

CONVENTION D'INSTRUCTION DES ACTES D'URBANISME

ENTRE,

LE POLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL DU PAYS DU SUD TOULOUSAIN situé 68 rue de l'église à Carbonne représenté par Monsieur Gérard ROUJAS, Président, dûment habilité par la délibération n°434 en date du 22/04/2015 à signer la présente convention, ci-après dénommée « le Syndicat Mixte »

ET

LA COMMUNE DE Bax représentée par son Maire Philippe Bedel, dûment habilité par la délibération n° 2016-23 en date du 03/10/2016 à signer la présente convention, ci-après dénommée « la Commune »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Aux termes de l'article 134 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (loi ALUR), à compter du 1^{er} juillet 2015, les services de l'Etat ne réaliseront plus l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes de moins de 10 000 habitants faisant partie d'un établissement public de coopération intercommunale regroupant 10 000 habitants ou plus.

Pour pallier à l'arrêt de cette mission par les services de l'Etat, le Syndicat Mixte a créé un service d'instruction des actes d'urbanisme.

La Commune étant concernée par les nouvelles dispositions issues de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 précitée, il est donc envisagé la mise à disposition de cette dernière du service d'instruction des actes d'urbanisme du Syndicat Mixte.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5721-9 ;

Vu les articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme, la Commune étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme (ou Plan d'Occupation des Sols ou Carte Communale), le Maire délivre au nom de la Commune des autorisations de droit des sols : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable et certificat d'urbanisme ;

Vu l'article R. 423-15 du code de l'urbanisme, autorisant le Maire à confier l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme susvisées aux services d'un syndicat mixte ;

Vu les statuts du Syndicat Mixte en date du 6 mars 2015 ;

Vu l'avis du Comité Technique du CDG 31 ;

Vu l'avis du Comité Technique des Communes d'Auterive, Carbonne, Cazères ;

Vu la délibération du Syndicat Mixte en date du 22 Avril 2015 ;

Vu la délibération de la Commune en date du 03 Octobre 2016 ;

Considérant qu'il n'y a pas de délégation de compétence en matière de délivrance des actes d'urbanisme , le Maire de la Commune reste l'autorité compétente pour la délivrance des

autorisations de droit des sols telles que visées aux articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et le service instructeur, qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- assurent la protection des intérêts communaux ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de la mise à disposition du service d'instruction des actes d'urbanisme du Syndicat Mixte au profit de la Commune ci-après dénommée le service instructeur.

Article 2 – Composition du service mis à disposition

Les fonctionnaires et agents non titulaires concernés par la mise à disposition sont les suivants :

- un responsable du service instructeur ;
- trois instructeurs

La structure du service mis à disposition pourra être modifiée en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Article 3 – Condition d'emploi et d'exercice des fonctions des agents du service mis à disposition

Les fonctionnaires et agents non titulaires du service mis à disposition mentionnés à l'article 2 de la présente convention restent des agents du Syndicat Mixte.

Le Syndicat Mixte verse aux agents concernés par la mise à disposition, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine.

Le Syndicat Mixte continue à gérer la situation administrative des fonctionnaires du service mis à disposition (position administrative et déroulement de carrière).

Les agents mis à disposition mentionnés à l'article 2 de la présente convention demeurent soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

En cas de faute, une procédure disciplinaire peut être engagée par le Président du Syndicat mixte. Il peut être saisi par la Commune.

Article 4 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point b ci-dessous.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision, ainsi que le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'attestation d'achèvement et de conformité des travaux et contrôle de cette conformité par récolement).

a) autorisations et actes dont le service instructeur assure l'instruction :

Le tableau en annexe précise, parmi les actes suivants, ceux qui sont instruits par le service instructeur du PETR :

- les permis de construire ;
- les permis de démolir ;
- les permis d'aménager ;
- certificats d'urbanisme article L. 410-1 b du code de l'urbanisme
- les déclarations préalables

b) autorisation et actes instruits par la commune :

Les certificats d'urbanisme article L. 410-1 a sont instruits par les services de la commune, sauf demande explicite de la commune précisée au point c du présent article. Pour l'instruction de ces actes, les services de la commune peuvent bénéficier, en tant que de besoin, d'une assistance juridique et technique ponctuelle apportée par le service instructeur du PETR.

Les certificats d'urbanisme article L. 410-1 b sont instruits par le service instructeur, sauf demande explicite de la commune précisée au point c du présent article.

c) certificats d'urbanisme article L.410-1 a (CUa) :

Les certificats d'urbanisme CUa sont instruits par : LA COMMUNE

Les certificats d'urbanisme CUb sont instruits par : LE SERVICE INSTRUCTEUR

Dans le cas d'une instruction pour la commune, celle-ci adresse un exemplaire de la demande et de la décision au service instructeur.

d) contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune dans tous les cas, y compris pour les récolements obligatoires.

e) mise en réseau de l'outil de gestion informatisé :

Dans un souci de simplification des tâches pour les différents intervenants, le service instructeur se dote d'un logiciel spécifique, adapté et mis en réseau. Ainsi, chaque intervenant habilité du service instructeur et de la commune peut accéder à l'outil afin d'accomplir les tâches qui lui incombent tout au long de la procédure, de la phase « création et enregistrement du dossier demandeur » à la phase « fiscalité ».

La mise en réseau des communes concernées avec le service PETR se fera progressivement et en fonction des spécificités et capacités de chaque commune concernée. La mise en réseau de cet outil partagé doit favoriser, à terme, le recours à la dématérialisation des procédures.

Article 5 – Responsabilités du maire pour les dossiers instruits par le service instructeur du PETR
Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la commune assure les tâches suivantes :

5.1. Etablissement et dépôt de la demande

Préalablement au dépôt de la demande, la mairie :

- conseille le demandeur sur le type de procédure adaptée ou met le demandeur en relation avec le service instructeur dans les cas les plus complexe ;
- tient à disposition la liste des pièces nécessaires ;
- indique le nombre d'exemplaires nécessaires. (voir annexe)

Au moment du dépôt de la demande, la commune réalise les tâches suivantes :

Conseil au demandeur lors de la réception physique du dossier et portant sur :

- Le choix de la procédure retenue par demandeur
 - Le caractère complet du dossier
 - le nombre d'exemplaire nécessaire
- L'affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance récépissé
- Le tamponnage des pièces des dossiers avec la date de dépôt
- L'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande avant la fin du délai de 15 j à compter de la date de dépôt.

5.2. Transmission des dossiers par la commune :

Dès réception des dossiers, la commune effectue les transmissions suivantes :

Transmission immédiate et en tout état de cause, dans les 5 jours ouvrés qui suivent le dépôt, d'un exemplaire du dossier:

- à l'ABF lorsque la décision est subordonnée à son avis (R423-11 du Code de l'urbanisme)
- au chef du STAP (Service Territorial d'Architecture et de Patrimoine) dans le cas prévu à l'art. R423-10 du Code de l'urbanisme
- au préfet lorsque le projet est en site classé (R.423-12 du Code de l'urbanisme)

Transmission immédiate et en tout état de cause, dans les 5 jours ouvrés qui suivent le dépôt, des autres dossiers au service instructeur pour instruction avec mention de la date des autres transmissions précitées.

5.3. Consultation des gestionnaires de réseaux publics et voirie

Toute consultation autre que celles visées au 5-2 relèvent du service instructeur.

5.4 Notification au service instructeur des prescriptions et informations à prendre en compte lors de l'instruction

La commune transmet dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans les 15 jours suivants le dépôt d'une déclaration préalable, d'un permis de construire, d'aménager ou de démolir, d'un certificat d'urbanisme CUB), l'avis du maire comportant :

- toute instruction nécessaire, conformément à l'article L.422-8 du code de l'urbanisme, notamment s'il y a lieu de prendre une décision de sursis à statuer dans le cadre de la révision du PLU
- toute autre information utile (présence éventuelle de bâtiment générateur de nuisances à proximité,...)

En outre, la commune informe sans délai le service instructeur en cas de recours auprès du Préfet de Région contre un avis de l'ABF (article R.423-68 du Code de l'urbanisme).

5.5. Notification au demandeur des modifications de délai et demandes de pièces complémentaires

En l'absence de délégation de signature du maire au profit des agents chargés de l'instruction, une proposition de courrier est transmise à la signature du maire par le service instructeur. Après signature la commune effectue la notification au demandeur avant la fin du 1er mois, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction.

La commune envoie au service instructeur une copie de la lettre signée avec mention de la date d'envoi et de réception par le demandeur (copie de l'accusé de réception postal).

Lorsque le maire a consenti une délégation de signature expresse aux agents chargés de l'instruction nommément désignés, c'est le service instructeur qui procède directement à la notification au demandeur de la demande de pièces et/ou de la majoration de délais avant la fin du premier mois par lettre recommandée avec demande l'avis de réception. Il adresse simultanément par mail une copie de cette lettre au maire.

5.6. Notification au demandeur de la décision

Sur proposition du service instructeur, la commune notifie la décision au demandeur avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec A/R (en cas de sursis à statuer, de décision défavorable ou assortie de prescription) ou par transmission électronique dans les cas prévus par l'article R 423-48 du Code de l'urbanisme.

Dans les 30 jours au plus tard, la mairie envoie au service instructeur 2 copies (1 exemplaire pour le dossier et 1 exemplaire pour la fiscalité DDT) de la décision signée avec mention de la date d'envoi et de réception par le demandeur (le cas échéant, copie de l'accusé de réception postal).

5.7. Contrôle de légalité

La commune transmet la décision et le dossier complet (formulaire et dossier de demande, pièces d'instruction) au préfet au titre du contrôle de légalité, parallèlement, la commune informe le pétitionnaire de la date de transmission au préfet (R 424-12).

Dans l'hypothèse d'une décision tacite le dossier doit être également transmis en l'état au préfet pour l'exercice de ce contrôle.

5.8. Formalités postérieures à la décision

La commune effectue les tâches suivantes :

S'il y a lieu, établissement d'un certificat de non opposition à une déclaration préalable, sur demande du bénéficiaire. Pour les permis tacites, les certificats de non opposition sont proposés à la signature du maire par le service instructeur ou délivrés par le maire après vérification de la légalité de la décision tacite auprès du service instructeur.

Transmission au service instructeur des déclarations du demandeur : Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DAACT)
Établissement du procès verbal de récolement des travaux et transmission au service instructeur au plus tard un mois avant la fin du délai de contestation de la DAACT aux fins de production éventuelle par le service instructeur d'une proposition de décision d'opposition à la DAACT.
S'il y a lieu, signature et notification de la décision d'opposition à la DAACT avant la fin du délai imparti (3 mois pour récolements facultatifs et 5 mois pour les projets soumis au récolement obligatoire),

5.9. Obligation d'information générale du service instructeur

Le maire informe le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, date d'opposabilité des documents d'urbanisme, certificats d'urbanisme délivrés, etc.

Le maire transmet systématiquement au PETR une version numérisée (format CNIG Covadis) des documents d'urbanisme approuvés ainsi que toute modification intervenant après l'approbation du document.

5.10. Transmission particulière d'actes délivrés directement par la commune.

Lorsqu'une demande de permis ou une déclaration préalable fait état d'un certificat d'urbanisme ou d'une déclaration préalable pour division, délivré antérieurement par la commune, le maire transmet une copie dudit document au service instructeur en même temps que la demande correspondante pour faire application des dispositions dont le maintien a été garanti par cet acte.

Article 6 – Tâches incombant du service instructeur pour les dossiers qu'il instruit

6.1. Instruction réglementaire de la demande

Le service instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- Vérification du caractère complet du dossier (le cas échéant, en liaison avec l'ABF) ;
- Lorsque le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, il est nécessaire d'adresser au demandeur un courrier demandant les pièces manquantes, majorant les délais d'instruction ou les deux ;
- Si le maire n'a pas délégué sa signature au service instructeur, ce dernier propose un projet de courrier à la signature du maire, accompagné le cas échéant, d'une notice explicative. Pour les permis, cette proposition se fait au plus tard 8 jours avant la fin du premier mois d'instruction.
- Si le maire a délégué sa signature au service instructeur, ce dernier notifie directement le courrier au demandeur et en adresse copie au maire.
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire dans le cadre de ses responsabilités décrites au 5-2ci-dessus.
- Information du demandeur par courrier simple du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration, à défaut de production des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du maire notifiant lesdites pièces.

6.2. Phase de décision

Le service instructeur effectue, dans tous les cas, les tâches suivantes :

- rédaction d'un projet de décision expresse tenant compte des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;

Dans le cas particulier d'un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :

- soit d'une décision de refus ;
- soit d'une décision de prolongation de deux mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du préfet de région contre cet avis ;

Transmission de la proposition au maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative.

En cas de notification par le maire hors délai de sa décision, le service instructeur du PETR l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Article 7 – Modalités des échanges entre le service instructeur et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges par voie électronique seront systématiques, lorsqu'elles sont possibles, entre la commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Article 8 – Classement – archivage – statistiques

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au service instructeur. En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune. Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Article 9 – Recours gracieux

En cas de recours gracieux sur les actes qu'il a instruits, le service instructeur peut, à la demande du maire, apporter les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir

sa proposition de décision. Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur. Le service instructeur n'apporte pas de concours supplémentaire en cas de recours contentieux formé devant les juridictions administratives : il appartient alors à la commune de faire appel à l'avocat de son choix pour assurer la défense de sa décision. Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Article 10 – Autres missions du service instructeur

Le service instructeur assure une veille juridique en matière d'urbanisme et de droit des sols et organise régulièrement une restitution des évolutions législatives et réglementaires vers la commune. Cette restitution peut prendre la forme de réunions, de notes synthétiques et/ou d'alerte informatique.

Le service instructeur organise régulièrement des temps d'échange avec les autres services du PETR, notamment le SCoT, ainsi qu'avec les services de l'Etat (planification, fiscalité, etc.).

Article 11 – Dispositions financières

La mission d'instruction exercée par le service instructeur pour le compte de la commune donne lieu à rémunération dans les conditions définies ci-après.

La rémunération est établie en fonction du nombre d'actes pondérés instruits par le service instructeur pour le compte de la commune :

Pour la première année (année N) le coût de l'acte pondéré est fixé à : 150 €

La première année (année N), le nombre d'actes facturés résulte de la moyenne du nombre d'actes pondérés constatés l'année N-2. Au 31 décembre de l'année N et des années suivantes, le service instructeur constate le nombre d'actes pondérés réellement traités pour le compte de la commune pendant l'année écoulée. Après arrêt du budget « service instructeur » de l'année N, le service instructeur constate le coût réel à l'acte et procède à la régularisation de la facturation au cours du premier trimestre de l'année N+1. Le nombre d'actes pondérés constaté dans l'année sert de base pour la facturation provisoire de l'année N + 1.

Une première facturation est effectuée au cours du 1^{er} trimestre de chaque année sur la base de 50 % du nombre des actes estimés pour l'année. Une deuxième facturation est effectuée au 3^{ème} trimestre de chaque année sur la base des 50 % restant.

COEFFICIENT DE PONDERATION DES ACTES D'URBANISME

TYPES D'ACTES D'URBANISME	Coefficient de PONDERATION
CU simple information (CUa)	0,2
CU opérationnel (CUb)	0,4
Déclaration Préalable (DP)	0,7
Permis de Construire OU Permis de Construire Modificatif (PC)	1
Permis de Démolir (PD)	0,8
Permis d'Aménager (PA)	1,2

Article 12 – Durée de la convention

La présente convention prendra effet au 01.01.2017.

Elle est conclue pour une durée d'un an renouvelable chaque année jusqu'au 31/12/2020, par tacite reconduction. Au terme de cette durée, elle ne pourra être renouvelée que par décision expresse des parties.

Article 13 – Modification - Résiliation

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties. Préalablement à la signature, l'avenant devra être approuvé par délibération du conseil syndical du Syndicat Mixte et du conseil municipal de la Commune.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de trois mois.

La résiliation pourra également être prononcée à l'initiative du service instructeur notamment lorsque les décisions prises par la commune sont régulièrement contraires aux propositions du service instructeur et considérées comme illégales par ce dernier.

De même, le Syndicat mixte pourrait être amené à résilier la présente convention dans le cas d'évolutions réglementaires ou législatives contraires aux dispositions prévues dans la présente convention.

Article 14 – Dispositif de suivi de la présente convention

Le service instructeur établit annuellement un rapport succinct sur l'application de la présente convention. Ce rapport sera présenté chaque année lors de la Conférence des maires prévue par les statuts du Syndicat mixte.

Article 15 – Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

Fait le 20 octobre 2016

Le Maire de la commune de BAX

Le Président du PETR

Philippe BEDEL



ANNEXE 1 : PRINCIPES DE REPARTITION DES TACHES COMMUNES/ SERVICE INSTRUCTEUR

		Commune	Service instructeur	OBSERVATIONS
Instruction des actes d'urbanisme (art 2)				
Cua		X		<u>Sauf exception précisée à l'article 4-c de la convention, l'instruction des CUA est assurée par les communes.</u> <u>Sauf exception précisée à l'article 4-c de la convention, l'instruction des CUB est assurée par le service instructeur</u>
Cub			X	
Déclaration préalable			X	
Permis de construire			X	
Autres permis (PA, PD)			X	
Consultation des gestionnaires de réseaux (eau potable, électricité, assainissement) et voiries lorsque le terrain n'est pas desservi par une voirie communale (art 3 et 4)				
Hors zone U des POS ou PLU			X	
En zone U des POS ou PLU			X	
Contrôle de conformité et récolements (art 2)				
Récolements obligatoires (PPR, ERP, immeubles protégés au titre des MH ou des sites)		X		
Autres récolements (non obligatoires)		X		
Délivrance des certificats de non opposition à déclaration préalable		X		
Délivrance des certificats de non opposition à des permis (PA, PC) tacites		X		

Fait le 20 octobre 2016

Le maire, Philippe BEDEL



Gérard ROUJAS

Président