



LOGO COMMUNE

Convention d'adhésion au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme de la Communauté d'Agglomération du Grand Périgueux

Convention définissant les obligations réciproques de la
commune de
et du service instructeur du Grand Périgueux

CONVENTION COMMUNE - SERVICE INSTRUCTEUR

La convention est établie entre :

La communauté d'agglomération du Grand Périgueux représentée par son président dûment habilité par une délibération du conseil communautaire en date du XXXXXXXXXX 2020 et domicilié au 1 boulevard Lakanal à Périgueux,

Ci-après dénommée « le service instructeur commun » d'une part,

Et :

La commune de,
représentée par son Maire, Madame/Monsieur
agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du,

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,
Ci - après dénommées collectivement « les Parties »

Textes législatifs

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liées à une compétence transférée).

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance).

Préambule

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

La Loi ALUR du 24 mars 2014 a pour conséquence qu'à la date du 1er juillet 2015, les services de l'Etat cessent d'instruire les autorisations relatives au droit des sols pour les communes compétentes qui appartiennent à une intercommunalité de + de 10 000 habitants. Le Grand Périgueux a donc proposé à l'ensemble de ses communes de créer un service instructeur commun.

Par une délibération du 30 avril 2015, le conseil communautaire de l'agglomération du Grand Périgueux a créé le service instructeur commun, à disposition de l'ensemble des communes de l'agglomération qui le souhaite.

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le Maire de la commune de a décidé - par délibération de son conseil municipal du - de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service instructeur commun du Grand Périgueux.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun avec le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur du Grand Périgueux, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, à l'exception des certificats d'urbanisme informatifs (CUa).

Le service commun d'instruction instruira tous les actes relatifs au droit du sol délivrés sur le territoire de la commune relevant de la compétence du Maire, ci-après listés :

- Permis de construire,
- Permis de démolir,
- Permis d'aménager,
- Certificats d'urbanisme opérationnels (article L 410-1-b du code de l'urbanisme) (CUB),
- Déclarations préalables,
- **Demande de prorogation ou d'annulation d'autorisations,**
- **Rédaction de certificats tacites à la demande du pétitionnaire ou du Maire.**

La convention porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations, de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision, ainsi qu'au contrôle de conformité (récolement) le cas échéant.

Le service instructeur se voit en outre confié les actes suivants :

- le contrôle de conformité (récolement), à la demande expresse du Maire
- le contentieux, si le Maire s'est conformé à la proposition de décision émise par le service instructeur
- la veille juridique
- le suivi du pétitionnaire durant la procédure d'instruction
- la relation **~~au SDIS, à l'architecte conseil et autres services avec les~~ différentes autorités compétentes (SDIS,...)**
- l'accueil amont du pétitionnaire et la concertation qui sont fortement préconisés avant le dépôt du dossier pour les dossiers sensibles ou complexes.

La formation des personnels communaux amenés à instruire les certificats d'urbanisme informatifs et/ou les déclarations préalables sera assurée par l'Agence Technique Départementale, dans le cadre de sa prestation de fourniture du logiciel d'instruction.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions du Maire

Envoyé en préfecture le 05/01/2021

Reçu en préfecture le 05/01/2021

Affiché le

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is displayed in blue, featuring the letters 'SLO' in a bold, sans-serif font, followed by a stylized graphic element.

ID : 024-200040392-20201217-DD2020_160B-DE

Pour tous les actes et autorisations relatifs au droit des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention le Maire assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- recevoir le pétitionnaire, répondre aux questions courantes (zonage, règlement,...) et conseiller afin d'adapter l'autorisation au projet réel, et, si besoin, le renvoyer vers le site Internet du Grand Périgueux où il trouvera l'ensemble des informations. Dans le cas de projets complexes, il pourra contacter le service instructeur du Grand Périgueux. ~~pour obtenir une réponse à des questions plus complexes et privilégier un travail pétitionnaire-commune-service instructeur sous forme d'avant-projet~~
- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- saisir dans cart@ds les noms et coordonnées du pétitionnaire, les informations sur le projet (référence(s) cadastrale(s), descriptif synthétique)
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France,...) et renseigner dans le logiciel la date d'envoi.
- **transmettre le dossier au service instructeur** (la commune doit conserver 3 exemplaires du dossier en mairie, les autres sont à adresser au service instructeur), **accompagnés des copies du récépissé, des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, ainsi que de l'avis du Maire sur le dossier** (avis favorable ou défavorable motivé, avis sur les réseaux notamment dans le cas où une extension est à prévoir, précision sur le montant et le taux de la taxe d'aménagement applicable, et dans certains cas le montant de PVR lorsque celle-ci est encore en vigueur), **dans les 7 jours qui suivent le dépôt du dossier.**

B) Lors de la phase d'instruction :**DEMANDE DE PIECES / MAJORATION DE DELAI :**

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, **par lettre recommandée A/R**, la liste des pièces manquantes **et/ou la majoration des délais d'instruction**, avant la fin du 1er mois, fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le Maire ou son délégué ; sauf si le Maire a fourni au service instructeur sa signature électronique (Cf article 5)
- saisir la date de notification (1ère présentation ou réception) au pétitionnaire de cette/ces transmission(s) dans Cart@ds
- informer le service instructeur de la date de notification (1ère présentation ou réception) par le pétitionnaire de cette/ces transmission(s) et lui adresser copie de l'accusé de réception.

- à réception par la mairie des pièces complémentaires, les dater avec la mention « pièces complémentaires reçues le... », saisir dans Cart@ds la date de réception de celles-ci, et les transmettre au service instructeur,

AVIS

- saisir la date de réception dans Cart@ds et transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service commun,

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- notifier au pétitionnaire la décision par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction**, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation)
- saisir la décision de l'autorité dans Cart@ds** : date de décision, date d'affichage, numérisation de l'arrêté (à rattacher), date de notification (1ère présentation ou réception) par le pétitionnaire.
- ~~informer simultanément le service instructeur de cette ces transmissions et saisies et lui en adresser une copie~~
- ~~informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception~~
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature
- afficher l'arrêté de permis en mairie
- ~~transmettre saisir~~ la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) (date et numérisation) dans Cart@ds ~~au service instructeur pour archivage~~
- ~~transmettre et saisir~~ la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) dans Cart@ds ~~au service instructeur dans l'hypothèse où celui-ci assure le contrôle de la conformité~~
- transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire **et/ou effectuer la visite de récolement**

Article 4 : Missions du service instructeur

Le service instructeur de la communauté d'agglomération du Grand Périgueux assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision, dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé

- Envoyer au Maire pour transmission par la commune, la notification des pièces manquantes ~~et de majoration éventuelle de délais~~ avant la fin de la 3^e semaine
- ~~Notifier le cas échéant au pétitionnaire la majoration des délais d'instruction.~~

B) Lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (R. 423-50)
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF
- Conseiller le pétitionnaire sur son projet si besoin ou demande de celui-ci
- Préparer la décision et la transmettre au Maire **4 jours avant** la fin du délai global d'instruction (intégrant tous les avis)
- **Rattacher dans Cart@ds la proposition de décision ainsi que les avis récoltés lors de l'instruction**
- Préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable)

C) Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...) :

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur
- Le Maire peut demander au service instructeur de l'assister pour procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (5 mois en sites protégés)
- En cas de contrôle de conformité obligatoire, le service instructeur commun peut assister le Maire à sa demande, cela concerne : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.
- ~~Préparation de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite~~

Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure ~~de majoration des délais ou~~ de demande de pièces complémentaires ~~ou de consultation des avis~~ pourront soit :

- être envoyés par messagerie électronique au Maire de la commune pour être mis à sa signature.
- porter la signature numérique du Maire de la commune et être envoyés par le service instructeur directement au pétitionnaire dans le cas où ce dernier a précisé accepter recevoir par voie numérique les courriers concernant l'instruction de son dossier.

Pour tous les autres actes d'instruction, les courriers pourront être envoyés directement par le service instructeur commun, si la délégation de signature entre le Maire et le service instructeur est mise en place (article L.423-1 du code de l'urbanisme - article 7 de la présente convention).

Ces courriers seront adressés soit :

- en recommandés postaux au pétitionnaire
- par voie électronique au pétitionnaire, ce dernier sera, conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme « *réputé avoir reçu les*

notifications à la date à laquelle il les consulte à l'aide de la procédure électronique. Un accusé de réception électronique est adressé à l'autorité compétente au moment de la consultation du document. A défaut de consultation à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi, le demandeur est réputé avoir reçu ces notifications. »

Article 6 : Distribution des tâches annexes

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs au droit du sol sont classés et archivés par ~~les communes le service instructeur du Grand Périgueux, à l'exception des dossiers et actes restant à la charge de la commune (CU informatifs)~~. Le service instructeur conserve un exemplaire des dossiers de déclaration préalable de division en vue de construire et permis d'aménager.

~~En cas de permis modificatif, la commune transmet l'exemplaire opposable du permis à modifier au service instructeur du Grand Périgueux.~~

Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement (copie de l'arrêté signé et du Cerfa de la demande) doivent être envoyées par la commune à la cellule fiscalité de l'urbanisme de la DDT dans un délai de 1 mois. ~~le service instructeur dans un délai d'un mois.~~

Article 7 : Délégation de signature

Conformément à l'article L. 423-1 du code de l'urbanisme, pour l'instruction des documents confiés au service instructeur du Grand Périgueux, le Maire peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux agents du Grand Périgueux désignés par leur Président.

La délégation ne peut porter que sur les actes d'instruction, et non sur les actes portant décision.

Article 8 : Contentieux administratif et infractions pénales

8.1 Contentieux administratif

A la demande de la commune, le service instructeur apporte son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2.

Toutefois, le Grand Périgueux n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur, et dûment notifiée au Maire préalablement à son choix.

Il est rappelé que, en application de l'article R 1614-52 du code général des collectivités territoriales, les communes qui délivrent en leur nom les autorisations d'utilisation du sol dans les conditions prévues par le code de l'urbanisme et qui ont souscrit un contrat d'assurance destiné à les garantir contre les risques liés à l'exercice de cette compétence, bénéficient à ce titre d'une attribution de la dotation générale de décentralisation à compter de la souscription de ce contrat.

8.2 Infractions pénales

A la demande du Maire, le service instructeur porte assistance à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L 480-1 et suivants du code de l'urbanisme, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

8.3 Prise en charge d'honoraires d'avocat

La prise en charge éventuelle d'honoraires d'avocat incombe au Grand Périgueux sauf si la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

Dès lors que le Grand Périgueux a pris en charge les honoraires d'avocat d'une procédure, tous dédommagements ou remboursements de ces frais sont faits au profit de l'agglomération.

8.4 Constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme

Les agents du service instructeur commun du Grand Périgueux ne sont pas assermentés, cela signifie que les agents municipaux assermentés et commissionnés par le Maire peuvent :

- Assurer un droit de visite
- Dresser les procès-verbaux constatant l'infraction et les transmettre sans délai au procureur de la république avec copie au préfet
- Prendre des arrêtés interruptifs de travaux.

Article 9 : Dispositions financières et clause de révision

Les coûts résultant de l'activité du service instructeur du Grand Périgueux sont répartis à part égale entre les communes et le Grand Périgueux.

Le service fera l'objet d'une facturation annuelle à la commune, en fonction du nombre et du type d'actes instruits. Cette facture sera présentée au **premier dernier** trimestre de l'année **suivante**.

Pour le calcul du coût du service facturé à la commune, une pondération est attribuée à chaque type d'actes par rapport à un permis de construire « moyen ». Il en résulte un nombre « d'équivalents permis de construire » instruits dans l'année pour le compte de la commune. Ce nombre est multiplié par le coût d'un « équivalent permis de construire », lui-même estimé chaque année en fonction du coût total du service divisé par le nombre total d'actes instruits convertis en « équivalent permis de construire ».

La pondération appliquée par acte afin d'aboutir à un « équivalent permis de construire » est la suivante :

- 1 PC de maison individuelle vaut 1
- 1 PC complexe (PC de plus de 5 logements, **PC portant sur des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement soumises à autorisation, PC portant sur des constructions nouvelles à destination d'activités économiques**) vaut 1,4
- 1 certificat d'urbanisme opérationnel (type b) vaut 0,4
- 1 déclaration préalable vaut 0,7
- 1 permis d'aménager vaut 1,2

- 1 permis de démolir vaut 0,8

Le coût d'un « équivalent permis de construire » sera révisé si nécessaire en fonction du coût de fonctionnement réel du service et du nombre réel d'actes instruits.

Article 10 : Résiliation – Modification

10.1 Entrée en vigueur

La présente convention prendra effet à compter de sa signature et s'appliquera à toutes les demandes déposées à partir du **1^{er} janvier 2021**. Elle est conclue pour une durée indéterminée, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties dans les conditions définies ci-après.

10.2 Modification/Révision

Toute modification ou révision de la présente convention peut être proposée par l'une ou l'autre des parties au plus tard le 30 septembre de chaque année pour l'année civile suivante.

10.3 Résiliation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties à l'issue d'un préavis de six mois.

Article 11 : Dispositif de suivi de l'application de la présente convention

Le service d'instruction des actes d'urbanisme du Grand Périgueux établit, selon la périodicité annuelle, un rapport succinct sur l'application de la présente convention.

Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité du Grand Périgueux.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait à, le.....

Le Maire de

Le Président du Grand
Périgueux