

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN **D'INSTRUCTION DES ACTES ET AUTORISATIONS D'URBANISME**

ENTRE

Le Syndicat Intercommunal d'AVION MERICOURT BILLY-MONTIGNY (S.I.A.M.B.), représenté par son président en exercice, M. ou Mme, agissant en vertu d'une délibération du Comité Syndical en date du, d'une part,

ET

La commune de, représentée par son maire en exercice, M. ou Mme, agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du, d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L 5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles :

- L 422-1 (définissant le maire comme 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'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance) ;

Vu les statuts du S.I.A.M.B. ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Commune de en date du
Autorisant le maire à signer la présente convention ;

Préambule

La commune de 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 membres 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, le S.I.A.M.B., 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 Code Général des Collectivités Territoriales, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service commun, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement et les conditions du suivi 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 le S.I.A.M.B. et la commune adhérente. En s'appuyant sur l'expertise technique du S.I.A.M.B., la commune assure la protection de ses intérêts et garantit le respect des droits des administrés.

CECI EXPOSE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUI

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du Service ADS du S.I.A.M.B. chargé de l’instruction des actes relatifs à l’occupation du sol, délivrés au nom de la Commune par son Maire.

Article 2 : Champs d’application

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

- Les permis de construire ;
- les permis de démolir ;
- les permis d’aménager ;
- les déclarations préalables travaux et aménagements ;
- les certificats d’urbanismes informatifs et opérationnels ;
- les demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes décisions évoquées ci-dessus.

En complément de l’instruction des demandes et autorisations d’urbanisme, le service commun propose également des prestations optionnelles, à la carte :

- La réalisation des contrôles de conformité (récolement) ;
- L’assistance aux communes dans l’exercice de leurs missions de police de l’urbanisme ;
- L’instruction des autorisations relatives à l’affichage extérieur (enseigne, préenseigne ou publicité)
- L’instruction des autorisations autorisation de construire, d’aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP) ;
- La participation, à titre de conseil, à toute réunion jugée nécessaire.

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.

Outre l’instruction des autorisations d’urbanisme, le service commun assurera :

- la veille juridique ;
- le suivi des avis émis par l’ABF, le SDIS, et autres services consultés.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions du maire

3-1 : Pouvoir du maire

Le service commun d’instruction des actes et autorisations d’urbanisme est mis à disposition de la commune par le S.I.A.M.B.

Dans ce cadre, les agents exercent leurs missions sous l’autorité fonctionnelle directe du maire qui leur adresse toute instruction écrite ou orale qu’il juge utile à l’exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le maire contrôle l’exécution de ces tâches.

Le maire est seul signataire des actes administratifs visés à l’article 2 de la présente convention, à l’exception des actes mentionnés à l’article 7, la responsabilité des décisions prises par le maire ne pouvant en aucune circonstance être imputée au S.I.A.M.B.

3-2 : 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 :

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

- Vérifier que la procédure choisie par le pétitionnaire est la bonne.
- 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.
- Délivrer le récépissé de dépôt du dossier.
- Procéder à l’affichage en mairie de l’avis de dépôt du dossier et pendant toute la durée de l’instruction.
- Transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (Architecte des Bâtiments de France).
- Transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé de dépôt et des bordereaux de transmission aux consultations extérieures.

2. Lors de la phase d'instruction :

- Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la sous-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.
- Transmettre les avis reçus de l'ABF ou autre au service instructeur.

3. Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin du délai d'instruction.
- Informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser 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.
- Transmettre la décision et une copie complète de la déclaration ou autorisation d'urbanisme au 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 une copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité dès son obtention.
- Afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites.
- Préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de non-opposition.
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour instruction et archivage.
- Transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur pour instruction et archivage.
- Le récolement, afin de vérifier la conformité des travaux, est à la charge du maire de la commune. Le cas échéant, selon la technicité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le maire peut solliciter le concours des agents du S.I.A.M.B.
- Transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.
- Transmettre la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme.
- Transmettre les demandes de transfert, de prorogation et de modification des déclarations et autorisations d'urbanisme.

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

Le service urbanisme commun Instruction Droit des Sols assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du Code de l'Urbanisme, l'instruction des dossiers transmis.

En aucun cas, les agents du service instructeur n'exercent de contrôle de légalité, ni n'adressent d'observations sur le projet de décision transmis.

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

Il n'est pas délivré d'informations préalables au public n'ayant pas déposé un dossier en cours d'instruction, les personnes étant invitées à se rapprocher de services de la commune ou du maire.

Le service instructeur rend compte au maire des renseignements délivrés en cours d'instruction en réponse aux demandes d'information de pétitionnaire 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 du responsable ADS du S.I.A.M.B. 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 urbanisme commun Instruction Droit des Sols sont de :

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 au recours aux consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé.
- Envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délai avant la fin de la 3^{ème} semaine.

2. Lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le Code de l'Urbanisme (SDIS, ENEDIS, CASI, DDTM, DRAC, VEOLIA, Communauté d'Agglomération ...).
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF.
- Conseiller sur les projets.
- 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 la décision de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du maire.
- Préparer la décision relative à une demande de transfert ou de permis modificatif et soumettre le projet à la signature du maire.

3. Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement, ...) :

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur.
- Le maire peut demander au service instructeur de procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en site protégé).
- Les cas de contrôle de conformité obligatoire peuvent être effectués par le service instructeur, à savoir : les ERP, secteurs couverts par PPRN/ PPRT/ PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.
- Le maire peut demander au service instructeur de préparer l'attestation à envoyer en cas d'autorisation ou de déclaration tacite.

Article 5 : Collaboration entre la commune et le service urbanisme commun

La démarche nécessite un travail en bonne intelligence pour être efficace. Ainsi la communication doit rester continue entre les deux parties à l'occasion de l'instruction d'un dossier.

Lors de la transmission du dossier via le logiciel métier, un « avis-maire » comportant des informations est systématiquement joint par le service urbanisme de la mairie. Celui-ci permet une prise en main plus rapide à son arrivée au service urbanisme commun Instruction Droit des Sols.

Durant l'intégralité de la procédure, la commune reste l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le service urbanisme commun du S.I.A.M.B. se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à leur information.

Le SIAMB pourra réunir les techniciens des communes concernées par cette démarche. Une ou plusieurs réunions par an pourront être organisées afin de permettre aux techniciens 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 des sols.

Article 6 : Modalité de transfert des dossiers et pièces

Pour chaque dossier, le service urbanisme commun Instruction Droit de Sols émet une proposition d'avis au maire de la commune concernée par le dépôt de ce dossier. Cette transmission s'établit de manière dématérialisée via le logiciel métier.

Article 7 : Classement et archivage des dossiers traités

Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties. Le S.I.A.M.B. s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée d'au moins 5 ans à compter de la date de délivrance. A terme, il se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée une archive électronique de tous les dossiers.

En cas de destruction accidentelle des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc ...) dans une mairie, le S.I.A.M.B. 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 au S.I.A.M.B., afin que celui-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

Article 8 : Délégation de signature

Les délégations de signature sont consenties qu'au président du S.I.A.M.B pour les consultations des concessionnaires dans le cadre de l'instruction ou son représentant. Le maire reste compétent pour la signature des notifications de délai, des demandes de complétude de dossier et des délivrances de l'ensemble des décisions.

Article 9 : Modalités de recours – Contentieux

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

Le maire peut solliciter l'aide technique et juridique des services du S.I.A.M.B. 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 du responsable du service instructeur dans le cadre de toute réunion contradictoire qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Les recours contentieux en annulation formés contre les actes et autorisations visées à l'article 2 de la présente convention sont assurés et pris en charge financièrement par la commune. Dans l'hypothèse où la commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce à appeler en garantie le S.I.A.M.B. ayant instruit 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

Le S.I.A.M.B. facturera aux communes concernées le coût lié à l’instruction des actes et prestations selon un forfait, calculé selon le type d’acte et de prestation et en fonction du temps nécessaire à l’instruction selon le tableau repris ci-dessous :

Type d’acte ou de prestation	Coût unitaire
CERTIFICATS D’URBANISME (CU)	
CUa - Certificat d’Urbanisme d’information	75 €
CUb- Certificat d’Urbanisme opérationnel	100 €
DECLARATIONS PREALABLES (DP)	
DPC - Déclaration Préalable Constructions et travaux non soumis à permis de construire	120 €
DPA - Déclaration Préalable Installations et aménagements non soumis à permis d’aménager	120 €
Modification d’une DP en cours de validité	60 €
PERMIS DE CONSTRUIRE (PC)	
PCMI - Demande de permis de construire pour une maison individuelle et/ou ses annexes	200 €
Modification d’un PCMI en cours de validité	100 €
PC - Demande de Permis de construire comprenant ou non des démolitions	300 €
Modification retrait d’un PC en cours de validité	150 €
PERMIS D’AMENAGER (PA)	
PA - Demande de Permis d’aménager comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions	400 €
Modification d’un PA en cours de validité	200 €
PERMIS DE DEMOLIR (PD)	
PD - Demande de Permis de démolir	150 €
AUTRES	
AT - Demande d’autorisation de construire, d’aménager ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)	200 €
AP - Demande d'autorisation préalable de nouvelle installation, de remplacement, de modification d'un dispositif ou d'un matériel supportant une enseigne, préenseigne ou publicité OU DP - Déclaration préalable pour l’installation, le remplacement ou la modification d’un dispositif ou d’un matériel supportant de la publicité ou une préenseigne	100 €
Certificat divers (caducité, non contestation de la conformité tacite...)	50 €
Récolement + certificat de contestation ou de non contestation de la conformité , visite chantier...	200 €
Participation réunion diverses	200 €

Une facture mensuelle sera remise aux communes avant le 20 de chaque mois pour le service rendu.

Un droit d'entrée forfaitaire annuel sera également facturé aux communes concernées le 1^{er} janvier de chaque année. Le droit d'entrée forfaitaire sera calculé comme suit :

Commune dont la population est inférieure à 1 000 habitants = 1 000 € de droit d'entrée
Commune dont la population est comprise entre 1 000 et 5 000 habitants = 1 500€ de droit d'entrée
Commune dont la population est comprise entre 5 000 et 10 000 habitants = 2 000€ de droit d'entrée
Commune dont la population est de plus de 10 000 habitants = 2 500 € de droit d'entrée

Chaque année, les modalités de financement pourront être réexaminées, notamment en ce qui concerne le coût unitaire des actes.

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

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} Octobre 2026 et 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 du S.I.A.M.B. par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

La commune et le S.I.A.M.B. 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 6 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 : Juridiction en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de LILLE.

Fait à AVION, le (En deux exemplaires)

Le Président du S.I.A.M.B.

Le Maire de

M. ou Mme

M. ou Mme