

CONVENTION PLURIANNUELLE DE FONCTIONNEMENT SERVICE COMMUN INSTRUCTION ADS - COMMUNE

Entre les soussignés :

La communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » représentée par son Président, Monsieur Serge DE CARLI, dûment habilité par délibération du 18/12/2023, ci-après dénommée « le service instructeur » ;

la commune de HERSERANGE, représentée par son Maire, Monsieur Gérard DIDELOT, dûment habilitée par délibération du 21/02/2024, 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.

La convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de ce service commun à partir du 1^{er} janvier 2024.

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 Communautaire de la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » en date du 18/12/2023 ;

Considérant que les communes membres et la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » 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 1^{er} : Objet

La présente convention pluriannuelle vise à renouveler et préciser les conditions de fonctionnement du service commun d'instruction des autorisations droit des sols, créé entre la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » et certaines de ses communes membres par délibération du conseil communautaire du 7 mai 2015.

Le service commun est composé de trois agents représentant 2 ETP.

Les agents sont recrutés par la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY ». 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 « Agglomération du Grand LONGWY », 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, transfert et prorogation) 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 réciprocity des exploitations agricoles, cartes défense incendie...) en **format papier** et en **format informatique** ainsi que leurs **mise 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 : institution de taxes et participations, modification des taux, les délibérations instaurant une procédure d'urbanisme particulière, etc.

Article 4 : Procédures

Pour rappel, depuis le 1^{er} janvier 2022, les collectivités ont dû se conformer aux obligations de la Saisine par Voie Electronique (Art. L. 112-8 et suiv. du CRPA). Le service mutualisé de la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » s'est inscrit dans cette démarche de dématérialisation. Des réunions de formations et de suivi avec le service instructeur de chaque commune de la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » ont eu lieu fin 2021. **Les procédures décrites ci-dessous s'inscrivent bien évidemment dans le cadre d'un dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme version dématérialisée ou version papier.**

Certificats d'urbanisme, 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 et transmettre le nom de la plateforme sur laquelle le dépôt de la demande peut être effectué (Voir fiche d'information).

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, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et jusqu'à l'affichage de l'arrêté,
- Transmettre un dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) 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 (dans le cadre d'une commune concernée),
- Conserver un exemplaire du dossier,
- Transmettre 1 exemplaire au service instructeur dans les **6 jours ouvrables** suivant son dépôt en Mairie,
- 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 fournir au(x) pétitionnaire(s) le récépissé de dépôt des pièces complémentaires.
- Si pas de délégation de signature au service instructeur, envoyer au(x) pétitionnaires (s) les courriers relatifs à l'instruction en recommandé avec accusé de réception (incomplet, majoration de délais, etc.),
- Transmettre au service instructeur les courriers envoyés en recommandé avec accusé de réception au(x) pétitionnaires (s) après signature de l'autorité compétente,
- Mettre à jour le logiciel d'instruction (insérer les courriers d'instruction signés, compléter les dates).

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

- Notifier au(x) pétitionnaire(s) la décision signée par l'autorité compétente 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),
- 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,
- Transmettre au service instructeur une copie de l'arrêté signé,
- Informer le service instructeur de la date de réception par le(s) pétitionnaire(s) de cette notification et une copie de l'accusé de réception (par voie postale ou par le logiciel),
- 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),
- Afficher l'arrêté 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 déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (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 d'échanges et/ou de RDV avec l'administré) :

- Renseigner le public,
- Transmettre la plateforme sur laquelle le dépôt de la demande peut être effectué.

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 majoration conformément au Code de l'Urbanisme,
- Faire une proposition de lettre du « 1^{er} mois » pour les pièces manquantes et/ou la majoration éventuelle de délai.

3. Lors de la phase de l'instruction :

- Si pas de délégation de signature au service instructeur, transmettre en commune les courriers relatifs à l'instruction pour signature de l'autorité compétente et pour l'envoi en recommandé avec accusé de réception dans le premier mois suivant la date de dépôt (incomplet, majoration de délais, etc.),
- 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 Madame/Monsieur la/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

Afin de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, il est préférable d'utiliser le logiciel de dématérialisation prévu à cet effet ou de transmettre les courriers ou/et dossiers, pièces par courrier électronique à l'adresse suivante :

ccal.urbanisme@grandlongwy.fr

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

Agglomération du Grand LONGWY
Service Instruction Autorisation droit des sols
2, rue de LEXY
CS 11432 REHON
F-54414 LONGWY Cedex

Article 6 : Responsabilités

La communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » 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 « Agglomération du Grand LONGWY ».

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, Madame/Monsieur la/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

Tout d'abord, la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » prend à sa charge les salaires des agents du service commun d'instruction des autorisations droit des sols, 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.

Le calcul du coût des dossiers est dépendant de la masse salariale du service en charge de l'instruction.

Aussi, chaque année il sera révisé.

Enfin, les communes prennent à leur charge le coût réel de la masse salariale sur la base d'une répartition à raison de 20% par rapport à la population et 20% par rapport au potentiel financier de la commune d'après les éléments définis par les fiches de calcul DGF de l'année n-1 et 60 % sur le nombre de dossiers envoyés par commune.

Modalités de facturation :

- Le service Comptabilité de la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » procède à la demande de facturation 2 fois par an (juin et décembre de l'année en cours) des communes adhérentes.
- En cas de non-paiement par une commune, la communauté d'agglomération « Agglomération du Grand LONGWY » se réserve le droit de ne plus instruire les dossiers de la commune concernée.

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

- Entrée en vigueur : la présente convention est applicable à partir du 1^{er} janvier 2024.
- Durée et modification : cette convention est établie pour une durée de 3 ans puis renouvelée annuellement tacitement. Toute modification des présentes nécessite un avenant soumis aux organes délibérants des parties.
- Résiliation : la convention peut être résiliée 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 Herserange, le 21/12/2024

Monsieur Gérard DIDELOT
Maire de la commune de HERSERANGE

Monsieur Serge DE CARLI,
Président de la communauté d'agglomération
« Agglomération du Grand LONGWY »