

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT**Délibération du conseil municipal****ACTE N° CM-20211216-015****du 16 décembre 2021****n°015****page 1/2****EXTRAIT :****Nombre de membres en exercice : 39**

PRESENTS (34) : Jean-Pierre ABELIN, Maryse LAVRARD, Yasin ERGÜL, Evelyne AZIHARI, Thomas BAUDIN, Jeannie MARECOT, Jacques MELQUIOND, Laurence RABUSSIER, Jean-Michel MEUNIER, Françoise BRAUD, Michel FRESNEAU, Corine FARINEAU, Stéphane RAYNAUD, Béatrice ROUSSENQUE, Michel DROIN, Anne-Florence BOURAT, Hubert PREHER, Amine MESSAOUDENE, Sophie GUEGUEN, Patrice CANTINOLLE, Élisabeth PHILIPPONNEAU, Jean-Claude BAUDRY, Ahmed BEN DJILLALI, Siméon FONGANG, Isabelle DUCHER, Flavy FRUCHON, Manuel COSTA NOBRE, Françoise MÉRY, Yves TROUSSELLE, Maryline ALLEMANDOU-DOMINGO, Pierre BARAUDON, Marion LATUS, Jean-Pierre de MICHIEL, David SIMON

POUVOIRS (2) : Patricia BAZIN donne pouvoir à Pierre BARAUDON, Gwenaëlle PRINCET donne pouvoir à Thomas BAUDIN

EXCUSES (3) : Séverine BART, Frédérique NAUD COLAS, Gilles MAUDUIT

Nom du secrétaire de séance : Siméon FONGANG

RAPPORTEUR : Madame Maryse LAVRARD

OBJET : Instruction dématérialisée des autorisations et actes d'urbanisme au 1/01/2022 avec le service commun d'instruction ADS de Grand Châtellerault

Par délibération du bureau communautaire en date du 16/03/2015, la communauté d'agglomération du pays Châtelleraudais a créé un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes membres de l'agglomération.

Par délibération du bureau communautaire en date du 13/11/2017, suite à l'élargissement du périmètre de l'agglomération, de nouvelles communes sont devenues adhérentes au service commun au 01/01/2018.

Les modalités d'organisation prévues dans la convention initiale signée entre Grand Châtellerault et la commune doivent être modifiées pour tenir compte de la dématérialisation de l'instruction au 01/01/2022 imposée par la loi n° 2018-1021 du 23/11/2018 (loi ELAN).

Grand Châtellerault a délibéré en séance du 11 octobre 2021 en vue d'approuver la nouvelle convention intégrant les nouvelles modalités de dématérialisation de l'instruction, il convient au conseil municipal d'en approuver les termes et sa signature par le Maire.

* * * * *

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

VU l'article L 422-1 du code de l'urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes,

COMMUNE DE CHÂTELLERAULT

Délibération du conseil municipal

ACTE N° CM-20211216-015

du 16 décembre 2021

n°015

page 2/2

VU les articles R 410-5 et R 423-15 du code de l'urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers aux services d'une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités,

VU la délibération n° 4 du bureau communautaire du 11 octobre 2021 approuvant la convention de dématérialisation de l'instruction du droit des sols, ci-annexée,

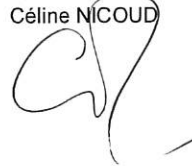
CONSIDERANT que l'instruction dématérialisée au 01/01/2022 des autorisations d'urbanisme par le service commun doit faire l'objet d'une convention définissant les modalités entre la commune et la communauté d'agglomération,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- d'autoriser le maire ou son représentant à signer avec la communauté d'agglomération la convention jointe relative aux modalités d'instruction des autorisations d'urbanisme confiées par la commune au 01/01/2022.

Vote : **Adopté à l'unanimité**

Pour ampliation,
Pour le maire et par délégation,
La directrice des affaires institutionnelles et juridiques
Céline NICOU



CONVENTION POUR L'INSTRUCTION DEMATERIALISEE DES AUTORISATIONS ET ACTES D'URBANISME

LA CONVENTION EST ETABLIE ENTRE :

D'UNE PART, LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE GRAND CHATELLERAULT, sise au 78 Bd Blossac – CS 90618 – 86106 CHATELLERAULT Cédex

représentée par son président, monsieur Jean-Pierre ABELIN, habilité à signer la présente convention en vertu de la délibération du 11/10/2021,

ci-après désignée « le service instructeur »,

D'AUTRE PART, LA COMMUNE DE CHÂTELLERAULT dont l'adresse est 78 Bd Blossac – CS 10619 – 86106 CHATELLERAULT représentée par la 1ère adjointe, Maryse LAVRARD, habilitée à signer la présente convention en vertu de la délibération n°... du conseil municipal du 16 décembre 2021,

ci-après désignée « la commune »,

TEXTES LEGISLATIFS

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L 5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

VU l'article L 422-1 du code de l'urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes,

VU l'article L 422-8 du code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus à compter du 01/07/2015,

VU les articles R 410-5 et R 423-15 du code de l'urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers aux services d'une collectivité territoriale ou un groupement de collectivités,

VU le code des relations entre le public et l'administration et notamment la saisine et les échanges par voie électronique,

VU l'article L 423-3 du code de l'urbanisme relatif à une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 01/01/2022 et pouvant être mutualisée au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme,

VU la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite loi ELAN,

VU le décret n° 2018-954 du 5 novembre 2018 modifiant le décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale,

VU la délibération n°4 du bureau communautaire en date du 11/10/2021 relative à la nouvelle convention entre les communes adhérentes et le service commun d'instruction des autorisations du droit des sols,

VU la délibération n°... du conseil municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
maire à signer la présente convention,

Envoyé en préfecture le 20/12/2021

Reçu en préfecture le 20/12/2021

Affiché le

21 DEC. 2021

ID : 086-218600666-20211216-CM_20211216_015-DE

PREAMBULE :

Par délibération n° 2 du bureau communautaire en date du 16/03/2015, la communauté d'agglomération du pays châtelleraudais a créé un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes membres de l'agglomération et autorisé le Président à signer une convention relative aux modalités d'instruction des autorisations d'urbanisme avec chaque commune.

Par délibération n°3 du bureau communautaire en date du 13/11/2017, faisant suite à l'élargissement du périmètre de l'agglomération, de nouvelles communes sont devenues adhérentes au service commun au 01/01/2018.

Par cette même délibération d'adhésion de nouvelles communes, une convention relative aux modalités d'instruction des autorisations d'urbanisme avec chaque nouvelle commune participante a été adoptée pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2018.

Le cadre réglementaire ayant évolué par la mise en œuvre de la dématérialisation des procédures d'instruction à échéance du 1^{er} janvier 2022, les modalités d'organisation prévues dans la convention initiale signée entre Grand Châtelleraut et chaque commune adhérente au service commun doivent être modifiées.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de ce service.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la communauté d'agglomération 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.

Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment en matière d'élaboration de son document d'urbanisme et de la délivrance des actes et/ou autorisations qui en découlent.

L'engagement à cette convention implique automatiquement l'adhésion au service commun numérique.

Article 2 : Champ d'application

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

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

- l'instruction des demandes de certificats d'urbanisme opérationnels (CUB),
- l'instruction des demandes de permis de construire y compris les modificatifs et les transferts,
- l'instruction des demandes de permis de démolir,
- l'instruction des demandes de permis d'aménager,
- l'instruction des demandes de déclarations préalables.

La commune conserve l'instruction des autres actes relatifs à l'occupation et l'utilisation du sol non cités ci-dessus.

Concernant l'information des pétitionnaires avant, pendant et après l'élaboration, la commune répondra uniquement par téléphone aux sollicitations dans la limite des moyens humains et matériels disponibles.

Une réunion entre le service instructeur et la mairie concernant des dossiers déposés ou des avant-projets pourra être organisée selon les besoins.

Article 3 : Obligations des parties contractantes

I - Obligations de la commune

La commune reste le guichet unique.

L'accueil du public reste de la compétence de la commune. Elle renseigne en tout temps les administrés sur les questions simples relatives au dépôt d'un dossier et aux pièces nécessaires.

Dans le cadre des dépôts numériques, elle informera ses administrés (site internet, affichage, communications diverses, ...) sur le téléservice dédié à cette démarche.

Le contrôle de conformité des travaux (récolement) et le contentieux sont à la charge et gérés par la commune.

La commune informe le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et participations, modification de taux, ... et plus particulièrement celles relatives aux évolutions des documents d'urbanisme.

En cas d'évolution du document d'urbanisme, la commune transmet au service instructeur une copie du document modifié ou révisé.

La commune met gratuitement à disposition du service instructeur son document d'urbanisme en vigueur, sur les deux supports suivants : un exemplaire papier et une version dématérialisée conforme aux prescriptions du conseil national de l'information géographique (standard « CNIG »).

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, la commune assure les tâches suivantes :

POUR LES DOSSIERS DEMATERIALISES (déposés sur le guichet numérique):

A. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- vérifier quotidiennement dans le logiciel métier l'arrivée des dossiers déposés sur le guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) par les demandeurs
- les intégrer dans le logiciel (attention à la date de dépôt)
- envoyer l'accusé de réception électronique (ARE) dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de l'envoi du demandeur.
- procéder à l'affichage en mairie ou sur le site internet de la commune de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction conformément aux termes de l'article R 423-6 du code de l'urbanisme
- transmettre numériquement les consultations des services extérieurs qui lui incombent : architecte des bâtiments de France, gestionnaires des réseaux publics (électricité, eau potable, assainissement, voirie) ... le plus rapidement possible et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt
- transmettre numériquement au Préfet la demande au titre du contrôle de légalité dans la semaine qui suit le dépôt
- transmettre numériquement dans un délai de 7 jours francs suivant le dépôt du dossier de permis de construire soumis à autorisation d'exploitation commerciale au secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial.

B. Lors de la phase d'instruction :

- intégrer en pièce attachée la fiche « avis du maire » (modèle ment renseignée dans un délai maximum de 15 jours pour les déclarations préalables et un mois pour les autres dossiers.

La communauté d'agglomération ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiche non renseignée ou mal renseignée ou transmise en retard. En cas de fiche incomplète, les rubriques omises seront considérées 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). L'avis global du maire est ainsi considéré l'emporter sur l'ensemble des points sans avoir besoin de vérification par le service instructeur.

- notifier numériquement au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur les courriers mentionnant la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois
- si des pièces complémentaires sont réceptionnées, envoyer l'accusé de réception électronique (ARE) dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de ces pièces complémentaires.

C. Lors de la notification de la décision et des suites données :

- notifier au demandeur la décision proposée par le service instructeur et signée par le maire ou son représentant, 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)

Cette procédure pourra évoluer selon la réglementation en vigueur.

- informer simultanément le service instructeur de cette transmission, enregistrer l'avis et la date de signature de la décision dans le logiciel et annexer une copie de la décision signée en pièce attachée dans le logiciel
- transmettre numériquement le dossier au contrôle de légalité et au service chargé de la liquidation des taxes d'urbanisme dans un délai de 15 jours à compter de la signature
- afficher en mairie ou sur le site internet de la commune, dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration pendant deux mois, conformément aux termes de l'article R 424-15 du code de l'urbanisme
- envoyer l'accusé de réception électronique (ARE) des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)
- contrôler la conformité des travaux en cas de récolement obligatoire (article R 462-7 du code de l'urbanisme) pour les travaux concernant les établissements recevant du public (ERP), les bâtiments inscrits au titre des monuments historiques et ceux situés dans des secteurs couverts par un plan de prévention des risques naturels (PPRN) ou technologiques (PPRT), à l'intérieur d'un site classé ou en instance de classement, d'un secteur sauvegardé et d'une réserve naturelle
- délivrer l'attestation certifiant la conformité des travaux au titre de l'article R 462-10 du code de l'urbanisme.

POUR LES DOSSIERS « PAPIER » (déposés en mairie ou reçus par courrier) :**A. Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le demandeur et qu'il comprend l'ensemble des pièces obligatoires
- tamponner toutes les pièces à la date de réception en commune
- enregistrer sur l'outil de gestion l'intégralité de l'imprimé CERFA
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier

- procéder à l'affichage en mairie ou sur le site internet de la commune de l'avis de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction conformément aux termes de l'article R 423-5 du code de l'urbanisme
- scanner chaque dossier en enregistrant et normalisant toutes les pièces constitutives du dossier une à une dans les pièces attachées du logiciel métier selon la procédure la plus rapidement possible et au plus tard avant la fin de la semaine qui suit le dépôt
- transmettre numériquement les consultations des services extérieurs qui lui incombent : architecte des bâtiments de France, gestionnaires des réseaux publics (électricité, eau potable, assainissement, voirie) ... le plus rapidement possible et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt
- transmettre numériquement au Préfet la demande au titre du contrôle de légalité dans la semaine qui suit le dépôt.

B. Lors de la phase d'instruction :

- intégrer en pièce attachée la fiche « avis du maire » (modèle dans le logiciel d'instruction) dûment renseignée dans un délai maximum de 15 jours pour les déclarations préalables et un mois pour les autres dossiers.

La communauté d'agglomération ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiche non renseignée ou mal renseignée ou transmise en retard. En cas de fiche incomplète, les rubriques omises seront considérées 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). L'avis global du maire est ainsi considéré l'emporter sur l'ensemble des points sans avoir besoin de vérification par le service instructeur.

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, les courriers mentionnant la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois. Renseigner le logiciel de la date de notification
- le cas échéant, scanner les pièces complémentaires datées du jour de réception en enregistrant et normalisant celles-ci une à une selon la procédure dans les pièces attachées du logiciel.

C. Lors de la notification de la décision et des suites données :

- notifier au demandeur la décision proposée par le service instructeur et signée par le maire ou son représentant, par lettre recommandée A/R ou par tout autre moyen garantissant cette remise avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription, ni participation). Tamponner les pièces du dossier « vu pour être annexé » pour l'envoi au demandeur avec l'arrêté
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission, enregistrer dans le logiciel l'avis et la date de signature de la décision et annexer une copie de la décision signée en pièce attachée dans le logiciel
- transmettre numériquement le dossier au contrôle de légalité et au service chargé de la liquidation des taxes d'urbanisme dans un délai de 15 jours à compter de la signature
- afficher en mairie ou sur le site internet de la commune, dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration pendant deux mois, conformément aux termes de l'article R 424-15 du code de l'urbanisme
- enregistrer les déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le logiciel d'instruction
- contrôler la conformité des travaux en cas de récolement obligatoire (article R 462-7 du code de l'urbanisme) pour les travaux concernant les établissements recevant du public (ERP), les bâtiments inscrits au titre des monuments historiques et ceux situés dans des secteurs couverts par un plan de prévention des risques naturels (PPRN) ou technologiques (PPRT), à l'in-

Le maire de la commune reste responsable juridiquement vis-à-vis dans l'exercice de ses compétences.

Tout recours en contentieux reste pleinement à la charge de la commune.

Envoyé en préfecture le 20/12/2021

Reçu en préfecture le 20/12/2021

Affiché le

ID : 086-218600666-20211216-CM_20211216_015-DE

Article 6 : Dispositions financières

Le remboursement des coûts du service décrit dans la présente convention est fixé sur la base d'un montant par dossier équivalent PC (équ. PC).

Les modalités de calcul sont les suivantes et seront revues à la fin de chaque année selon les frais réels de personnel :

Coût employeur du personnel / nombre total de dossiers équivalent PC = coût d'un dossier équ. PC (estimé à 176,60 € le dossier équ. PC en 2020).

Le paiement sera effectué par la commune sur la base d'une présentation par la communauté d'agglomération d'un mémoire trimestriel ou semestriel récapitulatif des actes instruits pour la commune.

Pour les mémoires présentés au cours de l'année N, le montant sera calculé selon le coût du dossier équ. PC de l'année N-1 et une régularisation sera effectuée en janvier de l'année N+1 selon le coût réel.

Ce montant n'inclut pas les coûts afférents au logiciel d'instruction.

Article 7 : Date de mise en œuvre, durée et conditions de résiliation

La présente convention est effective au 1^{er} janvier 2022. Les dossiers réceptionnés par la commune à compter de cette date seront instruits par le service instructeur de la communauté d'agglomération de façon dématérialisée.

La présente convention est consentie sans limitation de durée.

Elle peut être dénoncée à tout moment, par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

Article 8 : Modification des termes de la convention

La présente convention peut faire l'objet de modifications dès lors que les clauses devraient en être modifiées, par avenant accepté par les deux parties.

Article 9 : Litige et conciliation

En cas de litige, il est expressément stipulé que le tribunal administratif de Poitiers sera seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application de la présente convention.

Préalablement à toute procédure judiciaire, un règlement amiable pourra être recherché par les parties.

Fait à

le

Pour Grand Châtellerault,
Le Président,

Pour la commune de Châtellerault
Pour le maire,
La première adjointe,

Jean-Pierre ABELIN

Maryse LAVRARD

