

**DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°46/2022**

Date convocation	: 17/11/2022
Nombre de conseillers en exercice	: 14

Présents	: 09
Votants	: 11

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-quatre du mois de novembre, le Conseil Municipal de la Commune de Salinelles, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Marc LARROQUE, Maire.

Présents : Mesdames Line GAL, Adjointe –Véronique FONTENEAU – Véronique GALI -

Messieurs : Marc LARROQUE, Maire - Norbert RIEUSSET, Adjoint – Gérard CAFFORT – Olivier MORICEAU – Martinho DE PASSOS - Thierry FERRAND -

Procuration (s) : Régis COMBERNOUX à Line GAL et Paul MARTIN à Marc LARROQUE.

Absents excusés : Florise PADER - Agnès VRINAT JEANNEAU – Patrick LOISEL.

Secrétaire de séance : Martinho DE PASSOS.

OBJET : CONVENTION D'ORGANISATION ENTRE LE SERVICE « APPLICATION DU DROIT DES SOLS » DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNE DU PAYS DE SOMMIERES (C.C.P.S.) ET LA COMMUNE DE SALINELLES

La commune de Salinelles adhère depuis 2007, au service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, qui compte actuellement 18 communes membres.

Les relations qui lient les communes signataires et la C.C.P.S. sont formalisées dans des conventions dont l'actuelle doit être mise à jour suite à des évolutions réglementaires. La poursuite de ce service commun dépend de l'approbation d'une nouvelle convention.

Chaque convention présente les conditions dans lesquelles s'opère la collaboration entre les deux entités. Outre les dispositions financières prévues, ce sont toutes les obligations et responsabilités de chacun qui sont explicitées. La répartition des tâches entre la commune et la C.C.P.S. est détaillée afin qu'il n'y ait pas de confusion entre leurs compétences respectives.

La nouvelle convention, qui entre en vigueur dès l'exécution de la présente délibération, vient introduire :

- tout ce qui concerne le logiciel urbanisme OXALIS et la saisie des dossiers en dématérialisation.
- la possibilité pour les communes qui souhaitent, de donner délégation de signature des demandes de pièces et des notifications ou majorations de délai à la responsable du service urbanisme de la C.C.P.S.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

Il vous est donc proposé :

- D'approuver les dispositions de la convention d'adhésion au service d'application du droit des sols de la C.C.P.S., ci-après ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à la signer et à mettre en œuvre toutes dispositions nécessaires à son exécution.

CONVENTION D'ORGANISATION ENTRE LE SERVICE « APPLICATION DU DROIT DES SOLS » DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE SOMMIERES ET LA COMMUNE DE SALINELLES

VU l'Ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'Article 6 de la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement,

VU l'ordonnance n° 2011-1916 du 22 décembre 2011 relative à certaines corrections à apporter au régime des autorisations d'urbanisme

VU le Décret n° 2007-18 du 5 janvier 2007 pris pour application de l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005.

VU la loi n°2007-1787 du 20/12/2007 relative à la simplification du droit,

VU le Décret n° 2012-274 du 28 février 2012 relatif à certaines corrections à apporter au régime des autorisations d'urbanisme ;

VU la loi ALUR du 24/03/2014 laquelle précise dans son article 134 qu'il est mis fin à la mise à disposition gratuite des services de l'Etat en matière d'autorisations d'urbanisme auprès des communes appartenant à un EPCI de plus de 10 000 habitants ;

VU la loi de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et Affirmation des Métropoles, dite « MAPTAM », du 27/01/2014,

VU le décret d'application n° 2016-1411 du 20/10/2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique ;

VU la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Évolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN), codifié à l'article L.423-3 du code de l'urbanisme ;

VU les articles L.112-7 et suivants du code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;

VU le décret n°2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme ;

VU l'arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des télé-procédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme.

EXPOSE DES MOTIFS

La Commune est compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme à l'exception de celles mentionnées à l'Article L. 422-2 du Code de l'Urbanisme qui relèvent du Préfet.

Les articles R.410-5 et R. 423-15 du Code de l'Urbanisme offrent la possibilité pour les Communes de confier, par convention, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, à un service extérieur mis à disposition.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

Le Conseil Municipal peut décider de déléguer, par voie de convention, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, à une collectivité territoriale, à un groupement de collectivités territoriales ou au service de l'Etat dans le département.

Par délibération en date du 19/10/2007 le Conseil Municipal de Salinelles a décidé de confier l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation des sols à la CCPS.

Dans le cadre de l'habilitation statutaire « Instruction des actes d'application des droits du sol », les statuts prévoient la prise en charge par la Communauté de Communes, pour le compte des Communes membres, de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation des sols, de l'examen réglementaire de la demande ou de la déclaration, au projet de décision.

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 des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et la Communauté de Communes du Pays de Sommières, 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.

Notamment, les obligations que le Maire et la Communauté de Communes s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

La dématérialisation des autorisations d'urbanisme depuis le 01/01/2022 impose de revoir la précédente convention, notamment en ce qui concerne la saisie sur le logiciel d'instruction.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ENTRE

- D'une part,

La Communauté de Communes du Pays de Sommières représentée par son Président en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 03/11/2022, désignée dans le texte qui suit par l'appellation, « la CCPS »

- D'autre part,

La Commune de Salinelles représentée par son Maire en exercice, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 25/05/2020, désignée dans le texte qui suit

TITRE 1^{er} : OBJET

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les missions et responsabilités respectives de la commune et du service instructeur ADS de la CCPS dans le processus d'instruction, et de définir les modalités de travail entre le Maire et le service instructeur de la CCPS.

La présente convention a également pour objet de préciser les modalités de recours à l'assistance technique et juridique qu'apporte la Communauté de Communes du Pays de Sommières à la Commune, pour l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation des sols.

Il est entendu que la Commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et/ou autorisations d'urbanisme.

Il convient de rappeler que lorsque la décision est prise au nom de la commune, l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme sont faites au nom et sous l'autorité du maire.

Les agents du service instructeur ADS de la CCPS restent placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la CCPS qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

**TITRE II : MISSION DU SERVICE INSTRUCTEUR
- OBLIGATIONS DES PARTIES**

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point « b » ci-dessous.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à l'enregistrement de la déclaration attestant achèvement et la conformité des travaux - DAACT (prise en compte dans les statistiques nationales de la construction).

Pour les opérations ayant été autorisées par le Maire au nom de la Commune, elle ne porte pas sur le suivi des travaux et le contrôle éventuel de cette conformité par récolement. Le service instructeur n'est effectivement pas une autorité compétente en la matière comme le prévoit le Code de l'Urbanisme (Articles L 461-1 ; L 462-1 et suivants).

La présente convention produira ses effets à compter de la plus tardive des signatures par les exécutifs respectifs.

La présente convention est conclue pour une durée de quatre ans, et reconductible tacitement pour une durée identique à défaut d'une dénonciation.

a) Autorisations et actes dont le service A.D.S assure l'instruction :

La présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols délivrés par le Maire au nom de la Commune sur son territoire, et plus particulièrement les :

- permis de construire (PC ; PCMI)
 - permis d'aménager
 - permis de démolir
 - déclarations préalables (DP ; DPMI, DPLT)
 - certificats d'urbanisme de simple information (CUa) au titre de l'article L.410 a) du Code de l'Urbanisme
 - certificats d'urbanisme pré-opérationnels (CUb) au titre de l'article L.410.b) du Code de l'Urbanisme
- Dans l'hypothèse où d'autres actes relatifs à l'occupation des sols relèveraient de la compétence de la commune en vertu de lois ultérieures à la présente convention, il conviendra d'établir un avenant.

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le Maire s'assure, s'il y a lieu, de la conformité et du récolement des travaux. En cas de contestation de la conformité ou d'obligation de récolement, la Commune prend toutes les dispositions nécessaires pour y satisfaire (Articles L 461-1 ; L 462-1 ; L 462-2 ; R 462-1 à R 462-10).

La convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées à compter de sa signature.

ARTICLE 3 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNE ET RESPONSABILITES DU MAIRE

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 de recours au service ADS de la Communauté, le maire assure les tâches suivantes :

a) Lors de la phase accueil/renseignement du public

a. Avant l'enregistrement du dépôt de la demande

- Renseigner sur le document d'urbanisme en vigueur,

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

- Définir les formalités administratives à mettre en œuvre au regard du projet (composition du dossier),
 - Expliquer les règles applicables (échanges téléphoniques ou mail avec le service instructeur si besoin),
- b. Phase du dépôt de la demande**
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli daté et signé et que le CERFA comporte le numéro de SIRET pour les personnes morales.
 - Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
 - Enregistrer le dossier sur l'application informatique dédiée à l'instruction, celle-ci permet d'affecter un numéro d'enregistrement au dossier, conformément aux arrêtés ministériels en vigueur au moment du dépôt de la demande,
 - Viser par tampon chaque pièce du dossier avec le numéro et la date de dépôt.
 - Vérifier la situation de la parcelle d'assiette du projet au regard de tous les périmètres de protection instaurés en application du Code du Patrimoine (monuments historiques, secteurs sauvegardés, zones de protection du patrimoine urbain et paysager) qui imposent la transmission directe d'un exemplaire du dossier à l'architecte des Bâtiments de France.
 - Délivrer le récépissé de dépôt de dossier et l'archiver dans l'application informatique (Articles R 423-3 à 5),

Le récépissé doit indiquer :

- le numéro d'enregistrement et la date à laquelle un permis tacite doit intervenir ou, dans le cas d'une déclaration préalable, la date à partir de laquelle les travaux peuvent être entrepris (Article R 423-4 du Code de l'Urbanisme)
- que l'autorité compétente peut, dans le délai d'un mois à compter du dépôt du dossier :
 - Notifier au demandeur que le dossier est incomplet,
 - Notifier au demandeur qu'un délai différent de celui qui lui a été initialement indiqué peut lui être notifié dans le mois qui suit le récépissé de dépôt,
 - Informer le demandeur qu'un permis tacite ne peut être acquis ou ne peut être acquis qu'en l'absence d'opposition ou de prescription de l'Architecte des Bâtiments de France (A.B.F).
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de déclarations, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction (Article R 423-6 du Code de l'Urbanisme),
- Numériser le dossier de demande d'autorisation et le déposer sur l'application dédiée à l'instruction, sans pouvoir excéder 7 jours à compter du dépôt de la demande et informer le service instructeur,
- Transmettre les dossiers aux services suivants, si nécessaire, pour avis :
 - Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (S.D.A.P), à l'attention de l'Architecte des Bâtiments de France (A.B.F), dans la semaine qui suit le dépôt du dossier en mairie (Articles R 423-10 et 11).
 - Directeur du Parc National
 - Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC)
 - Secrétariat de la Commission Nationale d'Aménagement Commercial (CNAC)
- Transmettre les dossiers aux gestionnaires de réseaux suivants :
 - ENEDIS (références cadastrales avec plan d'extrait cadastral et de situation ; imprimé cerfa de la demande ; puissance électrique prévue pour le projet
 - Délégué(e) eau potable ;
 - Délégué(e) eau brute
 - Délégué(e) assainissement collectif ;
 par messagerie électronique ou par courrier postal. L'envoi via PLAT'AU est à privilégier, à défaut par messagerie électronique peut être utilisé.
- Saisir dans le logiciel d'instruction les dates de consultation,

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

- Transmettre, dans la semaine qui suit le dépôt, au Préfet un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité, ainsi qu'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (Articles R 423-7 ; 8 ; 9 et 12).

Pour les dossiers déposés sous format dématérialisé, via le **Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)**, par le demandeur :

- Valider la réception des dossiers déposés en ligne, afin de générer un accusé de réception électronique (ARE), depuis le logiciel d'instruction,
- Informer le service instructeur d'un nouveau dossier enregistré.
- Transmettre via PLAT'AU, **dans la semaine qui suit le dépôt**, au Préfet le dossier de demande au titre du contrôle de légalité (Articles R 423-7 ; 8 ; 9 et 12),
- Transmettre via PLAT'AU, mail ou courrier, les dossiers aux services suivants, si nécessaire, pour avis :
 - Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (U.D.A.P), à l'attention de l'Architecte des Bâtiments de France (A.B.F), dans la semaine qui suit le dépôt du dossier en mairie (Articles R 423-10 et 11).
 - Directeur du Parc National
 - Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC)
 - Secrétariat de la Commission Nationale d'Aménagement Commercial (CNAC)
- Transmettre via PLAT'AU ou mail les dossiers aux gestionnaires de réseaux suivants :
 - ENEDIS (références cadastrales avec plan d'extrait cadastral et de situation ; imprimé CERFA de la demande ; puissance électrique prévue pour le projet)
 - Délégué(e) eau potable ;
 - Délégué(e) eau brute ;
 - Délégué(e) assainissement collectif.

b) Lors de la phase d'instruction

- Transmettre, via le logiciel d'instruction, au service A.D.S toute information utile à l'instruction de chaque dossier (desserte en réseaux du projet, présence éventuelle de bâtiments ou d'installations générateurs de nuisances à proximité, etc.) grâce à l'avis du Maire,
- Déposer l'avis du Maire sur le logiciel d'instruction,
 - L'avis du Maire doit parvenir au service A.D.S dans un délai de 15 jours à compter du dépôt de la demande, dans le cas prévu au « a » de l'Article L 410-1 (CU), et dans un délai d'un mois dans les autres cas.
 - Passé ce délai, le Maire est réputé n'avoir à formuler aucune observation
 - L'avis porte sur quatre aspects principaux :
 - l'avis du Maire sur le principe du projet,
 - les éléments techniques concernant la desserte du terrain,
 - l'insertion du projet dans son environnement,
 - l'information sur les actes antérieurs qui auraient pu être délivrés sur la parcelle.
- Notifier au service du contrôle de légalité du Préfet toute modification de délais d'instruction de l'autorisation de construire (art R423-42 et R423-43 du code de l'urbanisme),
- Réceptionner les pièces complémentaires ou supplémentaires (chaque pièce comportera le numéro de dossier et la date de réception) et les déposer sur le logiciel d'instruction, dans un délai de maximum 5 jours ouvrables à compter de leur dépôt en mairie,
- Notifier, sur proposition du service instructeur, au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par mail (si autorisé par le pétitionnaire), la liste des pièces manquantes, la majoration, la prolongation ou la substitution du délai d'instruction, au plus tôt, de telle sorte que le pétitionnaire la reçoive avant la fin du 1er mois ; simultanément, la Commune dépose une copie signée du courrier sur le logiciel d'instruction et informe le service instructeur.

Conformément à L.423-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire peut donner sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au Responsable de Service ADS de la Communauté de Communes du Pays de Sommières (cf. article 6 de la convention), pour signature des :

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID : 030-213003064-20221124-462022-DE

- Demande de pièces complémentaires
- Notification de la majoration, prolongation ou substitution des délais d'instruction
Pour les pièces complémentaires déposées sous format dématérialisé, via le **Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)**, par le demandeur :
- Valider la réception des pièces complémentaires déposées en ligne, afin de générer un accusé de réception électronique (ARE), depuis le logiciel d'instruction,
- Informer le service instructeur du dépôt des pièces complémentaires

A noter :

Le Maire reprend à son compte et sous sa signature les résultats des consultations qu'il décide de recueillir pour étayer sa position sur un projet qu'il souhaite voir repris par le service instructeur dans le cadre de l'instruction.

Devront être fournis le plus en amont possible, les éléments d'informations pouvant être sources de dossiers incomplets (nécessité d'un forage ou d'un assainissement autonome) ou de consultations.

c) Lors de la phase de notification de la décision et suite donnée

- Statuer sur la demande par arrêté, viser chacune des pièces « vu pour être annexée à l'arrêté du ... »,
- Notifier au pétitionnaire la décision, sous la forme d'un arrêté, par lettre recommandée A/R ou remis en main propre contre signature **avant la fin du délai d'instruction** (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation).
- Déposer copie de l'arrêté signé sur le logiciel d'instruction,
- Renseigner la date de signature, la date d'envoi et la date de notification et verser les accusés de réception dans le logiciel d'instruction,
- Transmettre la décision signée et le dossier complet via PLAT'AU au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- En cas d'autorisation tacite, transmission sans délai au Préfet du dossier et des pièces d'instruction en l'état.
- Procéder à l'affichage en Mairie, que la décision soit expresse ou tacite (R424-15)
- Au titre de la fiscalité, transmission à la DDTM des éléments, portant sur les dossiers modificatifs ou les transferts des dossiers de permis initialement déposés avant le 01/09/2022, pour la liquidation des taxes, si un certificat d'urbanisme est en cours de validité, transmission de celui-ci également ;
- En cas de retrait d'un acte illégal, notification au pétitionnaire, par les services de la mairie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, sur proposition du service A.D.S, de la lettre de procédure contradictoire précédant le retrait de l'acte illégal.
- Recevoir les déclarations d'ouverture de chantier et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux et en adresser copie au Préfet en vue de l'établissement des statistiques conformément à l'Article R.424-16 du Code de l'Urbanisme.,
- Indiquer les dates d'ouverture de chantier (DOC) et de déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux dans le logiciel d'instruction dédié et archiver les documents scannés sur l'application,
Pour les dossiers déposés sous format dématérialisé, via le **Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)**, par le demandeur :
- Notifier l'arrêté via le GNAU, accompagné les avis des services visés dans l'arrêté,
- Renseigner la date de signature, d'envoi et de notification de l'arrêté dans le logiciel d'instruction
- Transmettre le dossier dématérialisé au contrôle de légalité via PLAT'AU dans les meilleurs délais après signature, sans pouvoir excéder 15 jours,
- En cas de retrait d'un acte illégal, notification au pétitionnaire via le GNAU, par les services de la mairie, sur proposition du service A.D.S, de la lettre de procédure contradictoire précédant le retrait de l'acte illégal,

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

- Réceptionner sur le logiciel, les déclarations d'ouverture de chantier et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux déposés via le GNAU,

d) Réalisation du récolement

S'agissant des autorisations qui ont été délivrées au nom de la Commune, le Maire organise le contrôle, ponctuel ou par sondage, de l'exactitude des déclarations des pétitionnaires attestant, conformément à l'article R.462-1, l'achèvement des travaux et leur conformité avec l'autorisation délivrée ainsi que le récolement obligatoire.

Il assure les tâches suivantes, sur proposition du service instructeur :

- Transmettre l'attestation de non contestation de la conformité au pétitionnaire à sa demande,
- Transmettre au pétitionnaire l'attestation de non contestation de la conformité en cas de décision expresse (avec récolement ou en cas de décision tacite (avec ou sans récolement) ;
- Si la DAACT est incomplète, transmettre la demande de pièces complémentaires au pétitionnaire,
- Si les travaux ne sont pas conformes, envoyer au pétitionnaire une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif,

Observations : Le Maire délivre les attestations de non contestation à la DAACT dans les 3 mois (ou 5 mois dans les secteurs protégés) qui suivent la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux : DAACT (Articles R 462-1 à 10), volontairement ou sur demande du pétitionnaire.

Pour les dossiers déposés sous format dématérialisé, via le **Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)**, par le demandeur :

- L'ensemble des tâches sus mentionnées seront réalisées via le logiciel d'instruction

ARTICLE 4 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Le service A.D.S de la Communauté de Communes du Pays de Sommières 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.

Le service A.D.S de la Communauté de Communes du Pays de Sommières assure les tâches suivantes :

a) **Lors de la phase accueil/renseignements au public**

- Accueillir / renseigner
 - o les pétitionnaires sur demande de la mairie
 - o les pétitionnaires orientés par la mairie vers le service commun

b) **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 délais conformément au code de l'urbanisme ;
- Informer la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers de tout projet immobilier comportant la construction en une ou plusieurs tranches de 200 logements ou plus.

c) **Lors de la phase d'instruction**

- Procéder à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au projet ;
- Procéder aux consultations obligatoires, autres que celles consultées par le Maire lors de la phase de dépôt de la demande en fonction de la nature ou de la situation du projet ;

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

- Renseigner les dates de consultation et de réception des avis dans le logiciel d'instruction et mettre en évidence les participations éventuelles exigées par les concessionnaires ;
 - Archiver les avis des services consultés dans le logiciel d'instruction ;
 - Procéder au renseignement de l'outil de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier ;
 - Consulter la Sous Commission Départementale pour l'Accessibilité aux Personnes Handicapées dans les établissements recevant du public
 - o L'article R.425-15 du code de l'urbanisme précise que lorsque le projet porte sur un établissement recevant du public (ERP), le permis de construire (PC) tient lieu de l'autorisation prévue par l'article L.111-8 du code de la construction et de l'habitation dès lors que la décision a fait l'objet d'un accord de l'autorité compétente.
 - o Pour l'examen du dossier en Sous-Commission Départementale pour l'Accessibilité aux Personnes Handicapées, le service ADS :
 - rédige le rapport
 - présente le rapport.
 - Consulter la Commission Départementale de Préservation des Espaces Naturels Agricoles et Forestière et rédiger le rapport ;
 - Rédiger les demandes de pièces complémentaires ainsi que les notifications de majoration, prolongation et substitution de délai, et transmettre, par courrier électronique, au plus tard 7 jours avant la date d'expiration du délai d'un mois.
- Dans le cas, prévu à l'article 6 de la présente convention, portant sur la délégation de signature pour les demandes de pièces ainsi que la majoration, prolongation ou substitution des délais d'instruction :
- Notifier au pétitionnaire par lettre recommandée A/R ou par voie électronique, la liste des pièces manquantes et/ou majoration, prolongation ou substitution des délais d'instruction, avant la fin du premier mois,
 - Scanner le courrier signé par le responsable du service ADS de la CCPS et l'archiver dans le logiciel d'instruction ;
 - Archiver l'accusé de réception (A/R ou mail) dans le logiciel d'instruction

OBSERVATIONS :

- En cas de transmission au service A.D.S de la Communauté de Communes de plus d'une semaine après le dépôt ou la réception du dossier en mairie, le service instructeur ne pourra être tenu pour responsable des conséquences éventuelles d'une proposition qui serait parvenue tardivement au Maire.
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant lesdites pièces, le service A.D.S fera une proposition au Maire, pour que celui-ci puisse informer le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration.

d) Lors de la phase de décision et suite donnée

- Rédiger le projet de décision conformément au projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis. Afin de prévoir un délai pour la signature, cette transmission aura lieu au plus tard 5 jours ouvrables (délai de rigueur) avant la date d'expiration du délai d'instruction. Le service A.D.S garde copie de la proposition d'arrêt.
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'A.B.F, et si celui-ci est négatif, proposition :
 - o soit d'une décision de refus ou d'opposition,
 - o soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis.
- Assurer un rôle d'appui et de conseil aux Maires dans les éventuels pré-contentieux et contentieux liés à l'application du droit des sols.
- Proposer les projets de délivrance des certificats de conformité lorsque les documents de récolement sont envoyés au service A.D.S.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

- Fournir aux services de l'Etat les renseignements d'ordre statistiques pour les actes instruits (SITADEL)

OBSERVATIONS :

Lorsqu'une décision d'autorisation d'urbanisme prise par l'autorité compétente est différente de celle proposée par le service instructeur, l'ensemble des actes liés, ainsi que ceux postérieurs, à cette décision sont de la responsabilité du Maire et seront traités par les services communaux.

ARTICLE 5 : MODALITE DE TRANSFERT DES PIECES ET DOSSIERS et D'ENVOI DES COURRIER AUX PETITIONNAIRES

La commune assure la transmission des dossiers et courriers au service instructeur ADS de la CCPS via le logiciel d'instruction et informe le service à chaque nouveau dossier et toutes nouvelles pièces et ce dans un délai de 5 jours ouvrés.

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 porteront la signature du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme, bénéficiant de la délégation de signature du maire conformément à l'article 6 de la convention, et seront envoyés par le service instructeur directement au pétitionnaire, **avec copie électronique à la Mairie**. Ces courriers seront adressés :

- soit en recommandés postaux au pétitionnaire ;
- soit par voie électronique au pétitionnaire si ce dernier a précisé accepter recevoir par voie numérique les courriers concernant l'instruction de son dossier. Il 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.
- Soit via le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) pour les dossiers déposés de manière dématérialisée

OBSERVATIONS :

En cas d'absence du Responsable du Service ADS, de retrait ou de caducité de l'arrêté de délégation de signature, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires seront transmis par la commune dans les mêmes conditions qu'énoncées ci-dessus.

ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE

Conformément à l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, « Pour l'instruction des dossiers d'autorisations ou de déclarations prévus au présent titre, le Maire [...] peut déléguer sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes ».

Le Maire peut déléguer sa signature au responsable du service instructeur ADS, désigné par le Président de la CCPS.

Cette délégation de signature au responsable du service ADS de la CCPS portera uniquement sur les courriers de :

- Demande de pièces complémentaires
- Notification de la majoration, prolongation ou substitutions des délais d'instruction

La commune sera systématiquement informée de l'envoi et du contenu de ces courriers, lesquels seront numérisés et archivés dans le logiciel d'instruction.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

OBSERVATIONS :

En cas d'absence du Responsable du Service ADS, de retrait ou de caducité de l'arrêté de délégation de signature, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires seront transmis par la commune dans les mêmes conditions qu'énoncées ci-dessus.

ARTICLE 7 : ECHANGES ENTRE LE SERVICE A.D.S ET LA COMMUNE

Une communication directe entre la Mairie et le service ADS est à privilégier afin d'échanger sur les difficultés rencontrées en cours d'instruction et lever les éventuelles incompréhensions.

Des rencontres pourront éventuellement être organisées en Mairie en amont ou lors de l'instruction entre la Commune et le service instructeur et le cas échéant avec les administrés et/ou professionnels.

Pour favoriser une réponse rapide aux pétitionnaires, les transmissions et échanges par voie électronique et via le logiciel d'instruction seront privilégiés entre la Commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Le service commun instructeur transmettra à la Commune toutes les propositions sous format numérique via l'adresse électronique spécifiée par la Commune. Toutes les propositions sont également disponibles sur le logiciel d'instruction.

- a) Boîte à message électronique
Dans le cas où la commune est dotée d'une boîte à messages électroniques, elle s'engage à relever quotidiennement tous les messages que le service instructeur est susceptible d'envoyer à cette adresse. En particulier le fichier des courriers que le service instructeur propose au Maire d'envoyer au pétitionnaire pour lui notifier, selon le cas, la demande des pièces complémentaires, la modification éventuelle du délai d'instruction ou la décision prise au terme de l'instruction.
- b) Logiciel d'instruction
La commune s'engage à ouvrir quotidiennement le logiciel d'instruction afin de relever les messages y figurant, postés par le service instructeur.
Le service instructeur s'engage à traiter les messages laissés par la commune sur les dossiers via le logiciel.
- c) Document d'urbanisme communal
Les documents d'urbanisme communaux ainsi que les différents actes qui sont liés à l'application du Droit des sols (délibérations, lotissements, ZAC, etc....) devront être à disposition du service instructeur avant tout démarrage de la convention.
Si le document d'urbanisme de la Commune est en révision à la date de signature de la convention (ou est mis en révision postérieurement à celle-ci), la Commune s'engage également à fournir son document d'urbanisme sous format numérique au format CNIGE.
Le service instructeur formulera éventuellement des propositions dans le cadre de la révision des POS ou PLU (en lien avec l'instruction des autorisations d'urbanisme, seulement dans ce cadre). Il assure une mission d'assistance et de conseils lors des réunions avec le bureau d'étude missionné pour la révision ou modification d'un document d'urbanisme.
Par ailleurs, le Maire informe le service A.D.S de toutes les décisions prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modification ou révision de documents d'urbanisme applicables (sous forme papier et, le cas échéant, sous forme électronique) etc.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

d) Veille juridique

La Communauté de Communes du Pays de Sommières assure la veille juridique en lien avec l'Application du Droit des Sols et informe les communes des évolutions réglementaires du droit de l'urbanisme par courrier (note succincte) ou lors de réunion d'information.

ARTICLE 8 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE

Les dossiers déposés avant la mise en place de la dématérialisation sont classés et archivés à la Communauté de Communes du Pays de Sommières pendant une durée limitée à 10 ans.

Les dossiers dématérialisés depuis sont classés et archivés à la Communauté de Communes du Pays de Sommières pour une durée illimitée.

Un logiciel d'archivage sera mis à disposition des communes membres, une convention d'utilisation sera rédigée dès sa mise en place.

L'accès du public aux autorisations d'urbanisme relève de la responsabilité des services de la Commune à qui il revient d'organiser le classement et l'archivage des dossiers pour garantir cet accès conformément aux lois et règlements.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES

La mise à disposition du service instructeur de la CCPS ne donne lieu à aucune participation financière, en tant que telles, des Communes. Le règlement des litiges et notamment des pénalités financières liées au contentieux administratif sont de la responsabilité des communes.

ARTICLE 10 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

a) Responsabilités

Dans le cadre de la convention, les agents de la Communauté de Communes agissent pour le compte du Maire lorsqu'ils instruisent un acte ou une autorisation pour le compte de la Commune.

De ce fait la responsabilité de la commune vis à vis des demandeurs ou des tiers reste pleine et entière. La Communauté de Communes est responsable vis-à-vis de la Commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention. La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Communauté de Communes et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Communauté de Communes des obligations prévues par la présente

convention ou dans l'hypothèse d'annulation d'un acte ou d'une autorisation d'occupation des sols consécutive à une illégalité du PLU.

En tout état de cause la responsabilité de la Communauté de Communes ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire

b) Assurances

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

Les agents du service instructeur continueront à être assurés par la Communauté de Communes.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Le service A.D.S de la Communauté de Communes du Pays de Sommières apportera son concours à la Commune pour l'instruction des recours gracieux et administratifs portants sur les autorisations délivrées seulement à partir de la mise en place du service.

Recours gracieux :

La Commune aura en charge :

- conformément à l'Article 19 de la loi du 12 Avril 2000 relative aux droits des citoyens, d'accuser réception de toute demande formulée par un requérant,
- de transmettre à la Communauté de Communes du Pays de Sommières la lettre d'accusé de réception accompagnée du recours dans les 8 jours suivant son dépôt (délai de rigueur).

A la demande du Maire, le service A.D.S peut lui apporter, le cas échéant, les informations et explications nécessaires relatives aux motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui.

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

Contentieux administratif :

La Commune transmettra à la Communauté de Communes du Pays de Sommières la demande de recours en matière de contentieux administratif dans les 8 jours suivant son dépôt, accompagnée des preuves d'affichage et de transmission au contrôle de légalité de la décision attaquée.

La Communauté de Communes aidera la commune dans l'argumentaire et les documents techniques qui seront donnés à l'avocat chargé de l'affaire.

La Communauté de Communes du Pays de Sommières ne sera pas tenue d'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 administratif des dossiers (notamment en cas de dépassement des délais réglementaires),
- Le dossier n'a pas été traité par le service A.D.S de la Communauté de Communes.

ARTICLE 12 : STATISTIQUES - TAXES

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.431-34 du code de l'urbanisme.

Une attention particulière sera observée, autant par la commune que par le service instructeur, sur l'exactitude des données renseignées sur le logiciel d'instruction, à partir des formulaires CERFA, servant pour les extractions statistiques (SITADEL) puisqu'à compter du 1^{er} septembre 2022, l'administration fiscale sera destinataire de ces éléments pour la liquidation des taxes d'urbanisme.

Les Communes devront transmettre au service A.D.S de la Communauté de Communes toutes les déclarations d'ouverture de chantier et les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux, notamment à des fins de statistiques pour le logement.

ARTICLE 13 : MODIFICATION

La présente convention pourra être modifiée, avec l'accord des deux parties, en fonction de l'évolution de la réglementation ou de contraintes liées à l'organisation des différentes missions.

Envoyé en préfecture le 02/12/2022

Reçu en préfecture le 02/12/2022

Affichage le 02/12/2022

ID :030-213003064-20221124-462022-DE

ARTICLE 14 : RESILIATION – REGLEMENT DES LITIGES

La Communauté de Communes ou la Commune peuvent demander la résiliation de la présente convention si un non-respect des engagements contractuels est constaté.

Une transmission tardive répétée des dossiers peut conduire à la dénonciation de la présente convention. Le règlement des litiges survenant de l'application de la présente convention est de la compétence du Tribunal Administratif.

Fait à Sommières, le	Fait à, le
Pour la Communauté de Communes du Pays de Sommières Le Président,	Pour la Commune de Le Maire
Pierre MARTINEZ	Marc LARROQUE

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité des membres présent et représentés, décide :

- D'approuver les dispositions de la convention d'adhésion au service d'application du droit des sols de la C.C.P.S., ci-dessus exposée ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à la signer et à mettre en œuvre toutes dispositions nécessaires à son exécution.

Ainsi fait et délibéré, le jour, mois et an que dessus.

Le Maire,
M. Marc LARROQUE

Le secrétaire de séance,
M. Martinho DE PASSOS



Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de 2 mois, à compter de la présente notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/12/2022
Reçu en préfecture le 02/12/2022
Affichage le 02/12/2022
ID :030-213003064-20221124-462022-DE