



CONVENTION SERVICE COMMUN MUTUALISE « AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS »

Entre :

La Communauté de Communes du Laurécois-Pays d'Agout, établissement public de coopération intercommunale dont le siège administratif est situé Maison du Pays - 81220 Serviès, représentée par son Président, Monsieur Thierry BARDOU, dûment habilité par délibération n° 2024/117 en date du 17 décembre 2024, ci-après dénommée la « CCLPA »,

Et :

La Commune de Fréjeville dont le siège est situé 1 Rue de la Mairie 81570 FREJEVILLE, représentée par son Maire, Monsieur José NUNES, dûment habilité par délibération n° D_2025_02 en date du 24 Février 2025, ci-après dénommée la « Commune »,

Préambule :

Vu le CGCT et notamment l'article L. 5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée),

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L. 422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes), L. 422-8 (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) ainsi que R. 423-15 (autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie de dossiers à une liste

fermée de prestataires) à R. 423-48 (précisant les modalités d'éclaircissement par le service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance).

Vu les Statuts de la Communauté de Communes du Lautrécois-Pays d'Agout,

La commune de Fréjeville étant dotée d'un document local d'urbanisme, son Maire est compétent pour délivrer au nom de la commune les actes et autorisations d'urbanisme.

La loi pour l'Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové du 24 mars 2014 a mis fin à la possibilité offerte aux communes membres de la CCLPA de demander la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

Toutefois, l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme autorise les communes membres à transférer à leur EPCI l'instruction des actes prévus au code de l'urbanisme qui sont délivrés par les Maires au nom de leur commune.

C'est pourquoi, afin de ne pas exposer les communes à la situation consistant pour elles à devoir instruire par leurs seuls moyens, des dossiers présentant un réel degré de complexité technique et juridique, la CCLPA, après consultation de ses communes membres, a pris l'initiative de créer un service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

L'adhésion des communes à ce service commun ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil des administrés, la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort.

Conformément à l'article L. 5211-4-2 du CGCT, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens. Elle vise à définir les modalités de travail entre la CCLPA et la commune adhérente. En s'appuyant sur l'expertise technique de la CCLPA, la commune assure la protection de ses intérêts et garantit le respect des droits des administrés.

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet et conditions générales

La création de ce service commun s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de mutualisation des moyens. Les élus ont la volonté de construire un schéma de mutualisation dans le but de rationaliser le service public rendu à l'utilisateur.

Ce service ADS, mobilisant l'expertise juridique et technique de la Communauté de Communes du Lautrécois-Pays d'Agout (CCLPA) aura la double mission d'assurer la protection des intérêts communaux et de garantir le respect des droits des administrés.

De manière générale, le service commun de l'ADS sera chargé de l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision. La CCLPA aura le devoir de consulter les administrations éventuellement nécessaires à l'instruction des actes administratifs.

Le service Instruction des « Autorisations du Droit des Sols » a également pour mission d'apporter son expertise aux autres services de la CCLPA. Il travaille notamment avec la DDT (réseau ADS).

Etant entendu que la commune reste seule compétente de la délivrance des actes et ou autorisations qui en découle, le service ADS réalise l'ensemble des missions telles que décrites ci-après.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à l'instruction des actes et autorisations prévus dans le Code de l'Urbanisme, pour lesquels le Maire est compétent au nom de la commune, à savoir :

- le Permis de Construire (PC)
- le Permis de Démolir (PD)
- le Permis d'Aménager (PA)
- le Certificat d'Urbanisme de l'article L 410-1-b) du code de l'urbanisme (Cub)
- la Déclaration Préalable (DP)

Il est précisé que l'instruction du Certificat d'Urbanisme de l'article L 410-1 a) du Code de l'Urbanisme (Cua) n'est pas concernée par cette convention, son instruction étant réalisée directement par la commune. Pour autant et pour l'instruction de ces derniers, les communes devront utiliser et renseigner le logiciel ADS mis à leur disposition.

Si l'affluence du nombre de dossier devient trop importante pour assurer un bon fonctionnement du service, des accords tacites pourront être pratiqués sur des dossiers sans réels enjeux tels que les piscines, les abris de jardin, les panneaux photovoltaïques et les divisions foncières soumises à DP.

Les modifications apportées le cas échéant au Code de l'Urbanisme pendant la durée de validité de la présente convention, ne remettent pas en cause son application, qui se poursuit dans les conditions fixées à l'accord jusqu'au terme prévu à l'article 4 ci-dessous, en intégrant l'ensemble des nouveautés introduites par la loi.

Article 3 : Définitions opérationnelles des missions du Maire

Article 3-1 : Pouvoir du Maire

Le Maire est seul signataire des actes administratifs visés à l'Article 2 de la présente convention, la responsabilité des décisions prises par le Maire ne pouvant en aucune circonstance être imputée à la CCLPA.

Article 3-2 : Le rôle de la commune - pré-instruction

Les agents de la commune, sous la responsabilité du Maire, pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, devront veiller à la pré-instruction des dossiers.

La commune a pour missions de :

- **Lors de la phase de dépôt de la demande** :

- vérifier que la procédure choisie par le pétitionnaire est la
- 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
- enregistrer le dossier dans le logiciel commun urbanisme (Cart@DS)
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- transmettre les dossiers à l'ABF si nécessaire dans la semaine qui suit le dépôt (via Cart@DS/Plat'AU)
- transmettre les dossiers au service instructeur
- scanner et déposer sur Cart@DS la totalité des pièces du dossier et en effectuer le « découpage » puis engager l'instruction pour une transmission immédiate du dossier sur Plat'AU
- vérifier le bon envoi du dossier vers la plateforme de l'Etat - Plat'AU (qualité des flux informatiques) et corriger les erreurs éventuelles
- procéder, si nécessaire, aux consultations utiles à l'instruction (AEP et électricité...)
- déposer sur Cart@ds l'avis du maire entièrement complété (sur la base du formulaire type rédigé et fourni par le service aux mairies et disponible sur Cart@ds)

- Lors de la phase d'instruction :
 - notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, et le cas échéant, déposer sur Cart@DS (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué
 - saisir sur Cart@DS la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et déposer en ligne une copie de l'accusé de réception (si envoi en recommandé avec A/R ou par LRE) ou de l'attestation de remise en main propre
 - transmettre la totalité des éventuelles pièces complémentaires au service instructeur, les scanner et les déposer sur Cart@DS et en informer le service instructeur

- Lors de la notification de la décision et suite donnée :
 - notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur avant la fin du délai d'instruction
 - en cas de désaccord du maire avec la décision proposée par le service instructeur, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte
 - saisir la date de la décision sur Cart@DS
 - saisir sur Cart@DS la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et déposer en ligne une copie de l'accusé de réception (si envoi en recommandé avec A/R ou par LR) ou de l'attestation de remise en main propre
 - transmettre la décision et un dossier complet (cerfa, pièces initiales et complémentaires, récépissé de dépôt des pièces complémentaires...) au sous-préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature
 - s'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité
 - afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites

- préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire tacite ou de non-opposition à la déclaration préalable
- déposer en ligne après saisie sur Cart@DS un exemplaire de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour information
- déposer en ligne après saisie sur Cart@DS un exemplaire de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et les pièces annexes au service instructeur pour information
- vérifier que la déclaration d'achèvement est accompagnée, si nécessaire, des attestations demandées aux articles R462-3 à R462-4-3 du code de l'urbanisme, s'assurer de leur validité et les demander le cas échéant
- le récolement afin de vérifier la conformité des travaux est à la charge du Maire de la commune. Il doit être effectué dans les 3 mois suivant le dépôt de la DAACT ou dans les 5 mois s'il est obligatoire (article R462-7 du code de l'urbanisme)
- transmettre le certificat de non contestation de la conformité des travaux au pétitionnaire (à sa demande)
- transmettre au service instructeur la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme
- transmettre au service instructeur les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs, les demandes de prorogation

Pour tout envoi ou notification de documents au pétitionnaire, il est conseillé au Maire de les adresser par lettre recommandée avec A/R.

Article 4 : Mission du service urbanisme commun - Instruction Droit des Sols

Le service ADS assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du Code de l'Urbanisme, l'instruction des dossiers transmis.

Les dossiers en cours d'instruction ne font l'objet d'aucune communication aux tiers.

Des permanences téléphoniques hebdomadaires seront mise en place les *mardis matin de 9h00 à 12h00 et les jeudis après-midi de 14h00 à 17h30*, afin de renseigner les pétitionnaires. Ces renseignements pourront porter sur des informations qui précèdent le dépôt d'une autorisation d'urbanisme, notamment sur une analyse règlementaire détaillée (zonage, servitudes, etc.), avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction. Le service instructeur pourra également renseigner les pétitionnaires sur le suivi d'un dossier en cours d'instruction.

Le service instructeur rend compte au Maire des renseignements délivrés en cours d'instruction en réponse aux demandes d'information de pétitionnaires pour le suivi de leur dossier.

Le cas échéant, considérant la technicité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le Maire peut solliciter le concours des agents de la CCLPA en vue de participer à toute réunion, préalable ou non, relative au dépôt d'un dossier soumis à autorisation d'urbanisme qu'il juge utile.

Les missions du service ADS sont de :

- Lors de la phase de dépôt de la demande :
 - achever la saisie des données du dossier dans le logiciel commun urbanisme (Cart@DS)
 - vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)

- déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour lesquels il est prévu les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
 - vérifier l'emplacement du site (nécessaire au recours aux consultations extérieures),
 - procéder aux consultations nécessaires à l'instruction
 - envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^{ème} semaine.
- Lors de l'instruction :
 - réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF
 - préparer la décision et la transmettre au Maire dans un délai raisonnable avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF)
 - préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable)
 - préparer les décisions de rejet du dossier pour pièces complémentaires non fournies
 - préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du Maire
 - préparer les décisions relatives à des demandes de prorogation, de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire.
 - préparer le courrier de procédure contradictoire préalable à un retrait à l'initiative de l'administration
 - apporter les renseignements nécessaires aux pétitionnaires via les permanences téléphoniques
 - Lors de la post-instruction :
 - transmettre à la DDT du Tarn les autorisations (Permis de construire, Déclarations Préalables hors Déclarations Préalables pour division) pour le recouvrement des taxes d'urbanisme ainsi que les données statistiques dans un délai de 1 mois (seulement pour les dossiers antérieurs au 1^{er} septembre 2022).

Article 5 : Collaboration entre la commune et le Service ADS

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

Durant l'intégralité de la procédure, les communes restent l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le service commun mutualisé « ADS » de la CCLPA se tient cependant à la disposition des communes *tous les lundis, mardis, mercredi, jeudis et vendredis de 9h00 à 17h00* afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

La CCLPA pourra réunir les agents des communes concernées par cette démarche. Plusieurs réunions par an pourront être organisées afin de permettre aux agents et aussi aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière du droit du sol.

Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Pour chaque dossier, le service ADS émet une proposition d'avis au Maire de la commune concernée par le dépôt de ce dossier. Cette transmission s'établit par voie dématérialisée.

Article 7 : Classement et archivage des dossiers traités

Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties. La CCLPA s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée d'au moins 10 ans à compter de la date de délivrance. A terme, elle se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée une archive électronique de tous les dossiers.

En cas de destructions accidentelles des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc...) dans l'une des mairies, la CCLPA pourra restituer une copie des dossiers détruits à la commune concernée afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

A l'inverse, la commune s'engage le cas échéant à fournir les dossiers qui auraient pu être détruits à la CCLPA, afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires. Les dossiers fournis seront ensuite restitués aux communes.

Article 8 : Délégation de signature

Les délégations de signature sont consenties au Président de la CCLPA ou tout élu ou agent ayant délégation de signature du Président pour les consultations des concessionnaires dans le cadre de l'instruction.

Le Maire reste compétent pour la signature des notifications de délais, des demandes de complétudes de dossier et pour les autorisations d'urbanisme.

Article 9 : Modalités de recours - contentieux

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

Le maire peut solliciter l'aide technique des services de la CCLPA pour l'analyse des recours. A la demande expresse du Maire de la commune, le service instructeur prépare la décision de retrait sur recours d'un tiers, la mise en œuvre de la procédure contradictoire préalable restant de la responsabilité du Maire. Celui-ci peut, s'il l'estime nécessaire, solliciter la présence d'un agent du service instructeur dans le cadre de toute réunion contradictoire qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Le maire reste compétent pour l'établissement de tout procès-verbal d'infraction, en se conformant à ses instructions.

Article 10 : Dispositions financières

La CCLPA, prend à sa charge 50 % du coût du service. Les 50 % restants seront répartis entre les communes selon un coût moyen à l'acte.

Le coût moyen des actes est défini sur la base d'une pondération par type d'acte en prenant pour acte de référence le Permis de Construire.

Permis de Construire (PC)	1
Certificat d'Urbanisme b (Cub)	0,8

Déclaration Préalable (DP)	0,7
Permis d'Aménager (PA)	1,2
Permis de Démolir (PD)	0,4

La facturation du service se réalise par un paiement à l'acte.

Le coût de revient pour un acte est défini en fonction du coût de fonctionnement annuel du service sur l'année N, divisé par le nombre d'actes pondérés sur les années N et N-1. Ce coût à l'acte est révisé tous les ans et la facturation se fait au nombre d'actes instruits au 31 décembre de l'année qui se termine. La facturation est envoyée à la commune avant le 1^{er} mars de l'année N+1.

Article 11 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2025, pour la durée du mandat électif des conseils municipaux. Elle prendra fin à l'expiration d'un délai de 6 mois à compter du plus tardif des renouvellements des organes délibérants de chacune des parties.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant acceptée par les parties.

La commune peut à tout moment résilier la présente convention en respectant un préavis d'une année. La résiliation est notifiée au siège de la CCLPA par lettre recommandée avec accusé de réception.

La commune et la CCLPA peuvent mettre fin à la présente convention en raison de manquements répétés par l'autre partie aux obligations qu'elle a en charge. Le préavis est fixé à six mois, courant à compter de la notification par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception au siège de l'autre partie. Cette clause ne s'applique que si la partie défaillante a été mise en demeure préalablement par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception de remédier sous un délai raisonnable à ses manquements.

Article 12 : Critère d'évaluation du service rendu

Le comité de suivi sera composé de chaque Maire (ou son représentant) signataire de la convention ad hoc avec la CCLPA.

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies.

Il examine les conditions financières de la convention.

Il peut être force de proposition pour améliorer la mutualisation entre la CCLPA et les Communes.

Fait à Serviès, en 2 exemplaires originaux, le 25 Février 2025.

Pour la CCLPA,
Le Président,

Thierry BARDOU

Pour la Commune,
Le Maire,

José NUNES

