



Communauté de Communes
du **Sisteronais-Buëch**

CONVENTION DE SERVICE COMMUN

POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS

Mis en ligne le 27/11/2024 à 09h09

REÇU EN PREFECTURE

le 26/11/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20241125-2024_10_03_

Préambule

A la suite du désengagement de l'Etat en matière d'Autorisations du Droit des Sols (ADS) prévu par la loi n° 2014-366 pour l'accès au logement et à un Urbanisme Régénéré (ALUR) du 24 mars 2014, la Communauté de Communes du Sisteronais-Buëch (CCSB) a mis en place un service commun « Autorisation du Droit des Sols » (ADS) afin d'instruire les autorisations d'urbanisme.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme, et le service instructeur de la CCSB.

Vu la loi ALUR du 24 mars 2014,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L. 5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

Vu le code de l'urbanisme, notamment l'article L. 422-1 définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes, l'article L. 422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus, ainsi que l'article R. 423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires et à l'article R. 423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service commun, pétitionnaire et autorité de délivrance,

Vu la délibération du conseil communautaire n° 284.17 en date du 17 novembre 2017 décidant de la création du service commun « Application du Droit des Sols » à compter du 1^{er} janvier 2018,

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de en date du acceptant les modalités de gestion et d'organisation du service commun « Application du Droit des Sols ».

La convention est établie :

ENTRE :

D'une part, la Communauté de Communes du Sisteronais-Buëch, représentée par son Président, Monsieur Daniel SPAGNOU, habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Communautaire n° en date du, ci-après désignée « le service instructeur » ;

Et :

D'autre part, la commune de, représentée par son maire,, habilité à signer en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du, ci-après désigné « la Commune » ;

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

I. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières entre la Commune et le service instructeur concernant l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune.

Le service instructeur agit en concertation avec la Commune qui lui adresse toutes instructions nécessaires pour l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

II. Conditions d'exécution

1. Champ d'application

La présente convention s'applique à l'ensemble des demandes et déclarations déposées en mairie ou sur le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme « GNAU » à compter du 1^{er} janvier 2024 énoncées ci-dessous et déposées durant sa période de validité :

- Certificat d'urbanisme (CU)
- Déclaration préalable (DP)
- Permis de construire (PC)
- Permis d'aménager (PA)
- Permis de démolir (PD)
- Autorisation de travaux (AT)

En ce qui concerne les autres autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, ils sont instruits par les services de la Commune. En cas de difficulté, la Commune pourra occasionnellement solliciter le service instructeur pour recueillir son appui juridique et technique.

2. Répartition des missions

a) Missions relevant de la Commune

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation du sol relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire assure les tâches suivantes :

- En amont de la demande :
 - Accueil et renseignement du public,
 - Fourniture des imprimés de demande d'autorisation,
 - Renvoi vers le service Autorisation du Droit des Sols (ADS) mutualisé si nécessaire (complément d'information, permanences, etc.).
- Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérification de la complétude du dossier intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire, contrôle de la présence des pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Attribution d'un numéro d'enregistrement du dossier,
- Enregistrement du dossier sur le logiciel Oxalis (enregistrement avancé comprenant l'ensemble des informations fournies dans le formulaire cerfa et scan du dossier à enregistrer dans les « Documents attachés »),
- Affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de DP, PC, PA ou PD dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction (un modèle est proposé sur le logiciel « Oxalis »),
- Transmission des dossiers (formulaire cerfa + plans et documents attachés) et l'avis du maire au service ADS mutualisé dans un délai de **5 jours suivant le dépôt en mairie** sauf pour les CUa (possibilité de transmettre par mail ou bien informer le service par mail de l'enregistrement sur Oxalis) et sauf pour les autorisations d'urbanismes déposées de manière dématérialisé (GNAU),
- Réception des dossiers déposés de manière dématérialisé **dans un délai de 5 jours suivant le dépôt** sur la plateforme GNAU.

➤ Pendant l'instruction :

- Répondre aux demandes d'avis envoyées par le service instructeur (notamment en ce qui concerne les réseaux, la voirie, la sécurité, etc...),
- En l'absence de l'agent bénéficiant de la délégation de signature : signer les courriers de demandes de pièces manquantes et/ou les notifications de la modification des délais et les retourner au service instructeur dans un délai de 5 jours suivant leur transmission par le service instructeur,
- Réceptionner les pièces complémentaires déposées en mairie ou sur le GNAU, délivrer un récépissé de dépôt au pétitionnaire et les transmettre au service instructeur commun dans un délai de 5 jours suivant leur dépôt en mairie.

➤ Lors de la notification de la décision et suite à donner après décision :

- Notifier au pétitionnaire la décision avant la fin du délai d'instruction par lettre recommandée A/R (la notification peut se faire par courrier simple uniquement lorsque la décision est favorable sans prescription) ou remise en main propre en bonne et due forme ou via le GNAU (lorsque le dépôt du dossier s'est fait sur ce canal),
- Envoyer 3 exemplaires originaux de cette décision au service instructeur,
- Informer le service instructeur de la date d'envoi de la décision au pétitionnaire, de la date de réception de celle-ci,
- Afficher l'arrêté en mairie dans les 8 jours suivants la délivrance expresse ou tacite durant un minimum de deux mois,

- Recevoir, enregistrer sur le logiciel et transmettre au service instructeur les déclarations d'ouverture du chantier (DOC), les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur dans un délai de 5 jours suivant son dépôt.
- Assurer, dans les délais légaux (3 à 5 mois suivant le dépôt de la DAACT), le contrôle de conformité des travaux soumis à récolement obligatoire en application de l'article R. 424-16 R. 462-6 et fournir une attestation de non-opposition à DAACT ou, en cas de non-conformité, rédiger une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un modificatif.

En cas de recours gracieux ou contentieux, en informer le service instructeur.

➤ Mission de la Commune en dehors de tout dossier :

- Transmission de toutes les décisions exécutoires prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols notamment l'institution des taxes et participations (général ou par secteur), l'élaboration, la modification ou la révision d'un document d'urbanisme. A défaut de cette transmission, le service instructeur n'ayant pas les informations nécessaires ne pourra être tenu pour responsable.

b) Missions du service instructeur

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, le service instructeur assure les tâches suivantes :

➤ En amont de la demande :

- Accueil du public en amont du dépôt du dossier en direct ou en collaboration avec la Commune (l'accueil se fait prioritairement en mairie),
- Aide et assistance de la Commune si nécessaire, notamment concernant la Gestion Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU),
- Réalisation de permanences **en cas de rendez-vous** dans les Espaces France Services (EFS) de la CCSB notamment à Serres, Laragne-Montéglin et La Motte du Caire,
- Fourniture des imprimés de demande d'autorisation.

➤ A partir de la réception du dossier au service et pendant l'instruction :

- Envoi du dossier au contrôle de légalité dès réception,
- Pré-instruction du dossier (avant la fin du 1^{er} mois d'instruction) comprenant : préanalyse du dossier, détermination de la zone et des servitudes, consultation des services et personnes intéressées par le projet, vérification de la complétude du dossier (contenu et qualité), rédaction et envoi des éventuels courriers de demandes de pièces manquantes et/ou de la notification de la modification des délais au pétitionnaire et à la Commune pour information,
- Le cas échéant, transmission des courriers de demandes de pièces manquantes et/ou de la notification de la modification des délais ainsi que des pièces complémentaires reçues au contrôle de légalité,
- Pour les dossiers relevant de la compétence de l'Etat (L. 422-2 du code de l'urbanisme) : envoi au Préfet pour instruction et décision,
- Instruction du dossier au regard de l'ensemble de la réglementation en vigueur sur la Commune et des avis recueillis,

- Rédaction d'un projet de décision et transmission à la Commune au plus tard 8 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction accompagné d'un dossier complet, des avis des services et personnes consultés dans le cadre de l'instruction et des documents utiles au pétitionnaire pour le chantier (DOC et/ou DAACT).
- Suite à donner après décision :
- Après réception des exemplaires originaux de l'arrêté, transmission de la décision et des avis au contrôle de légalité,
- Après réception des exemplaires originaux de l'arrêté, transmission de la décision et du dossier complet à la fiscalité (DDT) dans le mois suivant sa délivrance,
- Envoi des données par voie informatique aux services de l'Etat (Ministère du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité), les informations statistiques conformément à l'article L. 426-1 du code de l'urbanisme,
- Réception des DOC,
- En cas de recours gracieux, traitement de la demande en collaboration avec la Commune et rédaction d'une proposition de réponse,
- En cas de recours contentieux et sur demande de la Commune, fourniture de tous les éléments nécessaires, aide et assistance en vue de préparer la défense du dossier.
- Archivages : un dossier complet, la décision, les avis des services consultés et tout autre document relatif à l'instruction ou au chantier seront conservés par le service instructeur. Il est vivement conseillé à la commune de conserver et d'archiver également un dossier complet, la décision, les avis et tous les documents relatifs au chantier.
- Bilan annuel : chaque année, un bilan annuel sera adressé à la Commune indiquant le nombre d'actes instruits par le service instructeur.
- Veille juridique : le maire de la Commune et en concertation avec lui. Il associe la Commune et l'informe des suites à donner aux avis recueillis au cours de l'instruction et de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

3. Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention, et afin d'optimiser les délais d'instruction, le maire délègue sa signature, dans le cadre de l'article L. 423-1 du code de l'urbanisme, au service instructeur pour l'exécution des missions d'instruction des autorisations d'occupation du sol. Cette délégation concerne les correspondances n'étant pas créatrices de droit (consultations de services, notification au pétitionnaire de pièces manquantes ou incomplètes, majoration de délais...).

Un arrêté communal de délégation de signature sera pris dans les meilleurs délais.

Le service instructeur transmettra les courriers envoyés au pétitionnaire à la commune pour information.

Pour les dossiers nécessitant une demande de pièces manquantes, le pétitionnaire sera informé de l'obligation de déposer les pièces demandées en mairie.

4. Modalité de transfert des pièces et dossiers et modalités des échanges

a) Logiciel d'instruction

Afin d'instruire les demandes dans les meilleures conditions et délais, le service instructeur dispose :

- D'un logiciel métier « Oxalis » qui a également été installé dans toutes les communes et qui permet l'échange des données d'instruction en temps réel entre la Commune et le service instructeur,
- Un SIG « GéoXalis » comportant le cadastre, les informations relatives aux documents d'urbanisme et aux servitudes pour l'ensemble des communes et divers outils permettant de contrôler la conformité des projets et de mieux appréhender la réalité du terrain.

Si la Commune ne dispose pas encore de ces logiciels, elle s'engage à accepter leur installation sur le poste de l'agent de la Commune, référent ADS, chargé notamment des phases de dépôt de la demande et de notification de la décision.

b) Messagerie électronique

Dans une optique d'économie de temps et financière, la messagerie électronique sera privilégiée pour réaliser les échanges entre l'instructeur, la Commune et le(s) pétitionnaire(s).

La Commune demandera aussi souvent que possible au pétitionnaire de laisser une adresse de messagerie électronique et d'accepter de recevoir les courriers envoyés en cours d'instruction par l'administration (encadré à remplir sur le formulaire cerfa).

Pour les CUa, un courriel sera envoyé au service instructeur pour l'informer du dépôt du CUa, aucun envoi de dossier par voie postale n'est nécessaire. La Commune devra enregistrer le dossier sur Oxalis (dans « Documents attachés ») et/ou joindre une copie du dossier dans le courriel.

c) Voie postale

Afin de sécuriser les procédures et/ou lorsque les autres voies ne sont pas possibles, les documents seront envoyés par voie postale **5 jours maximum suivant leur dépôt en mairie**, sauf pour les autorisations d'urbanismes déposées de manière dématérialisée (GNAU). C'est notamment le cas pour :

- L'envoi des notifications de délais ou des demandes de pièces par le service instructeur si le pétitionnaire n'a pas accepté de recevoir les documents envoyés par l'administration en cours d'instruction (cerfa),
- L'envoi des dossiers papiers par la Commune ou le service instructeur,

- La notification des décisions par la Commune au pétitionnaire par recommandé avec avis de réception : la notification de la décision en RAR est obligatoire lorsque la décision est favorable assortie de prescriptions ou lorsqu'il s'agit d'un refus. A moins de faire une remise en main propre au pétitionnaire sous couvert d'un document signé par lui prouvant la réception des documents (un modèle de document sera proposé à la Commune),
- Les accords simples sans prescriptions peuvent être envoyés par lettre simple.

d) Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme

Lorsqu'une autorisation d'urbanisme est déposée par le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), toutes les étapes de l'instruction (notification d'incomplétude, modification des délais d'instruction, consultation) se font par ce canal.

5. Engagements et responsabilités des parties

a) Engagement et responsabilités de la Commune

➤ La Commune s'engage :

- A effectuer l'ensemble des tâches et missions qui lui sont attribuées. A respecter les délais accordés et détaillés ci-dessus (partie II, 2, a),
- A informer dans les plus brefs délais de l'envoi de la décision au pétitionnaire,
- A informer le service instructeur de tout élément qui pourrait intéresser l'instruction du dossier ou qui entraînerait une modification de la réglementation en vigueur sur son territoire.

L'ensemble de ces éléments, relevant de la compétence de la Commune, se fera sous sa responsabilité.

Cas particulier : en cas de désaccord de la Commune avec la proposition de décision établie par le service commun ADS, la Commune peut rédiger sa propre décision sous sa responsabilité. Dans cette hypothèse, elle en informe le service instructeur.

Le service instructeur ne pourra, en aucun cas, être tenu pour responsable en cas de non-respect par la Commune des tâches et missions et du respect des procédures qui lui incombent.

b) Engagement et responsabilités du service instructeur

Le service instructeur s'engage :

- A effectuer l'ensemble des tâches et missions qui lui sont attribuées. A respecter les délais accordés et détaillés ci-dessus (partie II, 2, b), à agir sous l'autorité du maire et en concertation avec lui,
- A produire des décisions expresses sauf cas exceptionnel (accord avec la Commune, empêchement justifié notamment dans les cas où l'avis conforme du Préfet est obligatoire).

L'ensemble de ces éléments, relevant de la compétence du service instructeur, se fera sous sa responsabilité.

III. Recours et contentieux

1. Recours gracieux ou contentieux

Les recours gracieux et contentieux seront instruits directement par la Commune et restent de la compétence du maire.

A la demande de la Commune, le service instructeur de la CCSB apporte, dans la limite de sa compétence, son concours technique et administratif à la Commune pour l'instruction des recours gracieux ou contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes proposés par le service instructeur.

Lorsque le recours est contentieux, l'appel à un avocat par la commune est recommandé.

2. Recours sur une décision différente de celle proposée par le service instructeur

Le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par l'instructeur.

3. Assurance

Il appartient à la Commune de contracter une assurance recours-protection juridique garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

IV. Dispositions financières

1. Répartition du coût total du service entre la CCSB et les communes

Le coût global du service est estimé à 200 000 €. Par coût global, on entend les charges salariales, les fournitures administratives, les frais postaux, les frais de déplacements et les frais divers.

La CCSB, dans sa démarche traditionnelle de solidarité envers ses communes, a décidé (par délibération en date du 17 novembre 2017) de participer à hauteur de 25 % du coût total du service, ce qui ramène la charge entre les communes à environ 150 000 €.

Les dépenses et recettes du service seront présentées chaque fin d'année aux communes.

2. Méthode de calcul de la tarification

La rémunération est calculée sur la base du nombre d'actes instruits par le service instructeur. A partir des éléments produits par la DDT et en l'état actuel des données disponibles, il est possible

d'évaluer chaque type d'autorisation et de les convertir en « Equivalent Permis de Construire » (EPC). Le coût moyen des actes est donc défini sur la base d'une pondération par type d'actes pour tenir compte de la difficulté particulière et de la durée moyenne d'instruction de chaque type d'acte. Les pondérations suivantes ont été retenues :

- CU = 0,6 EPC
- DP = 0,7 EPC
- PD = 0,8 EPC
- PC = 1 EPC
- PA = 1,5 EPC
- AT = 0,7 EPC

Méthode de calcul de la tarification à l'acte :

$$\text{Tarif unitaire d'un acte d'urbanisme} = \frac{\text{coût du service}^1 \times \text{coefficient de pondération de l'acte}}{\text{Nombre total EPC}}$$

¹ Coût du service restant à charge des communes soit 75 % du coût total du service

La tarification de chaque acte sera réévaluée chaque année et fera l'objet d'un avenant annexé à la présente convention.

3. Modalité de paiement par la Commune

Le montant facturé à chaque commune correspond à la somme du nombre d'acte multiplié par son tarif unitaire pour chaque type d'acte.

Facturation trimestrielle des actes au réel pour chaque commune :

- Facturation en avril de l'année N pour les actes instruits du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année N,
- Facturation en juillet de l'année N pour les actes instruits du 1^{er} avril au 30 juin de l'année,
- Facturation en octobre de l'année N pour les actes instruits du 1^{er} juillet au 30 septembre de l'année N,
- Facturation en janvier de l'année N+1 pour les actes instruits du 1^{er} octobre au 31 décembre de l'année N.

La Commune s'affranchira du montant de la facture dans le mois suivant son émission.

4. Réévaluation

Ces modalités seront réactualisées chaque année en fonction du coût du fonctionnement du service au 31 décembre, au plus tard, de chaque année.

V. Date de mise en œuvre, évolution et résiliation de la convention

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2025 pour toutes les demandes d'autorisations déposées en mairie à partir du 1^{er} janvier 2025.

La convention est valable pour une durée de trois ans, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

2. Modification

La présente convention pourra être modifiée par avenant d'un commun accord entre les parties.

3. Dénonciation

Si l'une des parties désire dénoncer la présente convention, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre un terme, elle devra en aviser l'autre par courrier recommandé avec avis de réception. La dénonciation prendra effet trois mois après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la commune, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le service instructeur.

VI. Juridiction compétente en cas de litige

A défaut de règlement amiable, tout litige né de l'application de cette convention sera soumis au tribunal administratif de Marseille.

Le Tribunal Administratif de Marseille peut être saisi de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télérécours citoyens" accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Sisteron, le

Le Maire de la commune de

Le Président de la CCSB
Daniel SPAGNOU

ANNEXE 1 – Tarification du service

Désignation des actes	Tarifs des actes
Certificat d'urbanisme A (2)	36 €
Certificat d'urbanisme B	108 €
Permis de construire	180 €
Permis d'aménager	270 €
Déclaration préalable	126 €
Permis de démolir	144 €
Autorisation de travaux	126 €
Demande de prorogation Demande de retrait Transfert (3)	10 €

² Cas particulier des CUa redéposés dans l'année sur la(es) même(s) parcelle(s) sans changement de réglementation : aucune facturation supplémentaire.

Cas particuliers des CUa multiples déposés par un même demandeur sur des parcelles non contiguës soumis à la même réglementation (même(s) zone(s), même servitude(s) : facturation d'un seul CUa.

³ Les cas suivants seront instruits à titre gracieux ; un forfait de 10 € sera appliqué pour couvrir les frais d'envois :

- Demande de prorogation
- Demande de retrait
- Transfert

Mis en ligne le 27/11/2024 à 09h09

REÇU EN PREFECTURE
le 26/11/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20241125-2024_10_03_