

**CONVENTION D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS  
ET ACTES D'OCCUPATION DU SOL  
DE LA COMMUNE D'ANDILLY**

**PRISE EN APPLICATION DE L'ARTICLE R 423-15 DU CODE DE L'URBANISME**

**ENTRE :**

La **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA VALLEE DE MONTMORENCY**

Représentée par son Président dûment habilité par une délibération du conseil de communauté en date du 28 Novembre 2007 et domicilié en cette qualité 19 bis rue de la Tourelle – BP108 – 95170 DEUIL LA BARRE,

Ci-après dénommée « la CAVAM » d'une part,

**ET :**

La **Commune d'ANDILLY**, représentée par son Maire, Monsieur HENRI FLAVIGNY agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du 18 septembre 2007,



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

Ci après dénommées collectivement « les Parties »,

**IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

En application de l'article R 423-15 du Code de l'urbanisme, le maire de la commune d'ANDILLY a décidé - par délibération de son conseil municipal du 18/09/2007 – de confier l'instruction aux services de la CAVAM d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

La présente convention s'inscrit dans le cadre des nouvelles dispositions du code de l'urbanisme issues de l'ordonnance 2005-1527 du 8 décembre 2005 et du décret n° 2007-18 du 5 janvier 2007, et notamment l'article R 423- 15 du code de l'urbanisme.

Ces règles conventionnelles, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacun d'entre eux, en précisant le rôle de chacun et en définissant les conditions de la transmission des dossiers et des propositions de décision,
- assurent la protection des intérêts communaux,
- garantissent le respect des droits des administrés, en assurant la fluidité du dispositif et respecter les délais réglementaires

## **CECI EXPOSE, IL CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la CAVAM, 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 – CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point 2.2 ci-dessous:

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, de l'examen de la recevabilité de la demande à la vérification de la conformité des constructions pour lesquelles la CAVAM a instruit les dossiers.

Le service instructeur de la CAVAM assure l'instruction réglementaire de la demande, de l'examen de sa recevabilité (à compter du dépôt de la demande auprès de la commune) à la préparation du projet de décision jusqu'à son envoi au maire.

#### **2.1 Autorisations et actes dont la CAVAM assure l'instruction sur le territoire de la commune :**

- permis de construire
- permis de démolir
- permis d'aménager
- demandes conjointes de permis de démolir et de construire
- demandes de permis d'aménager, de construire et / ou de démolir.

#### **2.2 Autorisations et actes instruits par la commune d'Andilly**

Les actes relatifs à l'occupation du sol, non cités ci-dessus sont instruits par les services de la commune, qui peuvent bénéficier en tant que de besoin, d'une assistance juridique et technique ponctuelle apportée par la D.D.E, conformément à l'article L 422-8 du code de l'urbanisme.

#### **2.3 Contrôle de conformité des travaux (récolement)**

Le récolement est assuré selon les modalités suivantes :

- le maire peut faire procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en sites protégés)
- dans les sites protégés, la vérification de la conformité par le service chargé des récolements est obligatoire, en liaison avec l'ABF en tant que de besoin.

### **ARTICLE 3 – RESPONSABILITES**

#### **3.1 Responsabilités 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 :



a) phase de dépôt de la demande :

- . Vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté et signé (cf. fiche de vérification du formulaire de demande),
- . Contrôle la présence et le nombre des pièces obligatoires (à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande),
- . Affecte un numéro d'enregistrement au dossier,
- . Délivre le récépissé de dépôt de dossier,
- . Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de la déclaration, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- . Si le projet se situe dans un périmètre de servitudes des monuments historiques et des sites ; cocher la case « dossier transmis à l'ABF » dans le cadre réservé à cet effet dans le formulaire de demande et transmettre immédiatement un exemplaire de la demande à l'ABF (R432-11 du CU),
- . Transmet immédiatement les dossiers au service instructeur accompagnés de la copie du récépissé et des bordereaux ou transmissions à l'ABF.

b) phase de l'instruction :

- . Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et / ou la majoration du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois,
- . Fourni au service instructeur (et à la sous-préfecture, au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué,
- . Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception.

c) notification de la décision et suite donnée :

- . notifie au pétitionnaire la décision proposée par le service 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,
- . informe simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresse copie,
- . informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresse au service instructeur une copie de l'accusé de réception,
- . transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité, dans les 15 jours à compter de la signature.

### **3.2 Responsabilités de la CAVAM**

La CAVAM 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. Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

a) phase de dépôt de la demande :

- . Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité),
- . Détermine si le dossier fait partie des cas prévus, pour consultations afin de prévoir les majorations conformément au code de l'urbanisme,
- . Si le projet se situe dans un périmètre protégé des monuments historiques et des sites, que la case « dossier transmis à l'ABF » est bien cochée et que les copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions à l'ABF sont joints au dossier de demande,
- . L'instructeur doit envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais, avant la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine (la transmission des courriers sera, dans la mesure du possible, effectuée par messagerie électronique).

b) phase de l'instruction :

- . Il procède aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDASS, DRIRE...),
- . L'instructeur réalise la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF,
- . L'instructeur a un rôle de conseil sur les projets,
- . Prépare la décision et la transmet au maire dans le délai de 2 semaines avant la fin du délai global d'instruction. Cette proposition de décision finale rédigée intègrera l'avis de l'ABF.

c) contrôle de conformité (récolement) :

- . La conformité des travaux est attestée par le demandeur,
  - . Le maire peut demander au service instructeur de procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en sites protégés).
- . Les cas de contrôle de conformité obligatoire seront effectués par le service de la CAVAM à savoir : les établissements recevant du public, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par un plan de prévention des risques naturels ou technologiques, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.

#### **ARTICLE 4 – MODALITES D'ECHANGES ENTRE LA CAVAM ET LA COMMUNE**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration de délai ou de demande de pièces complémentaires pourront être envoyés par messagerie électronique au service urbanisme de la commune pour être mis à la signature du Maire ou de son adjoint.

Ce service l'adressera en recommandé avec avis de réception postal au pétitionnaire.

Un exemplaire signé sera ensuite retransmis à la CAVAM pour complétude du dossier.

#### **ARTICLE 5 – CLASSEMENT-ARCHIVAGE-STATISTIQUES-TAXES**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol tels que définis à l'article 2 de la présente convention sont classés et archivés à la CAVAM.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers des affaires instruites par la CAVAM, sont communiqués en tant que de besoin à la commune mais restent archivés à la CAVAM.

La CAVAM assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le Maire transmet à la CAVAM tous les éléments nécessaires au calcul des taxes.

#### **ARTICLE 6 – DELEGATION DE SIGNATURE**

En l'état actuel du droit, seul est applicable l'article L 2122-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, lequel établit la liste des personnes à qui le Maire ou le Président de la CAVAM peut déléguer sa signature.



Dans l'attente de l'entrée en vigueur de la proposition de loi de simplification du droit complétant l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, les agents du service instructeur ne sont pas autorisés à signer les actes d'instruction.

Les actes et courriers créateurs de droits (courrier de prolongation de délai, demande de pièces) sont signés par l'autorité compétente pour la délivrance des autorisations du droit des sols, c'est-à-dire le Maire.

## **ARTICLE 7 – RECOURS**

7.1- A la demande du Maire, la CAVAM apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux, concernant les dossiers instruits par elle, intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2.

En tant que de besoin, le service instructeur participe aux conciliations organisées au stade pré contentieux dans le but de trouver un règlement amiable aux litiges éventuels.

Toutefois, les services de la CAVAM ne sont pas tenus de prêter leur concours lorsque la décision litigieuse est différente de la proposition résultant du travail d'instruction, et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la CAVAM.

7.2- A la demande du Maire, la CAVAM porte assistance à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L 480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

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

## **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

La mission d'instruction exercée par la CAVAM pour le compte de la commune ne donne pas lieu à rémunération, pour les autorisations et actes relevant du champ d'application de la présente convention défini à l'article 2.1.

La commune et la CAVAM assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques (frais d'affranchissement, etc.)

## **ARTICLE 9 – DUREE – ENTREE EN VIGUEUR- RESILIATION**

La présente convention conclue pour une durée de 5 ans. A l'expiration de son terme, elle pourra se poursuivre par tacite reconduction, pour une même durée.

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature.

À cet égard, la CAVAM s'engage à accomplir les formalités de transmission de la délibération précitée et du projet de convention au contrôle de légalité dans les meilleurs délais.

La présente convention peut-être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec avis de réception postal, à l'issue d'un préavis de six (6) mois.

**ANNEXES :**

- 1 - délibération du conseil municipal de la commune d'ANDILLY en date du 18/09/2007.
- 2 - délibération du conseil de communauté de la CAVAM en date du 28/11/2007.
- 3 - extraits de code de l'urbanisme relatifs à l'instruction des demandes.

Fait à Deuil-La-Barre,

le 15 JAN. 2008, en 3 exemplaires originaux .



**Pour la CAVAM**

**Le Président**

**Jean-Claude NOYER**



**Pour la Commune D'ANDILLY**

**Le Maire**

**HENRI FLAVIGNY**