AVENANT A LA CONVENTION DE FONCTIONNEMENT SERVICE COMMUN INSTRUCTION ADS - COMMUNE :

Entre les soussignés :

La Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération » représentée par son Président, Monsieur Serge DE CARLI, dûment habilité par délibération du 14 décembre 2021, ci-après dénommée « le service instructeur » ;

la Commune de , représentée par son Maire, Madame/Monsieur
dûment habilitée par délibération du ....., ci-après dénommée « la commune » ;

Le Président a proposé à l'assemblée communautaire et à l'ensemble des maires des communes membres de se saisir des formes de mutualisation pour mettre en place un service commun prévu par l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, entre la communauté d'agglomération et ses communes membres regroupant les moyens humains et techniques affectés par ces entités à une même mission.

Il est ainsi proposé la continuité du Service Urbanisme Mutualisé dont la mission première est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Le présent avenant a pour objet de prolonger et préciser la convention du 7 mai 2015 définissant les modalités de fonctionnement de ce service commun pour la période du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2022.

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

Vu le Code de l'urbanisme et notamment son article R 410-5 ;

Vu la délibération du Conseil d'Agglomération de LONGWY en date du 14/12/2021 ;

Considérant que les communes membres et la Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération » souhaitent poursuivre la mutualisation de l'instruction des autorisations droits des sols, dans le cadre de la création d'un service commun par délibération du 7 mai 2015 et au vu de l'arrivée à échéance de la précédente convention fixant les conditions de fonctionnement de ce service commun ;

Considérant la nécessité de mettre en œuvre la politique locale de l'urbanisme sur le territoire communautaire avec notamment comme objectifs de :

- créer une équipe aux compétences complémentaires,
- assurer des relais de proximité en communes permettant le suivi de terrain des situations et des dossiers,
- favoriser l'émergence d'une culture commune et un partage des objectifs et des enjeux concernant l'urbanisme,
- optimiser les moyens humains du bloc communal – intercommunal en définissant des missions claires pour chacun des agents impliqués,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1er : Objet

Le présent avenant vise à renouveler et préciser les conditions de fonctionnement du service commun d'instruction des autorisations droit des sols, crée entre la Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération » et certaines de ses communes membres par délibération du conseil communautaire du 7 mai 2015.

Le service commun est composé des agents suivants : 1 responsable de service et trois instructeurs.

Les agents sont recrutés par la Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération ». Aucun transfert ni mise à disposition d'agents des communes ne sont prévus, aucun agent communal des communes signataires n'exerçant les fonctions visées aux présentes.

L'autorité hiérarchique est exercée par le Président de la Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération », l'autorité fonctionnelle est exercée par le Maire de chaque commune adhérente au service commun, le Maire restant seule autorité habilitée à délivrer et signer les autorisations en matière de droit des sols.

Article 2 : champ d'application

Les actes dont l'instruction est confiée au service instructeur sont les suivants :

- Permis de construire (modification, retrait et transfert) avec ou sans autorisation de travaux (Etablissement Recevant du Public),
- Permis d'aménager (modification et retrait),
- Permis de démolir (retrait),
- Certificats d'urbanisme de l'article L. 410-1 B du code de l'urbanisme (et prorogation).

Sont exclus du champ d'application de la convention les prestations suivantes :

- Contrôle de la conformité des travaux,
- Police de l'urbanisme,
- Recours gracieux et contentieux.

Article 3 : Transmission par la commune des documents relatifs à l'urbanisme

La commune fournira au service instructeur **1 exemplaire des documents d'urbanisme opposables en vigueur** (PLU, PPRI, ZPPAUP, périmètres de réciprocités des exploitations agricoles, carte défense incendie…) en **format papier** et en **format informatique** ainsi que leurs **mises à jour, modifications ou révision au fur et à mesure de leur entrée en vigueur.** Elle communiquera également au service instructeur toutes les décisions relatives à l'urbanisme qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : instruction de taxes et participation, modification des taux etc…

Article 4 : Procédures

Certificats d'urbanisme

La commune doit :

1. **En amont du dépôt du dossier (en cas de présentation de l'administré) :**

- Renseigner le public,
- Délivrer l'imprimé.

2. **Lors de la phase de dépôt de la demande** :

- Recevoir les dossiers,
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté, signé par le pétitionnaire,
- Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau des dépôts des pièces jointes à la demande,
- Procéder à l'enregistrement du dossier dans le logiciel prévu à cet effet (dématérialisation),
- Transmettre un exemplaire du dossier au Sous-Préfet dans la semaine qui suit le dépôt,
- Transmettre les exemplaires du dossier au service instructeur par voie postale ou remise en main propre (et conserver un exemplaire), **dans les 6 jours ouvrables suivant le dépôt en mairie**,
- Transmettre un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France lorsque la décision est subordonnée à son avis, dans la semaine qui suit le dépôt du dossier,
- Transmettre au service instructeur copie du bordereau d'envoi à l'Architecte des Bâtiments de France des dossiers datés par voie postale ou courrier électronique.

3. **Lors de la notification de la décision** :

- Notifier au(x) pétitionnaire(s) la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin du délai d'instruction,
- En cas de désaccord persistant du maire avec la proposition du service instructeur, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte,
- Transmettre la décision au Sous-Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature (Art. L 2131-1 du Code général des collectivités territoriales) (pli préparé par le service Instruction ADS),
- Transmettre la décision au service Fiscalité de l'Etat pour la perception des taxes en fonction du projet dans un délai d'un mois à compter de la signature (Art. R. 331-10 du code de l'urbanisme) (pli préparé par le service Instruction ADS),
- Transmettre l'arrêté signé au service instructeur ainsi que les dates d'envoi aux différents interlocuteurs (contrôle de légalité, pétitionnaire(s),...).

Le service instructeur doit :

1. **En amont du dépôt du dossier (en cas de RDV avec l'administré) :**

- Renseigner le public.

2. **Lors de la phase de l'instruction :**

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme,
- Procéder à l'examen technique du projet au regard des règles qui lui sont applicables,
- Renseigner le pétitionnaire en tant que de besoin,

- Préparer la décision et la transmettre au maire dans un délai minimum de **5 jours ouvrables avant la fin du délai** d'instruction par voie postale ou courrier électronique.

Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir

La commune doit :

1. **En amont du dépôt du dossier (en cas de présentation de l'administré) :**

- Renseigner le public,
- Délivrer l'imprimé.

2. **Lors de la phase de dépôt de la demande** :

- Recevoir les dossiers,
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté, signé par le(s) pétitionnaire(s),
- Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Procéder à l'enregistrement du dossier dans le logiciel prévu à cet effet (dématérialisation),
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- Procéder à l'affichage en mairie de dépôt de la demande de permis, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmettre un dossier à l'Architecte des Bâtiments de France lorsque la décision est subordonnée à son avis, dans la semaine qui suit le dépôt du dossier et faire apparaître cette transmission sur l'imprimé,
- Conserver un exemplaire du dossier,
- Transmettre les autres exemplaires au service instructeur dans les **6 jours ouvrables** suivant son dépôt en Mairie, accompagné de la copie du récépissé, par voie postale ou remise en main propre,
- Transmettre un exemplaire de la demande au Sous-Préfet dans la semaine qui suit le dépôt.

3. **Lors de la phase de l'instruction** :

- Transmettre au service instructeur, dans les 15 jours ouvrables qui suit le dépôt du dossier, l'**avis du Maire**. Cette transmission peut être effectuée par voie postale ou courrier électronique. Le service instructeur ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiche non renseignée ou mal renseignée, ou transmise en retard, du fait de la Commune. Dans le cas où la fiche de renseignements ainsi fournie serait incomplète, les rubriques omises seront réputées par le service instructeur comme relevant d'un état satisfaisant. A défaut de mentions particulières, il en sera de même quant à la sécurité des dispositifs d'accès (pouvoir de police), la protection par rapport au risque incendie, le mode d'assainissement ou la compatibilité avec les distances d'éloignement pour les élevages y compris au regard de la réciprocité (application du règlement sanitaire départemental).
- Transmettre au service instructeur l'avis de l'ABF ou tout autre service consulté par la commune pour l'instruction du dossier (par voie postale ou courrier électronique),
- En cas de dossier incomplet, transmettre au service instructeur les pièces complémentaires reçues dans **les 6 jours ouvrables** à compter du dépôt en mairie (par voie postale ou courrier électronique si cela est possible) et bien fournir au(x) pétitionnaire(s) le récépissé de dépôt des pièces complémentaires.

4. **Lors de la notification de la décision et après décision :**

- Notifier au(x) pétitionnaire(s) la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec avis de réception avant la fin du délai de l'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation),
- En cas de désaccord persistant de Monsieur le Maire avec la proposition d'arrêté du service instructeur, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte,
- Informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie (par voie postale ou courrier électronique),
- Informer le service instructeur de la date de réception par le(s) pétitionnaire(s) de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception et de l'arrêté signé (par voie postale ou courrier électronique),
- Transmettre la décision au Sous-Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature (Art. L 2131-1 du Code général des collectivités territoriales) (pli préparé par le service Instruction ADS),
- Transmettre la décision au service Fiscalité de l'Etat pour la perception des taxes en fonction du projet dans un délai d'un mois à compter de la signature (Art. R. 331-10 du code de l'urbanisme) (pli préparé par le service Instruction ADS),
- Afficher l'arrêté de permis en mairie pendant 2 mois consécutifs,
- Transmettre un exemplaire de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage (par voie postale ou courrier électronique),
- Transmettre un exemplaire de la DAACT au service instructeur pour archivage,
- Suite au dépôt de la DAACT par le demandeur, procéder aux contrôles de la conformité des travaux et aux mises en demeure de régulariser les travaux si elles sont nécessaires,
- Transmettre, en cas de demande, l'attestation de non-opposition à la conformité au(x) pétitionnaire(s).

Le service instructeur doit :

1. **En amont du dépôt du dossier (en cas de RDV avec l'administré) :**

- Renseigner le public.

2. **Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité),
- Vérifier l'emplacement du site, la présence des copies de transmission et récépissé,
- Identifier les consultations nécessaires afin de prévoir les délais de majorations conformément au code de l'urbanisme,
- Notifier au(x) pétitionnaire(s), avant la fin du premier mois, les pièces manquantes et/ou la majoration éventuelle de délai de la lettre recommandée avec accusé de réception,
- Transmettre une copie de ces notifications, par courrier électronique, à la commune.

3. **Lors de la phase de l'instruction :**

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme par voie postale ou courrier électronique,
- Contacter les administrations ou concessionnaires consultés en tant que de besoin,
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier,

- Procéder à l'examen technique du projet au regard des règles qui lui sont applicables,
- Renseigner le(s) pétitionnaire(s) en tant que de besoin,
- Préparer la décision et la transmettre à Monsieur le Maire dans un délai minimum de **6 jours ouvrables** avant la fin du délai d'instruction (sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés) par voie postale ou courrier électronique,
- Préparer, le cas échéant, l'arrêté d'annulation, à la demande du ou des pétitionnaire(s).

Il est rappelé que la notification hors délai par le maire de sa décision, peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales qui seront assumées intégralement par la commune.

Article 5 : modalités de transfert des pièces et dossiers

Le mode de transmission des pièces est précisé dans l'article 4 du présent avenant, pour toutes les étapes de l'instruction et de la délivrance du dossier.

Les courriers et dossiers transmis par voie postale doivent être envoyés à l'adresse suivante :

La Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération »
Service Instruction Autorisation droit des sols
2, rue de Lexy
CS 11432 Réhon
F-54414 Longwy cedex

Les courriers ou pièces transmis par courrier électronique doivent être envoyés à l'adresse suivante (à privilégier) :

ccal.urbanisme@cc-longwy.fr

Article 6 : Responsabilités

La Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération » n'est responsable envers la commune que du non-respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention. Elle garantit sa responsabilité civile par la souscription d'une garantie adéquate auprès d'un assureur notoirement solvable, et produira copie de l'attestation correspondante à chaque demande de la commune.

Article 7 : distribution des tâches annexes

- **Archivage** :

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 de chaque dossier instruit par le service instructeur au titre de la présente convention est classé et archivé dans les locaux de La Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération ».
Les dossiers de plus de dix ans seront transmis à la commune pour archivage définitif.
En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités seront restitués à la commune.

Article 8 : délégation de signature

En application de l'article L-423-1 du code de l'urbanisme, Monsieur le Maire de la commune peut autoriser par arrêté, la délégation de signature au service instructeur, pour les majorations de délais, demandes de pièces complémentaires et consultations réalisées dans le cadre de l'application de la convention.

Article 9 : dispositions financières

Le coût du service comprend les charges de :

- personnels
- locaux
- équipement mobilier et informatique
- fonctionnement : impressions, copies, papèterie, affranchissements postaux... :
- déplacements

La Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération » prendra à sa charge l'hébergement du service dans ses locaux, les acquisitions nécessaires à l'équipement, l'impression, la copie, la papeterie, les affranchissements postaux et la mise à disposition d'un véhicule.

Les communes prendront à leur charge le coût réel des personnels sur la base d'une répartition à raison de 50% par rapport à la population et 50% par rapport au potentiel financier de la commune d'après les éléments définis par les fiches de calcul DGF de l'année n-1.

Modalités de facturation :

- Le service Comptabilité de la Communauté d'Agglomération « Grand Longwy Agglomération » procède à la demande de facturation annuelle des communes adhérentes.

Article 10 : entrée en vigueur - durée – modification - conditions de résiliation

- Entrée en vigueur : le présent avenant est applicable à partir du 1er janvier 2021 à titre rétroactif.
- Durée et modification :

Le présent avenant prend fin au 31 décembre 2022. Tout dossier transmis au service instructeur avant la fin de cet avenant sera traité par lui, sauf décision commune des parties. Toute modification des présentes nécessite un avenant soumis aux organes délibérants des parties.

- Résiliation :

Les présentes peuvent être résiliées par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 (six) mois.

Article 11 : Juridiction compétente en cas de litiges

Le Tribunal administratif de Nancy est seul compétent pour tout litige concernant la présente convention.

Fait à , le

Monsieur
Maire de la commune de

Monsieur Serge DE CARLI,
Président de la Communauté d'Agglomération
« Grand Longwy Agglomération »