



**CONVENTION PARTICULIERE
ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE
ET LA COMMUNE DE LYAS
AU SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN POUR L'INSTRUCTION
DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)**

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
Vu l'article 134 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) 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,
Vu l'article L5211-4-2 du code général des collectivités territoriales concernant les services communs non liés à une compétence transférée,
Vu les articles L422-1 et L422-8 du code de l'urbanisme définissant le maire comme autorité compétente pour délivrer les actes,
Vu les articles R423-15 et R423-48 du code de l'urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires et précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance.

Considérant la fin, au 1^{er} juillet 2015, de la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes d'urbanisme dans les communes dotées d'un Plan d'occupation du Sol (POS) ou d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU) si elles sont membres d'un EPCI de plus de 10 000 habitants.

Considérant la fin, au 1^{er} janvier 2017, de la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes d'urbanisme dans les communes dotées d'une carte communale si elles sont membres d'un EPCI de plus de 10 000 habitants.

Considérant que la commune reste seule compétente notamment en matière d'élaboration des documents d'urbanisme et la délivrance des actes ou autorisations qui en découlent.

Considérant la délibération n°2014-11-19 / 260 du 19 novembre 2014 de la Communauté d'agglomération Privas Centre Ardèche portant création d'un service commun pour l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) pour les communes compétentes qui souhaitent adhérer.

Considérant l'approbation du PLU de la commune de Lyas en date du 10 février 2020,

La présente convention fixe :

- le champ d'application, les modalités de mise à disposition,

- les missions respectives des communes et du service,
- les modalités d'organisation matérielle,
- les modalités d'intervention dans le cas de contentieux et/ou recours.

La convention est établie entre :

La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche représentée par son président François ARSAC dûment habilité par la délibération du bureau communautaire en date du XXX,

Ci-après dénommée « La Communauté d'Agglomération » d'une part,

Et :

La commune de Lyas, représentée par son maire, Monsieur François VEYREINC agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 23 mai 2022,

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

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la commune de Lyas a décidé, par délibération de son conseil municipal du 23 mai 2022, de confier l'instruction des autorisations du droit des sols à la Communauté d'Agglomération.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes d'urbanisme et le service instructeur de la Communauté d'Agglomération placé sous la responsabilité de son président dans le domaine des autorisations du droit des sols, délivrés au nom de la commune.

Article 2 : Champs d'application

Le service commun instruit, de l'examen de la demande à la proposition de décision, pour la commune, les autorisations et les actes relatifs à l'occupation des sols suivants :

- Déclarations Préalables (DP)
- Permis d'Aménager (PA)
- Permis de Construire (PC)
- Permis de Démolir (PD)

Le service commun n'instruira pas, pour la commune, les autorisations et les actes relatifs à l'occupation des sols suivants :

- Certificats d'Urbanisme informatifs (CUa)
- Certificats d'Urbanisme opérationnels (CUb)

Article 3 : Responsabilité 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 ou envoi A/R si dossier reçu par courrier,
- 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 ABF et service territorial de l'architecture et du patrimoine STAP),
- transmettre sous sept jours maximum après le dépôt, le dossier au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures sous Oxalis.

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 sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature (article L.423-1 du code de l'urbanisme)
- et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la Préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué,
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception,
- transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service commun.

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur 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 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,
- 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 de permis en mairie,
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage,
- transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur pour archivage,
- transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.

La commune fournira à la Communauté d'agglomération, un exemplaire du document d'urbanisme opposable en vigueur (PLU, ZPPAUP, PPRI, ...) et leurs modifications ou révisions au fur à mesure de leur entrée en vigueur.

Le cas échéant et si possible, elle transmettra les documents d'urbanisme et servitudes d'urbanisme en vigueur sous format COVADIS.

Pour toutes modifications ou révisions, le document d'urbanisme et servitudes d'urbanisme seront transmises au format COVADIS pour être intégrés dans le système d'information géographique.

La commune met à disposition le plan et la matrice cadastrale à la Communauté d'agglomération.

Article 4 : Missions du service instructeur intercommunal

Le service instructeur de la Communauté d'agglomération 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 ; il assure dans ce cadre 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 autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et réception,
- envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3e semaine, sauf délégation de signature.

B) Lors de l'instruction

- procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDT, ...),
- 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 dans la semaine qui précède la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF),
- préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable).

Article 5 : 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 ou de consultation des avis seront envoyés par messagerie électronique pour être mis à la signature du maire.

Ces courriers seront adressés par le maire :

Soit : en recommandés postaux au pétitionnaire,

Soit : 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. »

Le format des documents seront transmis au format PDF.

Les parties s'engagent mutuellement à respecter les délais réglementaires liés à la procédure d'instruction.

Faute de transmission de la demande en nombre suffisant ou dans le délai imparti d'une semaine, fixé par le Code de l'urbanisme, le service commun instructeur ne pourra être tenu responsable en cas de notification tardive de pièces manquantes ou d'absence de prolongation du délai d'instruction.

Le maire adresse directement au chef du service mis à disposition toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Article 6 : Classement – Archivage – Statistiques - Taxes

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé par la commune, conformément à la circulaire AD 931 du 11 août 1993.

Le service commun transmettra aux services de l'État les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement dans un délai d'un mois.

Article 7 : Délégation de signature

Conformément à l'article L423-1 du code de l'urbanisme, le maire de la commune peut donner délégation de signature au chef de service (arrêté de délégation) pour les demandes de pièces manquantes pour assurer l'instruction du dossier et les rejets de certaines pièces, insuffisantes au regard des exigences de la réglementation, et demander en remplacement la production de pièces conformes.

Article 8 : Modalités de recours / Contentieux

La gestion des contentieux et des infractions pénales demeure de responsabilité communale. Les recours en contentieux devant le Tribunal administratif portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 sont assurés par la commune. La Communauté d'Agglomération apporte conseil et assistance pour assurer la défense de la commune dans le cadre de ces recours à l'exception de ceux dont la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

Article 9 : Dispositions financières

La Communauté d'agglomération prend à sa charge les coûts d'investissement relatifs à la mise en œuvre du service (logiciel, formation, matériel, ...).

Pour les missions relatives à la présente convention, la Communauté d'agglomération propose la mise à disposition gratuite du droit d'utilisation de la solution logiciel « Oxalis » et « Opéris » pour le guichet numérique.

L'accès au logiciel se fait via internet. Les agents communaux pourront se connecter à partir de leur poste de travail. Aucun matériel ne sera donc mis à disposition par la Communauté d'agglomération.

Chaque commune adhérente participe annuellement au financement du service instructeur sur la base de la formule suivante :

(salaires bruts chargés de l'année n-1 des agents du service) ÷ (nombre total d'actes pondérés de l'année n-1 instruits par le service commun) x (nombre d'actes pondérés de l'année n-1 instruits par le service commun pour le compte de la commune).

Les actes sont pondérés de la manière suivante :

- Certificats d'Urbanisme (CU) : 0,4
- Déclarations Préalables de travaux (DP) : 0,7
- Permis d'Aménager (PA) : 1,2
- Permis de Construire (PC) : 1,0
- Permis de Démolir (PD) : 0,8

En 2021, le coût budgétaire du service a été arrêté à 128 829,48 €, comprenant 3,6 ETP (3 instructeurs à temps complet, 1 assistante administrative à mi-temps et 0,1 ETP responsable du pôle).

Ce coût du service sert de base au montant facturé aux communes en 2022.

A chaque nouvelle adhésion, la participation des nouveaux adhérents est calculée sur la base des actes faisant l'objet de la délégation et instruits par la commune au cours des trois années précédentes.

Ainsi, en 2022, il n'y aura aucun versement.

Pour 2023, le coût du service sera réévalué et la commune versera à la Communauté d'agglomération une somme calculée :

- sur la moyenne annuelle des actes faisant l'objet de la délégation et instruits entre 2019 et 2021 (cf annexe 1) au prorata de 8 mois sur 12 correspondant à la période du 1^{er} janvier au 31 août 2022, d'une part,
- et sur le nombre d'actes réellement instruits par la Communauté d'agglomération sur la période du 1^{er} septembre au 31 décembre 2022, d'autre part.

A partir de 2024 (année n), le coût du service sera réévalué et la participation de la commune sera calculée sur la base des actes instruits pondérés de 2023 (année n-1).

Le coût de permanence en commune est fixé à 150 € par demi-journée.

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

La présente convention s'applique à toutes les demandes déposées à compter du 1er septembre 2022 et est conclue pour une durée indéterminée.

Toute modification ou révision de la convention cadre sera approuvée par délibération du conseil communautaire en concertation avec les communes adhérentes.

La présente convention particulière peut être modifiée par l'un ou l'autre des parties au plus tard le 30 septembre de chaque année pour l'année civile suivante.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties à l'issue d'un préavis de six mois.

Fait en deux exemplaires,
A Privas, le

**Le maire de la commune de
Lyas**

**Le président de la
Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche**

François VEYREINC.

François ARSAC.