

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

023-212317606-20230620-2023-75B-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/06/2023

Publication : 29/06/2023

## CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Art. L 5211-4-2 CGCT

### PREAMBULE A LA CONVENTION

Le service d'instruction mutualisé sostranien a pour mission d'accompagner les communes dans l'instruction des autorisations d'urbanisme. Il s'agit notamment de vérifier la conformité des projets avec la réglementation en vigueur sur le territoire et à fournir des propositions de décisions à l'autorité compétente, en l'occurrence le Maire de chaque commune.

Ce service avait été créé, initialement, par la commune de La Souterraine, pour le compte des 3 communes alors concernées par la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme suite à la promulgation de la loi ALUR ; puis, suite à l'approbation du PLUi en 2020, le service a opéré pour le compte des 10 communes du Pays Sostranien, toutes compétentes en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme. Courant 2022, la commune de La Souterraine a décidé de mettre fin à ce service commun d'instruction des autorisations du droit des sols.

Après avoir étudié les diverses possibilités pour réaliser l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme, les communes se sont prononcées unanimement en faveur de la création d'un service commun intercommunal, dans un esprit de mutualisation entre les communes.

Ainsi, afin d'accompagner les communes dans leur instruction des autorisations du droit des sols, le conseil communautaire de la communauté de communes du Pays Sostranien a décidé de la création d'un centre d'instruction mutualisé par délibération DEL-20221130-15.

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové, dite loi ALUR

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5211-4-2, concernant les services communs non liés à une compétence transférée et prévoyant l'établissement d'une convention de mise à disposition au bénéfice des communes membres de l'EPCI,

Vu le code de l'urbanisme, notamment l'article L422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes,

Vu l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant une commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie des dossiers d'autorisation d'urbanisme à une liste fermée de prestataires ;

**CONVENTION  
ENTRE  
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS SOSTRANIEN  
ET  
LA COMMUNE DE .....LA SOUTERRAINE.....**

**Relative à l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme  
(permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir, déclarations  
préalables et des certificats d'urbanisme opérationnels...)**

**ENTRE**

**La Communauté de Communes du Pays Sostranien** représentée par son président **M. Etienne LEJEUNE**, proposant, par délibération du conseil communautaire en date du 30 novembre 2022, la création d'un service mutualisé pour une Centre d'instruction Mutualisé des autorisations d'urbanisme ;  
et domicilié au siège de la Communauté de Communes 10 rue Joliot Curie 23 300 La Souterraine.

Ci-après dénommée « le Centre d'Instruction Mutualisé Sostranien » ou « CIMS » d'une part ;

**ET**

**La Commune de** .....LA SOUTERRAINE....., représentée par son Maire, M/ ~~Mme~~ .....LEJEUNE Etienne..... dûment habilité(e) par une délibération du conseil municipal du 25 / 06 / 2023 à confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupations des sols au CIMS.

ci-après dénommée « la commune » d'autre part ;

ci-après dénommées collectivement « les Parties »

**CECI EXPOSE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT**

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la mise à disposition d'un service d'instruction mutualisé des autorisations du droit des sols. Elle vise à définir les modalités de travail entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme, et le CIMS, en charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 2, placé sous la responsabilité du président de la CCPS.

## ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

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

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des actes, à compter de l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à, et y compris, la préparation du projet de décision ou d'acte ainsi que sur la visite de récolement obligatoire (exclusivement pour les dossiers instruits par le service instructeur).

### 2.1 Autorisations et actes dont le CIMS assure l'instruction :

- Certificats d'Urbanisme dits « opérationnels » (CUb) au sens de l'article L.410-1-b) du code de l'urbanisme.
- Déclarations Préalables (DP) ;
- Permis de Construire (PC);
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Permis de Démolir (PD) ;

Sont exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du code de l'urbanisme.

### 2.2 Autorisations et actes dont la commune assure l'instruction

- Les certificats d'urbanisme dits « d'information » (CUa) au sens de l'article L. 410-1-a) du code de l'urbanisme.

## ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DES PARTIES

Durant l'intégralité de la procédure, les communes restent l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le CIMS se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

### Article 3.1 – Engagement de la commune

#### a) Avant le dépôt de la demande

La commune :

- Est le guichet unique d'accueil du pétitionnaire. Pour cela, elle assure l'accueil et le renseignement du public.
- Renseigne sur la constitution du dossier et, pour les dossiers papiers, distribue les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction (cf. infra au b).  
*Bonnes pratiques ! Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes.*
- Fournit en tant que de besoin, le dossier de déclaration d'un dispositif d'assainissement non collectif.
- Délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, Servitudes, Plan de Prévention des Risques, défrichement...).

## b) Dépôt de la demande

La commune :

- Vérifie la bonne procédure retenue par le pétitionnaire.  
*Bonnes pratiques ! Si celui-ci a choisi une procédure ne correspondant pas à son projet, le Maire l'invite à déposer un nouveau dossier et ne réceptionne pas le dossier déposé, sauf si le pétitionnaire s'y oppose.*
- Réceptionne le dossier et vérifie qu'il est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- Contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- Pour les dossiers papier, contrôle le nombre de dossiers fournis  
*Bonnes pratiques ! Dans la mesure du possible, il sera demandé des exemplaires supplémentaires pour satisfaire aux obligations de consultation des services externes et de transmission au titre du contrôle de légalité, soit un total de :*
  - 4 exemplaires pour les déclarations, 5 en cas de consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) ;
  - 6 exemplaires pour les permis, 7 en cas de consultation de l'ABF.*Il sera également utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel.*
- Affecte un numéro d'enregistrement
- Enregistre le dossier dans le logiciel commun d'ADS et renseigne les champs d'information de son ressort ;
- Délivre un récépissé de dépôt du dossier au pétitionnaire / l'accusé de réception électronique
- Procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- Conserve un exemplaire complet de la demande
- Transmet au Préfet un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité ;
- Transmet au CIMS les exemplaires restants de la demande ou de la déclaration, accompagnés des copies de récépissé, sans délai.
- En cas de permis modificatif, transmet un exemplaire complet au CIMS du dossier de permis de construire d'origine.
- Communique au CIMS l'avis du Maire, conformément au modèle commun mis à disposition par le CIMS, dans les meilleurs délais, (7 jours maximum pour les DP et 15 jours maximum pour les autres autorisations d'urbanisme à partir du dépôt de la demande). En l'absence de cet avis, ou dans le cas où il serait insuffisamment rempli, le CIMS ne pourra voir sa responsabilité engagée.

c) Instruction :

La commune :

- Notifie au pétitionnaire par lettre recommandée avec avis de réception postal ou par tout autre moyen permettant de justifier la réception du courrier par le pétitionnaire, la liste des pièces manquantes ou insuffisantes, la majoration et/ou la prolongation du délai d'instruction (proposées par le CIMS), **avant la fin du 1<sup>er</sup> mois**,
- Informe le CIMS de la date de réception des éléments précités par le pétitionnaire, en renseignant dans le logiciel commun les dates de transmission et de réception du recommandé et en transmettant par scan le courrier, signé par le Maire,
- Informe le CIMS si la notification de la lettre du premier mois n'a pas été faite dans les délais afin que le CIMS ait connaissance du nouveau délai d'instruction : **délai de droit commun**
- Adresse au CIMS, **sans délai**, tout exemplaire de courrier ou tout autre document qui n'aurait pas été rédigé ou proposé par le CIMS afin que ce dernier dispose de l'ensemble des informations dans le cadre de l'instruction.
- Transmet **sans délai** au CIMS les pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'une lettre déclarant le dossier incomplet ;
- Transmet au Préfet les courriers envoyés par le CIMS dans le cadre de l'instruction, ainsi que les pièces complémentaires, divers avis reçus et les pièces modificatives, le cas échéant.

d) Décision

La commune :

- Signe la décision, conformément ou non à la proposition du CIMS ;  
Le CIMS proposera la décision qui lui semble présenter la meilleure sécurité juridique. En cas de désaccord quant au contenu du projet de décision, il revient au Maire de faire procéder à la rédaction par ses services d'une décision conforme à ses intentions, sous sa seule responsabilité.
- Notifie la décision au pétitionnaire, **avant la fin du délai d'instruction**, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre au pétitionnaire contre décharge ;
- Transmet la décision au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité, **dans les 8 jours qui suivent sa signature**.  
*Bonnes pratiques ! La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire.*
- Transmet au CIMS une copie de la décision signée comportant la date de notification au pétitionnaire et au Préfet (**dans les 7 jours ouvrés suivant cette notification**) ;
- Pour une déclaration préalable, la décision prend la forme d'un arrêté uniquement pour s'opposer aux travaux ou pour imposer des prescriptions, des taxes ou des participations dans le délai d'instruction. Dans les autres cas, l'autorisation sera tacite favorable.
- Au cas où le pétitionnaire le demande, la commune délivrera, à l'issue du délai d'instruction, un certificat de non-opposition. Un modèle-type de ce certificat sera fourni par le CIMS dans le logiciel ; la commune transmettra au CIMS commun une copie du certificat de non-opposition via le logiciel

e) Post-instruction

La commune :

- Affiche l'autorisation en mairie
- Transmet au CIMS les déclarations d'ouverture de chantier (DOC);
- Transmet au CIMS les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) (exclusivement pour les dossiers instruits par le CIMS) ;
- Selon le cas, notifie la contestation de la conformité ou délivre sur demande du pétitionnaire à l'issue d'un délai de trois mois suivant le dépôt de la déclaration, une attestation de non-contestation de la conformité (documents établis par le CIMS – modèle type fourni dans le logiciel).

f) Archivage

La commune :

- Conserve un exemplaire complet du dossier en mairie. Le Maire est responsable des archives communales et organise leur accès conformément aux textes en vigueur,

g) Autres

La commune :

- Informera le CIMS de toutes les décisions communales ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme.
- Informera le CIMS des recours gracieux ou contentieux qu'elle reçoit dans le cadre des propositions faites par le CIMS et attache ces éléments aux dossiers concernés dans le logiciel.

Le contentieux des décisions prises par le Maire relève de la commune. (Cf Article 5 Litiges)

### **Article 3.2 – Engagement du CIMS**

Le CIMS assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire.

Dans ce cas, elle assure les tâches suivantes :

a) Avant le dépôt de la demande

Le CIMS :

- Conformément aux orientations définies en conférence des Maires, n'assume pas de mission d'accueil ni d'information du public, cette mission incombant à la commune. Le CIMS participe aux rencontres organisées uniquement sur demande de M. le Maire ou son représentant avec les pétitionnaires.

## b) Dépôt de la demande

Le CIMS :

- Vérifie le caractère complet du dossier ;
- Contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- Transmet pour avis l'imprimé Cerfa, le plan de situation et le plan de masse au service gestionnaire du réseau de distribution électrique ainsi qu'aux services gestionnaires des réseaux d'eau et d'assainissement le cas échéant, lorsque la nature du projet le justifie ; **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, périmètres de protection, sites classés et inscrits), transmet un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP), à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) et/ou au Préfet ; **dans la semaine qui suit le dépôt**
- Pour les PC modificatifs, le CIMS instruira au regard de la décision visée par le Maire.

## c) Phase de l'instruction

Pendant la phase de l'instruction, des échanges directs pourront avoir lieu entre le CIMS et le pétitionnaire. Les échanges seront privilégiés par mail. Des échanges téléphoniques sur rendez-vous pourront être organisés à la demande des pétitionnaires. Le CIMS n'assurera pas d'accueil physique. Il participera aux rencontres organisées uniquement sur demande de M. le Maire ou son représentant avec les pétitionnaires.

Le CIMS :

- Détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles ;
- Rédige les courriers de pièces manquantes et/ou de majorations éventuelle des délais, le cas échéant, et les transmet à la commune pour notification aux pétitionnaires, **au plus tard à la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine**
- Procède aux consultations obligatoires extérieures, prévues par le code de l'urbanisme et rendues nécessaires par le projet. Une copie de ces consultations et avis seront consultables par la commune dans le logiciel.
- Procède à l'examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles d'urbanisme applicables au projet ;
- Prépare le projet de décision
  - Pour les CUB, un certificat sera proposé ;
  - Pour les PC, PA, PD, arrêté formalisant la décision, en intégrant l'avis de l'ABF et des personnes publiques consultées ;
  - Pour les DP, un arrêté sera proposé uniquement dans les cas d'opposition et de non-opposition, assorties de prescriptions particulières ou d'indications de taxes et participations ;

#### d) Décision

Le CIMS :

- Met à disposition de la commune dans le logiciel le projet de décision, accompagnés, si besoin, d'une note explicative. Pour les permis, cette mise à disposition dans le logiciel s'effectue **au plus tard 7 jours ouvrés avant la fin du délai** ;
- Met à disposition de la commune dans le logiciel le modèle type de 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 ;

#### e) Post-instruction

Le CIMS :

- Réalise les récolements obligatoires dans les cas énumérés à l'article R. 462-7 du Code de l'Urbanisme (suite à la réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux déposée par le pétitionnaire).

Rappel ! La conformité est acquise, sous la responsabilité du pétitionnaire, à l'issue du délai de 3 ou 5 mois à compter du dépôt de sa déclaration en mairie.

En conséquence :

- Si les travaux sont conformes, simple envoi à la commune d'une copie du procès-verbal de récolement, pour information ;
- Si les travaux ne sont pas conformes, rédaction de la proposition de contestation à la conformité des travaux.

La visite de récolement devra se faire en concertation avec, soit les services municipaux, soit les prestataires assurant la gestion des réseaux publics d'eau, d'assainissement et d'électricité. Dans le cas particulier des lotissements, une contestation de la conformité sera prononcée en cas de manquement à la réalisation des équipements de ce dernier ;

Le CIMS peut rencontrer le pétitionnaire, sans préjudice des compétences dont dispose le Maire.

- Prépare et communique à la demande du pétitionnaire une attestation de non-contestation de la conformité
- Transmet tous les mois les informations statistiques à l'Etat (information dites SITADEL)
- Enregistre et vérifie la complétude des DOC
- Enregistre et vérifie la complétude des DAACT
- Assure l'édition de tableaux de bord et statistiques relatifs à l'activité de la mission au profit de chaque commune tous les ans.

#### f) Archivage

Le CIMS :

- Au terme de la procédure d'instruction, le CIMS met à disposition de la commune dans le logiciel toutes les pièces constitutives des dossiers instruits et conserve un exemplaire, pour archivage interne.

Les archives de la Communauté de Communes ne sont pas consultables par le public.

## **ARTICLE 4 – COLLABORATION ENTRE LE CIMS ET LA COMMUNE**

### **Article 4.1 – Modalités de collaboration**

La démarche nécessite un travail en bonne intelligence pour être efficace. Ainsi, la communication doit rester continue entre les deux parties durant toute l'instruction du dossier.

Plusieurs réunions par an pourront être organisées entre le CIMS et les communes, afin de favoriser le travail en réseau, les échanges de pratiques et le travail en commun. Des temps de rencontre seront également réalisés afin de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions réglementaires en matière d'application du droit des sols.

### **Article 4.2 – Dématérialisation des échanges**

Dans un souci de favoriser une réponse rapide aux pétitionnaires, les transmissions et échanges s'effectueront de manière privilégiée par voie électronique (mail).

De même, dès lors que des communications par voie électronique avec les pétitionnaires pourront être faites conformément aux obligations réglementaires en vigueur, ces échanges seront privilégiés par rapport aux transmissions classiques par voie postale.

### **4.3 – Transmission des données**

La Commune fournit au CIMS les documents essentiels pour accomplir ses missions, et notamment, à chaque évolution :

- Les servitudes d'utilité publique,
- Les dossiers de lotissements approuvés (non caducs),
- Toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol, notamment les précédentes autorisations d'urbanisme déjà délivrées sur la parcelle, notamment les CUa
- Toutes les autres décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes, ...

### **4.4 – Renoncement à utilisation de l'article L.423-1 du code de l'urbanisme visant à réduire les délais**

Par la présente convention la commune s'engage à renoncer à l'utilisation de l'article L. 423-1 du Code de l'Urbanisme selon lequel « [...]L'autorité compétente en matière de délivrance du permis de construire peut réduire les délais d'instruction des demandes de permis de construire présentées par les personnes physiques et morales mentionnées au premier alinéa de l'article 4 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, lorsque le projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire a été établi par un architecte. ».

## ARTICLE 5 – LITIGES

Le traitement des recours gracieux et administratifs engagés le cas échéant contre une décision ayant été instruite par le CIMS dans le cadre de la présente convention incombe à la commune.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés sont assurées et prises en charge financièrement par la commune. Dans l'hypothèse où la commune serait concernée par un contentieux, elle renonce à appeler la CCPS en garantie ou à intenter tout recours contre celle-ci.

*Bonnes pratiques ! Chaque commune peut souscrire un contrat d'assurance contre le risque contentieux lié à la délivrance des autorisations d'urbanisme pour garantir les conséquences pécuniaires des responsabilités liées à la délivrance ou au refus de délivrance des actes instruits par le CIMS.*

Toutefois, à la demande de la commune, le CIMS pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux, dans la limite de sa charge de travail et de ses compétences.

Le CIMS n'assurera pas cette prestation lorsque :

- La décision attaquée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur,
- Les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la commune.
- La décision contestée n'aura pas été notifiée par la commune dans les délais réglementaires.

## ARTICLE 6 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE / REMBOURSEMENT

### 7.1 Détermination du coût du service

Le coût du service est déterminé par :

- Les charges de personnel (masse salariale et ensemble des charges accessoires)
- Les besoins en locaux. La participation aux frais de locaux est calculée au prorata des surfaces
- Les besoins en équipements (postes informations, logiciels, maintenance, ...)
- Les frais d'outils de veille juridique
- Les frais généraux ((fournitures de bureau, frais postaux, frais liés à l'utilisation des locaux et du véhicule de service, etc.).

Le cout annuel global du centre d'instruction est fixé annuellement par délibération du conseil communautaire.

### 7.2 Méthode de répartition du coût du service entre les communes membres

Le service sera facturé à prix coutant, selon la répartition suivante :

- Une part fixe commune à l'ensemble des bénéficiaires
- Une part basée sur la population
- Une part basée sur le nombre et le type de dossiers traités.

La part 1 et 2 représentent 50 % du coût du service.

Cette méthode de répartition sera actualisée chaque année par délibération du Conseil Communautaire, afin de couvrir l'intégralité des coûts du service.

### 7.3 Facturation des charges financières aux communes membres

Tous dossiers reçus au centre d'instruction entre le 1/12/année N-1 et le 30/11/année N seront facturés selon les conditions financières actualisées de l'année N (quelle que soit la proposition de décision).

Un bilan annuel sera réalisé, lors duquel un ajustement de la participation prévisionnelle des communes sera opéré, en fonction du nombre réel d'actes et du coût réel du service.

La facturation interviendra selon les modalités suivantes :

- 1<sup>ère</sup> facturation correspondant à 80 % du budget prévisionnel - mai
- Solde « ajusté » en fonction du budget et de l'activité réalisés du service - 15 décembre.

### ARTICLE 11 – DUREE ET REALISATION

La présente convention entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023 pour une durée d'un an et sera reconductible tacitement.

L'une des parties peut à tout moment résilier les présentes en respectant un préavis de six mois notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

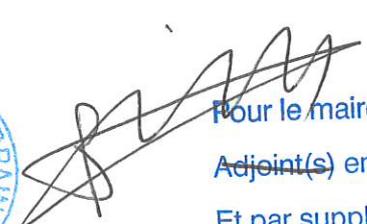
Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention entraînera, si bon semble au créancier de l'obligation inexécutée, la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure restée sans effet. En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le tribunal administratif de Limoges.

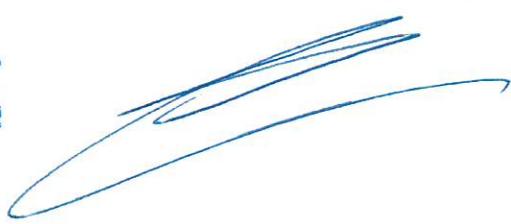
Fait en deux exemplaires, à LA SOUTERRAINE, le 26/06/2023.

Le Maire  
de la commune

Le Président  
de la CCPS,  
**M. Etienne LEJEUNE**



  
Pour le maire & les .....  
Adjoint(s) empêché(s)  
Et par suppléance  
Le.....ème adjoint



Patrice Filloux