

**CONVENTION**  
**ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS DU DROIT DU SOL**  
**DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CINGAL-SUISSE NORMANDE**  
**ET LA COMMUNE DE .....**

**Entre les parties soussignées**

**La Communauté de communes Cingal - Suisse Normande**

ayant son siège 4, rue Docteur Gourdin 14220 THURY-HARCOURT-LE-HOM  
représentée par Monsieur Jacky LEHUGEUR, Président de la Communauté de communes,  
agissant au nom et pour le compte de l'EPCI conformément à la délibération du Conseil  
Communautaire du .....

et

**La Commune de**

représentée par ....., Maire,  
agissant au nom et pour le compte de la commune conformément à la délibération du Conseil  
Municipal du .....

**Il est convenu ce qui suit :**

Vu l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant les services communs non liés à une compétence transférée.

Vu l'article L422-1 et L410-1 du code de l'Urbanisme, définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les permis de construire, d'aménager ou de démolir, les déclarations préalables et les certificats d'urbanisme.

Vu l'article L422-8 du Code de l'Urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toute commune compétente appartenant à des EPCI de 10 000 habitants et plus.

Vu l'article R423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers de demande d'autorisation du droit du sol à une liste fermée de prestataires.

Vu la délibération du Conseil Communautaire demandant d'assurer la mission d'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'occupation des sols.

Vu les délibérations favorables prises par les conseils municipaux des communes membres.

## **Préambule**

Monsieur le Préfet par arrêté préfectoral du 13 Décembre 2013 a autorisé notre Communauté de communes à assurer la mission « droits des sols ».

Afin de pallier le désengagement de l'Etat et d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la Communauté de communes a décidé, par délibération du Conseil Communautaire en date du 23/10/2014, la création d'un service instructeur.

Le Maire de la commune peut solliciter les services de l'intercommunalité pour l'étude technique des autorisations et actes d'urbanisme qui lui paraissent justifier de l'assistance technique de ces services.

Conformément à l'article R423-15 du Code de l'Urbanisme, la commune a décidé, par délibération de son Conseil Municipal du ..... de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au service instructeur de la Communauté de communes.

## **Article 1 : Objet de la Convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition du service commun d'instruction de la Communauté de communes, placé sous la responsabilité de son Président, au profit de la Commune, représentée par son Maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol au nom de la commune.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés à l'article L422-2 du code de l'urbanisme.

Il est entendu que la commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et autorisations qui découlent des documents d'urbanisme.

## **Article 2 : Champs d'application**

La présente convention s'applique, durant sa période de validité, à l'instruction des autorisations et actes suivants :

- Certificat d'urbanisme visé à l'article L.410-1-b du code de l'urbanisme (certificat dit "opérationnel" CUb)
- Déclaration préalable
- Permis de construire
- Permis de démolir
- Permis d'aménager.

Sont expressément exclus les certificats d'urbanisme dits d'information (CUa) visés à l'article L.410-1- a du code de l'urbanisme qui sont traités directement par la commune.

Les autres actes relatifs à l'occupation des sols non cités ci-dessus sont instruits par les services de la commune (publicité, enseigne et pré-enseigne, ...)

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes désignés ci-dessus, depuis l'examen de la recevabilité de la demande jusqu'à, et y compris, la proposition de décision envoyée au Maire.

## **Article 3 : Missions de la commune**

La commune est le guichet unique : l'accueil du public reste donc à sa charge.

Le contrôle de conformité des Autorisations du Droit du Sol (ADS), le précontentieux et le contentieux sont à la charge de la commune.

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 :

### *3.1) Lors de la phase préalable au dépôt*

- Accueillir et conseiller les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui sollicitent le Maire pour obtenir des renseignements sur leurs projets. A cette occasion, la commune 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.
- Délivrer les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (servitudes, plan de prévention des risques, ...).
- Renseigner sur la constitution du dossier et distribuer les imprimés de demande d'autorisation en nombre suffisant (cf. infra au 3.2).

### *3.2) Lors de la phase de dépôt de la demande :*

Conformément aux articles R.423-1 et R.410-3 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en mairie.

- Vérifier que le nombre de dossiers fournis est conforme aux exigences fixées par l'article R.432-2 du Code de l'urbanisme, pour les permis et déclarations, et R.410-2 pour les certificats d'urbanisme :
  - CU pré opérationnel : 4 exemplaires
  - Déclaration préalable : 4 exemplaires
  - Permis : 4 exemplaires
  - Projet soumis à avis ABF : 1 exemplaire supplémentaire
  - Pièces nécessaires à la consultation des services extérieurs : 3 exemplaires
- 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 et délivrer le récépissé de dépôt de dossier conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du code de l'urbanisme
- Enregistrer le dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols mis à disposition par 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 (art. R423-6 du code de l'urbanisme)
- Transmettre, au Préfet, un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité
- Transmettre, dans la semaine qui suit le dépôt, dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du code de l'urbanisme (Monuments historiques, sites classés et inscrits), un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP) ou à l'architecte des bâtiments de France (ABF) et/ou au Préfet. Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le Maire indique à ce dernier que l'avis doit être directement envoyé au service commun.
- Transmettre l'imprimé Cerfa, le plan de situation et le plan masse aux services gestionnaires des réseaux pour avis lorsque la nature du projet le justifie.
- Transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, **dans un délai maximum de 7 jours à compter du dépôt en mairie**
- Faire part au service instructeur de tous éléments en sa possession nécessaires à l'instruction, au travers de l'avis du Maire comprenant notamment :
  - les possibilités de desserte par les réseaux (eau, assainissement, électricité, en particulier si les réseaux nécessitent une extension)

- l'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier en cas d'accès sur voirie communale
- si la défense incendie peut être assurée dans de bonnes conditions
- la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité - les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés
- une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti
- s'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants
- l'antériorité sur le dossier.

A défaut de transmission d'un avis du Maire dans un délai d'un mois, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du Maire réputé favorable, il sera alors considéré que, le Maire n'ayant pas d'observation à formuler est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de salubrité et de sécurité, en particulier au titre de la défense incendie et de l'accès sur voirie communale.

### 3.3) Lors de la phase d'instruction

En cas de réception de pièces complémentaires, la commune devra effectuer les tâches suivantes :

- Délivrer au pétitionnaire un récépissé de dépôt de pièces complémentaires et renseigner le logiciel de la date de réception des pièces
- Transmettre immédiatement, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, les pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'un courrier déclarant le dossier incomplet
- Si nécessaire, transmettre immédiatement et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire des pièces complémentaires au service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP), à l'architecte des bâtiments de France (ABF). La commune informe le service instructeur de la date de cette transmission
- 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 et 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.

### 3.4) Lors de la notification de la décision

- Signer la décision, conformément ou non à la proposition du service instructeur
- Notifier au pétitionnaire la décision 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 en lui adressant 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 et renseigner le logiciel
- Transmettre la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature
- Afficher en mairie la décision et inscrire au registre chronologique dans les conditions fixées par le R424-15 du code de l'urbanisme
- En cas de nécessité de retrait de l'autorisation, signature de la procédure contradictoire et notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec accusé réception.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service commun, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.

Dans le cas d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, la commune édite le courrier de rejet, préparé par le service commun et le transmet au pétitionnaire.

### *3.5) Lors de la phase suivi de chantier*

La commune reste seule compétente pour la conformité et le récolement.

- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT) au service instructeur ADS pour archivage et les renseigner sur le logiciel de gestion
- Pour les DAACT de récolement obligatoires (art. R.462-7 du code de l'urbanisme) la commune saisit sous 8 jours les services concernés
- Notifier la décision d'opposition à la déclaration de conformité ou délivrer sur demande du pétitionnaire une attestation de non-opposition à la conformité à l'issue d'un délai de 3 mois suivant le dépôt de ladite déclaration.

### *3.6) Contentieux*

La commune assure et prend en charge financièrement les procédures relatives au recours gracieux, précontentieux et contentieux relatif aux actes et décision faisant l'objet de la présente convention ainsi que les procédures d'infractions au droit des sols.

## **Article 4 : Missions du service commun ADS**

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.

Il procédera, dans les conditions et délais réglementaires aux tâches suivantes :

### *4.1) 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 autre consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé
- Déterminer si la demande est de la compétence de l'Etat (art. L422-2 du code de l'urbanisme) et auquel cas transmettre aux services de l'Etat en charge de l'instruction
- Transmettre à la commune, la liste des pièces manquantes ou la majoration et/ou la prolongation du délai d'instruction avant la fin du 1er mois

### *4.2) Lors de la phase d'instruction*

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme autres que celles effectuées par la commune lors de la phase dépôt de la demande
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF
- Examiner le dossier d'un point de vue technique, au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré
- Renseigner le logiciel de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier
- Préparer le courrier simple, de rejet tacite de demande, si les pièces manquantes n'ont pas été produites dans un délai de 3 mois à compter de la réception par le pétitionnaire du courrier notifiant l'absence desdites pièces. Ce courrier est transmis à la commune pour être notifié au pétitionnaire

**Le service commun agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui lors de la phase instruction,** notamment sur la suite à donner aux avis recueillis. Le service commun informe, en cours d'instruction, le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement des délais.

#### *4.3) Lors de la phase de proposition de décision*

- Préparer le projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'ensemble des avis recueillis et des règles d'urbanisme applicables
- 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 deux mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis (R423-35 du code de l'urbanisme)
- Transmettre le projet de décision au Maire au plus tard 10 jours avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF)
- Préparer, pour les déclarations préalables, un arrêté uniquement dans les cas d'opposition ou de non opposition assortie de prescriptions particulières ou de participations d'urbanisme
- Rédiger les certificats de non opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite et que celui-ci en fait la demande
- Si nécessaire, préparation de la procédure contradictoire préalable au retrait d'une décision illégale

#### *4.4) A l'issue de l'instruction*

- Fournir aux services de l'Etat les renseignements d'ordre statistique
- Transmettre aux services de l'Etat, dans un délai d'un mois à compter soit de la date de délivrance de l'autorisation, soit de la décision de non-opposition à une déclaration préalable, soit de la naissance d'une autorisation tacite, les renseignements nécessaires à l'établissement des taxes d'urbanismes tels que définis aux articles R.331-10 et R.331-11 du code de l'urbanisme.

#### *4.5) Contentieux*

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'article 2 de la présente convention sont assurées et prises en charges financièrement par la commune.

Toutefois, à la demande de la commune, le service commun pourra apporter son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux, dans la limite de ses compétences. Ce concours prendra la forme d'un projet de conclusions écrit.

Néanmoins, le service commun ADS, n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

### **Article 5 : Échanges entre le service commun ADS et la commune**

La commune fournit au service ADS, les documents essentiels pour remplir sa mission :

- Document d'urbanisme en vigueur (PLU, POS ou Carte Communale)
- Servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation des sols.

La commune communiquera, sans délai, toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes. Ces communications se feront sous format papier (exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture comprenant les pièces graphiques et littérales) et sous format numérique.

La commune devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des

autorisations d'urbanisme, et notamment les dossiers et délibérations relatifs à l'institution des droits de préemption (DPU, ZAD), à l'instauration de mode de financement des équipements publics (TA, VSD, PUP,...) ou à des opérations d'aménagement dont elle est à l'origine (ZAC, lotissement,...).

Afin d'assurer les délais réglementaires d'instruction et dans le souci d'apporter une réponse rapide aux pétitionnaires, les échanges et courriers soumis à la signature du Maire de la commune (procédure de majoration de délai ou de demande de pièces complémentaires...) feront l'objet de correspondance par messagerie électronique.

Les courriers et actes signés par le Maire qui doivent être archivés dans le dossier détenu par le service instructeur pourront être, soit numérisés et adressés par messagerie, soit envoyés par courrier postal, soit remis en main propre au service.

Le service ADS s'engage à tenir à jour, au fur et à mesure de la procédure d'instruction, le logiciel de gestion. La commune pourra consulter les modules du logiciel dont elle a l'autorisation d'accès. Le Maire adresse directement au responsable du service toute instruction et information nécessaire à l'exécution des tâches confiées au dit service.

#### **Article 6 : Archivages et statistiques**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol instruits dans le cadre de la présente convention sont classés et archivés par le service commun ADS et par la commune qui reste seule responsable des archives des autorisations qu'elle délivre. La commune assure la mise à disposition du public de ces archives.

Le service commun ADS assure la fourniture et la transmission aux services de l'Etat des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales.

#### **Article 7 : Responsabilités**

Le service instructeur ADS ne pourra être tenu responsable en cas de :

- refus du Maire de signer l'acte
- signature par le Maire d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite par le service instructeur
- signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service commun.

Le service ADS proposera toujours la décision qui lui semble présenter au regard de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique. Si la commune n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra sous sa responsabilité, la décision qu'elle souhaite appliquer sans demander au service ADS de modifier son avis. La commune informera obligatoirement le service et donnera copie de l'avis.

La commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de sa compétence de délivrance des autorisations du droit des sols.

#### **Article 8 : Dispositions financières : financement du service « droits des sols »**

Il est décidé que ce service, s'autofinance par le remboursement des frais engagés par les communes.

Chaque année, le besoin de financement arrêté par la CCCSN sera réparti entre les communes membres au prorata du nombre moyen d'actes traités au cours des cinq années précédentes.

Actes pondérés de la façon suivante :

-Certificat d'urbanisme opérationnel (C.U b)	pondération 0,8
-Déclaration préalable (D.P.)	pondération 0,7
-Permis de construire (P.C.)	pondération 1
-Permis d'aménager (P.A.)	pondération 1,2
-Permis de démolir (P.D.)	pondération 0,4

Chaque année, au moment du Budget Primitif, le tableau des pièces traitées pour les cinq années passées sera mis à jour de l'année n-1 à l'année n-5. Le coût du service droit des sols sera chiffré pour transmettre la répartition à chaque commune avant le vote de leur budget.

La commune s'engage à prévoir au Budget Primitif la somme notifiée par la Communauté de communes, et un titre de recette sera établi tous les ans par la CCCSN dans le courant du second trimestre.

#### **Article 9 : Prise d'effet de la Convention**

La présente convention entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023 et est conclue pour une durée de 3 ans. Elle est renouvelable par tacite reconduction par période de 3 ans.

Chaque partie peut y mettre fin sous réserve de respecter un préavis de six mois notifié par lettre recommandée avec avis de réception.

La présente convention peut faire l'objet de modifications par voie d'avenant accepté par les parties.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties.

La présente convention résilie la convention antérieure relative au financement de ce service droit des sols.

Fait à Thury-Harcourt-Le-Hom  
Le  
Pour la Communauté de communes  
Cingal – Suisse Normande

Le Président  
Jacky LEHUGEUR

Fait à  
Le  
Pour la commune de

Le Maire