



Logo Commune de

.....

Instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol

Convention de Service Commun d'Instruction entre la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres et la Commune de

.....

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2 ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment ses articles L. 422-1, L. 422-8, R. 423-15 et R. 423-48 ;

PREAMBULE

En application de l'article L.422-8 du Code de l'Urbanisme, la Commune disposait gratuitement des services déconcentrés de l'État pour l'étude technique des demandes de permis de construire, de permis d'aménager ou des déclarations.

Par convention en date du, la Commune avait confié les actes d'instruction des demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, à l'antenne territoriale de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM). Le Maire restait compétent pour la délivrance des actes d'urbanisme sur le territoire de sa Commune.

L'article 134 de la loi ALUR du 24 mars 2014, qui entrera en vigueur au 1er juillet 2015, met fin à la mise à disposition des services de l'État auprès des Communes de moins de 10 000 habitants faisant partie d'un EPCI regroupant 10 000 habitants ou plus.

Les Communes de la CCEG sont toutes en dessous du seuil des 10 000 habitants, mais totalisent 55 500 habitants à l'échelle du territoire de la Communauté de Communes. La mise à disposition des services de l'État prendra donc légalement fin le 1er juillet 2015.

Afin d'anticiper cette échéance, les élus des 13 collectivités du territoire ont acté, à l'unanimité, le 26 juin 2014, la volonté de créer un service commun centralisé au sein de la Communauté de

Communes. Ce service instruira les actes qui jusqu'à présent étaient traités par les services de l'Etat.

La création d'un tel service correspond à la mise en commun de moyens humains et matériels. Elle n'emporte pas transfert de compétence, le Maire restant seul compétent pour délivrer ou refuser de délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols. L'instruction des autorisations et actes précités est effectuée par le Service Commun d'Instruction sous l'autorité fonctionnelle du Maire concerné.

Les objectifs retenus sont de limiter les effets de pression extérieure pour permettre une instruction objective des demandes. La création d'un pôle professionnel mutualisé permet également de garantir la fiabilité des décisions proposées aux élus avec une maîtrise de la gestion des délais, mais aussi l'égalité de traitement des administrés du territoire.

Le Service Commun d'Instruction présente également un double intérêt pour la bonne organisation des services, en permettant, d'une part, la mutualisation des compétences ouvrant la voie à une expertise juridique et urbaine solide, et d'autre part, de mutualiser les coûts de fonctionnement afin de limiter l'impact du désengagement de l'Etat.

Conformément à l'article R. 423-15 du code de l'urbanisme, la Commune dea décidé de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres (CEG).

La présente convention vise à définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et le Service Commun d'Instruction rattaché à la Communauté de Communes, 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.

La convention est établie entre :

La Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres portant le Service Commun d'Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols, représentée par son Président, Monsieur Yvon LERAT, dûment habilité par une délibération du Conseil Communautaire en date du 8 avril 2015,

et :

La Commune de ... , pour le compte de laquelle le Maire délivre ou refuse les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols, représentée par son Maire, Madame/Monsieur ... agissant en vertu de la délibération prise par son Conseil Municipal en date du ... ,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du Service Commun d'Instruction de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres chargé de l'instruction des actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune par son Maire.

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant leur période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification de la décision prise par le Maire.

La Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres et la Commune instruisent, chacune en ce qui les concerne, les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, relevant de la compétence communale selon le tableau ci après :

Autorisations d'urbanisme	Instruites par la Commune	Instruites par La CCEG
Certificats d'urbanisme de l'article L 410-1a du Code de l'Urbanisme	x	
Certificats d'urbanisme de l'article L 410-1b du Code de l'Urbanisme		x
Déclarations préalables divisions foncières		x
Déclarations préalables travaux générant de la taxe d'aménagement		x
Déclarations préalables travaux ne générant pas de taxes d'aménagement	x	
Permis de démolir		x
Permis d'aménager		x
Permis de construire		x

Compte-tenu des coûts de fonctionnement du Service Commun d'Instruction, calculés au regard des volumes d'autorisations et actes estimés par Commune, chaque Commune s'engage à transmettre au Service Commun d'Instruction toutes les demandes d'autorisations et actes relevant de sa compétence tel que listées ci-dessus.

ARTICLE 3 – RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION

Le présent article a pour objet de rappeler les principes qui gouvernent les relations entre la Commune et le Service Commun d'Instruction, afin de mener à bien l'instruction des différents actes ou décisions objet de la présente convention.

Le détail de la procédure est développé à l'annexe 2, qui fait corps avec la présente convention.

Chacune des deux Parties s'engage à respecter précisément les modalités et délais mentionnés en annexe 2 afin de garantir une instruction dans le respect des délais réglementaires.

La Commune et le Service Commun d'Instruction s'engagent l'un envers l'autre à communiquer tout élément ou difficulté ayant, même de manière indirecte, une incidence sur l'instruction ou sur le sens de la décision à intervenir.

L'instruction étant organisée à "la pile", la Commune n'aura pas un interlocuteur dédié spécifiquement à la gestion de ses dossiers. Chaque agent instructeur pourra être l'interlocuteur de la Commune pour les actes ou autorisations qu'il aura à instruire.

ARTICLE 4 – SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN INSTRUCTEUR

Le Service Commun Instructeur recrute et gère les personnels nécessaires à l'instruction des actes et autorisations visés par la présente convention.

Le Service Commun Instructeur est composé de la manière suivante :

- un agent responsable de service (1 ETP)
- un agent instructeur, adjoint au responsable de service (1 ETP)
- quatre agents instructeurs (4 ETP)
- un agent en charge de l'assistance administrative (0,5 ETP)

En tant que service nouveau au sein de l'intercommunalité, aucune des Communes membres n'assurait jusqu'à présent l'instruction des actes et autorisations visés par la présente convention.

Seule la pré-instruction était assurée par les Communes dans le cadre de leurs relations avec les services de l'Etat.

Par conséquent, aucun agent des Communes membres n'est concerné par un transfert.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

A – Contribution aux charges de fonctionnement

La Commune versera annuellement une contribution correspondant aux charges liées au fonctionnement du service mis à disposition et supportées par la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres.

Elle sera calculée dans les conditions prévues par l'annexe financière (annexe 1) jointe à la présente convention.

La répartition de cette contribution entre les Communes signataires et la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres, s'établira en fonction des dispositions suivantes :

- Sur la base du coût total de fonctionnement du service concerné de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres, pondéré en fonction de l'acte instruit, tel que défini dans l'annexe financière ;
- Multiplié par le nombre d'actes d'urbanisme instruits par le service commun instructeur pour la Commune, au cours de l'année considérée.

Le remboursement s'effectuera tous les ans au 1^{er} décembre sur présentation d'un décompte précisant le nombre d'actes d'urbanisme instruits par le service instructeur dans l'année et le coût qui en résulte pour la Commune. Il sera procédé à un arrêt des comptes et du nombre d'actes au 15 novembre.

L'annexe 1 définit les bases de calcul du coût complet de fonctionnement du service et en déduit l'estimation prévisionnelle pour 2015. La contribution des Communes au titre de 2015 et pour chaque année suivante sera déterminée sur la base de l'arrêté des comptes précité.

B – Contribution au frais de création du service commun instructeur

Pour 2015, en sus de cette contribution aux charges de fonctionnement du service, la commune versera une contribution au frais de création du Service Commun Instructeur tels qu'énumérés à l'annexe 1.

Cette contribution unique sera versée au 1^{er} décembre 2015 et calculée sur la base de la population communale (références : données Insee 2012) et du coût de création du service instructeur.

ARTICLE 6 – DONNEES INFORMATIQUES / SIG

Système d'Information / réseau de communication

L'interconnexion des réseaux étant rendue nécessaire pour la bonne réalisation de la prestation, chacune des parties s'engage à maintenir son système d'information et de communication à un niveau de sécurité qui s'inspire des recommandations de l'Agence Nationale pour la Sécurité des Systèmes d'Information.

Chacune des Parties s'engage à informer l'autre de tout problème informatique mettant en cause la sécurité du système. Dans le cadre de la surveillance du bon fonctionnement du réseau de communications de la CCEG, le responsable du service TIC peut être amené à couper les connexions en cas de risque imminent constaté pour la sécurité du système d'information de la CCEG, en cas notamment de piratage informatique.

Chacune des Parties est également appelée à respecter les règles de bonnes pratiques applicables notamment aux changements de mot de passe, à la mise à jour des antivirus et des

correctifs de sécurité pour le système d'exploitation et les logiciels installés sur les postes de travail (Java, Flashplayer, ...)

Postes utilisateurs

Pour des questions de sécurité des systèmes d'information et de communication (mais également afin d'assurer la compatibilité entre les systèmes) les outils Droits de Cités doivent impérativement être déployés sur des postes équipés d'un système d'exploitation de type Microsoft Windows 7 minimum (il n'y aura pas d'installation sur les postes en Windows XP, système d'exploitation qui n'est plus supporté depuis Avril 2014).

Pour exploiter les outils bureautiques liés à Droits de Cité, le poste utilisateur doit disposer de Word et Excel 2007 minimum (ou version supérieure des logiciels Office)

Le déploiement des outils DDC sur les postes utilisateurs au démarrage du projet et en cas de changement de poste informatique est à la charge de la collectivité à qui appartient le poste de travail, sur la base d'une procédure fournie par la CCEG. Une assistante à distance pourra être fournie par la Communauté de Communes d'Erdre & Gesvres.

Confidentialité des données

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au Service Commun Instructeur ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la prestation de service sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune.

Par ailleurs, le Service Commun Instructeur se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune, sous réserve des dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale et de la loi du 17 juillet 1978 relative à la communication des actes administratifs.

ARTICLE 7 – SUIVI DE L'EXECUTION DE LA CONVENTION

Il est institué un comité de suivi dont les attributions sont les suivantes :

- discussion et validation du bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention,
- examen des conditions financières de la présente convention,
- être force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service commun instructeur dans ses relations avec les Communes.

Ce Comité sera présidé par le Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres ou son représentant - le Vice Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres en charge de la gestion de l'espace, de l'urbanisme et de l'habitat et/ou le Vice Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres en charge de la mutualisation des moyens et de l'organisation des ressources, chacun membre de ce Comité de suivi.

La représentation de chaque Commune au sein du comité de suivi sera assurée par un représentant élu par Commune, celui-ci pourra être représenté ou assisté par un technicien municipal de son choix.

Le Comité de suivi se réunira une fois par an, en fin d'année. Il formulera des propositions et émettra des avis ou recommandations.

Il est institué un comité restreint chargé d'assurer un rôle de médiation.

Ce comité restreint sera composé du Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres ou de son représentant, du Vice Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres en charge de la mutualisation des moyens et de l'organisation des ressources, du Vice Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres en charge de la gestion de l'espace, de l'urbanisme et de l'habitat, ainsi que du Maire (ou son représentant) de la Commune concernée par le dossier soumis à médiation.

Cette instance se réunira en tant que de besoin sur demande du Président de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres.

ARTICLE 8 – DELEGATION DE SIGNATURE

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L.423-1, alinéa 3 du Code de l'Urbanisme, au responsable du Service de la Communauté de Communes chargé de l'instruction.

En application des dispositions de l'article R 423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature concerne exclusivement les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

Il est précisé qu'à défaut de textes concordants, s'agissant du code général des collectivités territoriales et du code de l'urbanisme et d'une jurisprudence probante et établie en la matière, les actes d'instruction ayant un caractère décisionnel et susceptibles de faire grief ne peuvent être signés que par le Maire. Il en est ainsi pour les actes et courriers créateurs de droit, dont les courriers de notification de prolongation du délai d'instruction, les demandes de pièces, les rejets pour irrecevabilité ou dossier incomplet.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES

Le Service Commun Instructeur communiquera toute pièce et information technique nécessaire à la Commune pour assurer sa défense en cas de recours.

A – Contentieux administratifs

A la demande de la Commune, le Service Commun Instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux intentés par tout requérant et qui portent sur les autorisations incluses dans le cadre de la présente convention à l'article 2.

Toutefois, la Communauté de Communes n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le Service Commun d'Instruction.

En cas de recours contentieux, la Commune fera son affaire de la sollicitation d'un avocat dont les frais resteront à sa charge. Le Service Commun d'Instruction apportera tout élément pertinent pour assurer la défense de la décision, sauf dans le cas où la proposition de décision n'aura pas été suivie.

B – Infractions pénales

Après la décision, le Maire ou les agents de la Commune, commissionnés à cet effet ou assermentés, assureront le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée par le Maire ou par un tiers.

A la demande du Maire, le service commun instructeur portera assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 10 – ARCHIVAGES – STATISTIQUES - TAXES

Dans le régime général, la Commune est responsable de la conservation de ses dossiers. Elle doit les garder indéfiniment. Ils doivent rester accessibles.

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres.

Il est proposé annuellement, une restitution totale ou partielle à la Commune, après le délai de 3 ans à compter de la date de signature du Maire. Les dossiers non restitués sont détruits.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la Commune.

Le Service Commun Instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés par la Commune sur la base de requêtes types.

Le Service Commun Instructeur transmet, dans un délai d'un mois suivant la décision, à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, tous les éléments nécessaires au calcul des taxes pour les dossiers dont il assure l'instruction.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

A – Responsabilités

Dans le cadre du Service Commun Instructeur, les agents de la Communauté de Communes agissent sous l'autorité 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 tel que précisé à l'article 3 supra.

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 continueront à être assurés par la Communauté de Communes à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la Commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

ARTICLE 12 - MODALITES DE PRISE D'EFFET – DUREE

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 six ans, et reconductible tacitement pour une durée identique à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévus à l'article 14 ci-dessous.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrés au nom de la Commune et ce, pour toute demande déposée à compter de la date de prise d'effet mentionnée ci-dessus.

- les demandes ou déclarations déposées avant cette date continueront à être instruites par les services instructeurs précédemment compétents.

ARTICLE 13 - MODIFICATION

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les Parties de la convention, et devant faire l'objet de délibérations du Conseil Municipal et du Conseil Communautaire.

ARTICLE 14 - RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée à l'issue du mandat en cours par l'une ou l'autre des Parties, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, au terme d'un préavis de 1 an.

ARTICLE 15 - PIECES CONTRACTUELLES

La convention se compose du présent document, incluant également 3 annexes.

ARTICLE 16 – LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention les Parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

**Fait à,
Le**

le Maire de

**Le Président de la Communauté
de Communes d'Erdre et Gesvres**

ANNEXE 1 DISPOSITIONS FINANCIERES
--

Pour l'année 2015, l'estimation du coût complet de fonctionnement du service commun a été réalisée sur la base du scénario suivant :

I – Le volume d'actes à traiter

- 23 Communes.

- En 2014 : 2478 actes d'urbanisme soit 1914 actes pondérés (tous les types d'actes à traiter ne présentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence (PC) de valeur 1.

Les coefficients de pondération appliqués sont les suivants :

Type d'acte	Coefficients
Permis d'Aménager (PA)	1.2
Permis d'Aménager modificatif	1
Permis de Construire Maisons individuelles (PCMI) - délai d'instruction 2mois	1
Modificatif de Permis de Construire Maison Individuelle	Non facturé
Permis de Construire autre que maison individuelle (PC) - délai d'instruction 3 mois	1
Modificatif de Permis de Construire autre que maison individuelle	1
Déclaration Préalable	0.7
Permis de Démolir	0.3
Certificat d'urbanisme de type b	0.4

L'application à chaque type d'acte de ce coefficient permet de calculer un nombre d'actes pondérés : nombre d'actes pondérés = nombre d'actes bruts pour le type d'acte x coefficient de pondération du type d'acte.

II – Le coût de création du service commun

- Le coût de création du service commun est estimé à 82 566 €

A – composition

- Temps de travail des agents antérieur au 1^{er} mai 2015 : 39 292 €
- Complément Opéris (logiciel métier) : 19 560 €
- Equipement informatique et téléphonie : 9 816 €
- Mobilier : 5 965 €
- Serveur complémentaire et licences oracle : 4 534 €
- Matériel de bureau : 1646 €
- Création d'un espace archivage : 1270 €
- Signalétique : 483 €

B – Règles de calcul des coûts à prendre en compte

Le coût de création du Service Commun Instructeur prend en compte le temps de travail des membres de l'équipe opérant la préfiguration du service (la responsable du centre d'instruction (100%) et l'assistante (50%) sur trois mois et la responsable du service SIG (50%) sur six mois. Les instructeurs de leur date d'arrivée dans le service jusqu'au 1^{er} mai, date effective d'instruction de toutes les Communes d'Erdre et Gesvres.

Le nombre de licences permettant l'accès à Droits de Cités, actuellement utilisé par la Communauté de Communes et les Communes membres, est insuffisant pour ajouter 7 utilisateurs/instructeurs. L'achat de 2 nouvelles licences est requis, ainsi qu'une extension du serveur Web. La réintégration des données antérieures fournies par la DDTM est également comptabilisée.

Le coût de l'aménagement matériel des bureaux pour accueillir le Service Commun d'Instruction, installation du mobilier nécessaire, achat du matériel informatique et de téléphonie (équipement complet de 6 postes de travail).

III – Le coût de fonctionnement du service commun

- Le coût de fonctionnement du service pour une année a été estimé à 307 076 euros, il est décliné comme suit :

A – composition

1. La masse salariale

La masse salariale du Service Commun d'Instruction s'élève à 256 229 euros.

2. Les frais de fonctionnement :

Les frais de fonctionnement annuels estimés se décomposent comme suit :

- Interventions des services supports :
 - SIG, maintenance du logiciel métier, formations Droits de Cités en régie : 11 000 €
 - Service Ressources Humaines : 4 200 €
 - Service Juridique : 1 400 €
 - Service Informatique : 6 700 €
- Exploitation des locaux : 10 067 €
- Informatique :
 - Maintenance additionnelle du logiciel métier Droits de Cités : 4 014 €
 - Hébergement sur le serveur ajouté et maintenances des licences Oracle : 7 136 €
- Publications juridiques : 2000 €
- Les frais variables : affranchissement, téléphone, maintenance photocopieur, papier... : 4 330 €

- Déplacement : le coût sera fixé au terme de la première année de fonctionnement.

B – Règles de calcul des charges à prendre en compte

1. Masse salariale équipe ADS

Le dimensionnement en ressources humaines a été réalisé sur la base d'une productivité haute en tenant compte du temps dit « non productif » (congrés, formation...)

Il a abouti à un besoin de 2 agents de catégorie B et de 4,5 agents de catégorie C.

Pour 2015, la masse salariale a été calculée par application du coût réel chargé supporté par la Communauté de Communes.

2. Frais de fonctionnement

Le coût de l'intervention des services supports a été calculé comme suit :

- 1/4 du temps de travail de la responsable du service SIG sera notamment consacré au logiciel métier pour les besoins de l'équipe ADS.
- Pour le Service Ressources Humaines, il a été procédé à un prorata du coût de ce service pour les 7 agents ADS sur 162 agents (bulletins de salaire).
- Pour le Service Juridique, il a été estimé que 54 heures du temps du juriste pouvait être, annuellement, mobilisées sur du conseil juridique urbanisme.
- Pour le Service Informatique, il a été procédé également à un prorata du coût de ce service pour les 6,5 ordinateurs nécessaires à l'équipe ADS sur les 140 que compte la Communauté de Communes.

Les charges récurrentes d'exploitation des locaux (loyer, entretien, nettoyage, fluides, gardiennage, maintenance incendie) ont été évaluées sur la base du coût réel des frais générés par l'usage du bâtiment de la Direction de l'Aménagement et au prorata de la surface destinée à l'équipe ADS.

Les frais variables dont l'évolution est directement conditionnée par le volume à traiter (affranchissement, papier, téléphone, consommables imprimantes..) sont estimés et devront faire l'objet d'un ajustement au terme de la première année de fonctionnement.

C – Le coût par acte

Le coût de revient pour un permis de construire (acte de référence) a été calculé en fonction du coût de fonctionnement annuel prévisionnel. Il est corrigé du coefficient de pondération par acte pour obtenir le coût de revient des autres types d'acte.

Le coût par Permis de Construire est de 160.50 €

Sur cette base, le coût des autres types d'acte a été déterminé comme suit :

- Permis d'aménager : 192.59 €
- Déclaration préalable : 112.35 €
- Permis de démolir : 48.15 €
- Certificat d'urbanisme de type b : 64.20 €

Chaque année le montant de la contribution de la Commune aux charges de fonctionnement, sera déterminé sur la base du coût réel constaté au 15 novembre et du nombre d'actes instruits jusqu'à cette date.

ANNEXE 2 : PROCEDURE D'INSTRUCTION

REPARTITION DES ROLES ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE INSTRUCTEUR

AU STADE DU DEPOT DE LA DEMANDE

La commune assure les missions suivantes :

- ✓ Accueillir le public et ainsi assurer le premier niveau d'information des demandeurs.
- ✓ Vérifier que la demande du pétitionnaire est déposée selon la procédure adéquate : dans la négative, le Maire invitera le pétitionnaire à déposer une nouvelle demande conforme à la procédure et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- ✓ Vérifier le bon nombre d'exemplaires du dossier déposé par le pétitionnaire compte tenu des consultations obligatoires ; dans la négative, le Maire refusera d'enregistrer le dossier et demandera au pétitionnaire de le compléter des exemplaires nécessaires, sauf demande expresse du pétitionnaire. Les demandes transmises par courrier seront envoyées en l'état au Service Instructeur Commun.
- ✓ Vérifier que le contenu du dossier est complet ; dans la négative le maire invitera le pétitionnaire à compléter son dossier et ne réceptionnera pas le dossier déposé, sauf demande expresse du pétitionnaire.
- ✓ Dater et affecter un numéro d'enregistrement à chaque dossier et délivrer un récépissé au pétitionnaire.
- ✓ Procéder à l'affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui suivent le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.
- ✓ Conserver au minimum trois exemplaires complets de la demande. (1 exemplaire pour le demandeur, 1 exemplaire pour la Préfecture, 1 exemplaire pour la Mairie)
- ✓ Si nécessaire, transmettre de façon immédiate¹ un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF).
- ✓ Consulter, le cas échéant, les concessionnaires des réseaux d'électricité, d'eau et d'assainissement.

¹ le jour même, ou à défaut le jour ouvré suivant

- ✓ Transmettre au Préfet, au titre du contrôle de légalité, dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande (article R423-7 du code de l'urbanisme), ainsi qu'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (article R423-12 du code de l'urbanisme).
- ✓ Informer le service instructeur de la date des transmissions précitées. L'architecte des bâtiments de France répond au Maire avec copie au Service Instructeur.
- ✓ Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmettre le dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer, Service Aménagement Durable.

AU STADE DE L'INSTRUCTION

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être exclusivement déposée en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct par le pétitionnaire auprès des services de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres sera refusé.

A l'exception de l'Architecte des Bâtiments de France, les services consultés répondent directement au service instructeur.

La Commune assure les missions suivantes :

- ✓ Enregistre le dossier sur l'application métier installée en réseau avec le Service Instructeur.
- ✓ Transmet immédiatement le dossier dans l'état où il a été enregistré. Le Maire garde au moins trois exemplaires et transmet immédiatement le nombre d'exemplaires adéquat au Service Instructeur. Le dossier est accompagné d'une copie du récépissé de dépôt.
- ✓ Transmet, dans les quinze jours, les instructions sur le dossier (avis maire). Le Maire reprend à son compte et sous sa signature les résultats des consultations qu'il a décidé de recueillir pour étayer sa position sur le dossier, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet et leur capacité, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, ...) et qu'il souhaite voir repris par le Service Instructeur dans le cadre de l'examen du dossier (conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du code de l'urbanisme).
- ✓ Le Maire informe le Service Instructeur de toute décision prise par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux etc.
- ✓ Le Maire informe le Service Instructeur de tous les projets d'aménagement faisant l'objet d'un règlement ou convention (ZAC, PUP, PAE, Lotissements...)

- ✓ Notifie au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes, ou la modification du délai de droit commun, le cas échéant, cela peut être les deux, et en tout état de cause, avant la fin du 1er mois qui suit le dépôt du dossier.
- ✓ Le cas échéant, le Maire notifie au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la prolongation exceptionnelle de délais en application des articles R. 423-34 à R 423-37, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction majoré ou non.

Le Service Commun Instructeur assure les missions suivantes :

- ✓ Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande).
- ✓ Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité.
- ✓ Détermine le délai d'instruction:
 - Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou se révèle incomplet, le Service Instructeur propose au Maire, soit une notification de pièces manquantes, soit une majoration de délai, ou bien les deux, accompagnée le cas échéant d'une note explicative et cela au moins 5 jours ouvrés avant la fin du 1^{er} mois d'instruction
 - Le cas échéant, si le dossier déposé justifie un délai d'instruction prolongé, le Service Instructeur propose au Maire une notification de prolongation exceptionnelle de délais, et en tout état de cause avant l'expiration du délai d'instruction, majoré ou non.
- ✓ Procède à un examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné.
- ✓ Agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration préalable.

AU STADE DE LA NOTIFICATION DE LA DECISION ET DES SUITES A DONNER

Le Service Instructeur assure les missions suivantes :

- ✓ Rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables, et des avis recueillis.
- ✓ Adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant d'une note explicative et des avis des services consultés (au plus tard 8 jours avant la fin du délai

d'instruction). L'envoi sera accompagné d'une note d'information sur les taxes à destination du pétitionnaire.

- ✓ Réceptionne une copie de la décision prise par le Maire et transmise au demandeur ;

Le Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de la Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France, dès lors que celui-ci serait négatif, le service commun instructeur proposera :

- soit une décision de refus ;
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, lorsque le Maire a saisi le Préfet de Région d'un recours contre cet avis.

Le Maire est informé par le Service Instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.

Le Service Instructeur Commun transmet à la Direction Départementale des Territoires et de la Mer les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

En cas d'autorisation tacite, le Service Instructeur Commun prépare, dans les plus brefs délais, sur demande de la Commune, une attestation d'autorisation tacite.

La Commune assure les missions suivantes :

- ✓ Notifie au pétitionnaire la décision prise et signée du Maire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction accompagnée d'une fiche d'information sur les taxes. Le Maire doit informer le service commun instructeur de cette transmission par l'envoi simultané d'une copie de la décision signée, où sera également précisée la date de réception de cette décision par le pétitionnaire.
- ✓ Au titre du contrôle de légalité, transmet la décision au service préfectoral concerné dans les 15 jours suivant la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire.
- ✓ Affiche la décision en Mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable et pendant deux mois.
- ✓ Conserve un exemplaire du dossier en Mairie.
- ✓ Renseigne dans le logiciel métier « Droits de Cités » les dates de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

- ✓ Transmet au service instructeur copie des DAACT des Permis d'Aménager.

MODALITES DE TRANSMISSIONS ET D'ECHANGES ENTRE LE SERVICE COMMUN INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE

Une communication directe entre la Mairie et le service instructeur commun 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.

Les dossiers à instruire sont systématiquement transmis en format papier, ainsi que toutes les pièces susceptibles de modifier les délais d'instruction.

Pour favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction. Une boîte mail centralisée sera mise à disposition de la Commune.

Le service commun instructeur transmettra à la Commune toutes les propositions sous format numérique à l'adresse électronique spécifiée par la Commune, à moins qu'il ne soit nécessaire de transmettre un dossier.

RELATIONS AVEC LES USAGERS

Le Maire est l'interlocuteur privilégié des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la Commune. Il met à disposition des usagers le PLU opposable de la Commune et assure l'information des usagers sur les dispositions de ce document de planification.

Lorsqu'un dossier a été déposé, et dans son rôle de Guichet Unique des demandes d'autorisations d'urbanisme, le Maire assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet le cas échéant la notification du délai d'instruction, préparée par le Service Instructeur.

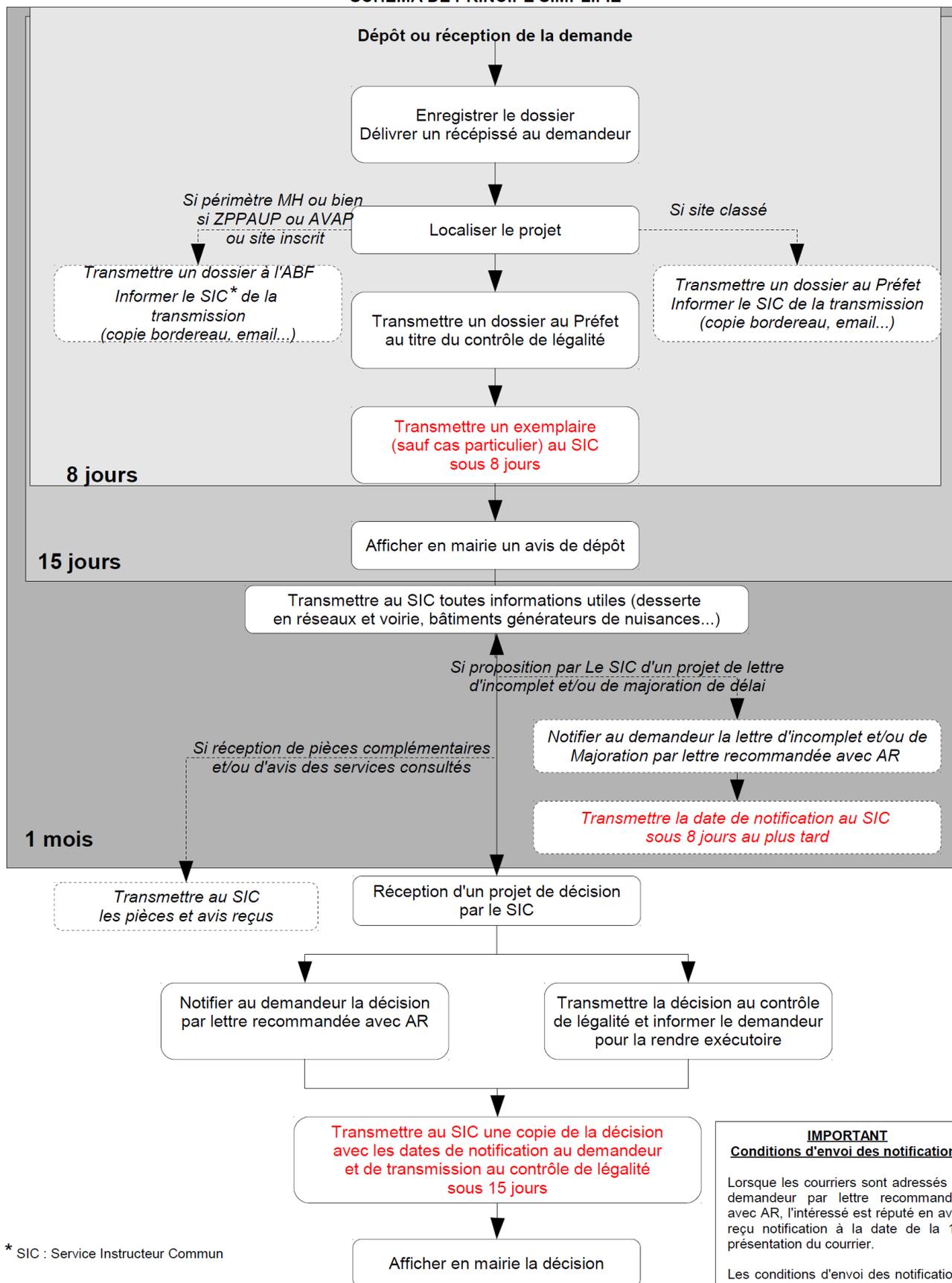
Après transmission de la proposition de décision par le service instructeur, il appartient au Maire, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous les éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

RECOLEMENT - CONFORMITE

Le récolement est assuré selon les modalités suivantes :

La Commune réalise le récolement à son initiative, à l'exception de ceux relevant de l'article R 462-7 du code de l'urbanisme.

**LE RÔLE DE LA MAIRIE DANS L'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME
SCHEMA DE PRINCIPE SIMPLIFIE**



* SIC : Service Instructeur Commun

LE RÔLE DU SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN (SIC) DANS L'INSTRUCTION DES PERMIS ET DECLARATIONS PREALABLES

SCHÉMA DE PRINCIPE SIMPLIFIÉ

