

DEPARTEMENT**AIN****EXTRAIT DU REGITRE DES DELIBERATIONS****DU CONSEIL MUNICIPAL****COMMUNE DE CHANAY**

Conseillers

En exercice : 13

Ayant pris part à la

Délibération : 13

Séance du 26 février 2026

Convocation : 12/02/2026

L'an deux mil vingt-six, le vingt-six février, le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Madame Elisabeth, JEAMBENOIT, Maire.

Présents : Bornard Jean - Chapuis Robert - Chivot Didier - Jeambenoit Elisabeth - Jouhaud Lucie - Le Carff Cécile - Noel Fleury - Picot Sebastien - Pin Emilie - Rigutto Emilien - Roux Claude

Absents représentés : Rebutini C. représenté par Jouhaud L.
Tournillac C. représentée par Jeambenoit E.

Secrétaire de Séance : Bornard Jean

Délibération : 2026-006

Objet : MAISON DE L'URBANISME – Approbation de l'avenant n°5 à la convention relative au service commun d'instruction des Autorisations des Droits des Sols (ADS).

Madame le Maire rappelle que la commune de Chanay a adhéré, depuis sa mise en place, à la convention relative au service commun en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols, mise en place par la Communauté de communes Terre Valserhône, conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme.

Elle précise que l'évolution des modalités d'instruction, notamment la généralisation de la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme, ainsi que le retour d'expérience sur le fonctionnement du service, ont rendu nécessaire l'adoption d'un avenant à la convention initiale afin de clarifier la répartition des rôles entre le service ADS et la commune et d'apporter certains ajustements ponctuels.

En conséquence, un avenant n°5 à la convention ADS a été élaboré. Celui-ci a pour objet d'adapter la répartition des missions entre les différentes parties et de modifier les articles 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 12 de la convention.

Le Conseil Municipal,

Sur proposition de son Président de séance,

Vu la décision du bureau communautaire n°15-DB001 en date du 9 avril 2015 créant le service commun ADS,

Vu la décision du bureau communautaire n°16-DB062 du 24 novembre 2016 approuvant la modification des termes de la convention régissant les principes de ce service entre chaque commune et la CCPB (avenant n°1),

Vu la décision du bureau communautaire n°19-DB007 du 14 mars 2019 approuvant notamment la modification de la répartition financière entre les communes et la CCPB (avenant n°2),

Vu la décision du bureau communautaire n°20-DB011 du 20 février 2020 approuvant la création de la maison de l'urbanisme et l'élargissement des missions du service commun (avenant n°3),

Vu la décision du bureau communautaire n°21-DB025 du 7 octobre 2021 approuvant la modification de la répartition financière entre les différentes communes membres (avenant n°04),

➤ Délibération publiée sur le site internet de la commune le 2 mars 2026.

Vu la décision du bureau communautaire n°21-DB038 du 16 décembre 2021 modifiant l'article 10 de la convention (avenant n°05),

Vu le projet d'avenant n°05 annexé à la présente délibération,

Considérant que l'évolution du cadre réglementaire, notamment en matière de dématérialisation des autorisations d'urbanisme, ainsi que le fonctionnement actuel du service ADS rendent nécessaire une adaptation de la convention afin de clarifier la répartition des missions entre la commune et le service ADS,

Considérant qu'il convient, en conséquence, d'approuver l'avenant n°5 à la convention ADS, modifiant les articles 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 12, afin d'assurer la continuité et la sécurité juridique de l'instruction des autorisations d'urbanisme sur le territoire communal,

Après exposé, le Conseil Municipal :

- **ACCEPTE** les modifications apportées dans l'avenant n°5 à la convention relative au service commun en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols, tel qu'annexé à la présente délibération.
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer l'avenant n°5 joint ainsi que tout acte relatif au dossier

ADOPTÉ
à l'unanimité des membres
présents et représentés

Ainsi fait et délibéré
Les jours mois et ans que dessus,

Le Maire,
Elisabeth JEAMBENOIT



Le secrétaire de séance,
Jean BORNARD

CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN « APPLICATION DU DROIT DES SOLS » COMMUNE – SERVICE INSTRUCTEUR

Avenant n° 5

Entre :

La Communauté de Communes Terre Valselhône (TVI) représentée par son président dûment habilité par une décision du bureau de communauté en date du 23/01/2026,

Ci-après dénommé(e) « TVI » d'une part,

Et :

La Commune de *Chanay*, représentée par son Maire, *Madame Elisabeth JEAMBENOIT* agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du 27 juin 2023,

Ci-après dénommée « Commune », d'autre part,

Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée),

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la Commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires), l'article R423- 47 (relative aux conditions d'envoi des notifications).

Vu la décision du bureau communautaire n°15-DB001 en date du 9 avril 2015 créant le service commun ADS,

Vu la décision du bureau communautaire n°16-DB062 du 24 novembre 2016 approuvant la modification des termes de la convention régissant les principes de ce service entre chaque commune et la CCPB (avenant n°1),

Vu la décision du bureau communautaire n°19-DB007 du 14 mars 2019 approuvant notamment la modification de la répartition financière entre les communes et la CCPB (avenant n°2),

Vu la décision du bureau communautaire n°20-DB011 du 20 février 2020 approuvant la création de la maison de l'urbanisme et l'élargissement des missions du service commun (avenant n°3).

Vu la décision du bureau communautaire n°21-DB025 du 7 octobre 2021 approuvant la modification de la répartition financière entre les différentes communes membres (avenant n°4),

Vu la décision du bureau communautaire n°21-DB038 du 16 décembre 2021 approuvant la modification de l'article 10 de la convention (avenant n°5),

En application de l'article R. 423-15 du code de l'urbanisme, le Maire de la Commune a décidé par délibération de son conseil municipal en date du 26 février 2026 de valider les modifications apportées par le présent avenant à la convention relative au service commun en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols mis en place par TVI.

Objet de l'avenant

Le présent avenant a pour objet de clarifier la répartition des rôles entre le service ADS de TVI et les communes adhérentes, en tenant compte de l'évolution des missions du service.

Il vise également à intégrer la dématérialisation des demandes d'autorisations d'urbanisme et à apporter quelques ajustements ponctuels nécessaires au bon fonctionnement de la convention.

En conséquence, le présent avenant a pour objet d'adapter la répartition des missions entre les différentes parties. Il vise à modifier les articles 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 12 de la convention ADS.

Articles modifiés

Les articles suivants remplacent ceux de la convention :

➤ **Article 3 : Missions du Maire et de ses services**

La Commune, guichet unique en matière de **réception et d'enregistrement** des demandes d'autorisation d'urbanisme est l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Elle peut toutefois renseigner sur le type de formulaire à utiliser, selon la nature des travaux envisagés. En cas de doute, elle conseille au demandeur de se rendre à la Maison de l'Urbanisme, aux jours et horaires d'ouverture au public.

La Commune s'engage à fournir gratuitement au service instructeur une version de l'ensemble des documents nécessaires à l'instruction en vigueur sur son territoire, ainsi que toutes les modifications qui seront apportées ultérieurement (PA antérieur encore en vigueur, dossier de ZAC, règlements de voiries, institution de taxes ou participations, institution de périmètres particuliers etc.) en version papier (en couleur) et/ou numérique. Les documents seront transmis au service commun ADS dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée à ce service.

La Commune s'engage également à actualiser ses connaissances et pratiques concernant l'utilisation du logiciel métier « Next'ADS ». Le service ADS pourra, à la demande de la Commune, assurer un accompagnement et, le cas échéant, la formation des agents concernés.

Par ailleurs, la Commune autorise le SIEA à transmettre au service instructeur les bases de données informatiques ainsi que leurs mises à jour (cadastre, plans et propriétaires, réseaux, photos aériennes etc.).

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation du droit des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le **Maire** assure les tâches suivantes :

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

- réceptionner toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées au format papier ou par voie dématérialisée (SVE) sur le Portail Usager Urbanisme (PUU),
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier, et délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- créer le dossier de demande dans le logiciel d'instruction (date, numéro de dossier, nom du demandeur) et renseigner l'ensemble des informations du CERFA dans ce logiciel pour les dossiers reçus au format papier,
- 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 et saisir la date d'affichage dans le logiciel d'instruction.
- transmettre les dossiers déposés au format papier, au service instructeur, dans un délai de 8 jours à compter de la date effective de dépôt (comprenant les PC39 et PC40 pour les ERP), **toujours conserver 1 exemplaire en Mairie**,
- transmettre l'avis du Maire sous 8 jours selon la trame commune fournie par le service commun ou le saisir directement dans le logiciel d'instruction- onglet « Avis du Maire ». En cas de commission d'urbanisme, indiquer sur le courrier de transmission la date de la commission et envoyer dès que possible.

B) Lors de la phase d'instruction :

- réceptionner les pièces complémentaires (en respectant le nombre d'exemplaires demandé) en mairie. Pour les dossiers SVE, saisir les pièces complémentaires dans un délai de 8 jours à compter de leur dépôt sur le portail usager,
- pour les dossiers déposés au format papier, indiquer sur les documents : « pièces complémentaires reçues le ... », ne pas changer la date de dépôt initial sur le CERFA,
- transmettre au service instructeur les pièces complémentaires des dossiers déposés au format papier dans un délai de 8 jours à compter de la date de dépôt,
- renseigner l'ensemble des informations du CERFA dans le logiciel métier pour les dossiers reçus au format papier, notamment si des modifications ont été apportées dans les pièces complémentaires.

C) Lors de la notification de la décision :

- notifier au pétitionnaire la décision après examen par lettre recommandée avec accusé de réception sauf pour les décisions de non opposition aux déclarations préalables et les Cua, pour les dossiers reçus au format papier. Pour les dossiers SVE, les décisions sont à notifier via le Portail Usager Urbanisme (PUU) depuis le logiciel d'instruction (Next'ADS),
- En cas d'ERP, notifier au pétitionnaire l'arrêté ERP signé par Le Maire au nom de l'Etat (attention : cet arrêté ne vaut pas autorisation d'urbanisme). La notification pourra se faire par voie dématérialisée dès que les conditions techniques le permettront.
- transmettre dans le même temps la décision au préfet au titre du contrôle de légalité via le logiciel métier, depuis « PLAT'AU », que ce soit pour les dossiers papiers ou SVE,
- simultanément, enregistrer la date de signature et de notification de la décision dans le logiciel d'instruction des dossiers,
- En cas de dossier incomplet non complété dans le délai de 3 mois, envoyer le courrier de rejet tacite de la demande de permis ou d'opposition tacite en cas de déclaration au pétitionnaire : par courrier simple

pour les dossiers papiers et par le Portail Usager Urbanisme pour les dossiers déposés par voie dématérialisée,

- afficher l'arrêté de décision en mairie sous 8 jours, pendant 2 mois. L'affichage peut se faire par voie dématérialisée. Il est possible d'effectuer cette tâche en utilisant le Portail Usager Urbanisme qui propose un affichage dématérialisé.

D) A l'issue de la phase d'instruction

- Réceptionner les DOC (au commencement des travaux, le pétitionnaire remet trois déclarations d'ouverture de chantier en mairie, sauf pour les DP) et les DAACT (à l'achèvement des travaux, le pétitionnaire transmet 3 déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux en mairie).
- transmettre 1 exemplaire au service commun ADS sous 8 jours (1 exemplaire au pétitionnaire lors du dépôt, 1 exemplaire en mairie),
- Enregistrer les dates de dépôt des DOC et DAACT dans le logiciel métier. Le dépôt des DOC et DAACT peut se faire par voie dématérialisée. Dans ces conditions, la Commune sera tenue d'en informer le service instructeur par mail,
- Transmettre un exemplaire au pétitionnaire (par courrier ou SVE) de la DOC et de la DAACT après avis du service instructeur.

E) Lors du suivi de chantier, de l'achèvement des travaux et du contrôle de conformité :

- Contrôler le chantier en cas d'anomalies constatées ou signalées à la Commune,
- Procéder au récolement lorsqu'il est obligatoire permettant de contrôler l'exactitude de la DAACT avec l'autorisation délivrée. Lorsqu'il n'est pas obligatoire, la Commune peut également contrôler la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée.
- transmettre soit l'attestation de non-contestation de la conformité au pétitionnaire, ou, en cas de non-conformité, une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif,
- assurer le suivi de la procédure à l'amiable de non-conformité lorsque la régularisation du dossier est possible.
- Engager une procédure contentieuse dans le cas où la procédure amiable n'est pas possible,

NB : Le récolement, afin de vérifier la conformité des travaux, est à la charge du Maire de la Commune. Le cas échéant, selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet concerné, le Maire peut solliciter le concours des agents du service ADS.

➤ **Article 4 : Missions du service instructeur de TVI**

Le service commun ADS – Maison de l'Urbanisme assure un conseil technique, afin de proposer au Maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

A ce titre, il assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le Maire jusqu'au récolement. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

A) Pré-instruction

Dans le cadre de son rôle de conseil technique, pour tous types de dossiers, la Commune peut adresser des pétitionnaires directement au service commun ADS pour une pré-instruction avant le dépôt. Le service instructeur se tient également à la disposition de la Commune pour les accompagner dans leurs différents

projets. Cette phase n'étant pas une phase d'instruction, toutes les anomalies du dossier peuvent ne pas être détectées. Par ailleurs, cette première phase n'assure pas une réponse positive au pétitionnaire.

B) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- réceptionner les dossiers et les enregistrer dans un document de suivi de dossiers arrivés « Chrono arrivé »,
- Vérifier que la Commune à renseigner l'ensemble des informations issues du CERFA dans le logiciel métier,
- scanner l'intégralité des dossiers papiers reçus dans Next-ADS,
- transmettre le dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (pour les communes concernées) **immédiatement**,
- transmettre le dossier CDAC au service concerné **immédiatement**,
- 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 la complétude des dossiers,
- réceptionner l'avis du Maire pour les DP, les permis et les certificats d'urbanisme opérationnel (Cub),
- notifier au pétitionnaire la demande des pièces complémentaires et/ou la majoration de délai (sous couvert de la délégation de signature consentie par le Maire de la Commune) au plus tard 8 jours avant la fin du 1^{er} mois et en informer par copie le Maire de la Commune.
- si les pièces complémentaires sont arrivées directement au service Maison de l'Urbanisme au format papier :
 - o les transmettre à la Commune afin qu'elle puisse les enregistrer dans les conditions prévues dans le chapitre « missions du Maire et de ses services ».

C) Lors de l'instruction :

- procéder aux consultations obligatoires prévues par le code de l'urbanisme et aux consultations facultatives permettant d'éclairer la décision (Régie des Eaux Terre Valserhône, ARS, ENEDIS, DREAL, SDIS, etc.),
- pour les Etablissements Recevant du Public (ERP), le service transmet un dossier accessibilité à la DDT, et un dossier sécurité au service du SDIS. Les avis des commissions lui parviennent directement. A défaut, la Commune les transmettra au service ADS. A la fin de la consultation, le service propose un arrêté du Maire au nom de l'Etat au titre des ERP à la Commune.
- procéder à l'examen technique du projet, notamment en regard des règles et servitudes d'urbanisme applicables,
- rédiger le projet de décision prenant en compte l'ensemble des règles et servitudes d'urbanisme applicables et des avis recueillis pendant le délai d'instruction,
- transmettre au Maire le projet de décision par voie électronique au moins 8 jours avant la fin du délai global d'instruction (intégrant tous les avis annexés).
- Les pièces ayant servis à l'instruction et consultables seront cochées « conformes » sur le logiciel métier et seront versées sur « PLAT'AU ».
- dans le cas nécessitant un avis conforme de l'ABF, et si celui-ci est négatif, proposer au Maire de la Commune :
 - o soit une décision de refus,
 - o soit une décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis.
- Si dossier incomplet non complété dans le délai de 3 mois, un courrier de rejet tacite de la demande de permis ou d'opposition tacite en cas de déclaration, sera transmis par courriel à la Commune.

Délais demandés pour l'instruction :

- Les projets de décision des permis, des déclarations et des certificats seront transmis dans les meilleurs délais et au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction légal.

La proposition de décision : Des points de détails sémantiques peuvent être modifiés. Le fond de la conclusion étant le résultat de l'instruction, ne pourra faire l'objet d'une nouvelle version d'arrêté de décision. Le Maire reste le seul décisionnaire et qu'une décision différente peut être prise sous son autorité. Le service instructeur apportera tous les éléments qui ont conduit à proposer une décision et se dégage de toute responsabilité. Si le Maire, ou son délégué, ne souhaite pas suivre l'avis du service instructeur, il lui appartient de rédiger son propre arrêté.

D) A l'issue de la phase d'instruction

- Vérifier la complétude de la déclaration de conformité des travaux qui est attestée par le demandeur,
- Informer le Maire de la recevabilité de la DAACT dans un délai de 1 mois (attestations obligatoires), du délai imparti pour réaliser la visite de conformité (3 ou 5 mois).
- Réceptionner, classer et archiver les arrêtés signés.

E) Suivi de chantier, achèvement des travaux et conformité :

Selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet concerné, le Maire peut solliciter le concours des agents du service ADS.

Par ailleurs, en accompagnement de son rôle d'information du public et de contrôle sur la forme des demandes d'autorisation d'urbanisme, le service instructeur assure à la Commune un soutien dans les domaines de l'information, de l'assistance et du conseil au profit des élus et du personnel communal en matière de procédures de dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme, de leurs suivis, ainsi que dans l'utilisation des outils dédiés (logiciel d'instruction notamment). Le cas échéant, le service ADS pourra organiser des formations spécifiques et adaptées.

➤ **Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront, dans la mesure du possible, privilégiés entre la Commune et la Maison de l'Urbanisme. Le Maire communique au service ADS une adresse courriel valide et s'assure que la boîte électronique est relevée au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant la présente convention sont traités à réception.

Les messages reçus via le logiciel métier devront faire l'objet d'une attention partagée entre le Maire et ses services, d'une part, et le service ADS, d'autre part. chaque partie s'engage à signaler l'autre partie tout message utile ou nécessitant une prise en compte.

La mairie :

Pour la transmission des dossiers papiers au service instructeur :

- soit les déposer directement auprès du service instructeur,
- soit les envoyer par courrier postal sous ~~48h~~ 8 jours à compter de la date de dépôt en mairie, au service instructeur.

Concernant les dossiers reçus par voie dématérialisée, la mairie doit saisir le dossier sur le logiciel métier. La transmission au service instructeur se fait de manière automatique.

L'avis du Maire sera transmis prioritairement par voie électronique à l'adresse de messagerie du service. Il peut être complété directement dans le logiciel métier.

Pour la transmission des pièces complémentaires d'un dossier déposé au format papier :

- le pétitionnaire déposera ses pièces complémentaires (en respectant le nombre d'exemplaires demandé) en mairie,
- le Maire transmettra les pièces complémentaires sous 8 jours à compter de la date de dépôt en mairie, au service instructeur, soit directement auprès du service, soit par courrier postal.

Concernant les dossiers reçus par voie dématérialisée, la mairie doit saisir le dossier sur le logiciel métier. La transmission au service instructeur se fait automatiquement.

Pour la transmission des décisions :

- Pour les dossiers déposés au format papier, la décision sera notifiée au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception (ou remis en main propre contre signature) en cas de refus, d'opposition ou de prescriptions et en courrier simple pour les autres décisions. Pour les dossiers déposés par SVE, la décision sera notifiée via le Portail Usager Urbanisme (PUU).
- un exemplaire de la décision notifiée sera transmis à la Maison de l'Urbanisme pour information et archivage (soit par voie électronique ou en version papier).
- le dossier complet (décision + avis + dossier ayant servi à l'instruction) sera transmis au contrôle de légalité (excepté les CUa) directement depuis le logiciel métier (via Plat'au).

Le service instructeur :

Transmettra par voie électronique (courriel) :

- la copie des avis de services pour prescriptions,
- la copie pour information de l'envoi d'un courrier d'incomplet au demandeur, et/ou de majoration de délais,

Pour la transmission des pièces complémentaires d'un dossier déposé au format papier :

- Dans le cas où les pièces seraient transmises directement au service instructeur, elles seront réceptionnées et seront transmises par courrier à la Commune qui procédera à leur enregistrement avant de les renvoyer au service instructeur.

Lors de la transmission de la notification de décision :

- Les pièces ayant servies à l'instruction seront sélectionnées et versées dans le logiciel métier afin que la Commune puisse effectuer leur transmission au contrôle de légalité via « Plat'au ».

➤ **Article 6 : Distribution des tâches annexes**

Archivage :

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés à la Commune suivant la réglementation en vigueur.

Un exemplaire de chaque dossier se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé dans le service commun pendant la durée de validité de ces documents.

NB : le logiciel métier Next'ADS ne constitue pas un outil d'archivage légal des dossiers. La Commune peut se doter d'un système d'archivage numérique reconnu. A défaut, l'archivage des dossiers, y compris ceux reçus par voie dématérialisée, doit être assuré sous format papier.

En cas de résiliation de la présente convention, les documents précités sont restitués à la Commune.

Statistiques :

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la Commune en application de l'article R. 431-34 du code de l'urbanisme. Un dossier de données statistiques « SITADEL » est transmis une fois par mois aux services compétents de l'Etat.

➤ **Article 9 : Constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme**

En cas de contentieux, le service commun, se limitant à l'instruction des autorisations d'urbanisme et agissant sous l'autorité et pour le compte de la Commune, ne pourra pas être mis en cause par les communes qui restent seules responsables de la délivrance des actes et autorisation d'urbanisme.

Le récolement, permettant de vérifier la conformité des travaux, est à la charge du Maire de la Commune. Le cas échéant, selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le Maire peut solliciter le concours des agents du service ADS.

➤ **Article 10 : Modification**

Les dispositions de la présente convention pourront être modifiées à la demande de l'une des parties sous réserve de l'acceptation de l'autre partie. Toute demande devra être formulée par écrit. Si elle est acceptée par TVI et l'ensemble des communes, la modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention qui s'appliquera à l'ensemble des communes après accord des instances communautaires compétentes sur la base d'une majorité de 2/3.

➤ **Article 11 : Dispositions financières**

La mise à disposition du service instructeur de TVI donne lieu à un remboursement de frais, calculé par Commune, de la façon suivante :

Depuis le 1^{er} janvier 2021, le fonctionnement annuel est réparti par Commune proportionnellement au nombre de dossiers déposés durant l'année avec intégration au titre du maintien du service d'une contribution fixe :

A) Calcul de la part fixe :

La part fixe par Commune est calculée en additionnant un montant de 500 € à une contribution de 4.00 € par habitant, en prenant en compte la population DGF au 1^{er} janvier de l'année en cours.

B) Calcul de la part variable :

La part variable est calculée en tenant compte d'un coefficient attribué par type de dossier.

CU a	CU b	DP	PCMI	PC/PA	PD
0,1	0,8	0,8	0,9	1,2	0,4

Elle prend en compte le nombre et le type de dossiers et actes traités au cours de l'année précédente (n-1). Chaque demande déposée dans la Commune (ayant fait l'objet ou non d'un arrêté final par le service) est comptabilisée.

Le budget de l'année n sera fixé en application de cet article et sera transmis aux communes adhérentes avant le 30 janvier de l'année n.

C) Prestations complémentaires

Lorsque le Maire souhaite solliciter le concours des agents de la Maison de l'Urbanisme lors d'un récolement (selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause), une contribution financière de 150€/récolement sera demandée.

D) Echéancier de remboursement :

TVI émettra des titres de recettes aux Parties du montant du remboursement.

Ainsi, les Parties s'engagent à verser sa quote-part au compte ouvert au Service de Gestion Comptable d'Oyonnax au nom de TVI au plus tard le 1^{er} mars de chaque année.

➤ Article 12 : Organigramme du service

Le service commun ADS est constitué d'un directeur, d'un responsable de service ADS, de 3 instructeurs et d'un assistant administratif (cf fiche de poste en annexe). Toute évolution de cette organisation relève de la décision du Président de TVI qui en informera les communes membres. **Cette question n'entraînera pas de modification de la présente convention.**

Fait à Valsérhône le 26 février 2026,

Pour la Commune de Chanay,
Le Maire,

Pour TVI,
Le Président,

Prénom Nom

JEAN-BERNARD
EISENBETH

Patrick PERREARD

