



PROJET DE CONVENTION TYPE SERVICE INSTRUCTEUR – COMMUNE

DROIT DES SOLS ET
REGLEMENTATION DE LA PUBLICITE EXTERIEURE

Commune de «COMMUNE»

Convention portant adhésion au service commun d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et de la réglementation de la publicité extérieure de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole

La convention est établie entre :

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole représentée par son Président, Jean-Pascal FICHERE, domiciliée Place de l'Europe – BP 458 – 39109 DOLE Cedex, dûment habilité par la délibération du conseil communautaire en date du 22 décembre 2022,

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

ET

La commune de «COMMUNE» représentée par son maire, «Maire» agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du __ / __ / ____,

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

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2,

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 à l'article L422-8, ainsi que de l'article R423-15 à l'article R423-48,

Vu la délibération du conseil de communauté n°06/15 du 5 février 2015 portant création d'un service commun pour l'instruction des autorisations d'urbanisme au sein de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole,

Vu la délibération du conseil de communauté n°83/16 du 06 octobre 2016 portant sur les moyens techniques mis à disposition, ainsi que diverses corrections et compléments à la convention initiale,

Vu la délibération du Conseil Communautaire n° GDXX/22 du 22 décembre 2022 portant sur l'intégration de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et des actes liés à la réglementation de la publicité extérieure dans une nouvelle convention,

Préambule

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune a décidé, par délibération de son conseil municipal, de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et à la réglementation de la publicité extérieure à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des services de la CAGD dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol et à la réglementation de la publicité extérieure délivrés au nom de la commune.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, qu'ils proviennent des dépôts en main propre, par courrier avec accusé réception ou par voie dématérialisée selon les modalités de la Saisine par Voie Electronique (SVE) mises en place par la CAGD.

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 de sa décision, ainsi que le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'attestation d'achèvement et de conformité des travaux et contrôle de cette conformité par récolement).

La CAGD met à disposition de la commune un portail numérique Cart@ds à accès individualisé, permettant à la commune de bénéficier d'un système d'enregistrement unique et automatisé, lui conférant aussi les moyens de suivi des dossiers durant leur phase d'instruction, de même qu'un accès à l'historique des dossiers sur les parcelles.

L'outil permet également l'accès aux fonds de plans cadastraux et aux zonages du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) et du Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi) avec les règlements attenants, ainsi qu'aux fiches d'identité des parcelles.

Ce logiciel sera géré par la CAGD et pourra faire l'objet d'évolution dans le temps au gré des mises à jour par l'éditeur du produit.

En cas de modification du produit mis à disposition, la commune sera informée et ses agents invités à des séances de présentation et formation du nouveau logiciel retenu par la CAGD.

A. Autorisations et actes dont la CAGD assure l'instruction

La CAGD instruit les autorisations et actes délivrés sur le territoire de la commune de «COMMUNE», relevant de la compétence communale et cités ci-après :

Relativement à l'occupation du sol :

- permis de construire ;
- permis de démolir ;
- permis d'aménager ;
- certificats d'urbanisme article L. 410-1 b du code de l'urbanisme ;
- déclarations préalables.

Relativement à la réglementation de la publicité extérieure :

- autorisation préalable ;
- déclaration préalable ;

B. Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune pour des contrôles aléatoires à sa discrétion.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions du maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols et à la réglementation de la publicité extérieure relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention le maire assure les tâches suivantes :

A. Lors de 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 ;

- Saisir intégralement sur le logiciel Cart@ds les informations figurant sur l'imprimé de demande remis par le pétitionnaire, et lui affecter le numéro d'enregistrement généré par celui-ci ;
- Numériser les différentes pièces du dossier et les intégrer dans le logiciel Cart@ds ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier pour les dossiers papier ;
- 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 ;
- Dans le cas d'un avis ABF à obtenir pour les dossiers de publicité extérieure, transmettre immédiatement, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande à l'architecte des bâtiments de France.

B. Lors de la phase d'instruction :

- Transmettre, au maximum 7 jours après le dépôt, un seul exemplaire des dossiers déposés en papier à la CAGD pour instruction ; Dans les cas de demande de permis modificatif, de transfert de permis, de déclaration d'ouverture de chantier, ou de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, antérieure à la date de signature de la convention initiale, la commune transmet à la CAGD une copie complète du dossier de demande d'origine ;
- Dans les meilleurs délais, transmettre à la CAGD toutes instructions nécessaires, conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du Code de l'urbanisme, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, autorisations d'occupation du domaine public délivrées pour la publicité extérieure etc.) à faire figurer dans l'Avis du maire ;
- Notifier au pétitionnaire¹, sur proposition transmise par mail du service instructeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, la liste des pièces manquantes, de majoration ou de prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois ;
- Transmettre, dans un délai maximum de 7 jours après réception, les pièces manquantes à la Communauté d'Agglomération du Grand Dole, et à l'ABF le cas échéant, pour instruction ;
- En cas d'avis conforme défavorable ou avec observations de l'ABF, le maire informe la CAGD s'il entend effectuer un recours auprès du Préfet de région.
- Notification au pétitionnaire, par les services de la commune, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, d'une prolongation exceptionnelle de délai (recours contre avis ABF ou avis CDAC).

La commune informe la CAGD de la date des transmissions précitées.

C. Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- Notifier au pétitionnaire la décision envoyée par mail par le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception, 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 ;
- S'assurer l'aboutissement de la télétransmission automatique au contrôle de légalité ;
- Afficher l'arrêté en mairie ;

¹ Il est rappelé que, dans l'état actuel de la législation, le maire ne peut déléguer sa signature qu'à un élu ou un agent de la commune ayant régulièrement reçu délégation de fonctions ou de signature dans les conditions du CGCT.

D. Mesures annexes :

La commune informe la CAGD de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, mise à jour ou instauration de nouvelles servitudes, etc.

Article 4 : Missions du service

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

A. Lors de l'instruction

- Déterminer le délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- Vérifier le caractère complet du dossier ;
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissés. Consulter l'architecte des bâtiments de France par les outils d'instruction dématérialisée disponibles ;
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ;
- Transmettre cette proposition au maire ; pour les permis, autorisations et les déclarations préalables, cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- Réaliser l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme et de la réglementation de la publicité extérieure applicables au terrain et au projet considérés ;
- Consulter les personnes publiques, services ou commissions intéressés ;
- Si le dossier le nécessite, proposer au maire une notification de majoration exceptionnelle de délai.

La CAGD agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, elle l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois pour le droit des sols ; 2 mois pour la publicité extérieure à compter de la réception de la lettre du maire notifiant lesdites pièces, la CAGD propose à la commune un courrier informant le pétitionnaire du rejet tacite de sa demande de permis d'autorisation ou d'opposition en cas de déclaration.

B. Lors de la décision

- Rédiger le projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles 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 a décidé d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis ;
- Transmettre par mail la proposition à la commune, impérativement 8 jours au moins avant la fin du délai d'instruction ;

En cas de notification par le maire hors délai de sa décision, la CAGD l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

La commune adressera l'ensemble des documents relatifs à la demande d'un pétitionnaire à la CAGD :

- Par voie postale à l'adresse suivante :
Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Pôle Attractivité et Aménagement du Territoire
Service Urbanisme – Droit des sols
Place de l'Europe - BP 458
39109 DOLE Cedex
- En main propre, à l'accueil du service ADS, à la même adresse
- De façon automatique par voie dématérialisée
- Quand cela est possible (hors imprimés officiels et plans notamment), les informations et documents pourront être transmises à la CAGD par voie électronique ou déposés directement sur le logiciel Cart@ds avec un message d'accompagnement, à l'adresse suivante : ads@grand-dole.fr

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, la CAGD adressera l'ensemble des projets de courriers relatifs à la procédure d'instruction par messagerie électronique au service urbanisme/au maire de la commune pour être mis à la signature du maire.

La commune s'engage à informer la CAGD de toute modification d'adresse de messagerie durant la validité de la convention.

Durant le délai de l'instruction d'un dossier, l'ensemble des échanges sera réalisé par voie électronique, par l'intermédiaire des adresses de messagerie indiquée ci-dessus.

Article 6 : Distribution des tâches annexes

Un exemplaire de chacun des dossiers papier 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 à la CAGD, pendant une période de 5 ans.

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

La CAGD assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique relevant de la commune en application de l'article R 490-6 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Article 7 : Modalités de recours / Contentieux

A la demande du maire, la CAGD peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Toutefois, la CAGD n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

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

Article 8 : Constatations des infractions, police de l'urbanisme et publicité extérieure

Le service instructeur peut apporter son concours pour préparer les modèles de documents consistant à :

- User du droit de visite ;

- Dresser les procès-verbaux constatant l'infraction et autres documents liées à la procédure contentieuse ou à la police administrative.

Article 9 : Dispositions financières

En application de l'article L.422-8 du code de l'urbanisme, cette prestation de service de la CAGD ne donne pas lieu à rémunération.

La commune et la CAGD assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (cf. art. 3 ci-dessus).

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par la CAGD (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées) sont à la charge de cette dernière.

L'ensemble des outils et fonctions supports mis à disposition à l'article 2 le sont à titre gracieux pour la commune.

Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention porte sur les actes relatifs à l'occupation des sols et à la publicité extérieure énumérés à l'article 2 ci-dessus.

La présente convention est valable pour une durée d'un an, renouvelable tacitement deux fois. Elle peut être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de trois mois précédant la date d'anniversaire de renouvellement.

La présente convention peut faire l'objet d'avenant ultérieur.

Fait en 4 exemplaires,

A Dole, le __ / __ / ____

«Maire»

Jean-Pascal FICHERE

Maire de la commune de «COMMUNE»

Président de la Communauté d'Agglomération
du Grand Dole