



CONVENTION COMMUNE – SERVICE INSTRUCTEUR MUTUALISE

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liées 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 l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'article 6 de la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement,

Vu le décret n°2007-18 du 5 janvier 2007,

Vu le décret n°2014-253 du 27 février 2014 relatif à certaines corrections à apporter au régime des autorisations d'urbanisme,

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR),

Vu la délibération du conseil communautaire du Champsaur Valgaudemar en date du 15 décembre 2020,

Vu la délibération de la commune de Saint-Jean-Saint-Nicolas en date du 16 janvier 2018,

Préambule

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

La commune de Saint-Jean-Saint-Nicolas étant dotée d'un document d'urbanisme approuvé le 21/07/2020, son Maire est compétent pour délivrer, au nom de la commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (article L422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (article L410-1 de code de l'urbanisme).

Cette compétence exclue les autorisations mentionnées à l'article L422-2 du code de l'urbanisme qui relèvent du préfet.

Jusqu'à présent, les services de l'Etat assuraient gracieusement l'instruction technique et juridique des autorisations d'urbanisme pour les communes de moins de 10 000 habitants ou appartenant à un EPCI de moins de 10 000 habitants (article L 422-8 du code de l'urbanisme), disposant d'un PLU ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu (POS, même caduc). Avec la fusion réalisée au 1^{er} janvier 2017 sur le territoire du Champsaur Valgaudemar, la communauté de communes ayant plus de 10 000 habitants, les communes ont dû récupérer l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme.

De ce fait, la communauté de communes du Champsaur Valgaudemar a décidé par délibération n° 2017-101, en date du 15 juin 2017, de créer pour le 2 janvier 2018 un service commun d'urbanisme et d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol auxquels les communes compétentes pourront adhérer.

La convention est établie entre :

La Communauté de communes du Champsaur Valgaudemar représentée par son président et domicilié à 5 rue des Lagerons 05500 Saint-Bonnet en Champsaur,

Ci-après dénommée « la Communauté de communes » d'une part,

Et :

La commune de Saint-Jean-Saint-Nicola, représentée par son maire, Monsieur Rodolphe PAPET agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du 25/01/2021,

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

Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune Saint-Jean-Saint-Nicolas a décidé – par délibération de son conseil municipal du 25/01/2021 - de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols à la communauté de communes.

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 avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la communauté de communes du Champsaur Valgaudemar, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.

Article 2 : Responsabilité de chacun

La communauté de communes, sous l'autorité du président, prend en charge l'organisation et le fonctionnement général du service commun. Les évolutions et les modifications fonctionnelles du service seront placées sous la responsabilité de l'intercommunalité.

Le service commun mutualisé d'urbanisme et d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol de la communauté de communes du Champsaur Valgaudemar se charge des tâches d'instruction des demandes mentionnées à l'article 3 de la présente convention. Sa responsabilité ne pourra être mise en cause sur les conseils qu'il sera amené à fournir auprès des pétitionnaires en amont et en aval de l'instruction.

La commune reste le guichet unique de dépôt des dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme. L'enregistrement de ces dossiers se fait obligatoirement en mairie conformément aux dispositions des articles

R423-1 et R410-3 du code de l'urbanisme. Le maire demeure le signataire des décisions et des actes administratifs.

Les procédures liées à l'instruction sont encadrées par différents délais stricts. Le respect des délais incombent donc respectivement au service instructeur de la Communauté et à la commune selon la répartition des tâches dont chacun a la charge, décrits aux articles 4 et 5 ci-dessous.

Article 3 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité :

- certificats d'urbanisme dit opérationnel (CUb),
- déclarations préalables (DP),
- permis de démolir (PD),
- permis d'aménager (PA),
- permis de construire (PC).

Elle porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction telle que décrite ci-après, depuis l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision.

Elle porte également sur la formation des agents municipaux, l'accueil des pétitionnaires, l'appui juridique en cas de recours gracieux et/ou contentieux, le suivi des travaux de modification/révision/élaboration de PLU et documents d'urbanisme, l'accompagnement des communes dans leurs projets d'urbanisme.

Article 4 : 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 préalable au dépôt de la demande :

- Renseigner sur la constitution du dossier et distribuer les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre d'exemplaires du dossier nécessaires à l'instruction ;
- Recevoir les pétitionnaires qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, il expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs ;
Le service instructeur de la communauté de communes peut l'assister sur les dossiers les plus complexes mais à ce stade, il ne peut 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 ;
- Fournir en tant que de besoin le dossier de déclaration d'un dispositif d'assainissement non collectif.

B) 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. Il sera utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et électroniques pour améliorer la rapidité des échanges entre le service instructeur, la commune et eux ;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier et l'indiquer avec la date de dépôt sur l'ensemble des pages du Cerfa, des plans et des pièces du dossier à l'emplacement réservé à cet effet, et ce sur chaque exemplaire du dossier ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire ;

- Enregistrer le dossier dans le logiciel d'instruction Oxalis (numéro, date de dépôt, identité et coordonnées du déclarant, adresse et référence cadastrale du terrain) ;
- Transmettre, dans la semaine qui suit le dépôt, les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent :
 - Transmission pour avis de l'imprimé Cerfa, du plan de situation et du plan de masse aux services concessionnaires de réseaux et au SPANC (Service Public d'Assainissement Non Collectif) lorsque la nature du projet le justifie ;
 - Dans les cas prévus aux articles R423-10 à R423-12 du code de l'urbanisme (monuments historiques, sites classés et inscrits), transmission d'un exemplaire de la demande au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (SDAP) et à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF). Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le maire indique à ce dernier qu'une copie de son avis doit être directement adressée au service instructeur de la Communauté de communes ;
 - Dans les cas prévus aux articles R431-14-1 et R441-8-1 du code de l'urbanisme (cœur de parc national), transmission d'un exemplaire de la demande au Parc National des Ecrins ;
 - à Enedis et au SYME 05 pour la consultation concernant le raccordement des projets à l'électricité.
- Transmettre, dans la semaine qui suit le dépôt, les dossiers au service instructeur de la Communauté de communes accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures ;
Pour les demandes de compétence Etat, transmettre tous les exemplaires, sauf un conservé en mairie, au service instructeur de l'Etat (DDT des Hautes-Alpes) lorsqu'il est fait application des articles L422-2 et R422-2 du code de l'urbanisme. Aucun exemplaire n'est alors transmis à la Communauté de communes.
- 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.

C) *Lors de la phase d'instruction :*

- Délivrer systématiquement un avis du maire, dans les 15 jours suivants le dépôt des dossiers en mairie pour les déclarations préalables et dans le mois pour les autres dossiers, contenant les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, servitudes, PPR, défrichement ...), la fiscalité locale de l'urbanisme et les éléments sur l'alimentation en eau potable et la défense incendie concernant le projet ;
- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R ou récépissé de remise en mains propres, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois. Ce courrier sera signé par le Maire ou son délégué.
Fournir au service instructeur et à la préfecture au titre du contrôle de légalité, une copie de ce courrier signé par le maire ou son délégué,
- Transmettre au service instructeur les courriers signés avec la date de réception par le pétitionnaire (RAR) pour enregistrement dans le logiciel OXALIS;
- Réceptionner et transmettre les pièces complémentaires ou modifiées déposées par le pétitionnaire au service instructeur, garder un exemplaire en mairie avec le dossier initial, tamponner et dater l'ensemble des pièces complémentaires ;
- Transmettre les avis reçus au service instructeur.

D) *Lors de la notification de la décision et suite donnée :*

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur et signée par le maire ou son délégué par lettre recommandée A/R (ou récépissé de remise en mains propres daté et signé par le pétitionnaire lui-même) avant la fin du délai d'instruction, éventuellement accompagnée du dossier annexé (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) ;
- Entrer la date de signature et la date d'envoi de la décision dans le logiciel Oxalis et adresser une copie de cette transmission au service instructeur ;
- Entrer dans le logiciel Oxalis la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception ;

- Transmettre au Préfet la décision avec un exemplaire complet de la demande, les avis reçus et la copie de la notification de délais / demande de pièces manquantes, au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature (article R423-7 du code de l'urbanisme) ;
- Transmettre à la DDT05 la décision avec un exemplaire de la demande, pour la liquidation des taxes et participations d'urbanisme dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- Afficher l'arrêté de permis en mairie ;
- Transmettre l'attestation de non recours et de non retrait au pétitionnaire qui la demande ;
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage ;
- Transmettre la copie de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur ;
- Transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire ;
- Transmettre au service instructeur de la communauté de communes les demandes de prorogation de délai puis, après réception de la proposition de décision par le service instructeur, notifier la décision signée par le Maire ou son délégué au pétitionnaire ;
- Transmettre au service instructeur de la communauté de communes les demandes de transfert de permis délivré en cours de validité puis, après réception de la proposition de décision par le service instructeur, notifier la décision signée par le Maire ou son délégué au pétitionnaire.

Article 5 : Missions du service instructeur de la Communauté de communes

Le service instructeur de la Communauté de communes 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, mais intervient également en amont et en aval de l'instruction. Dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

A) Lors de la phase préalable au dépôt de la demande :

- Recevoir les pétitionnaires qui le sollicitent par RDV pour obtenir des informations sur la constitution de leur dossier et des conseils pour la conformité de leurs projets aux règles d'urbanisme en vigueur sur la commune ; des plages horaires de réception seront ainsi définies dans le Haut-Champsaur, le Champsaur et le Valgaudemar ; une fiche de liaison sera réalisée de manière à rendre compte succinctement de l'entretien à la commune.
- Si le maire reçoit les pétitionnaires qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet complexe, le service instructeur peut être présent en mairie ;
- A ce stade, le service instructeur de la Communauté de communes peut conseiller mais ne peut apporter son concours à la commune ou au pétitionnaire pour une analyse réglementaire très pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

B) 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 autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé ;
- Envoyer au maire, si nécessaire, la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine qui suit le dépôt ;

C) Lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme, autres que celles déjà consultées par la commune lors de la phase de dépôt de la demande (SDIS, DDASS, DRIRE, ...) ;
- Vérifier la conformité du projet aux règles d'urbanisme en vigueur et réaliser la synthèse des pièces du dossier ;

- Informer le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration et agir en concertation avec lui sur la suite à donner, et ce dans le respect du cadre réglementaire ;
- Conseiller sur les projets, notamment lors de RDV avec les pétitionnaires ;
- Préparer la décision et la transmettre au service urbanisme / au Maire de la commune au plus tard 10 jours avant la fin du délai global d'instruction avec les dossiers complets et les avis dont il aura eu connaissance durant l'instruction ;
En cas de désaccord de la commune avec la proposition du service instructeur, le Maire adressera une demande écrite et motivée au service instructeur. Ce dernier procédera à la modification de la décision selon la demande expresse de la commune, mais se dégagera de toute responsabilité ;
- Transmettre les éléments fiscaux à la DDT 05 par voie électronique ;
- Préparer la décision concernant la demande de prorogation de délais et la transmettre au service urbanisme / au Maire de la commune ;
- Préparer la décision concernant la demande de transfert et la transmettre au service urbanisme / au Maire de la commune.

D) *La post-instruction* :

- Préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable) ;
- Archiver un dossier complet avec la décision et les avis.

Lors de l'arrivée d'une nouvelle personne en mairie, le service instructeur assurera la formation des agents d'urbanisme des communes et les accompagnera par la suite dès que cela s'avérera nécessaire dans la limite de ses moyens. Cette formation et cet accompagnement porteront sur :

- l'utilisation du logiciel d'instruction Oxalis pour les tâches confiées à la commune,
- l'information juridique et de contexte, formation aux procédures et aux tâches d'instruction proprement dites ;
- la mise au point concertée des procédures de coordination entre le service instructeur et la commune.

Le service instructeur de la Communauté de communes pourra mettre à disposition de la commune des modèles de documents utiles pour les procédures dont elle a la charge.

Egalement, à la demande de la commune, le service instructeur peut :

- Apporter un conseil en matière d'élaboration et de suivi des documents d'urbanisme communaux, d'insertion urbaine ;
- Assurer une veille juridique régulière dans le domaine de l'urbanisme et appuyer les communes : diffusion d'information, alerte, conseil technique ...
- Apporter une assistance dans les démarches de concertation et de négociation avec les pétitionnaires ;
- Accompagner dans la gestion des recours gracieux et contentieux ;
Toutefois, le service instructeur ne sera pas tenu à ce concours si la décision contestée diffère de la proposition transmise par le service instructeur à la commune.
De plus, tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.
- Le service instructeur traite les demandes de retrait, d'annulation des autorisations ainsi que les prorogations, les arrêtés de vente par anticipation, les transferts, les documents en lien avec l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

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 pourront être envoyés par messagerie électronique au service urbanisme/au maire de la commune pour être mis à la signature du maire. Ces courriers seront adressés soit en recommandé postal aux pétitionnaires, soit par voie électronique s'il a indiqué une adresse électronique dans le Cerfa de sa demande (dans ce cas,

à l'issue d'un délai de 8 jours après l'envoi, si la commune n'a pas reçu d'accusé de réception, le demandeur est réputé avoir reçu cette notification), soit remis en mains propres au pétitionnaire contre récépissé daté et signé.

- la procédure de consultation des avis pourra porter la signature des agents instructeurs du service instructeur de la Communauté de communes et être envoyés par le service instructeur directement aux services consultés,
- dans le cadre de l'instruction, le service instructeur de la communauté de communes pourra également communiquer avec le pétitionnaire dans le cas où ce dernier a précisé accepter de recevoir par voie numérique les courriers concernant l'instruction de son dossier. Ces courriers seront adressés par voie électronique au pétitionnaire, ce dernier sera, conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme « *réputé avoir reçu les 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.* »

Article 7 : Distribution des tâches annexes

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont classés, archivés et mis à disposition du public par les communes.

Un exemplaire de chacun de ses dossiers, instruit dans le cadre de la présente convention, sera également conservé par le service instructeur pendant la Durée d'Utilité Administrative (DUA).

Par ailleurs, dans un souci de qualité et de proximité, le service instructeur recevra du public sur rendez-vous et à la demande de la commune. Une fiche de liaison sera réalisée de manière à rendre compte succinctement de l'entretien.

Le service instructeur vise, dans la mesure de ses moyens, à se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents de la commune.

Article 8 : Information en matière d'élaboration ou de modifications des documents d'urbanisme

Dans le but d'assurer une sécurité juridique, la commune a l'obligation d'informer le service instructeur de toutes décisions relatives à l'urbanisme qui puissent avoir une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et participations, modifications de taux ... et plus particulièrement celles relatives à la révision, à la modification et notamment à la modification simplifiée, des documents d'urbanisme.

Il est à noter que lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis et l'assistance du service instructeur.

La commune devra communiquer au service instructeur une copie du document d'urbanisme modifié et révisé, visé par la préfecture.

Article 9 : Dispositions financières

La prise en charge des coûts résultant de l'activité du service instructeur a été définie dans la délibération de la Communauté de communes du Champsaur Valgaudemar du 15 juin 2017 et les conventions passées avec les communes.

Par ailleurs, le service instructeur de la Communauté de communes et la commune 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. A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des dossiers envoyés par le service instructeur (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées, ...) sont à la charge de ce dernier.

La prise en charge des recours gracieux et/ou contentieux reste à la charge de la commune.

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

Cette convention est proposée en vue de poursuivre le service urbanisme assuré depuis le 2 janvier 2018 dans le cadre du service commun

Cette convention est renouvelée à compter du 1er janvier 2020 pour une durée de 3 ans.
Elle pourra être révisée et amendée par voie d'avenant conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Il est à noter que le développement du service restera conditionné aux moyens humains et techniques qui lui seront alloués.

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la communauté de communes, peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention.

Les modalités de résiliation anticipée sont les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 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 accusé de réception.

En outre, chaque partie pourra dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1^{er} janvier de l'année qui suivra la demande.

A l'issue des 3 ans, si la commune souhaite poursuivre en interne l'instruction de ses autorisations d'urbanisme, les dossiers instruits par le service mutualisé lui seront restitués. Il en ira de même en cas de résiliation anticipée de la présente convention.

Fait à Saint-Jean-Saint-Nicolas, le

Le Président de la Communauté de communes du
Champsaur Valgaudemar

M. Fabrice BOREL

Le Maire de la commune de Saint-Jean-Saint-
Nicolas

M. Rodolphe PAPET