

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME DE LA
COMMUNAUTE DE COMMUNES PYRENEES CATALANES**

Entre

La CDC Pyrénées Catalanes représentée par son Président, M. Pierre BATAILLE, dont le siège est situé Col de La Quillane 66210, LA LLAGONNE,

et

La commune de XXX représentée par son maire, M./Mme XXX dont le siège est situé 10, XXX, 66XXX
XXX,

VU la loi « ALUR » du 27 mars 2014 ;

VU l'article L. 5211-4-2 du CGCT autorisant, en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale et une ou plusieurs communes membres à se doter de services communs pour l'instruction des décisions prises par les Maires au nom de la commune ou de l'Etat ;

VU l'article L. 5211-4-1 alinéas III et IV du CGCT relatif aux modalités de mise à disposition des services d'un EPCI auprès d'une ou plusieurs de ses communes membres ;

VU l'article L. 422-1 du Code de l'Urbanisme définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme ;

VU l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant une commune à confier à un EPCI la charge d'instruire les autorisations d'urbanisme relevant de sa compétence ;

VU l'article R. 423-48 du Code de l'Urbanisme précisant les modalités d'échanges électroniques dans l'envoi des notifications ;

VU les statuts de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes ;

VU la délibération de la CC Pyrénées Catalanes n° XXX en date du XXX créant le service commun d'instructeur aux autorisations d'occupation du sol ;

VU la délibération de la Commune de XXX en date du XXX décidant de confier l'instruction des autorisations d'urbanisme au service commun de la CCPC et autorisant son Maire à signer la présente convention ;

CONSIDERANT que la Commune est dotée d'un document d'urbanisme opposable ;

Ou

CONSIDERANT que la Commune est dotée d'un RNU dit « historique » ;

CONSIDERANT que le Maire délivre au nom de la Commune les autorisations d'urbanisme et peut confier la charge d'instruction à un service commun conformément à l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme ;

CONSIDERANT que la CCPC a habilitation en application de l'article L. 5211-4-2 du CGCT à exercer les « prestations d'instruction des autorisations d'urbanisme » pour le compte des communes membres de la CCPC ;

Préambule :

Le Conseil Communautaire a décidé :

- de mettre à disposition des communes qui le souhaitent, à compter du 1^{er} janvier 2023, un service commun en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme ;
- de régler par convention ce dispositif d'instruction afin d'intégrer la possibilité donnée aux usagers et aux professionnels de déposer les demandes d'autorisations d'urbanisme ;

Le service commun d'instruction constitue un outil d'aide à la décision avec comme mission principale l'instruction des autorisations d'urbanisme. Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- Favoriser le renforcement politique sur le territoire par la proximité et la rapidité d'action ;
- Optimiser le système d'information des communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et de continuité pour maintenir une qualité de service public aux usagers ;
- Rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques et juridiques des autorisations d'urbanisme ;

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} - Objet

La présente convention a pour objet de déterminer les missions et les modalités d'intervention du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme de la CCPC, qui sera en charge de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme délivrés au nom de la Commune.

Un schéma récapitulatif en annexe précise par étape les tâches incombant à la CCPC et celles à la Commune en prenant en compte les dépôts au format papier et ceux dématérialisés via le GNAU (Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme).

ARTICLE 2 – Champ d'application

La présente convention s'applique à l'instruction de l'ensemble des autorisations suivantes :

- Permis de construire ;
- Certificat d'urbanisme A ;
- Certificat d'urbanisme B ;
- Déclaration préalable ;
- Permis d'aménager ;
- Permis de démolir ;

Les missions du service instructeur s'étendent :

- De l'instruction (de l'examen de l'autorisation d'urbanisme, la gestion jusqu'à la proposition de décision à la Commune) ;
- Aux actes postérieurs à la décision, telles que les prorogations, les modifications, les transferts des décisions relatives aux autorisations d'urbanisme citées ci-dessus et les litiges nés des actes produits ;
- Les contrôles de conformité des travaux réalisés en application des autorisations d'urbanisme accordées ;

Il est rappelé que, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme en vigueur, la Commune reste seule compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Le service instructeur se définit comme un outil d'aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise dans le respect de la réglementation applicable. La responsabilité des agents du service instructeur quant à la décision prise, ne saurait être engagée.

Pour RNU « historique » : Lorsque les décisions relèvent de la compétence de l'Etat comme prévues au code de l'urbanisme, le service instructeur est celui de l'Etat. Dans ce cas, le Maire transmet le dossier aux services de l'Etat (via la DDTM66) et également à la CCPC. La CCPC rend un avis consultatif. En tout état de cause, l'ensemble des avis et l'arrêté doivent être communiqués par la Commune pour information au service instructeur de la CCPC.

Le service instructeur relève de la responsabilité administrative, hiérarchique et financière de la CCPC. La structure du service instructeur mise à disposition des communes adhérentes pourra être modifiée en fonction des besoins constatés par la CCPC dans un objectif d'optimisation du service rendu.

ARTICLE 3 – Missions respectives des deux parties.

Les Parties mettront tout en œuvre pour entretenir une coopération étroite. Elles s'informeront mutuellement de l'avancée des dossiers notamment par l'accès par la Commune aux dossiers lui incombant et au logiciel métier mis à disposition par la CCPC.

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires. Le service instructeur se tient cependant à disposition de la Commune pour fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

ARTICLE 4 – Attributions de la Commune et responsabilité du Maire.

Le service instructeur est mis à la disposition de la commune par la CCPC.

Dans ce cadre, les agents du service exercent leur mission en lien direct avec le Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction écrite (par courrier et/ou par mail) qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le Maire ou son représentant désigné contrôle l'exécution de ces tâches et est seul signataire des autorisations d'urbanisme. La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée à la CCPC.

Pour toutes les autorisations d'urbanisme, la Commune assure les tâches suivantes :

Article 4.1 – Phase préalable au dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme.

La Commune informe les pétitionnaires des dispositions réglementaires liées aux documents d'urbanisme en vigueur.

La Commune s'engage à transmettre les données suivantes au service instructeur :

- La délibération de pouvoir en faveur du Maire, conformément à l'article L. 2122-22 du CGCT ;
- Le cas échéant, l'arrêté municipal de délégation de fonction et de signature à un adjoint conformément aux articles L. 2122-18 et suivants du CGCT.

Article 4.2 – Phase de dépôt de la demande.

La Commune s'engage à :

- Accueillir et être le premier niveau d'information du public et des professionnels sur la faisabilité des projets ;
- Vérifier que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges ;
- Réceptionner les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée) ;
- Vérifier l'ensemble des pièces du dossier dans leur régularité et leur complétude, en outre, pré-examiner réglementairement afin de déterminer le délai d'instruction eu égard aux consultations à effectuer. Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, un courrier de majoration de délai d'instruction et/ou de pièces complémentaires sera signifié au pétitionnaire au plus tard dans le premier mois à compter de la date de dépôt du dossier ;
- Affecter un numéro d'enregistrement qui conservera la forme définie par le service instructeur ;
- Enregistrer les dossiers papier dans le « logiciel métier » mise à disposition par la CCPC à partir duquel la Commune pourra suivre les phases de l'instruction ;
- Editer et délivrer directement au pétitionnaire le récépissé de dépôt ;
- Afficher obligatoirement en Mairie l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant la durée de l'instruction ;
- Conserver en Mairie un exemplaire des dossiers déposés au format papier ;
- Faire part au service instructeur de tous les éléments ou données, en sa possession, nécessaires à l'instruction et notamment les conditions de dessertes existantes ou futures des terrains ;
- Renseigner impérativement dans un délai maximum de 2 jours ouvrés qui suit le dépôt, les dossiers au service instructeur, tant les demandes dématérialisées que les dossiers arrivés au format papier ;
- Transmettre « l'avis du Maire » au service instructeur dans les 7 jours ouvrés suivants le dépôt ;

Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service instructeur ne saura être engagée sur les délais d'instruction réglementaires.

Article 4.3 – Phase d'instruction.

La Commune s'engage à :

- Transmettre impérativement dans un délai maximum de 2 jours ouvrés au service instructeur, toutes pièces complémentaires ou modificatives déposées par les pétitionnaires ;
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces, les services la Commune informent le pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par courrier simple ou par voie dématérialisée, du rejet tacite de la demande.

Article 4.4 – Phase de préparation de la décision.

La Commune s'engage a :

- Vérifier le contenu du projet de décision et :
 - o En cas d'accord du Maire, signer l'arrêté ;
 - o En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, les parties (Commune et CCPC) conviennent de se concerter pour tenter de trouver une solution légale. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la Commune ;

- Si le désaccord persiste, la Commune rédige une décharge de responsabilité si le choix est fait de ne pas suivre la proposition de décision préparée par le service instructeur de la CCPC. La rédaction de l'arrêté définitif consécutif au désaccord sera du ressort des services de la Commune.
- Notifier aux pétitionnaire la décision suite à la réception de la proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, le Maire transmet une copie de la notification signée de la décision au service instructeur en l'intégrant en version PDF dans le logiciel métier ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification en transmettant une copie de l'accusé de réception et en l'intégrant en version PDF dans le logiciel métier ;
- Transmettre, au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, la décision au Sous-Préfet accompagné d'une copie du dossier d'autorisation d'urbanisme ;
- Afficher sans délai les arrêtés d'autorisation d'urbanisme délivrés, refusés ou confirmés par décisions tacites ;
- Tenir un registre des autorisations d'urbanisme instruits et délivrés ou refusés ;
- Etablir et suivre les actes d'instruction postérieurs à la décision : récolement, conformité, attestations administratives, etc. (liste non-exhaustive) ;
- Informer le service instructeur de toutes les décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols ;
- Se charger de procéder aux reprographies nécessaires des décisions à diffuser à partir de la proposition faite par le service instructeur.

Article 4.5 Après l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme.

La Commune s'engage à :

- Assurer la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage ;
- Transmettre au service instructeur pour classement dans le dossier d'instruction la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT), etc.

ARTICLE 5 – Attributions du service instructeur de la CCPC.

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa recevabilité suite à la transmission par la Commune jusqu'à la préparation de la décision qui sera transmise à la Commune.

Article 5.1 Phase instruction.

Le service instructeur s'engage à :

- Vérifier en double lecture le caractère technique et complet du dossier ;
- Examiner techniquement le dossier notamment au regard des règles d'urbanisme, servitudes d'utilité publique ainsi que les différents risques applicables à l'unité foncière considérée ;
- Procéder à la consultation des personnes publiques, des services extérieurs et des services internes à la CCPC. Les consultations et les avis requis seront intégrés dans le logiciel métier. Le service instructeur agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service instructeur l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

Article 5.2 Phase de notification de la décision

Le service instructeur s'engage a :

- Rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF (Architectes des Bâtiments de France) et si celui-ci est négatif, rédiger soit un projet de décision de refus, soit, en cas de désaccord avec l'ABF, l'autorité compétente pourra saisir, dans un délai de 7 jours à compter de la réception du refus, le Préfet de Région par LRAR ;
- Transmettre la proposition de décision à la commune en prenant en compte les délais légaux. Uniquement pour les permis de construire, l'envoi se fera au plus tard dans les 10 jours qui précèdent la fin dudit délai. La proposition de décision sera transmise soit par courrier, soit par mail à la Commune, soit via le logiciel métier. Il revient à la Commune de réaliser les duplications nécessaires une fois l'acte signé par le Maire.
- Fournir aux services concernés les éléments permettant la gestion des statistiques demandées notamment par l'Etat (Sitadel, etc.) ;
- Archiver un dossier d'instruction complet pour l'usage ;

ARTICLE 6 – Modalités des échanges entre la Commune et le service instructeur.

Confidentialité : le service instructeur ne communiquera aucune information sur les dossiers en cours d'instruction et instruits, cette faculté relevant exclusivement de la Commune.

La Commune a la charge de la reproduction des dossiers complets d'autorisation d'urbanisme y compris les avis produits.

Article 6.1 Le Logiciel « métier ».

La Commune dispose d'un accès au logiciel d'instruction suite à la signature de la présente afin :

- D'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- D'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme ;
- De renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier ;
- D'intégrer la décision définitive et la DOC et la DAACT ;

La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier, acquis à cet effet par le service instructeur de la CCPC.

Quid des communes n'étant pas équipées d'une connexion suffisante pour utiliser le logiciel ?

Le service instructeur assurera :

- Des formations sur le logiciel dès que nécessaire notamment dans le cadre de montée de niveau de ce dernier ;
- Une assistance pour l'utilisation du logiciel et sa mise à jour ;

Article 6.2 Communication entre le service instructeur et la Commune.

La communication doit rester continue entre les parties tout au long de l'instruction d'un dossier.

La transmission des documents et propositions de décisions entre le service instructeur et la Commune se fera par voie dématérialisée. Aussi, la Commune communique au service instructeur une adresse unique de messagerie en vue des envois par le service instructeur des propositions de notifications et de décision. La Commune devra informer immédiatement le service instructeur de tout changement d'adresse électronique.

La Commune indique son adresse électronique :

.....@.....

Le service instructeur indique également son adresse électronique :

.....@.....

Article 6.3 Mission de conseil du service instructeur auprès de la Commune.

Information du public :

Durant l'intégralité de la procédure d'instruction, la Commune reste l'interlocutrice privilégiée des pétitionnaires.

La Commune disposant du logiciel métier informera directement les pétitionnaires de l'état d'avancement de l'instruction sans solliciter directement l'agent instructeur en charge du dossier.

Réception du public :

La Commune renseigne et accueille les pétitionnaires de la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier.

Toutefois, le service instructeur pourra être uniquement sollicité par les pétitionnaires sur rendez-vous pris par la Commune.

Le service instructeur se réserve le droit, sous réserve de l'autorisation du Maire, de contacter directement le pétitionnaire si le projet s'avère particulièrement complexe.

Article 6.4 Classement et archivage.

La Commune est coresponsable avec la CCPC de l'archivage des dossiers, selon les modalités définies par la réglementation (conservation préventive, classement, archivage).

Article 6.5 Modalités de précontentieux et de contentieux/responsabilité.

Le traitement des recours précontentieux (recours gracieux) et contentieux (recours en annulation ou indemnitaire, pénal, etc.) engagés, le cas échéant, contre une décision ayant été instruite par le service instructeur est pris en charge par la CCPC. En outre, le service instructeur sera en charge de la réception des précontentieux et contentieux, de l'information sans délais auprès de la Commune, de la rédaction des réponses et/ou mémoires en lien avec le litige.

A la demande expresse du Maire, le service instructeur peut lui apporter, seulement en cas de recours précontentieux et dans la limite de ses compétences, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Dans l'hypothèse d'une demande de retrait administratif le service instructeur :

- Prépare les actes en vue d'une procédure contradictoire ;
- Prépare la décision de retrait à la validation du Maire ;

En outre, la responsabilité de la CCPC ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire.

Par ailleurs, en cas de recours, la CCPC devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques adéquats préférentiellement spécialisés en droit de l'urbanisme et souscrire à une assurance en garantie des risques

liés à l'instruction. Cela n'empêche en rien à la Commune de souscrire à une police d'assurance communale.

ARTICLE 7- Rôles et responsabilités en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de la présente, les Parties interviennent en qualité de Responsables conjoints de traitement dans les conditions relatives aux RGPD.

ARTICLE 8 – Dispositions financières.

Les dépenses d'investissement et de fonctionnement du service instructeur sont facturés à la Commune adhérente selon la tarification à l'acte suivante :

Coef. Equivalent Permis de Construire		Coût / acte
PERMIS DE CONSTRUIRE	1	263,86 €
CERT. URBANISME A	0,2	52,77 €
CERT. URBANISME B	0,4	105,54 €
DECLARATION PREALABLE	0,7	184,70 €
PERMIS D'AMENAGER	1,2	316,63 €
PERMIS DE DEMOLIR	0,8	211,09 €

Ainsi, la refacturation correspond au nombre de dossiers traités pour la Commune, avec une pondération de la valeur des dossiers en fonction de leur complexité.

Le montant facturé à la Commune sera calculé chaque année et la facturation se fera en deux fois par an dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du titre émis par la CCPC selon les modalités suivantes :

- Un premier titre au 15 juillet de l'année en cours du 1^{er} janvier au 30 juin ;
- Un second titre dans le cadre de la journée complémentaire du 1^{er} juillet au 31 décembre ;

Ces opérations comptables imputées aux comptes suivants :

Débit au compte de la Commune

Crédit au compte de la CCPC

ARTICLE 9 – Durée.

La convention prend effet à la date de signature des Parties. Elle est reconduite annuellement par tacite reconduction.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant après l'accord des deux Parties.

ARTICLE 10 – Résiliation / Litiges.

Article 10.1 Résiliation.

Chacune des parties peut résilier à tout moment, moyennant un préavis de 6 mois notifié par LRAR au siège de l'autre partie.

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une de leurs obligations, l'autre partie pourra notifier la résiliation de la convention à la partie défaillante, sous réserve au préalable de lui avoir adressé une mise en demeure par LRAR restée sans effet pendant un délai de trente (30) jours à compter de la réception.

Article 10.2 Litiges.

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Montpellier.

Les Parties conviennent que toute contestation intervenant entre elles relativement à l'interprétation, l'application ou l'exécution de la présente convention fera, au préalable à tout recours, l'objet de démarches afin d'aboutir à un règlement amiable.

Fait à La Llagonne,
le
En deux exemplaires originaux,

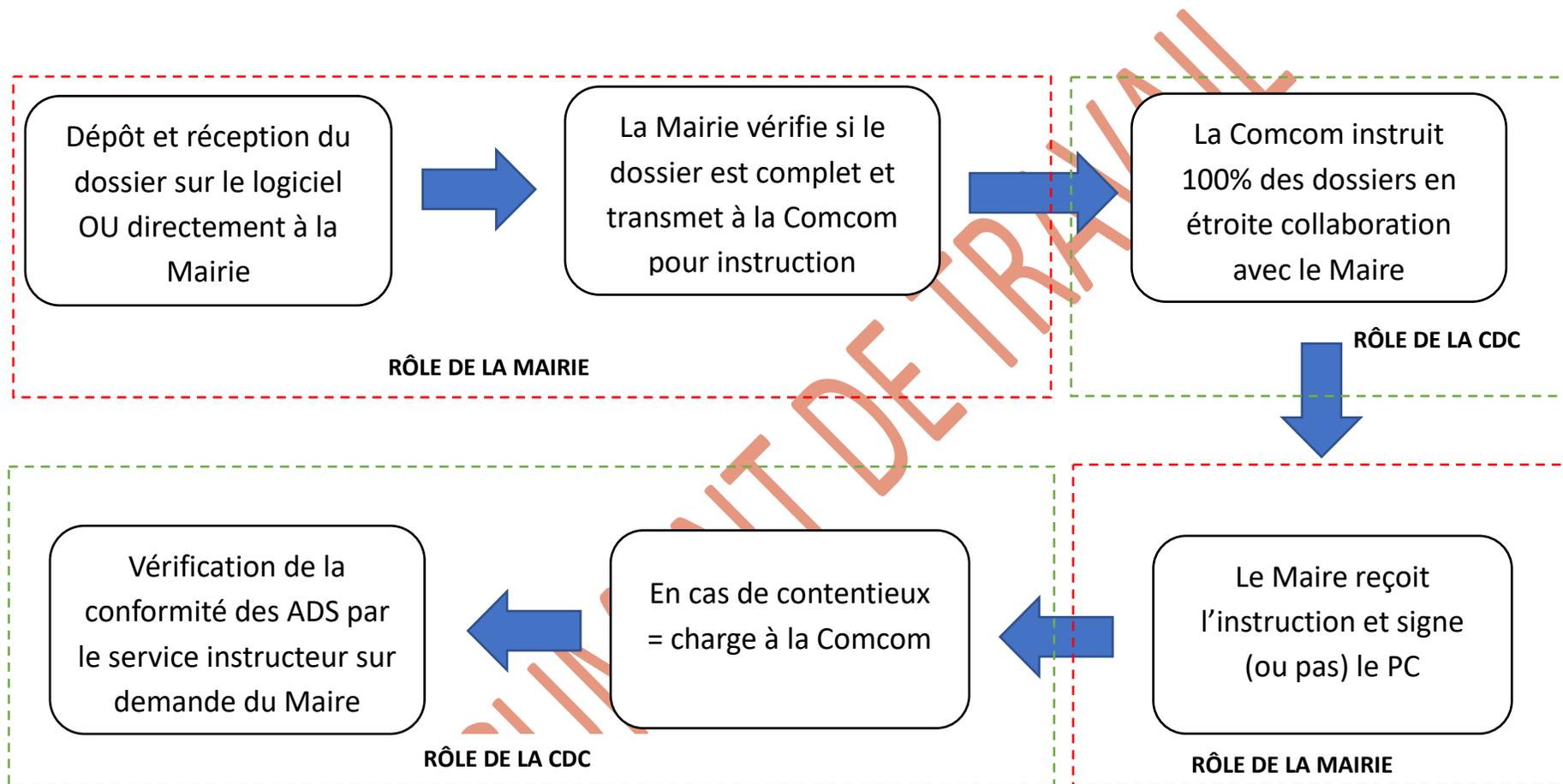
Le Maire de XXX,

**Le Président de la
Communauté de Communes
Pyrénées Catalanes,**

Mme/M. XXX

M. Pierre BATAILLE

Annexe : Les étapes organisationnelles de l’instruction d’une demande d’ADS.



DOCUMENT DE TRAVAIL

Accusé de réception en préfecture
066-246600464-20221024-2022297-03-DE
Date de réception préfecture : 26/10/2022