

Document de travail Pièce jointe n°2

Convention

Entre la Communauté Territoriale Sud Luberon et **la commune de XXX**

Modification de la convention de mise à disposition du « service commun » de la Communauté Territoriale Sud Luberon pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à titre expérimental

Vu l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au 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 la délibération n°2014-086 portant création du service mutualisé d'instruction du droit des sols par la communauté territoriale sud Luberon ;

Vu la délibération du conseil communautaire 2014-087 du 11 décembre 2014 approuvant le principe de cette convention,

Vu la délibération du conseil communautaire 2015-004 du 09 février 2015 approuvant l'adhésion de la commune de **XXX** au service mutualisé ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du _____

Vu la délibération du conseil communautaire du _____ approuvant la présente convention ;

Vu la délibération du conseil municipal de **XXX** du _____ approuvant le principe de cette convention ;

Préambule

En application des articles L 422-8 du code de l'urbanisme, le maire de la commune de Mirabeau peut disposer du « service commun » de la Communauté Territoriale Sud Luberon pour l'étude technique des demandes d'autorisation du droit des sols qui relèvent du Code de l'Urbanisme et du Code de la Construction et de l'Habitation.

Conformément à l'article R 423-15 du code de l'urbanisme, la commune a décidé, par délibération de son conseil municipal du _____, de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à la Communauté Territoriale Sud Luberon.

La présente convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir des modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et la Communauté Territoriale Sud Luberon, service instructeur, qui, tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux,
- Assurent la protection des intérêts communaux,
- Garantissent le respect des droits des administrés.

Notamment, les obligations que le maire et la Communauté Territoriale Sud Luberon s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

ENTRE :

- La Communauté Territoriale Sud Luberon (COTELUB), représentée par son Président, Monsieur Robert TCHOBDRENOVITCH
- La commune de XXX, représentée par son Maire, _____

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition d'un « service commun » de la COTELUB dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de Mirabeau conformément à l'article R 422-5 du code de l'urbanisme, ainsi que les missions de chacun.

Article 2 - Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte, pour chaque acte à instruire, sur la totalité de la procédure d'instruction.

a) Autorisations et actes dont le « service commun » de la Communauté Territoriale Sud Luberon assure l'instruction :

Ce service instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune de Mirabeau, relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Certificat d'urbanisme d'information
- Certificat d'urbanisme opérationnel
- Déclaration préalable
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Permis de construire
- Autorisation de Travaux

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement lorsqu'il est obligatoire ou lorsque le maire a décidé de le réaliser, et le demande, les services de Cotelub peuvent accompagner l'agent communal assermenté et commissionné ou l'Officier de Police Judiciaire pour apporter une aide technique aux constatations. Il appartient à la Mairie de s'assurer d'avoir l'autorisation du propriétaire pour pénétrer sur la propriété privée. En cas de non-conformité, le Procès-Verbal d'Infraction est à la charge de la commune.

Article 3 – Responsabilités 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 de mise à disposition, le maire assure les tâches suivantes :

a) Phase du dépôt de la demande :

- Accueil et renseignement du public
- Réception des dossiers
- Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire
- Numérisation des dossiers
- Publicité légale de l'avis du dépôt de la demande de permis, de la déclaration ou de l'autorisation,
- Information de COTELUB de toutes décisions relatives à l'urbanisme pouvant avoir une incidence sur le droit des sols : procédure d'évolution de son document d'urbanisme, institutions de taxes ou participations, délibération de majoration de droits à construire...
- Numérisation de tout document utile à l'application du droit des sols

Si rien n'est transmis au service instructeur dans les 15 jours suivants le dépôt, la responsabilité du service ne pourra être engagée en cas de recours.

b) Phase de l'instruction :

- Dans les meilleurs délais, transmission à COTELUB de toutes les informations nécessaires (dont l'avis du maire ou de la commission communale compétente), conformément aux dispositions de l'article L 422-8 du code de l'urbanisme, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, etc ...)

Sans transmission le service considèrera l'avis de la mairie comme favorable.

c) Notification de la décision et suite :

- Délivrance des autorisations : **le maire procède lui-même aux modifications de l'arrêté en cas de désaccord avec le service instructeur**
- Signature et notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception ou par voie dématérialisée, avant la fin du délai d'instruction; simultanément, le maire informe COTELUB de cette transmission
- Classement, archivage et mise à disposition du public de dossiers clos.

Par ailleurs, le maire informe la DDT de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, etc ... et assure le dépôt sur le géoportail de l'urbanisme.

Article 4 – Responsabilités de la Communauté Territoriale Sud Luberon

COTELUB héberge dans ses locaux le service commun. La résidence administrative de ce service est établie au sein du bâtiment administratif de la Communauté de Communes : 128 Chemin des vieilles vignes, Parc d'activités du Revol, 84240 La Tour d'Aigues. Elle 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, elle assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Dépôt du dossier sur PLAT'AU et demande d'avis conforme au Préfet pour les communes soumises au Règlement National d'Urbanisme
- si nécessaire, transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine¹ ou à l'architecte des bâtiments de France²
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer
- Vérification du caractère complet du dossier
- Notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par voie dématérialisée, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois suivant l'arrêté de délégation du Maire à l'instructeur
- Réception des pièces complémentaires puis dépôt sur le logiciel métier et information à la mairie
- Notification au pétitionnaire, par le service instructeur et par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition, en cas de déclaration, à défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces.
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées, et lien direct avec l'ensemble des services ou personnes consultés dont l'architecte conseil
- Accueil et renseignement du public en phase d'instruction
- Visite de terrain lorsque cela s'avère nécessaire

COTELUB agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, elle l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

¹ lorsque la demande porte sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques ou sur un immeuble adossé à un immeuble classé

² Lorsque la décision est subordonnée à son avis

b) Phase de la décision :

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
 - ☐ soit d'une décision de refus
 - ☐ soit d'une décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis
- Transmission de cette proposition au maire, pour les permis, cet envoi se fait au plus tard 8 jours avant l'échéance du délai d'instruction
- Réception du demandeur suite à la décision si la commune a suivi l'avis du service instructeur

En cas de notification de sa décision par le maire hors délai, COTELUB l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

c) Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

Le récolement lorsqu'il est obligatoire ou lorsque le maire a décidé de le réaliser, et le demande, les services de Cotelub peuvent accompagner l'agent communal assermenté et commissionné ou l'Officier de Police Judiciaire pour apporter une aide technique aux constatations. Il appartient à la Mairie de s'assurer d'avoir l'autorisation du propriétaire pour pénétrer sur la propriété privée. En cas de non-conformité, le Procès-Verbal d'Infraction est à la charge de la commune.

Article 5 – Modalités des échanges entre la Communauté Territoriale Sud Luberon, la commune et les différents intervenants

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, COTELUB et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Article 6 - Classement - Archivage – Statistiques - Taxes

Le classement et l'archivage se font de manière dématérialisée à COTELUB.

Le service instructeur transmet aux services de l'Etat compétents (SITADEL) tous les renseignements d'ordre statistique prescrit par l'article R 431-34 du Code de l'Urbanisme.

Tous les éléments nécessaires au calcul des taxes est transmis par voie électronique au moment de l'envoi au contrôle de la légalité.

Article 7 – Recours gracieux

A la demande du maire, la Communauté Territoriale Sud Luberon lui apportera, le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amenée à établir sa proposition de décision.

Toutefois, la Communauté Territoriale Sud Luberon n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Article 8 - Dispositions financières

En application de l'article L 422-8 du code de l'urbanisme, cette mise à disposition par COTELUB donne lieu à remboursement des frais engagés par le service dans le cadre de la mutualisation. Cette participation est calculée en fonction de la population totale pour 50 % et du nombre d'actes traités pour 50 %.

Cette participation sera basée sur un coût global du service commun (C) calculé comme suit :

$$C = S + (15\% * S)$$

S= coût salarial, intégrant l'ensemble des charges de personnel et frais assimilés (rémunération, charges sociales, taxes, frais médicaux, formations, action sociale ... sans que la présente liste soit exhaustive).

Les 15 % du coût salarial représentent les frais de gestion liés au poste (amortissement des mobiliers et matériels divers, fournitures diverses, frais de photocopies, télécommunications, affranchissements, maintenance informatique...).

Cette participation est versée par la commune sur présentation d'un titre de recettes accompagné d'un état récapitulatif des frais engagés pour le coût salarial. Ce titre est établi en février et reprend deux éléments :

- la part fixe en référence à la population totale de la commune au 1^{er} janvier de l'année N (dont une partie est comprise dans l'attribution de compensation)
- la part variable calculée en fonction du nombre d'actes instruits durant l'année N-1.

Cet article sera revu après la phase d'expérimentation afin d'établir une base forfaitaire (par rapport au nombre de dossiers ou d'habitants).

La commune et la Communauté Territoriale Sud Luberon 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 des décisions) sont à la charge de la commune (cf. article 3 ci-dessus).

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par la Communauté Territoriale Sud Luberon (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées et information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production, dans le délai de 3 mois, des pièces manquantes) sont à la charge de cette dernière.

Article 9 - Suivi et évaluation de l'activité du service

Un Comité de Suivi de la démarche de « Mutualisation de l'Instruction des Autorisations d'Urbanisme » composé de représentants de chaque commune ayant conventionné avec la Communauté Territoriale Sud Luberon, se réunit à minima une fois par an et autant que nécessaire pour exercer un suivi :

- De l'application des conventions,
- Des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service,
- Des demandes d'entrée ou de sortie du service transmises par les communes.

Ce Comité de Suivi pourra être une composante d'un Comité élargi, destiné à suivre le Schéma de Mutualisation des Services du territoire.

Article 10 - Durée

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties pour une durée de 3 ans. Elle peut être renouvelée une fois pour une période de trois ans par tacite reconduction.

Article 11 - Résiliation

a) Résiliation amiable

Chacune des parties peut résilier à tout moment, moyennant un préavis de 1 mois notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

b) Résiliation pour inexécution

En cas d'inexécution par l'une ou l'autre des parties de l'une quelconque de leurs obligations, l'autre partie pourra, notifier la résiliation de la convention à la partie défaillante, sous réserve au préalable de lui avoir adressé une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet pendant un délai de trente (30) jours à compter de la réception.

Article 12- Juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Nîmes.

Fait à La Tour d'Aigues le _____ 2024

**Le président de la
Communauté de communes
Sud Luberon**

Le Maire