

CONVENTION

entre la Communauté de Communes de Montesquieu et la Commune de Martillac

Mise à disposition du service commun « Autorisation Droit des sols » (ADS) de la Communauté de Communes de Montesquieu

Textes législatifs

Vu la loi n°2014-366 du 24 Mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée et prévoyant l'établissement d'une convention de mise à disposition au bénéfice des communes membres de l'EPCI,

Vu le code de l'urbanisme, notamment l'article L422-1 définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes,

l'article L422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus,

l'article R423-15 autorisant la commune à confier l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires

l'article R423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance.

Préambule

Suite à la promulgation de la loi ALUR et afin d'accompagner les communes dans leur instruction des autorisations du droit des sols pour partie, la Communauté de Communes de Montesquieu, conformément à la délibération N°2014-133 en date du 16 décembre 2014 propose la création d'un service instructeur commun.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de cette mise à disposition du service commun. Elle vise à définir les modalités de travail entre le Maire, autorité compétente, et le service instructeur commun, en charge de l'instruction ADS.

La convention est établie entre :

La Communauté de Communes de Montesquieu représentée par son président M. Christian TAMARELLE dûment habilité par une délibération du conseil communautaire en date du 16 décembre 2014 et domicilié au siège de la CCM au 1 allée Jean Rostand 33651 MARTILLAC ,

Ci-après dénommé(e) « la CCM portant le service instructeur commun» d'une part,

Et :

La commune de Martillac, représentée par son maire, Monsieur Dominique CLAVERIE agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du 27 février 2015,

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune Martillac a décidé – par délibération de son conseil municipal du 27 février 2015 - de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun instructeur de la CCM.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

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

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations et actes ci-dessous de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision :

- L'instruction des certificats d'urbanisme (L 410-1b),
- L'instruction des déclarations préalables,
- L'instruction des permis de construire,
- L'instruction des permis de démolir (relevant d'une protection particulière ou dans les communes l'ayant instauré par délibération),
- L'instruction des permis d'aménager.

La note de renseignement d'urbanisme (acte de simple information) et le contrôle de la

conformité sont traités directement par la commune.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions 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 le maire assure les tâches suivantes :

•La phase de dépôt de la demande :

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire,
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier,
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- renseigner les champs d'information de son ressort au sein du logiciel d'instruction,
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France,...),
- transmettre les dossiers au service commun instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures dans les meilleurs délais,
- Rédiger un avis sur la demande. L'avis du Maire peut suivre le modèle d'avis CERFA PC 160 ou revêtir toute autre forme qui paraîtra utile. Dans tous les cas, l'avis du Maire doit comporter obligatoirement :

- un avis de principe sur le projet (favorable ou défavorable), les motifs de refus en cas d'avis défavorable, et le cas échéant, les prescriptions à apporter au projet ou les modifications d'adaptation mineure ;
- un avis sur la desserte par les réseaux de viabilité si la commune est compétente, et les éventuelles prescriptions ;
- un avis sur l'assainissement non collectif si la commune est compétente, et les éventuelles prescriptions ;
- un avis sur la voirie communale (accès et capacité de desserte) et les prescriptions appropriées ;
- un avis sur la compatibilité du projet avec les emplacements réservés dont la commune est attributaire ;
- un avis sur la sécurité du projet et de ses occupants notamment en matière de défense incendie extérieure ;

Le service en mairie transmet cet avis au service commun instructeur dans un délai maximum de un mois suivant le dépôt ou la réception de la demande de permis de construire en Mairie et de quinze jours pour les déclarations préalables. L'avis peut être envoyé par courrier ou mail. En l'absence d'avis du Maire dans le délai imparti, celui-ci sera réputé favorable sans prescription. Le service en mairie informe le service commun instructeur en cas de dépassement du délai rendu nécessaire par l'importance du projet.

•La phase d'instruction :

- transmettre les pièces complémentaires au service commun instructeur dès réception. La

notification du pétitionnaire par lettre recommandée A/R, des pièces manquantes, et / ou majoration des délais d'instruction avant la fin du 1^{er} mois sera effectuée par les agents du service commun instructeur.

- transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service commun instructeur

- La notification de la décision et suite donnée :

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service commun instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation)

- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie

- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception

- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature

- afficher l'arrêté de permis en mairie

- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service commun instructeur pour archivage

Article 4 : Missions du service commun

Le service commun instructeur assurera l'instruction des demandes et n'assurera pas l'information du public, cette mission incombant à la commune. Le service commun instructeur participera aux rencontres organisées uniquement sur demande de M. le Maire ou son représentant avec les pétitionnaires.

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

•La phase de dépôt de la demande

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)

- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme

- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé

- Notifier au pétitionnaire par lettre recommandée avec A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction avant la fin du premier mois, via la délégation de signature aux agents du service commun instructeur.

- Envoyer au maire la copie de la notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais

•L'instruction

- A l'examen de recevabilité du dossier;

- A la rédaction des courriers obligatoires prévus par le code de l'urbanisme : mise en incomplet, majoration du délai d'instruction, irrecevabilité ;

- Aux consultations obligatoires des services extérieurs, prévues par le code de l'urbanisme ;

- A l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme ;

- A la rédaction du projet décision ;

•La notification de la décision et suite donnée :

A l'issue de l'instruction, service commun instructeur adresse par voie électronique au service en mairie un projet de décision : certificat d'urbanisme, arrêté de permis de construire, arrêté de permis d'aménager, arrêté de permis de démolir, arrêté d'opposition ou de prescriptions à une déclaration préalable. Sur demande du pétitionnaire, le service en mairie est compétent pour la rédaction et la délivrance du certificat de non-opposition mentionné à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme.

Le service en mairie se charge d'imprimer les décisions, de les faire signer et de les envoyer au pétitionnaire, au Préfet dans le cadre du contrôle de légalité.

En cas de désaccord sur une décision ou sur un courrier pendant l'instruction, le service commun instructeur ne rédigera pas un acte ou un courrier contraire à celui qu'il a proposé.

Le service commun instructeur est informé des arrêtés et décisions modifiés en mairie ou contraire au projet de rédaction.

Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers, avec une en tête de la commune, relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis porteront la signature des agents du service commun instructeur (ayant obtenu une délégation du Maire) et seront envoyés par le service commun instructeur directement au pétitionnaire.

Ces courriers seront adressés

- Soit en recommandés postaux au pétitionnaire
- Soit par voie électronique au pétitionnaire, dans le cas où 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.* »

Article 6 : Distribution des tâches annexes

Les dossiers sont archivés en mairie et au siège de la communauté de communes. Le Maire est responsable des archives communales et organise leur accès conformément aux textes en vigueur.

Les archives de la communauté de communes ne sont pas consultables par le public. Toutefois, sur demande du Maire, la communauté de communes peut fournir une copie des dossiers dont elle dispose.

Le Maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme fournit aux services de l'État mentionnés à l'article R. 331-9, dans le délai d'un mois à compter de la date de la délivrance de l'autorisation, le formulaire de déclaration des éléments nécessaires au calcul des

impositions, prévu par arrêté du ministre chargé de l'urbanisme, accompagné de ses pièces jointes ;

Article 7 : Modalités de recours / Contentieux

Le service commun instructeur est informée des recours gracieux et contentieux portant sur les autorisations d'urbanisme. A la demande du Maire, le service commun instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur des autorisations ou actes visés à l'article 2.

A la demande de M. le Maire, la rédaction des mémoires en défense et courriers relatifs aux recours administratif seront préparés par le service commun instructeur et soumis à l'approbation de ce dernier. service commun instructeur ne prêtera pas son concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite en tant que service commun instructeur, et, d'une manière générale, en cas d'indisponibilité avec une mission déjà assurée par le service commun instructeur.

Par ailleurs, à la demande du Maire, le service commun instructeur porte assistance, dans la limite de ses compétences, à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L.480-1 et suivants du code de l'urbanisme. La rédaction des procès-verbaux incombe à la commune.

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

Article 8 : Dispositions financières

Cette mise à disposition de la Communauté de Communes de Montesquieu ne donne pas lieu à rémunération. La Communauté de Communes de Montesquieu prendra à sa charge les frais d'expédition des documents qui lui incombe.

Article 9 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention est signée jusqu' en 2021 pour prendre en compte le renouvellement de la mandature. Elle pourra prendre fin dès la résiliation par l'une ou l'autre des parties moyennant une durée d'un an de préavis. La reconduite de cette convention se fera de façon expresse, de la part des deux parties.

A Martillac, le 12 mai 2015,
Le Président,

Christian TAMARELLE

Le Maire,

Dominique CLAVERIE



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Tamarelle', written over the seal.

