



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

ENTRE

La Communauté d'Agglomération de l'Etampois Sud-Essonne, représentée par son Président, Johann MITTELHAUSSER, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 11 avril 2022, désignée ci-après par le terme « La Communauté d'Agglomération » ou « La CAESE »

ET

La commune de [REDACTED], représentée par son maire, [REDACTED], en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du [REDACTED], désignée ci-après par le terme « la commune »

Préalablement, il est exposé que :

A la demande de plusieurs communes, la Communauté d'Agglomération a étudié les modalités opérationnelles de mise en place d'un service d'instruction du droit des sols.

Afin de faire bénéficier l'ensemble des communes membres, il a été proposé, à l'issue d'une phase de concertation et de modélisation, de créer un service commun.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet ainsi à un EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Le service commun constitue donc un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Par le biais de ces services communs, « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre » et dont les effets sont « réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents », le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services fonctionnels.

C'est dans ces conditions que le service commun instruction du droit des sols de la Communauté d'Agglomération peut être mis à disposition de l'ensemble des communes membres, pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager, de démolir, de certificats d'urbanisme, de déclaration préalable et des avant-projets. C'est précisément l'objet de la présente convention de définir les modalités de fonctionnement de ce service commun entre les communes membres et la Communauté d'Agglomération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 7 avril 2022,

Considérant que la commune bénéficiaire et la Communauté d'agglomération souhaitent partager le service commun de l'instruction des autorisations d'urbanisme, en dehors des compétences transférées à cette dernière,

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du service commun entre la Communauté d'agglomération et la commune bénéficiaire ainsi que les modalités de participation financière de cette dernière aux coûts de fonctionnement du service,

Ceci étant exposé, il est convenu entre les parties à la présente convention, ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service commun de l'instruction des autorisations du droit des sols et les modalités de participation de la commune bénéficiaire aux coûts du service communautaire.

Les parties décident de partager le service commun pour la réalisation des missions définies à l'article 3 de la présente convention.

La convention vise notamment à préciser la répartition des tâches qui incombent à chaque partie en veillant tout à la fois à :

- Garantir une bonne instruction des demandes du droit des sols dans le respect des règlements d'urbanisme locaux et des dispositions du code de l'urbanisme,
- Identifier les responsabilités de chaque partie,
- Garantir la sécurité des actes, le respect des droits des administrés et faciliter une bonne administration des demandes déposées.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'État. Depuis le 1er septembre 2022, le fait générateur de la taxe d'aménagement est la déclaration du pétitionnaire à l'achèvement des travaux au sens fiscal auprès de la DGFIP.

Article 2 : Personnel mis à disposition

Le service commun de la CAESE chargé de l'instruction des autorisations du droit des sols est dénommé « Pôle instruction des autorisations du droit des sols ». Ce service est désigné ci-après « pôle ADS ».

Le personnel affecté au service commun est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Communauté d'Agglomération.

Le Président, adresse directement au pôle ADS, toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches municipales ou communautaires.

Il est expressément précisé que la Communauté d'Agglomération, en sa qualité d'autorité gestionnaire du service commun, fixe les conditions de travail du personnel précité et organise la répartition des tâches incombant au service.

En conséquence, et en fonction des nécessités de service, la Communauté d'Agglomération organise les congés du personnel, sa formation et sa carrière. A ce titre, elle exerce les pouvoirs de nomination et disciplinaire sur le personnel affecté au service commun.

Le personnel du pôle ADS est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de sa mission.

En cas de dysfonctionnements, l'agent ou le maire de la commune bénéficiaire en informe le Président afin qu'il puisse proposer au Maire les moyens utiles pour les résoudre.

Article 3 : Périmètre du service commun et descriptif des missions confiées

Article 3-1- périmètre général de la mission

La présente convention s'applique :

1- A toute demande et déclaration déposée durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence en application de la réglementation en vigueur.

2- A l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et des actes dont il s'agit, à compter du moment où la commune a connaissance d'un projet de construction jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

3 - Les autorisations et actes dont le service de la Communauté d'Agglomération assure l'instruction sont les suivantes (en application des chapitres et articles du livre IV du code de l'urbanisme) :

- Certificats d'urbanisme
- Avant-projets, études de faisabilité
- Permis de construire / Permis d'aménager / Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus et des actes ou courriers qui s'y réfèrent.

Le service assure également l'instruction des demandes d'autorisations préalables et les déclarations préalables à l'installation, la modification et au remplacement des publicités, des pré enseignes et des enseignes dans le cadre du règlement national de publicité codifiées aux articles L581-1 et suivants du code de l'environnement

La commune s'engage à transmettre les demandes d'autorisation listées ci-dessus dans le cadre des délais fixés par la présente afin de respecter les délais d'instruction imposés par le code de l'urbanisme.

4 - La présente convention ne couvre pas l'instruction, au titre du code de la construction et de l'habitation, des autorisations de travaux (AT) non soumis à un permis de construire pour les établissements recevant du public ainsi que les déclarations d'intention d'aliéner (DIA). La commune pourra utiliser le logiciel pour réaliser ces dernières.

5 Le service ADS accompagne dans la limite de ses compétence la commune, pour les conséquences juridiques de la décision du Maire. Toutefois, le service n'est pas tenu à ce concours juridique si la décision du Maire diffère de celle proposée par le service. Si à l'issue de l'examen du dossier, le Maire de la commune souhaite prendre une décision différente de celle proposée par le pôle ADS, la CAESE dégage toute responsabilité consécutive à cette décision.

6- La commune et la CAESE doivent mettre en œuvre en commun, notamment par le biais du logiciel métier, toute action ayant pour objectif de favoriser une gestion des documents et des actes inhérents à la procédure d'instruction et à leur transmission. La commune et la CAESE s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la mise en œuvre de la dématérialisation des actes de droit public.

Aussi, afin de proposer une meilleure administration du service public auprès des administrés, garantir une procédure d'instruction plus dynamique et efficace notamment en matière de respect des délais, de sécurité juridique et d'assurer un suivi des autorisations délivrées, la CAESE s'engage à mettre à disposition de la commune le logiciel métier urbanisme et former les agents communaux à l'utilisation de certaines fonctionnalités indispensables pour enregistrer les demandes au dépôt, effectuer les contrôles nécessaires et assurer la signature et la notification des actes.

7- La commune porte à la connaissance du pôle ADS de la CAESE les avant-projets de dossiers importants. Le pôle ADS réunit les divers services communautaires concernés avec ceux de la commune pour aider à l'étude des projets importants. Il est rappelé que depuis la réforme des autorisations des sols de 2007, l'étude préalable des projets de construction avant tout dépôt d'autorisation d'urbanisme est fortement conseillée afin de faciliter la procédure d'instruction des demandes, prévenir les dysfonctionnements administratifs et éviter des recours pour excès de pouvoir à l'encontre des décisions du Maire de la part des demandeurs.

8 - Le pôle ADS peut accompagner et apporter une aide juridique de premier niveau, si nécessaire, à la gestion des actes de police du Maire constatant des infractions au code de l'urbanisme.

9 - Le pôle ADS s'engage à remettre toute information de nature technique, architecturale et juridique à la commune dans le cadre de la gestion des recours afin de pouvoir justifier et expliquer la décision du Maire. Il appartient à la commune de répondre aux recours. En cas de recours contentieux, la commune devra faire appel à un conseil juridique de son choix.

Dans l'hypothèse où la commune serait atraite dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une Déclaration ou un certificat d'urbanisme ayant été instruit par les services de la Communauté d'agglomération mis à disposition dans le cadre de la présente convention, elle renonce à appeler cette dernière en garantie, la commune restera seule responsable des éventuelles irrégularités commises par le service instructeur mis à sa disposition dans le cadre des opérations d'instruction des permis et des déclarations, et agissant sur l'instruction du maire. Seront également à la charge de la commune l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme, notamment les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaire.

10 – Sur demande de la commune, le pôle ADS peut accompagner des visites de récolement de travaux.

Article 3-2- Missions relevant de la commune, de la Communauté d'Agglomération de l'Étamptois Sud-Essonne et modalités d'exercice

Les missions de mise en œuvre de la procédure d'instruction sont déclinées en 5 phases distinctes réparties entre la commune et la Communauté d'Agglomération comme présentées ci-après.

MISSIONS COMMUNES (Compétence)	MISSIONS CAESE – Pôle instruction ADS
<p><u>PHASE 1 : Avant tout dépôt</u></p> <p>Accueil et information du public Organisation de réunions de présentation d'avant-projets Transmission d'avant-projets importants déposés au pôle ADS</p>	<p><u>PHASE 1 : Avant tout dépôt</u></p> <p>Réunion de travail pour le suivi des avant-projets avec les services de la CAESE Instruction d'avant-projets Conseils et propositions aux élus et aux demandeurs Aide juridique de premier niveau apportée sur les actes relevant de la police d'urbanisme (compétence des maires)</p>
<p><u>PHASE 2 : Dépôt de la demande</u></p> <p>Utilisation du logiciel métier pour faciliter l'instruction et communication auprès du public pour le faire connaître</p> <p><u>Format papier</u> Réception d'un dossier papier Enregistrement des dossiers dans le logiciel (commun et partagé entre les communes et la CAESE – Affectation d'un numéro d'enregistrement (Saisie des données du cerfa) Dater et scanner toutes les pièces et les insérer dans le logiciel</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p><u>Format dématérialisé</u> Réception d'un dossier dématérialisé : Vérifier la cohérence des informations</p>	<p><u>PHASE 2 : Dépôt de la demande</u></p> <p>Formation du personnel communal à l'utilisation du logiciel Un dossier ne peut pas être déposé par papier ou transmis par voie dématérialisée uniquement au pôle ADS. Il en va de même pour les pièces complémentaires. Ces documents doivent être déposés en mairie ou si cela est possible par voie dématérialisée.</p>

<p>Edition et transmission du récépissé de dépôt au pétitionnaire Procéder à l'affichage de l'avis de dépôt avant la fin des 15 jours qui le suivent. Transmission des demandes d'avis des services extérieurs via le logiciel ou par courrier.</p>	
<p><u>PHASE 3 : Instruction</u></p> <p>Dans les meilleurs délais, transmission de toutes les pièces d'instructions nécessaires, conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme, ainsi que des informations utiles, dont l'avis du maire via le logiciel</p> <p>Notification au pétitionnaire par le logiciel (ou par lettre recommandée avec AR) de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois. Renseigner les dates de signature du courrier puis la date de notification Renseigner le n° RAR dans le logiciel pour suivi courrier</p> <p>Réception des pièces complémentaires et/ou substitutives et/ou de toutes informations émanant des pétitionnaires Edition et réception du récépissé de dépôt Insertion des pièces dans le logiciel. Transmission des nouvelles pièces, nécessaires à l'instruction, au service extérieur via le logiciel (PLAT'AU) ou par courrier.</p> <p>Insertion des retours avis papier dans le logiciel (avec date, et documents afférents)</p> <p>Une fois par mois, la commune est chargée de transmettre les données d'urbanisme à SITADEL</p>	<p><u>PHASE 3 : Instruction</u></p> <p>Qualifier le dossier (instruction au nom du maire ou au nom de l'Etat) Effectuer une validation des données de la demande au regard des champs obligatoires à remplir dans le logiciel métier pour garantir les informations qui seront ultérieurement adressées aux services de l'Etat. Vérifier le caractère complet du dossier et sa recevabilité,</p> <p>Déterminer les délais d'instruction au regard des conditions légales adaptées à la demande en instruction.</p> <p>Procéder à l'examen juridique, technique, et architectural du dossier,</p> <p>Rédiger le courrier de demande de pièces complémentaires avec mention des points non réglementaires pour information du demandeur dans les conditions légales (1 mois à compter du dépôt de la demande),</p> <p>Rédiger les courriers en cas de majoration du délai d'instruction,</p> <p>Le courrier est consultable par la commune en temps réel grâce au logiciel.</p> <p>Rédaction d'une note d'instruction à l'attention du Maire (ou de ses services), en fonction des éléments du dossier et de l'état du dossier aux fins d'information, de proposition et de demande d'avis sur les suites à donner à la demande, Veiller régulièrement au suivi des retours d'avis, Proposer au Maire la rédaction d'un arrêté (ou autre mode de réponse adaptée à la situation du dossier) en prenant en compte l'objet de la demande, le droit applicable, les avis des services consultés, l'avis de la commune et au regard des échanges et des attentes exprimées lors de l'étude du dossier, Remettre tous les éléments du dossier au Maire sous forme d'arrêté dans les meilleurs délais et</p>

	<p>en respectant les délais réglementaires</p> <p>Selon les instructions reçues de la commune, le silence gardé par l'autorité compétente, pour les déclarations préalables, vaudra décision de non-opposition. Dans les autres cas, toute demande transmise pour instruction au pôle ADS de la CAESE fera l'objet d'un projet de décision, ou d'un courrier de classement sans suite dans le cas où le dossier n'a pas été complété dans les 3 mois.</p> <p>Si le projet nécessite un avis conforme de l'ABF et que celui-ci est négatif, une proposition de décision de refus sera rédigée.</p>
<p><u>PHASE 4 : Notification de la décision</u></p> <p>Réceptionner dans le logiciel l'acte proposé par le pôle ADS en réponse à la demande</p> <p>Préparer le dossier et mettre en signature de l'élu la décision</p> <p>Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision prise par le maire via le logiciel (ou par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception) avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, le maire informe le service commun d'instruction de cette transmission et insère une copie de l'arrêté signé dans le logiciel</p> <p>Renseigner impérativement dans le logiciel métier la date de signature de toute décision puis la date de notification et y « attacher » l'acte d'urbanisme correspondant.</p> <p>Affichage de la décision en mairie dans les huit jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable (Art. R. 424-15 du Code de l'urbanisme)</p> <p>Transmission du dossier au contrôle de légalité via le logiciel métier</p> <p>L'archivage est à la charge des communes pour les actes papier et dématérialisés.</p>	<p><u>PHASE 4 : Notification de la décision</u></p> <p>Transmission des arrêtés et décisions à la commune via le logiciel</p>
<p><u>PHASE 5 : Travaux-contrôle- récolement-conformité-contentieux</u></p> <p>Répondre au recours</p> <p>Réceptionner, vérifier les pièces et attestations jointes et enregistrer les DOC (PC) et DAACT (PC et DP) complètes (R.T. 2012 ou RE 2020, attestations, accessibilité, acoustiques, etc...), dans le logiciel métier (autres informations relatives au chantier),</p>	<p><u>PHASE 5 : Travaux-contrôle- récolement-conformité-contentieux</u></p> <p>Aide juridique de premier niveau dans la limite de compétence du service (recours, contentieux simple, infractions)</p> <p>Rédiger les actes de retrait des décisions du Maire.</p> <p>Sur demande de la commune, accompagnement à la visite de récolement des travaux.</p>

Vérification des données et pièces (pour les documents dématérialisés) Edition et transmission au pétitionnaire du récépissé de dépôt via le logiciel métier Contrôler les travaux en cours de réalisation Effectuer le récolement des travaux Police de l'urbanisme. En cas de réalisation de travaux non conformes à l'autorisation ou en méconnaissance d'une décision de refus ou d'opposition, rédaction de procès- verbaux à adresser par courrier au procureur de la République d'Evry-Courcouronnes et au Préfet de l'Essonne pour suite à donner, rédaction d'un arrêté interruptif de travaux (AIT), art. L. 480-1 et suivants	
--	--

Article 4 : Formalisation des échanges entre la CAESE et la commune

Afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique ou directement par intégration des avis, courriers, projet d'actes, arrêtés, dans le logiciel d'urbanisme, seront privilégiés entre la commune, le pôle ADS et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

En fonction de l'actualité, du flux des demandes, des nécessités d'échanger avec les demandeurs et de la charge d'instruction, des réunions de travail pourront être organisées en mairie ou à l'agglomération pour échanger sur les dossiers avec les instructeurs du pôle ADS.

Article 5 : Modalités de remboursement par la commune bénéficiaire des frais de fonctionnement du service commun

Pour la viabilité du service commun, il est proposé aux communes de forfaitiser leur participation annuelle à hauteur de 5,70 € par habitant et que ce montant fasse l'objet d'une réfaction sur leur attribution de compensation, dès leur adhésion par délibération concordante ultérieure.

Le coût du service d'instruction du droit des sols est établi sur la base de dépense en fonctionnement et en investissement.

Fonctionnement :

- Charges salariales
- Formation
- Matériel et petit équipement
- Hébergement et maintenance logicielle

Investissement

- Équipement
- Solution logicielle
- Licences logicielles

L'Agglomération a réfléchi à faciliter pour les communes qui le souhaitent et dans un souci d'équilibre financier la possibilité d'intégrer le service toute l'année, avec un coût d'entrée pour la première année qui sera décomposé comme suit :

Pour la première année :

Adhésion entre le 01 janvier et le 31 juin : coût unitaire par habitant de 5.70 euros

Adhésion entre le 01 juillet et le 31 décembre coût unitaire par habitant divisé par deux soit 2,85 euros.

Pour la deuxième année, coût unitaire par habitant de 5.70 euros

Un bilan de la mise en œuvre de ce service commun sera réalisé annuellement et présenté en Conférence des maires.

Le montant de la participation des communes sera révisé annuellement conformément à l'évolution du coût annuel de fonctionnement du service mis à disposition.

Article 6 : Déploiement du logiciel métier urbanisme

Pour mettre en œuvre les différentes phases de traitement des demandes du droit des sols prévue à la présente convention, la CAESE met à disposition le logiciel métier, outil du pôle ADS. La mise à disposition auprès des services concernés de la commune de ce logiciel ne s'effectuera que sous réserve que les prérequis techniques de base nécessaires à ce déploiement soient réalisés par la commune.

Les droits d'accès seront administrés par la CAESE qui assurera la formation des agents communaux préalablement désignés utilisateurs de ce logiciel.

Article 7 : Durée de la convention

La convention prend effet à compter de sa signature par la CAESE et la Commune. Cette convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année de signature. A l'issue de cette période, la convention sera reconduite tacitement par périodes d'une année allant du 1^{er} janvier au 31 décembre, sauf dénonciation par l'une des parties.

Article 8 : Dénonciation de la convention

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, à la suite d'une délibération de son assemblée délibérante, notifiée par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation devra être notifiée dans le respect d'un préavis de 3 mois avant chaque échéance annuelle fixée au 31 décembre.

Article 9 : Modification

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal et du Conseil communautaire.

Article 10 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de soumettre leur différent à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de la voie amiable de résolution, les contentieux portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Versailles.

Le Maire de la commune de

Le Président de la CAESE

Johann MITTELHAUSSER