

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GARD RHODANIEN
ET LA COMMUNE DE
POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL**

PRÉAMBULE :

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, tel qu'issu de la loi n°2010- 1563 du 16 décembre 2010 de réforme des Collectivités Territoriales, permet désormais à un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

L'article R423-15 du Code de l'urbanisme prévoit que le Conseil Municipal peut décider de confier par voie de convention, l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol, à une autre collectivité territoriale.

Par délibération en date du 06 octobre 2014, la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien a approuvé la mise en place du service Droit des Sols au sein de son administration.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique.

Elle vise à définir les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente de la Commune / Guichet Unique, et la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien, service instructeur, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux
- Assurent la protection des intérêts communaux
- Garantissent le respect des droits des administrés.

ENTRE LES SOUSSIGNES :

En application de l'article L 422-1 du code de l'urbanisme, **la commune de**, ci-après dénommé « **la Commune / Guichet Unique** », agissant en cette qualité, représentée par son Maire,, dûment habilité aux fins des présentes.

Le Maire est autorisé par délibération en date du à délivrer au nom de la commune les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation des sols.

Par délibération en date du, le Conseil Municipal de a décidé de confier l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol à la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien.

D'une part

ET la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, dont le siège est 1717 Route d'Avignon – 30200 BAGNOLS SUR CEZE,

Ci-après dénommée **l'Agglomération**

Représentée par son Président, Monsieur Jean-Christian REY, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil Communautaire du 13 décembre 2021.

D'autre part

Vu la loi n°2010- 1563 du 16 décembre 2010 de réforme des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, ou loi ELAN,

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 ses articles L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes), L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des EPCI de 10 000 habitants et plus), L423-3(imposant une procédure dématérialisée en matière d'autorisation d'urbanisme), ainsi que 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) et l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance),

Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération, qui prévoient que, « est reconnu d'intérêt communautaire l'instruction technique des autorisations au titre du droit des sols de type : permis de construire, permis de démolir, certificats d'urbanisme, déclarations préalables de travaux, permis d'aménager, ainsi que toutes demande de transfert ou de modification desdites autorisations »,

Vu la délibération n°114/2014 de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien, en date du 06 octobre 2014, par laquelle il fut décidé de créer un service instructeur intercommunal pour les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, en lieu et place de la DDTM30, et qui conditionne le transfert de l'instruction, par les communes, au service de la Communauté d'agglomération par la signature d'une convention,

Considérant qu'à partir du 1^{er} janvier 2022, la loi Elan, et le décret n° 2021-981 du 23 juillet 2021, imposent à chaque commune de disposer d'un dispositif leur permettant de recevoir les demandes d'autorisations d'urbanismes par voie électronique, si le pétitionnaire en fait le choix,

Considérant que la mise en place de cette saisine par voie électronique nécessite une réorganisation des méthodes de fonctionnement entre le service instructeur de la Communauté d'agglomération et les services compétents des différentes communes membres,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir des modalités de l'assistance technique qu'apporte le service commun d'instruction (Service Droit des Sols) de l'Agglomération à la commune, pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol qui relèvent de la compétence communale et de la mise en place de la téléprocédure.

Ce service commun s'inscrit dans une démarche de mutualisation consistant, pour la Communauté, à

partager, avec les communes membres qui le souhaitent, les compétences de techniciens en matière d'urbanisme.

Le service Droit des Sols assure l'instruction réglementaire des demandes d'autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol en proposant des décisions au Maire, pour la délivrance des autorisations, dont le maire de la Commune est compétent

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du code de l'urbanisme.

La présente convention ne modifie en rien les prérogatives en matière d'urbanisme du Maire de la Commune bénéficiaire, notamment en ce qui concerne l'accueil de ses administrés, la réception des demandes des pétitionnaires et la délivrance des actes qui restent de son seul ressort, **en tant que Guichet Unique.**

ARTICLE 2 - CHAMPS D'APPLICATION

La présente convention annule et remplace la convention signée par l'Agglomération et la Commune de..... le..... et s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées à compter du 1er janvier 2022.

Elle porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, du dépôt de la demande auprès de la Commune / Guichet Unique à la notification par le maire de sa décision, ainsi que sur le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'attestation d'achèvement et de conformité des travaux et contrôle de cette conformité).

2.1 AUTORISATIONS & ACTES INSTRUITS PAR L'AGGLOMERATION

L'Agglomération instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la Commune/ Guichet Unique de, relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Permis de construire
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Certificats d'urbanisme b au titre de l'article L410-1 b du code de l'urbanisme
- Pré contentieux

2.2 AUTORISATIONS & ACTES INSTRUITS PAR LA COMMUNE

Les actes relatifs à l'occupation du sol non-cités au 2.1 sont instruits par les services de la Commune/ Guichet Unique qui peuvent bénéficier, en tant que de besoin, d'une assistance juridique et technique ponctuelle apportée par l'Agglomération.

ARTICLE 3 - MISSIONS DES COMMUNES/GUICHET UNIQUE

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention la Commune, en tant que Guichet Unique, assure les tâches énoncées ci-dessous .

L'Agglomération, par le biais de son service Droit des Sols ne saurait être tenue pour responsable d'une illégalité ou d'un contentieux éventuels pour non-respect de la téléprocédure et du logiciel métier Openads.

Phase I - Dépôt du dossier d'autorisation d'urbanisme :

- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- Contrôler la présence des pièces jointes à la demande (cf. liste sur CERFA et bordereau des pièces).
- Enregistrer la demande dans le logiciel d'instruction Openads et affecter un numéro d'enregistrement au dossier.
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier.
- Scanner la demande (pièces) si non déposée de manière dématérialisée(cf procédure dans Openads)
- 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 suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.
- Transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent soit via PLAT'AU, soit via AVIS'AU.
- Déposer immédiatement l'avis du Maire et des remarques éventuelles de la commune sur le dossier sur le logiciel Openads (onglet Document de travail) et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt. Sans avis du maire déposé, il sera réputé favorable.

Phase II - L'instruction :

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, ou dépôt sur espace personnel si demande dématérialisée la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois.
- Renseigner dans le logiciel Openads toutes les dates : notification, signature, envoi contrôle de légalité, date de transmission et de réception par le pétitionnaire de cette transmission, etc...).

Phase III – La notification de la décision et suite donnée

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R ou dépôt sur espace personnel si demande dématérialisée avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation).
- Renseigner dans Openads la date de transmission et de réception par le pétitionnaire de cette transmission.
- Tenir les registres (affiches, arrêtés, taxes, etc.).
- Afficher l'arrêté de permis en mairie dans les 8 jours que la décision soit expresse ou tacite
- Déposer dans Openads la déclaration d'ouverture de chantier (DOC).
- Déposer dans Openads la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT).
- Transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire ou dépôt dans espace personnel si demande dématérialisée.
- Saisie et transmission, aux services de l'Etat chargés de l'urbanisme dans le département, des documents et éléments nécessaires pour établir et liquider la taxe d'aménagement .

Les transmissions d'éléments, hors pièces des dossiers de demande d'autorisation d'urbanisme, pourront être effectuées par courrier électronique avec accusé de réception.

ARTICLE 4 - MISSIONS DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION DU GARD RHODANIEN

Le service instructeur de l'Agglomération assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission via le Guichet Unique (Commune) jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision, dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

Phase I - 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 déterminer les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme.
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations spécifiques), la présence des copies de transmission et récépissé.
- Déposer dans Openads la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3e semaine.

Phase II - L'instruction :

- Procéder à l'examen technique du dossier au regard des règlements d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Recueillir auprès des personnes publiques, services ou commissions intéressées par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois et/ou règlements en vigueur.
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF ou autres avis spécifiques.

Phase III – La notification de la décision et suite donnée

- Préparation de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite.
- Rédiger le projet de décision et préparer les dossiers avant leur mise en signature et la transmettre au maire (dépôt dans logiciel d'instruction Openads), avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF ou autres avis spécifiques).
- Préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite, non-opposition à une déclaration préalable, sursis à statuer,...).
- En cas de notification par le Maire de sa décision hors délais, le service ADS l'informe sur demande des conséquences juridiques et financières qui en découlent.
- Le service Droit des Sols assure un conseil technique afin de proposer au Maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

Le service Droit des Sols n'exerce pas les missions suivantes qui demeurent assurées par les services de l'Etat :

- - Instruction des permis de compétence Etat, établissements publics et pour le compte des états étrangers.
- - Instruction des autorisations d'urbanisme dans les communes soumises au RNU ou Cartes Communales de compétence Etat, des autorisations d'urbanisme pour les communes appartenant à un EPCI de moins de 10 000 habitants.
- - Gestion de la fiscalité de l'urbanisme : établir, liquider les taxes et émettre les titres de perception y compris la part locale de la Taxe d'Aménagement, puisque gérer directement via PLAT'AU.
- - Contrôleur sur l'ensemble du territoire : police de l'urbanisme, calcul des deux versements de la fiscalité de l'aménagement.

ARTICLE 5 - MODALITE DE TRANSFERT DES PIECES ET DOSSIERS

Afin d'éviter la gestion du double flux dans le cadre du déploiement de la téléprocédure et de la mise en place d'un logiciel d'instruction (Openads), aucun envoi de dossiers ou de pièces complémentaires ne sera traité par l'Agglomération sous format papier.

ARTICLE 6 - DISTRIBUTION DES TACHES ANNEXES

6.1 RÉCEPTION DU PUBLIC

La Commune de..... assure, en tant que Guichet Unique, la réception et l'information du public, qui pourra avoir accès aux documents des dossiers selon les modalités prévues par la réglementation en vigueur au moment de la demande.

Toutefois, pour des projets structurants ou avant-projets importants pour la Commune, des RDV pourront être pris en amont avec les porteurs de projets **à la demande et en présence du Maire ou d'un élu de la Commune le représentant.**

6.2 CLASSEMENT & ARCHIVAGE

Les dossiers sont classés et archivés en Mairie (de manière dématérialisée ou pas selon son choix).

6.3 FOURNITURE DU DOCUMENT D'URBANISME

Pour permettre au service Droit des Sols de l'Agglomération de remplir correctement les missions décrites dans la présente convention, la Commune s'engage à fournir sous forme papier et sous forme numérisée son document d'urbanisme approuvé, son schéma d'assainissement, son schéma directeur et diagnostic d'eau potable, ses dossiers de lotissements, de ZAC ou de PAE, ses études hydro morphologiques et tout document nécessaire à l'instruction des dossiers.

Dans le cas où l'Agglomération ne disposerait pas du dossier ou tout autre document nécessaire pour réaliser l'instruction, les dossiers de demande d'autorisations d'occuper le sol ne pourront être traités et seront retournés en l'état et sans délai à la Commune.

De même, le service Droit des Sols de l'Agglomération ne pourra être tenu pour responsable des conséquences éventuelles d'une décision alors que le service ne disposait pas de l'ensemble des documents nécessaires à l'instruction.

ARTICLE 7 –MOYENS MATÉRIELS DU SERVICE DROIT DES SOLS

Il est rappelé la possibilité pour la Communauté de se doter de biens communs avec les Communes membres, dans les conditions fixées par l'article L. 5211-4-3 du CGCT.

A ce titre, le service Droit des Sols utilise un logiciel métier de gestion des autorisations du droit des sols. Ce logiciel, Openads, est déployé dans la Commune qui peut ainsi accéder à l'ensemble des données de chaque dossier. Cette dernière est ainsi en mesure d'enregistrer les dossiers et de suivre en temps réel leur évolution. Cet outil facilite les échanges entre la Commune et le service Droit des Sols. L'installation, la maintenance et la formation des personnels au logiciel d'instruction est assurée par le prestataire retenu par l'agglomération. La commune a la charge de son équipement en matériel informatique adapté et de la liaison haut débit entre la Communauté et la commune.

Le Maire s'assure que la saisie des dossiers dans le logiciel est réalisée au moins une fois par jour ouvré.

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

La Commune peut bénéficier en tant que besoin d'une veille juridique et d'une assistance technique ponctuelle de la part du service Droit des Sols notamment pour des projets sensibles ou structurants (à la discréption de la commune) et lors de la révision des documents d'urbanisme pour faire remonter les éventuelles difficultés d'interprétation du règlement.

En contrepartie de ce service, il est établi un forfait de paiement à l'acte, à terme échu, sur la base du nombre d'acte réalisés sur l'année N et d'un coefficient temps/difficulté par type d'actes comme suit :

Modalité de calcul :

Types d'actes	Coefficient	Coût
Permis de construire Maison individuelle (PCMI)	1	50 €
Permis de construire (PC)	1,5	75 €
Permis d'aménager (PA) et permis d'aménager modificatif (PAMOD)	1,5	75 €
Permis de construire modificatif (PCMOD)	0,8	40 €
Déclaration Préalable Lotissement (DPLOT)	0,8	40 €
Certificat d'urbanisme b) (CUB)	0,8	40 €
Déclaration Préalable (DP)	0,7	35 €
Permis de Démolir (PD)	0,5	25 €
Transfert (PCT et ou PAT)	0,5	25 €

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉS

Le service commun Droit des Sols, se limitant à l'instruction des autorisations d'urbanisme, agit sous l'autorité du Président de l'Agglomération, pour le compte du Maire de la Commune / Guichet Unique.

La Commune reste responsable vis-à-vis des tiers et des instances juridiques, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

ARTICLE 10 - MODALITES DE RE COURS / CONTENTIEUX

La commune assure le suivi complet du contentieux (désignation et conseils d'un avocat, paiement d'honoraires, d'indemnités). Autant que besoin, le service Droit des Sols apporte une assistance technique, sous l'autorité du Président de l'Agglomération.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la durée de la présente convention.

Le service de l'Agglomération apportera son concours à la Commune pour l'instruction des recours gracieux et administratifs portant sur les autorisations.

10.1 RE COURS GRACIEUX

La commune aura en charge :

- D'accuser réception de toute demande formulée par un requérant.
- De transmettre à l'Agglomération la lettre d'accusé de réception accompagnée du recours dans les 8 jours suivant son dépôt (délai de rigueur).

Le service Droit des Sols préparera un projet de réponse à la Commune au plus tard 8 jours avant la date de rejet tacite du recours gracieux.

Toutefois l'Agglomération ne sera pas tenue à apporter son concours lorsque

- La décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.
- Le contentieux est généré par un dysfonctionnement de la Commune en ce qui concerne le suivi technique et administratif des dossiers.
- Et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par l'Agglomération.

ARTICLE 11 – DURÉE ET EFFETS

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2022. Elle sera ensuite reconductible tacitement par période de 1 an.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son assemblée ou de son organe délibérant, notifiée au cocontractant, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception 3 mois avant la fin de chaque année civile. Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect du préavis d'un exercice budgétaire.

Cette dénonciation entraînera une répartition des matériels acquis par la Communauté gestionnaire des services au cours de l'exécution de la présente convention, par accord entre les deux collectivités.

ARTICLE 12 –RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le Tribunal administratif de Nîmes est compétent.

Le

Le Maire

Nom Prénom

**Le Président de la Communauté
d'agglomération du Gard rhodanien**

Jean Christian REY

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »