

**EXTRAIT du REGISTRE des DÉLIBÉRATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL DE GRIGNOLS**

N° : 14/2015

Objet : Instruction des Autorisations des Droits du Sol - ADS

L'an deux mille quinze, le neuf juin, le Conseil Municipal de la commune de Grignols, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de M. Jean Pierre BAILLÉ, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 15

Présents : 13 - Votants : 13 - Pour : 13- Abstention : 0 - Contre : 0

PRÉSENTS : Jean Pierre BAILLÉ, Lucienne BIES, Michel CARRETEY, Patrick CHAMINADE, Françoise DUPIOL TACH, Marylène GACHET, Bernard JAYLES, Marianne LAGÜE, Claudine MAILLOU, Dominique MARROT, Christian MAUBARET, Roseline PIGANIOL.

ABSENT(S) EXCUSÉ(S) : Christine ESPAGNET et Christian BEZOS.

Secrétaire de Séance : Marianne LAGÜE

Date de convocation : 03 juin 2015

La loi Alur par son article 134 abaisse le seuil de mise à disposition gratuite des services instructeur de l'Etat pour une commune compétente appartenant à une communauté de plus de 10 000 habitants.

- Vu l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant une commune à charger un EPCI d'instruire les demandes d'autorisations et actes prévus au code de l'urbanisme en matière de droit des sols,
- Considérant que le retrait annoncé pour le 1^{er} juillet 2015 de la DDTM en matière d'instruction des actes et autorisations liés à l'application de droit des sols (ADS) concerne notre commune,
- Considérant que la communauté de communes du Sud Gironde met en place un service commun d'instruction des ADS,
- Considérant que notre commune recherche un service instructeur garantissant la qualité de service et la protection juridique des actes ADS,
- Considérant que cette solution permet à notre commune de conventionner avec la Communauté de Communes du Sud Gironde en vue de répondre à notre besoin d'instruction des ADS,
- Considérant que la continuité du service public est un droit fondamental,

Après en avoir débattu, le Conseil Municipal décide :

- de solliciter la Communauté de Communes du Sud Gironde en vue de la signature d'une convention par laquelle notre commune lui confie l'instruction des ADS. Cette convention précise nos obligations respectives, le coût des actes instruits et la durée à minima de notre engagement,
- d'autoriser le Maire à signer ladite convention en précisant que les actes instruits sont
 - les certificats d'urbanisme opérationnel,
 - les déclarations préalables,
 - les permis d'aménager,
 - les permis de construire,
 - les permis de construire modificatifs,
 - les permis de démolir.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Pour copie conforme.

A Grignols, le 10 juin 2015.

Le Maire,
Jean Pierre BAILLÉ.

CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD GIRONDE ET LA COMMUNE DE GRIGNOLS

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée),

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance),

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Sud Gironde en date du 9 février 2015 créant un service commun en charge de l'instruction des ADS.

La présente convention est établie entre :

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD GIRONDE, représentée par son Président, Philippe PLAGNOL dûment habilité par une délibération du Conseil communautaire en date du 9 février 2015,

Ci-après dénommé(e) « la CdC » d'une part,

Et :

LA COMMUNE DE GRIGNOLS , représentée par son maire, Monsieur Jean Pierre BAILLÉ agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du 09 juin 2015 ,

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,
Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la CdC, placé sous la responsabilité de son Président.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant leur période de validité, hormis les certificats d'urbanisme informatifs (article L 410-1a) (CUa):

- instruction des certificats d'urbanisme opérationnels (article L 410-1b)(CUB),
- instruction des permis de construire (PC),
- instruction des permis de démolir (PD),
- instruction des permis d'aménager (PA),
- instruction des déclarations préalables (DP)
- instruction des permis modificatifs.

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 proposition de décision.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions du maire

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

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,
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier,
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France, gestionnaires des réseaux...),
- transmettre les dossiers au service instructeur, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, en nombre suffisant pour que, le cas échéant, le service instructeur puisse effectuer les consultations qui lui incombent. (se référer au bordereau des pièces jointes),
- transmettre le dossier de PC initial délivré antérieurement au 01/07/2015 en cas de transfert ou de modificatif,
- joindre le certificat d'urbanisme d'information CUa lié à la demande de DP ou PC, s'il existe.

Transmettre au service instructeur les dossiers, les pièces complémentaires ou toute autre document nécessaire à l'instruction dans les 8 jours calendaires qui suivent la réception en mairie

B) lors de la phase d'instruction :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois,
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception et copie du courrier,
- transmettre les avis qu'il reçoit de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) ou autre au service instructeur.

C) lors de la notification de la décision et suite donnée :

- notifier au pétitionnaire l'arrêté ou la décision signée par le Maire 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),
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie,
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception,
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- afficher l'arrêté en mairie,
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage,
- transmettre la DAACT, assortie des attestations obligatoires si besoin est, au service instructeur,
- transmettre copie du certificat de conformité ou de non-conformité si délivré.

La commune reste le guichet unique. L'accueil du public, le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme ainsi que le contentieux sont à la charge de la commune.

Article 4 : Missions du service

Le service instructeur de la CdC 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 :

A) lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité),
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme,
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé,
- Envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine.

B) lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDPP, DREAL, ...),
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF,
- Conseiller sur les projets,
- Préparer la décision et la transmettre au maire 8 jours avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF),
- Préparer les actes complémentaires dans le cadre d'un PA (vente par anticipation par exemple).

C) lors de la post-instruction

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

Article 5 : Modalité 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 la commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

De même, toujours dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis, seront envoyés par messagerie électronique au Maire de la commune pour être mis à sa signature.

Ces courriers seront adressés par la commune en recommandés postaux au pétitionnaire.

La confidentialité exige que la mairie indique l'adresse électronique à laquelle doivent être envoyées les informations concernant les dossiers. Pour la commune de GRIGNOLS : **communedegrignols@wanadoo.fr**

Article 6 : Distribution des tâches annexes

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune. Un exemplaire est classé et archivé au service instructeur de la CdC.

Le service instructeur transmettra une fois par mois aux services de l'Etat toutes les données relatives aux statistiques (SITADEL).

Les informations permettant d'établir la fiscalité d'urbanisme doivent être envoyées dans un délai d'un mois par le service instructeur conformément aux dispositions des articles R 331-9, R 331-10 et R 331-11 du Code de l'Urbanisme.

Faire suivre au service instructeur, dès le début de l'instruction, le volet fiscal en double exemplaire pour transmission aux services de l'Etat chargés du calcul et du recouvrement de la fiscalité de l'urbanisme.

Article 7 : Modalités de recours / Contentieux

Le service instructeur apporte son concours (conseils, liens avec les cabinets d'avocats), ou son expertise, à la demande du Maire, pour défendre la décision prise au vu de la proposition du service instructeur.

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui.

Article 8 : Responsabilité

Le fonctionnement du service instructeur relève exclusivement du Président de la CdC.

La commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

Article 9 : Dispositions financières

Selon les critères de pondération indiqués par l'AMF et l'ADCF, les coûts unitaires par acte seront les suivants :

- 144 € pour un permis de construire,
- 58 € pour un certificat d'urbanisme « b »,
- 29 € pour un certificat d'urbanisme « a »,
- 101 € pour une déclaration préalable,
- 173 € pour un permis d'aménager,
- 116 € pour un permis de démolir,
- 101 € pour un permis modificatif.

Les facturations adressées aux communes adhérentes du service instructeur seront établies après service fait de façon bimestrielle.

Afin de maintenir l'équilibre budgétaire du service, une actualisation des prix pourrait être faite si besoin. Un avenant à la présente convention serait alors conclu.

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

La présente convention est consentie pour une durée de 5 ans renouvelable de façon express.

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la CdC peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec AR. Si dans un délai de trois mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec AR.

En outre, la commune et le service urbanisme mutualisé peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec AR sous réserve d'un préavis de 6 mois avant la date du renouvellement.

Une évaluation à minima annuelle du fonctionnement du service commun sera réalisée. Elle donnera lieu à une réunion de bilan associant l'ensemble des parties contractantes.

Huit mois avant l'échéance, la présente convention fera l'objet d'un bilan.

Article 11 : Litiges et conciliation

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation.

Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

Fait à Mazères, le 2015

Pour la Communauté de Communes du Sud Gironde
Philippe PLAGNOL, Président

Pour la Commune de GRIGNOLS
Jean Pierre BAILLÉ, Maire