



Convention d'instruction des actes d'urbanisme

ENTRE,

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural Pays Comminges Pyrénées, situé 21 place du foirail, BP 60029, 31801 SAINT-GAUDENS Cedex, représenté par son président, Monsieur François ARCANGELI, dûment habilité par la délibération n° 2020-03-05 en date du 5 novembre 2020, à signer la présente convention, ci-après dénommé « **le PETR** »

ET

La commune de..... représentée par le maire, dûment habilité(e) par la délibération n° en date du à signer la présente convention, ci-après dénommée « **la commune** »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Aux termes de l'article 134 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (loi ALUR), depuis le 1^{er} juillet 2015, les services de l'Etat ne réalisent plus l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes de moins de 10.000 habitants faisant partie d'un établissement public de coopération intercommunale regroupant 10.000 habitants ou plus.

Suite à la fusion des communautés de communes, effective au 1^{er} janvier 2017, ayant entraîné la création de trois nouvelles communautés de communes dont la population dépasse 10.000 habitants, il a été décidé la création d'un service mutualisé d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol (ci-après nommé « **service instructeur** »).

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5721-9 ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles L 410-1, L 422-1, L 422-8 ainsi que les articles R 423-15 et suivants ;

Vu les statuts du PETR en date du 11 juillet 2017 ;

Vu la délibération n°2017-04-06 adoptée par le Comité Syndical du PETR en sa séance du 6 juillet 2017 et la délibération n° 2020-03-05 adoptée par le Comité Syndical du PETR en sa séance du 5 novembre 2020

Vu la délibération de la commune en date du

Considérant que la délivrance d'une autorisation d'urbanisme est un pouvoir de police de l'urbanisme, et non une compétence. Il s'agit de l'une des polices spéciales dévolues au maire.



Considérant que le maire, autorité compétente, doit s'organiser et peut confier l'instruction à un nombre limité de personnes publiques, énumérées à l'article R 423-15 du code de l'urbanisme.

Considérant que l'instruction vise à vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur sur le territoire et à fournir des propositions de décisions à l'autorité compétente, motivées le cas échéant.

Considérant que la signature de l'autorité compétente peut être déléguée à un ou plusieurs agents du service pour les actes de l'instruction (mais non pas pour l'acte portant décision).

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement et de financement de la mise à disposition, à la commune de du service du PETR Pays Comminges Pyrénées d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol (ci-après nommé « **service instructeur** »).

Article 2 – Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol relevant spécialement de la compétence de l'Etat (articles L 422-1 b et L 422-2 du code de l'urbanisme).

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 par le maire, au service instructeur, de sa décision expresse ou tacite.

Pour travailler en parfaite concordance avec le maire et ses services communaux, un module du logiciel d'instruction du service instructeur sera mis à disposition de la commune, en mode internet-sécurisé, et en lien direct avec le service instructeur, permettant au maire notamment de suivre les instructions et d'effectuer les tâches dont il aura la charge et détaillées ci-après.

2.1 Autorisations et actes dont le service instructeur assure l'instruction

Conformément aux articles R 410-5 et R 423-15 du code de l'urbanisme et dans le cadre de l'objet décrit ci-dessus, la présente convention porte sur l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol délivrés sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence, suivants:

- Certificats d'urbanisme, article L410-1 a du Code de l'urbanisme (CUa) : **l'instruction des CUa est confiée par défaut au service instructeur, sauf demande explicite contraire de la commune.**
- Certificats d'urbanisme, article L410-1 b du Code de l'urbanisme (CUB) ;
- Permis de démolir (PD) ;
- Permis de construire (PC) ;
- Permis d'aménager (PA) ;
- Déclarations préalables (DP) ;
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert des décisions visées ci-avant ;

A cet effet, la commune communiquera au service instructeur une copie de l'ensemble des documents d'urbanisme et documents opposables aux tiers (lotissements, servitudes, schéma d'assainissement, plan

de prévention des risques...) avant tout commencement d'exécution de la présente convention. Toutes évolutions ultérieures de ces documents seront portées sans délai à la connaissance du service instructeur.

2.2 Dispositions ne relevant pas du champ d'application de la convention

Le suivi des travaux (suivi des chantiers, Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC), Déclaration Attestant de l'Achèvement et de la Conformité des Travaux (DAACT), contrôle de la conformité des travaux) ne relève pas du champ d'application de la présente convention et incombe à la commune.

Article 3 - Missions et responsabilités de la commune et 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 mise à disposition, le maire assure les tâches suivantes :

3.1 Phase de dépôt de la demande

- Accueil et information du public ;
- Réception des demandes et saisie immédiate sur le logiciel mis à disposition pour transmission dématérialisée au service instructeur ;
- Affectation d'un numéro d'enregistrement conforme à la réglementation applicable ;
- Vérification de la complétude du dossier : présence des pièces obligatoires et nombre d'exemplaires requis, date et signature du pétitionnaire ;
- Délivrance d'un récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire ;
- Affichage en mairie d'un avis du dépôt de demande de permis ou de la déclaration précisant les caractéristiques essentielles du projet, dans les 15 jours qui suivent ledit dépôt, et pendant toute la durée de l'instruction ;

3.2 Phase de transmission

- Transmission de la demande ou de la déclaration aux autorités, et notamment au préfet et à l'architecte des bâtiments de France, dans les délais et nombres d'exemplaires prévus aux articles R 423-7 à R 423-13-2 du code de l'urbanisme, commissions accessibilité et sécurité si nécessaire ; Le maire informe le service instructeur de la date des transmissions précitées.
- Transmission immédiate, par tous moyens, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, du dossier au service instructeur pour instruction, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux de consultations extérieures ;
La commune transmet au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol selon les modalités suivantes :
 - o Communes au RNU (règlement national d'urbanisme) : 1 exemplaire
 - o Communes disposant d'une carte communale ou d'un plan local d'urbanisme : 1 exemplaire

- **Cas particuliers :**

- Dossiers dont la décision relève de l'Etat (exemples : transformateurs électriques, hôpitaux, écoles, fermes photovoltaïques) : 2 dossiers

Conformément au code de l'urbanisme, des dossiers supplémentaires pourront être exigés, selon la nature et la situation du projet.

- Transmission de l'avis du maire, suite aux consultations nécessaires, dans le mois du dépôt de la demande (exception : au plus tard dans les 10 jours pour les déclarations préalables et certificats d'urbanisme de l'article L 410-1 a) : la commune délivre les informations réglementaires de base liées au projet, notamment le zonage du PLU, la présence de servitudes d'utilité publique, la nature et la capacité VRD, les périmètres et contraintes divers (plan d'épandage, bâtiment agricole...).

A ce stade, le service instructeur peut, sur demande du maire, apporter son concours à la commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

3.3 **Phase de l'instruction**

- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie sur demande du service instructeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du premier mois, sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature (article L 423-1 du code de l'urbanisme.).

Conformément à l'article R 423-48 du code de l'urbanisme, lorsque la demande d'autorisation d'urbanisme précise que le demandeur accepte de recevoir à une adresse électronique les réponses de l'autorité compétente, les pièces suivantes peuvent lui être adressées par échange électronique : les notifications concernant la liste des pièces manquantes en cas de dossier incomplet, la majoration, la prolongation ou la suspension du délai d'instruction.

Dans ce cas, le demandeur est réputé avoir reçu ces 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.

- Réception des pièces manquantes (tamponnées du jour de réception), délivrance d'un récépissé au pétitionnaire + saisie informatique de la date de réception sur le logiciel de gestion des autorisations des sols.
- Si nécessaire, transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de ces pièces complémentaires aux services compétents (service départemental de l'architecture et du patrimoine, architecte des bâtiments de France). La commune informe le service instructeur de la date de cette transmission.
- Transmission immédiate, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des pièces au service instructeur pour instruction.

3.4 Notification de la décision

- Vérification du contenu du projet de décision et signature de l'arrêté.
 - Notification au pétitionnaire de la décision, dans tous les cas par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction ;
 - Transmission en simultané par le maire d'un exemplaire de sa décision au service instructeur ;
 - Information au service instructeur de la date de notification de la décision, de la date de réception par le pétitionnaire ou de la date d'intervention d'une décision tacite et de la date de signature de la décision ;
 - Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision (même tacite) et du dossier complet au Préfet dans les 15 jours à compter de la signature. Une fois l'acte rendu exécutoire par sa transmission au contrôle de légalité et par l'affichage en mairie, le maire en informe le pétitionnaire.
- N.B : les décisions relatives à des CUa ne sont pas transmises au contrôle de légalité.

En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à signature, un échange aura lieu entre le service instructeur et le maire pour rechercher une solution au différend. Si le désaccord persiste, les dispositions de l'article 8 de la présente convention seront applicables.

Une fois l'arrêté signé et notifié, le maire de la commune :

- conserve un exemplaire de l'arrêté en mairie ;
 - procède à l'affichage de la décision ou de la déclaration en mairie pendant les délais prescrits par le code de l'urbanisme ;
 - enregistre et transmet une copie numérique de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur ;
 - transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire si ce dernier en fait la demande ;
 - transmet au service instructeur de la DDT en charge de la liquidation des taxes d'urbanisme une copie de l'arrêté signé et tous les éléments nécessaires à la liquidation de la taxe d'aménagement.
- La non-transmission de ces éléments est susceptible de constituer un délit de concussion aux termes de l'article 432-10 du code pénal.

Article 4 - Missions et responsabilités du service instructeur

Le service instructeur 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, il assure les tâches suivantes :

4.1 Phase du dépôt de la demande

- Examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier : pièces et nombre d'exemplaires requis, vérification de l'emplacement du site ;
- Détermination du délai d'instruction au vu de la qualification du dossier et des consultations restant à lancer ;
- Transmission au maire (si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet) de la proposition de notification de pièces manquantes et/ou de

majoration éventuelle de délais, sauf délégation de signature, auquel cas lesdites notifications seront adressées directement au pétitionnaire par le service instructeur ;

Conformément à l'article R 423-48 du code de l'urbanisme, dans le cas d'une délégation de signature, lorsque la demande d'autorisation d'urbanisme précise que le demandeur accepte de recevoir à une adresse électronique les réponses de l'autorité compétente, les pièces suivantes peuvent lui être adressées par échange électronique : les notifications concernant la liste des pièces manquantes en cas de dossier incomplet, la majoration, la prolongation ou la suspension du délai d'instruction. Dans ce cas, le demandeur est réputé avoir reçu ces 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.

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de ladite notification, le service instructeur en informe le maire qui transmet au pétitionnaire, par courrier simple, le rejet tacite de sa demande.

4.2 Phase de l'instruction

- Consultations prévues par le code de l'urbanisme autres que celles déjà consultées par le maire lors de la phase de transmission de la demande (cf. article 3.2 de la présente convention, en référence aux articles R 423-7 à R 423-13-2 du code de l'urbanisme), notamment les gestionnaires réseaux eau, électricité, assainissement ...
- Réalisation de la synthèse des pièces et avis du dossier y compris l'avis de l'architecte des bâtiments de France et de l'Etat pour les communes retournées au RNU ;
- Examen de la conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol applicables au terrain et au projet considéré ;
- Pour les communes soumises au RNU du fait de l'annulation d'un document d'urbanisme approuvé, soumission de l'instruction au contrôle de conformité de l'Etat (DDT) ;
- Conseil sur les projets ;
- Examen technique du dossier ;
- Transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu'il est soumis à enquête publique ;
- Rédaction et transmission au maire d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
 - o soit d'une décision de refus ;
 - 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 (cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon impérativement dans les deux semaines qui précèdent la fin dudit délai).

Le service instructeur 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.

4.3 Phase de la post-instruction

- Préparation de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite ;

4.4 Autres missions du service instructeur

Le service instructeur assure une veille juridique en matière d'urbanisme et de droit des sols et organise régulièrement une restitution des évolutions législatives et réglementaires vers la commune. Cette restitution peut prendre la forme de réunions, de sessions d'ateliers ou de formations, d'une lettre d'information, de notes synthétiques et/ou d'alerte informatique.

Le service instructeur organise régulièrement des temps d'échange avec les autres services du PETR, notamment le SCoT, ainsi qu'avec les services de l'Etat (planification, fiscalité, etc.).

Le service instructeur pourra au besoin venir en aide aux agents de la mairie, avec leur accord et en leur présence, via la prise en main à distance de leur ordinateur au moyen d'un logiciel dédié, pour faciliter leur utilisation du logiciel métier.

Article 5 – Modalités des échanges entre le service instructeur et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre tous les interlocuteurs (mairie, service instructeur, consultations). Le service instructeur s'engage à répondre rapidement aux demandes de la commune.

L'adresse mail du service instructeur relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante :

ads@commingespynes.fr

L'adresse mail de la mairie relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante :

...@...

La commune aura accès, pour l'enregistrement du dossier et la consultation, au logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme et pourra suivre l'évolution de ses dossiers.

Les relations entre la commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du maire est prépondérante.

En tant que de besoin, le service instructeur pourra demander au maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Article 6 – Classement – archivage – statistiques – tâches annexes

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au service instructeur et à la mairie.

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

Les dossiers précités seront restitués à la commune pour archivage.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

A partir des éléments en sa possession, le service instructeur transmet aux services compétents les fichiers informatiques nécessaires aux statistiques et à la liquidation des taxes foncières (DGFIP).

Article 7 – Délégations de signature

7.1 Délégation de signature du président du PETR aux agents du service

Pour la transmission des pièces du service instructeur à la mairie (lettre du 1er mois et propositions d'arrêtés, principalement pour les PC), une délégation de signature sera donnée du président du PETR aux agents du service désignés par lui. L'arrêté de délégation de signature est annexé à la présente convention.

7.2 Délégation de signature du maire aux agents du service instructeur

En vue d'assurer l'instruction des dossiers d'autorisations et de déclaration dans les meilleurs délais, conformément à l'article L 423-1 du code de l'urbanisme, le maire peut déléguer sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes (notification de la liste des pièces manquantes, majoration ou prolongation du délai d'instruction).

Cela ne concerne pas la délivrance de l'autorisation, qui reste de la seule responsabilité du maire.

L'arrêté de délégation de signature est annexé à la présente convention.

Article 8 – Recours /contentieux

En cas de recours gracieux sur les actes qu'il a instruit, le service instructeur peut, à la demande du maire, apporter les informations et explications nécessaires sur les 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 en tant que service instructeur.

Il est précisé qu'en cas de refus du maire de suivre l'avis du service instructeur, le maire rédigera par ses soins l'arrêté de décision, et le service lui adressera une décharge de responsabilité signée du président du PETR ou son représentant.

Le service instructeur n'apporte pas de concours supplémentaire en cas de recours contentieux formé devant les juridictions administratives : il appartient alors à la commune de faire appel à l'avocat de son choix pour assurer la défense de sa décision.

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

Article 9 – Dispositions financières

Le coût du service instructeur est réparti de la façon suivante :

- La structuration et l'équipement du service sont pris en charge par la communauté de communes, dans le cadre d'une hausse de la cotisation au PETR ;
- L'instruction des autorisations d'urbanisme relève de la commune sur la base du nombre et du type d'actes instruits pour son compte.

Le coût de la prestation réalisée par le service instructeur fera l'objet d'un remboursement par la commune bénéficiaire auprès du PETR, sur la base des tarifs fournis par le PETR.

Les demandes de modification, de prorogation et de transfert des décisions seront comptabilisées de la même manière que les demandes initiales.

La tarification du montant sollicité auprès des communes pourra être réactualisée par décision de l'organe délibérant du PETR, pour tenir compte de l'évolution de la population et/ou des prévisions budgétaires, et/ou du contexte communautaire ou local.

La demande de remboursement concernera toutes les procédures ayant fait l'objet d'un projet de décision transmis au maire.



La demande de remboursement du service fera l'objet d'un titre de recettes trimestriel adressé à la commune au début du trimestre suivant, précisant le nombre d'actes instruits pour son compte.

La facturation se fera comme suit :

- Actes instruits du 16 décembre au 15 mars : facturation auprès des communes au mois de mars, échéance de paiement au 1^{er} avril ;
- Actes instruits du 16 mars au 15 juin : facturation auprès des communes au mois de juin, échéance de paiement au 1^{er} juillet ;
- Actes instruits du 16 juin au 15 septembre : facturation auprès des communes au mois de septembre, échéance de paiement au 1^{er} octobre ;
- Actes instruits du 16 septembre au 15 décembre : facturation auprès des communes au mois de décembre, échéance de paiement au 5 janvier ;

La commune et le service instructeur assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques dans le cadre de la présente convention.

Article 10 – Accès au réseau informatique

La gestion des autorisations et des déclarations est assurée par un progiciel métier, acquis à cet effet par le service instructeur.

Les conditions d'accès feront l'objet d'une convention spécifique ou d'une annexe à la présente convention.

Article 11 - Durée de la convention

Sous réserve de la transmission par la commune au service instructeur de l'ensemble des documents d'urbanisme et documents opposables aux tiers, la présente convention prend effet à compter de sa signature et concerne toutes les demandes et déclarations déposées en mairie à compter de cette date, et durant toute sa période de validité.

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2023, renouvelable par tacite reconduction.

Article 12 – Modification – Résiliation

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties. Préalablement à la signature, l'avenant devra être approuvé par délibération du conseil syndical du PETR et du conseil municipal de la commune.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de trois mois.

Article 13 – Dispositif de suivi de la présente convention

Le service instructeur établit annuellement un rapport succinct sur l'application de la présente convention. Ce rapport sera présenté chaque année lors de la Conférence des maires prévue par les statuts du PETR.



Article 14 – Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

Fait à Saint-Gaudens, le...
En trois exemplaires originaux

Monsieur François ARCANGELI
Président du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural
Pays Comminges Pyrénées

Madame/Monsieur ...
Maire de la commune de ...

PROJET