



Convention de service intercommunal pour l’instruction du droit des sols entre la communauté de communes et la commune

Préambule

La commune de Pontchâteau étant dotée d’un document d’urbanisme, le Maire est compétent pour délivrer les autorisations du droit des sols (ADS) au nom de la commune, conformément à l’article L.422-1 du Code de l’urbanisme. Elle peut disposer des services d’une autre collectivité pour instruire les ADS, en application de l’article R.423-15.

Dans le cadre de l’arrêt de l’assistance des services de l’Etat pour les ADS, les communes et la Communauté de communes du Pays de Pontchâteau Saint-Gildas des Bois ont convenu d’organiser ensemble ce service public administratif.

Par délibération en date du 5 mars 2015, la Communauté a créé dans cet objectif un service commun d’instruction des ADS pour le compte des communes, ou service ADS, conformément à l’article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales.

Le service intercommunal d’instruction est organisé conjointement par les communes et leurs services, d’une part, et par la Communauté et son service ADS d’autre part. Les communes et la communauté définissent les objectifs du service intercommunal, son organisation et la répartition des responsabilités selon la nature des actes et selon les moyens du service communal.

Les principes d’organisation du service intercommunal sont les suivants :

- Autorité communale et neutralité des élus communautaires,
- Résultats : sécurité juridique des actes, confidentialité de l’instruction,
- Performance : optimisation des procédures et respect des délais,
- Qualité de service aux porteurs de projets,
- Qualité de service aux communes : assistance juridique et technique pour les dossiers complexes,
- Proximité entre les services communaux et le service commun : évaluation et ajustements partagés, veille juridique et formations en commun.

Le service intercommunal exerce le contrôle des autorisations d’urbanisme sur le territoire : conformité à la réglementation nationale et respect du document d’urbanisme élaboré par les élus communaux. En parallèle, il concourt à la qualité de service aux porteurs de projet (facilitation des démarches) et à la qualité de leurs réalisations.

La Communauté administre le service ADS assure une supervision de l’ensemble de l’instruction : encadrement des procédures, sécurité juridique de tous les actes, responsabilité du système informatique mutualisé, formation de l’ensemble des agents en charge de l’urbanisme.

Les communes reçoivent les porteurs de projets, sont le guichet unique de dépôt des dossiers et instruisent les actes qu'elles peuvent traiter directement.

Le service intercommunal porte sur la compétence de délivrance des ADS, à l'exclusion de autres compétences urbanisme des communes (planification et urbanisme opérationnel) et du Maire (compétence de police spéciale de l'urbanisme exercée au nom de l'Etat).

Cependant, la compétence délivrance n'est pas transférée : le risque juridique lié à son exercice est assumé par la commune qui prend ses dispositions pour y faire face.

La Communauté de communes est personne publique associée à la planification communale.

Par ailleurs, l'accompagnement pour la planification et l'urbanisme opérationnel peut intervenir dans le cadre du conseil en urbanisme partagé porté par le service communautaire « Urbanisme, Autorisation du droit des sols et SIG » pour l'application des plans de compétence communautaire, en particulier Schéma de Cohérence Territorial et Programme Local de l'Habitat. Pour leur part, les communes sont personnes publiques associées à l'élaboration et aux évolutions de ces plans.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 23/06/2015, la commune de Pontchâteau a décidé de participer au service intercommunal à compter du 1er juillet 2015.

Par délibération du Conseil Municipal en date du [JJ/MM/2023], la commune prend connaissance de la nouvelle convention et décide de continuer de participer au service intercommunal au 1^{er} janvier 2024.

Ceci étant exposé,

VU

le Code Général des Collectivités Territoriales ;

le Code de l'Urbanisme ;

les statuts de la Commune de Pontchâteau ;

les statuts de la Communauté de communes du Pays de Pontchâteau Saint-Gildas des Bois ;

la délibération du Conseil communautaire du 5 mars 2015 approuvant la création du service commun pour l'instruction des autorisations du droit des sols ;

la délibération du Conseil communautaire du 25/01/2024 autorisant le Président à signer les conventions de service intercommunal d'instruction des autorisations du droit des sols ;

la délibération concordante du Conseil Municipal du [JJ/MM/2015] autorisant Madame le Maire de Pontchâteau à signer la convention de service intercommunal d'instruction des autorisations du droit des sols ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

la Communauté de communes du Pays de Pontchâteau Saint-Gildas des Bois, représentée par Monsieur le Président et autorisée par délibération en date du 25/01/2024, ci-après désignée par « la communauté » ou « service ADS », d'une part,

ET

la Commune de Pontchâteau, représentée par Madame le Maire et autorisée par délibération en date du [JJ/MM/2023], ci-après désignée par « la commune » ou « le service communal », d'autre part,

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation du service public intercommunal de l'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) organisé conjointement par les communes et par le service commun des ADS de la Communauté de communes.

Le service commun des ADS ou service ADS est mis à la disposition de la commune de Pontchâteau pour l'exercice de sa compétence en matière d'instruction des actes et proposer des décisions, en application de l'article R.423-15 du Code de l'Urbanisme (CU).

ARTICLE 2 – MISSIONS DU SERVICE INTERCOMMUNAL

Les missions du service intercommunal portent sur les volets décrits ci-après.

2.1. Répartition de l'instruction des actes

La convention s'applique aux actes relatifs au code de l'urbanisme déposés sur le territoire de la commune, durant sa période de validité, et relevant de sa compétence.

Le service ADS assure l'instruction des actes nécessitant l'expertise d'un instructeur qualifié :

- Certificats d'urbanisme opérationnels (article L.410-1b du CU),
- Déclarations Préalables non traitées par la commune,
- Permis de construire,
- Permis d'aménager (y compris arrêtés de différés des travaux),
- Permis de construire et d'aménager modificatifs,
- Transfert de permis de construire ou d'aménager
- Permis de démolir,

La commune instruit tout acte directement administrable par elle, avec l'accompagnement du service ADS :

- Certificats d'urbanisme d'information (article L.410-1a du CU) et demandes de renseignements divers (hors Renseignements d'urbanisme, caducs depuis 2007),
- Certaines déclarations préalables instruites par la commune
- Tout acte directement administrable par la commune après évaluation en concertation avec le service ADS (cf. 5.6).

Le service ADS accompagne l'instruction directe de la commune :

- mise à disposition de modèles de décisions certifiés par le service ADS, juridiquement fiables et à jour des évolutions réglementaires,
- assistance obligatoire pour tout dossier qui présenterait une difficulté,
- reprise de l'instruction par le service ADS si nécessaire, notamment en cas d'absence de l'agent communal formé pour les instructions directes,
- veille juridique et formation spécifique des agents dans le champ des actes instruits directement.

Les responsabilités respectives du service communal et du service ADS dans les modalités concrètes de l'instruction sont détaillées aux articles 3 et 4.

Les dispositions particulières d'organisation inter-services sont détaillées à l'article 5.

Il est précisé que les actes relatifs à l'occupation du sol délivrés par le Maire au nom de l'Etat sont exclus de la présente convention (L.422-2 CU).

2.2. Accompagnement des porteurs de projet

Au-delà de sa mission de contrôle de l'urbanisme, le service intercommunal accompagne la commune auprès des porteurs de projet pour la facilité des démarches et la qualité des réalisations, dans le cas de projet à enjeux.

La commune est l'interlocuteur unique des porteurs de projets et assure l'accueil du public :

- délivrance des informations générales et renseignements sur les formalités,
- orientation vers les autres administrations concernées et vers les partenaires-conseils du territoire,
- le cas échéant rendez-vous préalable de présentation du projet aux élus.

Cet accueil est organisé librement par la commune selon des modalités qui lui sont propres.

La pré-instruction est recommandée pour les projets inhabituels ou complexes et peut nécessiter plusieurs allers-retours. Dans tous les cas les échanges préalables sont organisés pour maximiser l'efficacité du service.

Les communes et la communauté bénéficient d'un conseil spécifique lorsqu'elles sont dépositaires d'un dossier. Le service ADS n'est cependant pas responsable du montage du dossier qui incombe au service technique compétent ou à son assistant à maîtrise d'ouvrage.

2.3. Mobilisation des partenaires-conseils du territoire

Le service intercommunal concourt dans la mesure de ses compétences à la qualité des projets. Il renvoie vers les autres administrations concernées par un projet.

De plus, le porteur de projet est invité à prendre l'attache des partenaires-conseils présents sur le territoire, selon la nature de son projet.

2.4. Instruction technique complémentaire

Dans son avis sur le dossier déposé la commune indique les éléments techniques de toutes natures :

- ayant une incidence directe sur la décision d'urbanisme (ex. : modification d'équipement public impliquant un financement à notifier dans la décision d'urbanisme)
- impliquant une information importante pour le demandeur (ex. : montant de la participation pour le financement de l'assainissement collectif), à porter pour information après le corps de l'arrêté,
- ou nécessitant des prescriptions techniques complémentaires à la décision d'urbanisme, dans le cadre de la conservation du domaine public communal, du règlement de voirie ou de tout règlement technique particulier.

Parallèlement, le service ADS passe en revue ces éléments au moyen d'une liste de vérification. Il alerte la commune s'il anticipe la nécessité d'un complément d'instruction technique.

Cette instruction technique complémentaire peut être formalisée par un avis informatif annexé à la décision d'urbanisme. Le service ADS n'a pas d'obligation de résultat sur cette instruction qui reste facultative et du ressort du service technique de la commune.

2.5. Formalités post-décision

La Déclaration d'Ouverture de Chantier et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux sont des formalités déclaratives obligatoires.

Le service communal veille à la qualité du suivi post-décision et procède à des relances périodiques auprès des porteurs de projet, lorsqu'elle l'estime opportun. Le logiciel ADS permet de procéder à des envois en masse après sélection des dossiers.

Le service communal vérifie la complétude de la DAACT lorsqu'elle comporte des pièces obligatoires (attestation thermique, attestation d'accessibilité...R.462-1 et suivants du Code de l'urbanisme). La commune dispose de 3 mois pour contester la DAACT.

La vérification de la conformité (ou récolement) est réalisée à l'initiative de la commune, y compris dans les cas où il est obligatoire (R.462-7 CU) :

- travaux sur immeuble inscrit ou situé dans un secteur sauvegardé ou classé, en lien avec l'Architecte des Bâtiment de France,
- travaux sur un Établissement Recevant du Public, en lien avec le SDIS sauf pour les ERP de catégorie 5 sans locaux d'hébergement,
- travaux à l'intérieur d'une réserve naturelle,
- travaux dans un secteur couvert par un Plan de prévention des risques naturels ou technologiques, sauf en l'absence de règles spécifiques ou d'étude de risques préalable.

Une campagne de contrôles pourra être organisée périodiquement par la commune pour s'assurer de la conformité des constructions réalisées.

Le service ADS intervient exceptionnellement pour les dossiers à enjeux communautaire, après avis du Bureau. En cas d'intervention les frais qui pourraient être occasionnés seront à la charge de la commune, sauf dossier déposé par la communauté (ex. : frais de géomètre pour les récolements en zone de risque inondation avec vérification altimétrique).

2.6. Contentieux

Le contentieux qui peut survenir est de trois types.

Le contentieux administratif concerne une décision d'urbanisme contestée et est traité par la juridiction administrative (Tribunal Administratif).

Le contentieux judiciaire pénal correspond au défaut de respect des règles du droit des sols (Tribunal Correctionnel).

Le contentieux judiciaire civil porte sur le droit d'un tiers lésé par une décision d'urbanisme (Tribunal d'Instance).

2.6.1. Contentieux administratif sur un acte délivré

Le service ADS apporte son concours pour les recours gracieux ou contentieux sans se substituer aux conseils extérieurs de la commune.

Il peut assister à l'analyse du contentieux : motivation de la décision attaquée, contexte réglementaire et les éventuelles conséquences juridiques et financières. Il amène les éléments de réponse au recours sans qu'il s'agisse d'une réponse à ce recours.

Le service ADS n'est pas tenu d'assister la commune en matière de référés, compte tenu des spécificités applicables à ce type de procédures (délai d'instruction réduit et procédure contradictoire à l'audience publique). Il n'est pas non plus tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition de décision faite par lui, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec les missions ou la déontologie d'un service public.

L'implication du service ADS dans l'instruction des dossiers n'étant pas un transfert de compétence, la commune devra prendre ses dispositions pour se garantir contre les risques juridiques, par exemple au travers d'une clause de son assurance.

Le service ADS ne saurait être tenu responsable d'une éventuelle erreur d'instruction dès lors qu'il aura satisfait aux obligations qui lui incombent. En aucun cas la Communauté ne pourra prendre en charge les conséquences financières d'un contentieux.

2.6.2. Contentieux pénal : infractions au code de l'urbanisme

Les infractions peuvent porter sur des travaux réalisés en l'absence d'acte ou sur une non-conformité à un acte délivré. L'initiative et le suivi de ces contentieux incombent à la commune et relèvent de la compétence de police spéciale du Maire. C'est ensuite le Parquet qui décide des suites à donner.

Le service ADS peut :

- assister à l'analyse préalable de l'infraction,
- rappeler la procédure de constat d'infraction et ses suites,
- transmettre un dossier comprenant des éléments pour la procédure contradictoire, le procès-verbal, la transmission au Procureur et l'arrêté interruptif des travaux.

Pour les dossiers présentant un enjeu communautaire, la constatation des infractions peut être établie, à la demande du Bureau communautaire, par les agents assermentés du service ADS. Le traitement et le suivi de ces contentieux est exceptionnel et décidé par le Bureau.

2.6.3. Contentieux civil : droit d'un tiers méconnu par un acte délivré

Le service ADS assiste la commune sur le précontentieux dans les mêmes conditions et dans la limite de ses connaissances sur le droit civil.

2.7. Fiscalité de l'urbanisme

La déclaration des taxes d'urbanisme relatives aux dossiers d'urbanisme est réalisée directement par les déclarants et demandeurs sur le site internet impots.gouv.fr.

Le registre des taxes et contribution d'urbanisme est tenu à jour par la commune (article R332-41 CU).

Par ailleurs le service ADS conseille la commune sur l'utilisation des participations et contributions d'urbanisme obligatoires ou négociées : Equipements propres, Equipements Publics Exceptionnels, conventions de Projet Urbain Partenarial...

2.8. Production des statistiques ADS

La commune répond aux demandes de renseignements statistiques qui lui sont faites. Le service ADS peut l'assister à cet égard.

Par ailleurs, le service ADS transmet aux services de l'Etat les données nécessaires à l'alimentation de la base SITADEL, destinée à la production des statistiques nationales de la construction. La commune pour sa part veille à la qualité du suivi des actes post-instruction.

Les statistiques ADS sont des indicateurs d'évaluation de l'activité du service intercommunal.

2.9. Liens avec les services fiscaux et avec le pôle topographique de gestion cadastrale

La commune est l'interlocuteur des services fiscaux et du pôle topographique de gestion cadastrale.

Elle délivre les informations fiscales concernant la déclaration des locaux neufs ou modifiés. Elle peut transmettre les formulaires ad hoc avec la décision (formulaires H1 et autres).

2.10. Archivage

La commune est responsable de l'archivage des dossiers sans limitation de durée.

Les doublons traités par le service ADS sont archivés pour au moins 3 ans à compter la date de la décision. Ils sont remis périodiquement à la commune si elle le souhaite.

2.11. Veille juridique, formation et animation ADS

Le service ADS assure une veille juridique pour le compte de la commune. Les évolutions réglementaires sont intégrées obligatoirement aux actes d'instruction ou aux procédures, avec information de la commune.

Les actualités sont relayées dans une liste de diffusion, le cas échéant avec une note explicative.

Des formations à destination des agents et des élus intéressés peuvent être proposées par le service ADS, en fonction de son plan de charge, ou externalisées conjointement.

Des réunions périodiques permettent d'échanger sur les pratiques en commune et au sein du service intercommunal, de procéder à une évaluation partagée et de définir les évolutions souhaitables du service.

Le service ADS assure le lien entre le service intercommunal et les réseaux professionnels publics (Etat, autres EPCI). Des animations ADS peuvent être organisées dans ce cadre.

2.12. Assistance à la planification

Le service ADS intervient à la demande de la commune, lors des évolutions de son document d'urbanisme, pour aider à l'expertise du volet réglementaire (règlement écrit et document graphique).

Par ailleurs, il peut être mobilisé pour contribuer à la formulation des avis officiels de la Communauté de communes associée aux évolutions des documents d'urbanisme en tant que personne publique.

2.13. Instance de suivi

Le fonctionnement du service intercommunal est suivi et évalué par une instance regroupant, pour les communes d'une part, les Maires ou leurs adjoints délégués, et, pour la communauté d'autre part, le Président et un élu communautaire référent technique.

Au moins un bilan annuel est établi.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITES DE LA COMMUNE

Les responsabilités de la commune sont les suivantes pour les dossiers instruit avec le concours du service ADS :

Phase de pré-instruction de la demande
<input type="checkbox"/> Accueil des porteurs de projet, en amont du dépôt de sa demande. Cet accueil est facultatif mais recommandé. Invitation à prendre l'attache des partenaires-conseils.
<input type="checkbox"/> Invitation à contacter le service ADS pour les projets présentant un enjeu particulier. Organisation d'une réunion si nécessaire.

Phase du dépôt de la demande

- Recevabilité de premier niveau :
 - Examen de l'adéquation de la procédure avec le projet ;
 - Vérification de la complétude du dossier à l'aide du bordereau des pièces : présence et qualité des pièces obligatoires, renseignement portée sur le CERFA ou le Guichet Unique
- En cas de non recevabilité sur l'un de ces points, l'agent invite le demandeur à modifier ou à compléter son dossier. Celui-ci n'est pas enregistré sauf demande expresse du pétitionnaire ou du Maire. Les dossiers reçus par courriers sont automatiquement enregistrés.
- Les dossiers déposés par mail sont irrecevables, la commune disposant d'un Guichet Unique permettant la télétransmission des demandes conformément aux dispositions de l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration
- Information du pétitionnaire : procédure, délais, prise en compte de l'environnement pour une bonne intégration des projets...
Inviter les administrés à utiliser le Guichet Unique de l'urbanisme pour le dépôt des dossiers
- Enregistrement informatique du dossier sur le logiciel métier dès réception
- Délivrance du récépissé de dépôt comprenant le numéro de la demande ou de la déclaration, daté et tamponné pour les dossiers déposés physiquement en mairie..
- Préparation du dossier administratif de suivi du dossier jusqu'à son archivage
- Saisie de l'ensemble des éléments renseignés dans le CERFA dans le logiciel métier
 - Numérisation de l'ensemble des pièces des dossiers déposés en mairie et dépôt de ces pièces sur le logiciel métier
- Découpage numérique des pièces selon la nomenclature établie par les services de l'Etat.
- Vérification des éléments renseignés et des pièces déposées sur le logiciel métier
- Validation de la saisie pour sa prise en compte sur le système Plat'AU
- Transmission informatique des dossiers au service instructeur (service commun de la communauté de communes ou DDTM de Loire-Atlantique)
- Consultations dématérialisées des gestionnaires de réseaux (électricité, eau potable, et eaux usées) et des services externes (ABF, CDAC)

Phase de l'instruction

- Instruction technique communale : Renseignements sur l'avis maire des éléments importants pour l'instruction du dossier, consultation des services communaux en charge de la voirie, de la gestion des eaux pluviales et de la sécurité incendie.
Dépôt de l'avis maire dans la documentation du dossier sur le logiciel métier
- Edition et relecture des éventuels courriers de modification de délais et/ou de demandes de pièces et informations complémentaires*, mise à la signature et réintégration des courriers signés dans la documentation des dossiers sur le logiciel métier.
- Notification aux pétitionnaires avant la fin du premier mois d'instruction calculé à compter de la date de dépôt officiel du dossier sur le Guichet Unique ou en mairie, des majorations de délais et/ou des pièces manquantes.
La notification se fera :
 - par la publication sur le Guichet Unique du courrier dûment signé par l' élu en charge de l'urbanisme
 - par lettre recommandée avec accusé de réception pour les dossiers déposés physiquement en mairie
- Enregistrement de la date de notification dans l'onglet dédié sur le logiciel métier

Phase de la décision Edition et relecture de l'arrêté, mise à la signature de la décision Dépôt de la décision signée dans la documentation du dossier sur le logiciel métier.

Notification aux demandeurs ou déclarants des décisions :

- par publication sur le Guichet Unique de la décision dûment signée par l' élu en charge de l'urbanisme
- par lettre recommandée avec accusé réception pour les dossiers déposés physiquement en mairie

 Enregistrement de la date de notification de la décision dans l'onglet dédié sur le logiciel métier. Transmission du dossier fiscal au service compétent de la DDTM.(pour les évolutions de dossiers en cours de validité gérés par la DDTM) Impression des avis de la Préfecture indiquant que la transmission du dossier au contrôle de légalité s'est bien déroulé et classement dans le dossier**Phase post-décision** Pour les dossiers déposés physiquement en mairie, réception des déclarations d'ouvertures de chantier et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux Vérification de la bonne complétude des DA ACT et de la présence des attestations attendues selon la nature du dossier. Récolement à l'initiative de la commune y compris pour les cas de récolement obligatoire Enregistrement des informations dans l'onglet dédié sur le logiciel métier Archivage et conservation sans durée du dossier Mise à disposition des dossiers d'urbanisme au public selon les modalités établies par les articles L.311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.**ARTICLE 4 - RESPONSABILITES DU SERVICE ADS**

Les responsabilités du service ADS au cours de l'instruction par le service intercommunal sont les suivantes :

Phase de pré-instruction de la demande En phase projet, organisation commune avec la mairie des porteurs de projet avec l'ensemble des services intercommunaux et communaux pouvant apporter leur expertise sur des projets à enjeux (industriels, commerciaux, lotissements, etc...). Accompagnement des agents en commune sur les réponses à apporter aux administrés sur leurs projets

Phase de l'instruction

- Examen de la recevabilité du dossier.
- Préparation des courriers de modifications de délais et/ou de demande de pièces et informations complémentaires.
- Consultation des services ou commissions nécessaires à l'instruction des dossiers, à savoir :
 - Gestionnaire de la voirie départementale ;
 - Gestionnaires des servitude d'utilité publiques (Total, RTE, GRT Gaz) ;
 - Services en charge de la règlementation des Etablissement Recevant du Public (DDTM et SDIS) ;
 - Autres services (SDIS industrie, Chambre d'agriculture, etc...)
- Instruction des dossiers sur les bases réglementaires applicables
- Echange si nécessaire avec les agents et/ou élus des communes des particularités des dossiers ou retours d'avis collectés
Un déplacement sur le terrain pourra être organisé si nécessaire.
- Rédaction de la proposition d'arrêté établie sur les bases réglementaires et les avis collectés.

Phase de la décision

- Transmission ou communication de la proposition de décision au service urbanisme de la commune dans les meilleurs délais.

Phase post-décision

- Accompagnement des agents et élus des communes sur les suites de la décision (travaux, DAACT, conformité, recours...)

*Au stade des propositions de courriers d'incomplets et de propositions de décision, les agents en charge de l'urbanisme de la commune sont invités à les relire.

S'il apparaît une incompréhension ou une divergence d'interprétation, le service communal doit avant la mise à la signature du document se rapprocher de l'instructeur du service commun. La proposition pourra être modifiée ou complétée dans le respect des dispositions d'urbanisme applicables à la demande ou à la déclaration par les instructeurs du service commun.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS SPECIALES D'ORGANISATION**5.1. Transmission des dossiers**

La transmission des dossiers instruits par le service commun se fait uniquement par voie dématérialisée. Dans certains cas particuliers liés à des consultations qui ne pourront pas se faire électroniquement, des exemplaires de dossiers pourront être demandés aux porteurs de projet.

5.2. Utilisation du logiciel d'instruction ADS

Le service commun utilise un logiciel métier déployé en réseau internet.

La commune et le service commun bénéficient chacun d'accès depuis un ordinateur connecté à internet selon plusieurs profils établis fonction des missions des personnes utilisant le logiciel.

Le logiciel est raccordé à un Guichet Unique disponible sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes du pays de Pontchâteau - St Gildas des Bois permettant aux administrés et aux professionnels de déposer l'ensemble des demandes ou déclarations d'urbanisme via un portail internet dédié. Ce service est disponible en continue (7 jours sur 7, 24 heures sur 24).

La formation des agents et la maintenance du logiciel sont assurées par le service ADS ou par son prestataire. Les évolutions réglementaires sont intégrées sans délai. Toute panne du système est réparée sans préjudice pour les délais d'instruction.

Les évolutions du logiciel sont intégrées avec information des agents, en lien avec la communauté utilisatrice. Le service communal fait remonter toute difficulté d'utilisation et toute suggestion d'amélioration.

Le logiciel permet à la commune :

- d'enregistrer les dossiers et les actes d'instruction,
- de scanner les pièces associées,
- de produire les pièces d'instruction (récépissé, avis de dépôt, affichage, courriers...),
- d'effectuer automatiquement les consultations,
- d'éditer les outils de suivi administratif : bordereaux, registres... ;

Le service communal a accès en consultation aux dossiers instruits par le service ADS. Inversement, le service ADS peut accéder aux dossiers traités en commune.

Par ailleurs, le logiciel métier permet le traitement d'autres actes exclus du champ de la présente convention (DIA, AT ERP). Ces dossiers devront être enregistrés également sur le logiciel métier.

5.3. Echanges entre les services

Le service commun est un service mis à disposition par l'EPCI pour les communes. Les échanges téléphoniques ne sont ouverts qu'aux personnels et élus des communes.

Les instructeurs du service commun reçoivent les appels téléphoniques des agents et/ou élus des mairies le matin de 8h30 à 12h30. En dehors de ces créneaux, des échanges par mails sont possibles, surtout lorsqu'une trace écrite est préférable.

Le responsable du service reste disponible par téléphone de 8h30 à 17h.

A l'invitation des communes, le responsable du service urbanisme, autorisations du droit des sols et SIG de la communauté de communes et/ou les instructeurs pourront ponctuellement venir en mairie échanger avec les agents en charge de l'urbanisme, leur hiérarchie et/ou les élus sur des sujets d'ordre général et/ou des dossiers en cours d'instruction, sans remise en cause des clauses de la présente convention.

5.4 Echanges avec les demandeurs et les déclarants

Le Guichet Unique est mis en place sur le territoire de la communauté de communes et permet aux administrés de déposer directement leurs demandes d'urbanisme (CU, PC, PA, PD, DP) depuis leur domicile via la plateforme dédiée, sans passer par l'accueil urbanisme en mairie.

Les dossiers déposés sont enregistrés automatiquement et envoyés par la commune au service ADS de la communauté de communes selon les modalités indiquées en article 3.

Cette possibilité de déposer les dossiers de façon informatisée est facultative et les déclarants et demandeurs peuvent continuer à déposer leurs dossiers auprès du service urbanisme de la mairie.

Afin de faciliter les échanges, au stade de l'instruction des dossiers d'urbanisme, il sera procédé comme suit :

- Pour les dossiers déposés physiquement en mairie, le service instructeur communiquera avec le service communal qui aura la charge de prendre contact avec le pétitionnaire ;
- Pour les dossiers déposés sur le Guichet Unique, le service instructeur contactera directement les pétitionnaires via la messagerie intégrée à l'application, le service communal sera mis en copie pour un bon suivi des dossiers. Il n'y aura pas de rencontre physique.

5.5 Organisation de la continuité du service

La mise en place de la saisine par voie électronique au 1er janvier 2022 permet le dépôt des dossiers d'urbanisme à tout moment, même lorsque les services administratifs de la mairie sont fermés. De fait, l'enregistrement des dossiers nécessite une continuité de service les jours ouvrés.

Le service commun s'organise pour assurer une continuité de services maximale pour les services urbanisme des communes.

De son côté, la commune organise un binôme d'agents qui devra au moins :

- enregistrer les dossiers sur le logiciel ADS et émettre sans délais le récépissé de dépôt ;
- connaître les bases du régime des déclarations et autorisations d'urbanisme (CU - DP- PC – PA), accueillir le public et donner les renseignements concernant les formalités ;
- identifier les dossiers nécessitant un traitement spécifique (consultations ABF, gestion des dossiers CDAC) ;
- transmettre au service instructeur les dossiers sans délais.

Pendant les périodes d'absence de l'agent en charge de l'urbanisme, les dossiers en instruction directe par la commune pourront être transférés au service ADS :

- sur demande expresse de la commune ;
- en avertissant le plus tôt possible le service ADS de la période d'absence de l'agent en charge de l'urbanisme (sauf absences imprévisibles et durables) afin de pouvoir adapter l'organisation du service en fonction de la charge supplémentaire pendant la période de soutien ;

5.6. Optimisation de l'instruction

Le service commun doit traiter les demandes d'urbanisme dans les délais fixés par le Code de l'urbanisme (articles R.423-23, R.423-38 et suivants, R.423-42 et suivants du Code de l'urbanisme).

Afin d'analyser les capacités de traitement des dossiers d'urbanisme du territoire, le service commun et les services et élus en commune peuvent utiliser l'échelle suivante :

1. Dossiers traités dans les 15 jours suivant la date de dépôt : Situation optimale permettant des échanges avec les communes avant la signature et la transmission du courrier du premier mois (incomplet et/ou modification de délais) ou la décision ;
2. Dossiers traités entre 15 jours et 21 jours : Situation dégradée rendant difficile les échanges préalables à la prise de décision ;
3. Dossiers traités au-delà de 21 jours : Situation critique

Le fonctionnement normal du service (situation optimale) permet, au stade de la prise en charge du dossier, une analyse complète des demandes et des échanges entre le service commun et les services communaux. Le temps d'instruction peut nécessiter une rencontre entre services, avec des techniciens ou des élus.

Une situation dégradée peut intervenir ponctuellement en cas d'une augmentation soudaine et imprévue du nombre de dossiers sur le territoire. Dans ce cas, le responsable du service pourra proposer temporairement une organisation du service commun pour rétablir la situation.

Le service commun placé en situation critique ne répond plus aux dispositions de l'article 4 de la présente convention. Le responsable du service et la cheffe du pôle ont la charge d'alerter immédiatement la direction de la communauté de communes de la situation. Des solutions temporaires et pérennes devront être mises en place rapidement pour rétablir un fonctionnement normal du service commun.

Une situation dégradée durable (2 mois ou plus) ou une situation critique entrainera une réflexion sur des évolutions du service commun afin de ne pas détériorer les conditions de travail des instructrices en charge des ADS.

5.7. Gestion des tacites

Le service commun instruit l'ensemble des demandes et déclarations dans les délais et émet des propositions expresses sur les dossiers.

L'usage du tacite se limitera au maximum aux dossiers dont les éléments d'instruction ne permettent pas de prendre une décision (en attente de retour de consultation, absence d'avis maire).

5.8. Formalités facultatives non instruites par le service ADS

Certaines formalités mises en œuvre à la faculté de la commune ne sont pas traitées par le service ADS.

En substitution, le service ADS propose à la commune une formalité encadrée de type « rendez-vous conseil » permettant d'assurer un lien avec les habitants et le respect des règles du document d'urbanisme.

Une procédure détaillée est fournie par le service ADS.

5.9. Répartition des actes au cas par cas

Le service communal peut décider au cas par cas d'instruire directement des actes non prévus au 2.2 après en avoir informé le service ADS, si ce choix amène une meilleure administration du dossier.

La notion de subsidiarité exprime le fait que c'est la commune capable de résoudre un problème qui doit effectivement traiter ce problème. A l'inverse, la suppléance est le fait qu'un problème non traité par la commune l'est par le service commun de la communauté de communes. En vertu de ces deux principes le service communal instruit directement les actes simples qu'il peut instruire sans le concours du service ADS. Cela permet une économie d'administration inter-service, une amélioration du délai de traitement et la suppression du double examen des dossiers.

5.10. Interprétation facilitatrice

Conformément à la circulaire interministérielle du 2 avril 2013, le service ADS, « utilise toutes les marges de manœuvre autorisées par les textes et en délivre une interprétation facilitatrice pour simplifier et accélérer la mise en œuvre des projets publics ou privés », « à l'exception des normes touchant à la sécurité ».

Les règles ambivalentes sont appréciées dans l'intérêt des projets et avec le garde-fou des dispositions d'ordre public prévues par le Code de l'urbanisme : sécurité, salubrité, santé publique, insertion dans le site, coût des équipements publics.

Les règles subjectives sont laissées à l'appréciation du Maire et ne constituent pas un critère pour une proposition de refus par le service ADS (par exemple, critère esthétique).

5.11. Echanges d'informations

Les documents d'urbanisme et les servitudes d'utilités publiques sont disponibles sur le Système d'information géographique (application internet ISIGEO).

Conformément à l'article L.129-1 du Code de l'urbanisme, la commune transmet aux services de l'Etat toute modification de son document d'urbanisme, en format numérique, pour intégration sur le portail national de l'urbanisme.

Elle transmet une copie de ces éléments au service ADS en version numérique pour intégration sans délai dans le système d'information géographique.

La commune informe le service ADS de toute décision ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modification de taux, périmètre d'étude de secteur, périmètre de gel, périmètre de sursis à statuer, périmètre de convention de projet urbain partenarial renforcé, nouveau droit de préemption...

La commune doit utiliser le module Déclaration d'Intention d'Aliéner du logiciel d'instruction.

La commune informe le service ADS des dossiers de droit des sols relevant d'autres réglementation et pouvant intéresser le service instructeur : dossiers Loi sur l'eau, Autorisations de travaux, Installations Classées pour la Protection de l'Environnement... La commune en transmet un exemplaire sur demande du service ADS.

ARTICLE 6 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La commune et la communauté assument les charges liées à leurs obligations réciproques.

Le coût du service est calculé comme suit :

- Coût de personnel ;
- Coût annuel du logiciel métier (contrat annuel, hébergement, licence et formations) ;
- Coût annuel du logiciel de SIG (9/10^{ème} de la cotisation annuelle) ;
- Coût du matériel informatique

La part communale est calculée sur la base du nombre de dossiers instruit par le service commun sur une année civile. Les dossiers sont pondérés selon le tableau suivant :

	CUB	PA - 50 lots	PA + 50 lots	PC simples et modificatifs	PC complexes	DP	PD
Pondération	0,4	1,2	1,7	1	1,5	0,7	0,8

Le service commun fixe une note de complexité sur les dossiers de demande de permis de construire.

ARTICLE 7 - DUREE DE LA CONVENTION – AVENANTS - RESILIATION

Les dispositions de la présente convention s'appliquent pour toutes les demandes déposées à compter du 1er janvier 2024.

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant.

Par défaut elle porte sur une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction. Son application fait l'objet d'un rapport annuel.

Les modifications des références réglementaires sont intégrées de droit à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant, sauf si la modification implique un changement structurel pour le service intercommunal.

En cas d'évolution de mandature la convention continue de s'appliquer.

Il pourra y être mis fin à tout moment, sur demande effectuée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un délai de 6 mois. Les dossiers du service ADS et la base de données sont restitués à la commune dans ce cas.

Fait à, le.....

Le Président,
Jean-Louis MOGAN

Le Maire,
Danielle CORNET