

CONVENTION DE SERVICE COMMUN

SERVICE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)

Entre les soussignés :

La Communauté d'agglomération Clisson Sèvre et Maine Agglo, représentée par son Président Jean-Guy CORNU, dûment habilité par le Bureau communautaire à signer la présente convention, ci-après dénommée 'Clisson Sèvre et Maine Agglo' ;

et,

La commune de ..., représentée par son Maire, ..., agissant en application d'une délibération en date du ..., ci-après dénommée 'la commune',

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.5211-4-2 permettant, en dehors des compétences transférées, la création d'un service commun pour l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu les statuts de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo' ;

Vu l'avis du Comité Technique de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo' en date du ... ;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du XXX actant la création du « service commun ADS »,

Vu la délibération du Conseil municipal de X en date du XXX approuvant l'adhésion au « service commun ADS »,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de création, fonctionnement et de financement du service commun d’instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) du territoire de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’, ci-après désigné ‘service ADS’ dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l’occupation du sol délivrés au nom de la commune de ..., ci-après désignée ‘la commune’.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions législatives en vigueur en matière d’urbanisme, la commune reste seule compétente en matière de délivrance des actes et des autorisations du droit des sols.

ARTICLE 2 – Description du service commun

Le Service mutualisé ainsi créé a pour mission principale l’instruction des certificats, déclarations et autorisations d’urbanisme des communes membres de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’, assurée depuis le dépôt de la demande jusqu’à la proposition de décision.

Conformément à l’alinéa 3 de l’article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le ‘service ADS’ est géré par la Communauté d’Agglomération.

⇒ Personnel du service commun

▪ **Composition du service commun :**

Après avoir recueilli les avis des instances consultatives, les collectivités décident de la création d’un ‘service commun ADS’ ainsi composé :

XX agents soit XX équivalent temps plein :

- XXX
- XXX
- ...

La composition du ‘service ADS’ pourra être modifiée dans les conditions prévues à l’article 11 de la présente convention en fonction de l’évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

▪ **Conditions d’emploi des agents du service commun :**

‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’ recrute et gère les agents qui réaliseront les missions du ‘service ADS’.

Les agents du ‘service ADS’ sont des agents de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’ sous la dépendance hiérarchique du responsable du service ‘urbanisme et habitat’ de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’.

Les agents du ‘service ADS’ suivront les règles de fonctionnement de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’ (horaires, congés, RTT et toute disposition précisée dans le règlement intérieur de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’ ou par note de service).

‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’ en charge du ‘service ADS’ organise le travail des agents du service et prend les décisions, dans les domaines énumérés ci-après : congés annuels, congés de maladie ordinaire, accident du travail ou maladies professionnelles, congé de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique, congé pour maternité, pour paternité ou pour adoption, congés de formation professionnelle notamment liés au CPF, congé pour formation syndicale, congé « jeunesse » (8° de l’article 57 de la loi n°84-53), congé d’accompagnement d’une personne en fin de vie, congé de représentation, congé pour validation des acquis de l’expérience, congé de présence parentale, congé pour bilan de compétences.

En cas de faute, une procédure disciplinaire pourra être engagée par ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’.

Conformément à l’alinéa 6 de l’article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les agents des services communs sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l’autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de l’établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.

⇒ Matériel dont dispose le service commun

- Locaux : bureaux au siège administratif de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’,
- Mobilier : bureau, siège de bureau, rangement...
- Informatique : ordinateurs portables et logiciels (bureautique, Cart@DS, Géocadastre...)

- Contrôle de la conformité des constructions : laser, odomètre, double décimètre, manteaux, appareil photo...
- Véhicules de service partagés avec les autres services administratifs du siège de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'.

ARTICLE 3 – Domaines d'intervention du service commun

⇒ Le socle commun

Le socle commun correspond aux missions suivantes :

▪ **Instruction d'un dossier déposé**

Le 'service ADS' instruit les certificats, déclarations et autorisations relatifs à l'occupation du sol déposés sur le territoire de la commune et relevant de la compétence communale, suivants :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (Cub)
- Déclaration préalable (DP)
- Permis de construire (PC)
- Permis d'aménager (PA)
- Permis de démolir (PD)

Dans le cadre de l'instruction des dossiers de permis de construire portant sur des établissements recevant du public (ERP), le 'service ADS' assure l'instruction des autorisations de travaux (AT) comprises dans les permis de construire.

▪ **Gestion des logiciels et applications informatiques nécessaires au fonctionnement du service**

Le 'service ADS' assure la gestion quotidienne, réalise les paramétrages et les mises à jour nécessaires au bon fonctionnement des logiciels utilisés par la commune et le 'service ADS' dans le cadre de l'instruction des dossiers, à savoir :

- Logiciel d'instruction (Cart@DS)
- Guichet unique de dépôt dématérialisé (guicheturba.clissonsevremaine.fr)
- Parapheur électronique (i-parapheur)

Le 'service ADS' assure également la formation continue des agents du 'service ADS' et de la commune sur ces différents logiciels et applications, suite aux mises à jour des logiciels ou à l'arrivée de nouveaux agents ayant besoin d'être formés.

▪ **Etude des avant-projets et pré-instruction**

Le service 'ADS' rend un avis sur la faisabilité des projets qui lui sont soumis avant leur dépôt (phase de pré-instruction). Cet avis est rendu au regard de la réglementation du Plan Local d'Urbanisme (PLU) applicable et connue au moment de la sollicitation du 'service ADS' par le porteur de projet.

Le 'service ADS' participe aux réunions organisées par la commune relatives à des avant-projets d'envergure ou stratégiques (équipement, programme d'aménagement d'ensemble (lotissement, habitat collectif...), situation particulière...).

▪ **Veille juridique**

Le 'service ADS' assure une veille juridique dans le domaine de l'application du droit des sols, afin d'informer la commune de toute évolution législative et réglementaire ayant un impact sur les pratiques et procédures en cours.

Les changements de pratiques ou de procédures découlant de ces évolutions pourront faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

▪ **Conseils pour l'écriture réglementaire du Plan Local d'Urbanisme (PLU)**

Le 'service ADS' peut accompagner la commune, à sa demande, sur l'écriture du règlement de son PLU à l'occasion des procédures de modification ou de révision.

Il peut participer à des réunions de travail et proposer des modifications sur des projets de règlements soumis par la commune. Le rôle du 'service ADS' sera de s'assurer que l'objectif poursuivi par la commune est bien retranscrit dans le règlement et que l'interprétation de celui-ci est partagée entre la commune et le 'service ADS'.

▪ **Constatation des infractions au code de l'urbanisme**

Le 'service ADS' accompagne la commune, à sa demande, pour la constatation des infractions au code de l'urbanisme dont elle a connaissance sur son territoire.

La constatation est effectuée par le Maire ou l'adjoint au Maire délégué, de la commune accompagné par un agent du 'service ADS'.

⇒ **Les services supplémentaires**

▪ **Participation aux commissions et groupes de travail 'urbanisme' de la commune**

L'agent instructeur du 'service ADS' en charge de la commune participe aux commissions et groupes de travail de la commune qui étudient les dossiers d'urbanisme.

Nombre de participations annuelles aux commissions et groupes de travail 'urbanisme' de la commune :

▪ **Instruction des certificats d'urbanisme d'information (CUa)**

Le 'service ADS' instruit les certificats d'urbanisme d'information déposés sur le territoire de la commune et relevant de la compétence communale.

ARTICLE 4 – Responsabilités de la commune

⇒ **Renseignement des pétitionnaires avant le dépôt d'un dossier**

La commune assure le renseignement des pétitionnaires avant le dépôt de leurs dossiers en Mairie.

La commune les renseigne sur le règlement d'urbanisme (PLU, servitudes...) applicable au terrain objet de leur projet, sur la formalité d'urbanisme devant être mise en œuvre (déclaration préalable, permis de construire, recours obligatoire à un architecte...), sur les différentes pièces devant constituer leurs dossiers (des fiches d'information sur la constitution des dossiers de DP pour certains types de projets sont disponibles sur le site internet de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'), sur les étapes de la procédure d'instruction (demande de pièces complémentaires, majoration de délai...) et sur les modes de dépôt possibles de leurs dossiers.

⇒ **Instruction d'un dossier déposé**

▪ **Phase de dépôt d'un dossier**

Pour les dossiers déposés au format papier :

- Vérification du nombre d'exemplaires du dossier (jusqu'à l'utilisation complète de Plat'AU),
- Vérification que le formulaire est correctement rempli, daté et signé,
- Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire,
- Enregistrement du dossier dans le logiciel Cart@DS,
 - *Suivant procédure décrite en annexe XX de la présente convention,*
- Numérisation du dossier et enregistrement dans le logiciel Cart@DS dans un délai de 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi) après le dépôt du dossier.
 - *Suivant procédure décrite en annexe XX de la présente convention,*

Exemple : Pour un dossier déposé le lundi 13 juin, le dossier devra être numérisé et enregistré dans Cart@DS le jeudi 16 juin au plus tard. Pour un dossier déposé le jeudi 23 juin, le dossier devra être numérisé et enregistré dans Cart@DS le mardi 28 juin au plus tard.

- Envoi de deux exemplaires (quatre exemplaires dans le cas d'un dossier de permis de construire portant sur un ERP) du dossier au 'service ADS' dans un délai de 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi) après le dépôt du dossier (jusqu'à l'utilisation complète de Plat'AU),

Exemple : Pour un dossier déposé le lundi 13 juin, le dossier devra être envoyé au 'service ADS' le jeudi 16 juin au plus tard. Pour un dossier déposé le jeudi 23 juin, le dossier devra être envoyé au 'service ADS' le mardi 28 juin au plus tard.

Pour tous les dossiers (déposés au format papier et sur le guichet unique) :

- Transmission d'un exemplaire papier du dossier à l'architecte des bâtiments de France (ABF) lorsque la décision est subordonnée à son avis et enregistrement dans Cart@DS de la date de réception du dossier par l'ABF (jusqu'à l'utilisation complète de Plat'AU),
 - Envoi à l'aide d'un bordereau disponible suivant la procédure Cart@DS décrite en annexe XX de la présente convention
 - Suivant procédure Cart@DS décrite en annexe XX de la présente convention,
- Affichage en mairie (affichage papier et numérique) d'un avis de dépôt du dossier dans un délai de 15 jours, en application de l'article R.423-6 du code de l'urbanisme,
 - Suivant la procédure Cart@DS décrite en annexe XX de la présente convention,
- Consultation des services dont la consultation facultative n'a pas été jugée nécessaire par le 'service ADS',

Pour les dossiers relevant de la compétence de l'Etat (articles L.422-2, R.422-2 et R.423-16 du code de l'urbanisme) :

- Transmission au service instructeur de la DDTM d'un exemplaire du dossier sans délai (jusqu'à l'utilisation complète de Plat'AU),
- Transmission de l'avis du Maire au service instructeur de la DDTM dans un délai d'une semaine.

▪ Phase de l'instruction

- Enregistrement dans le logiciel Cart@DS de l'avis du Maire :
 - Obligatoire, pour tous les dossiers de CUB et de permis (PC, PA et PD), dans un délai maximum d'un mois après le dépôt du dossier en Mairie,
 - Facultatif, pour les dossiers de DP, dans un délai maximum de 15 jours après le dépôt du dossier en Mairie.
- Voir notice explicative d'aide à la complétude des avis du Maire (notice à mettre à jour) en annexe de la présente convention,

Sans retour de l'avis du Maire dans le délai fixé ci-dessus, le 'service ADS' considère que l'avis de la commune est réputé favorable.

Pour les dossiers déposés au format papier :

- Numérisation (après avoir tamponnées les pièces avec la date de dépôt) et enregistrement dans le logiciel Cart@DS des pièces modifiées et des pièces complémentaires déposées par le pétitionnaire, dans un délai de 3 jours ouvrés (du lundi au vendredi) après le dépôt des pièces.
 - Suivant procédure décrite en annexe XX de la présente convention,

Exemple : Pour un dossier déposé le lundi 13 juin, le dossier devra être numérisé et enregistré dans Cart@DS le jeudi 16 juin au plus tard. Pour un dossier déposé le jeudi 23 juin, le dossier devra être numérisé et enregistré dans Cart@DS le mardi 28 juin au plus tard.

▪ Signature et notification de la décision

- Signature de la décision. Suite à la transmission d'une proposition de décision par le 'service ADS', le Maire ou l'adjoint délégué signe ladite décision, soit de façon électronique, soit de façon manuscrite au format papier.

- En cas d'utilisation de la signature électronique, signature après visa préalable de l'agent en charge de l'urbanisme (en fonction de l'organisation du circuit de signature au niveau communal),
- En cas de signature au format papier : enregistrement dans le logiciel Cart@DS de la décision signée et envoi d'un mail d'information au 'service ADS'.

Pour permettre au 'service ADS' de transmettre la décision avant la fin du délai d'instruction du dossier, celle-ci devra être signée au moins 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi) avant la fin dudit délai.

Exemple : Pour un dossier dont la date limite d'instruction est le mercredi 8 juin, la décision signée devra être disponible dans Cart@DS le mercredi 1^{er} juin au plus tard. Pour un dossier dont la date limite d'instruction est le vendredi 1^{er} juillet, la décision signée devra être disponible dans Cart@DS le vendredi 24 juin au plus tard.

- Affichage en Mairie de la décision dans un délai de 8 jours, en application de l'article R.424-15 du code de l'urbanisme
 - Suivant la procédure Cart@DS décrite en annexe XX de la présente convention,

En cas de décision divergente prise par la commune par rapport à la proposition du 'service ADS' :

- Réalisation des missions exercées par le 'service ADS' telles que précisées à l'article 5 - 'signature et notification de la décision' de la présente convention.

▪ **Suite de la décision**

- Renseignement de la date et enregistrement dans le logiciel Cart@DS des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT),
- Rédaction et transmission des demandes de pièces manquantes aux DAACT aux pétitionnaires,
- Archivage d'un exemplaire papier du dossier et de la décision.

⇒ **Gestion des logiciels et applications informatiques nécessaires au fonctionnement du service**

La commune sollicite le 'service ADS' pour ses besoins en formations sur le logiciel Cart@DS, à l'occasion de l'arrivée de nouveaux agents.

⇒ **Etude des avant-projets et pré-instruction**

La commune se charge de l'organisation des réunions relatives à des avant-projets d'envergure ou stratégiques, (convocation, ordre du jour, compte-rendu...) en tenant compte de la disponibilité de l'agent instructeur du 'service ADS' en charge de la commune.

⇒ **Conseils pour l'écriture réglementaire du Plan Local d'Urbanisme (PLU)**

Si la commune souhaite que le service 'ADS' l'accompagne pour la rédaction de son règlement de PLU, celle-ci informe le 'service ADS' lors du lancement d'une procédure de modification ou de révision de son PLU, invite le 'service ADS' aux réunions de travail qu'elle jugera nécessaires et le sollicite pour rendre un avis sur son projet de règlement.

⇒ **Constataion des infractions au code de l'urbanisme**

La commune se charge de l'organisation de la visite de constatation des infractions en tenant compte de la disponibilité de l'agent du 'service ADS'. Elle se charge de transmettre la convocation à la visite de constatation des infractions, au contrevenant.

La constatation est effectuée par le Maire ou l'adjoint au Maire délégué, de la commune accompagné par un agent du 'service ADS'.

La commune se charge de la signature et de la transmission du procès-verbal de constatation des infractions au Tribunal de Nantes.

⇒ **Participation aux commissions et groupes de travail 'urbanisme' de la commune**

La commune se charge de l'organisation des réunions des commissions et groupes de travail 'urbanisme' (convocation, ordre du jour, compte-rendu...) en tenant compte de la disponibilité de l'agent instructeur du 'service ADS' en charge de la commune.

Les réunions se tiennent dans des locaux de la Mairie et avec du matériel (ordinateur, vidéoprojecteur... selon les besoins) appartenant à la commune.

La commune établit la liste des dossiers à l'ordre du jour des commissions et groupes de travail 'urbanisme'. Elle peut solliciter le 'service ADS' qui fournira une proposition de liste de dossiers à présenter en réunion. La commune se charge également de la préparation (mise en forme, préparation, impression...) de tous documents (avis des services techniques communaux, avis du Maire...) utiles ou nécessaires à l'organisation des commission et groupes de travail 'urbanisme'.

⇒ **Instruction des certificats d'urbanisme d'information (CUa)**

▪ **Phase de dépôt d'un dossier**

Pour les dossiers déposés au format papier :

- Vérification que le formulaire est correctement rempli, daté et signé,
- Enregistrement du dossier dans le logiciel Cart@DS et affectation d'un numéro d'enregistrement,
 - *Suivant procédure décrite en annexe XX de la présente convention,*
- Numérisation du dossier et enregistrement dans le logiciel Cart@DS
 - *Suivant procédure décrite en annexe XX de la présente convention,*

▪ **Signature et notification de la décision**

- Signature de la décision. Suite à la transmission d'une proposition de décision par le 'service ADS', le Maire ou l'adjoint délégué signe ladite décision, soit de façon électronique, soit de façon manuscrite au format papier.
 - En cas d'utilisation de la signature électronique, signature après visa préalable de l'agent en charge de l'urbanisme (en fonction de l'organisation du circuit de signature au niveau communal),
 - En cas de signature au format papier : enregistrement dans le logiciel Cart@DS de la décision signée et envoi d'un mail d'information au 'service ADS'.

Pour permettre au 'service ADS' de transmettre la décision avant la fin du délai d'instruction du dossier, celle-ci devra être signée au moins 5 jours ouvrés (du lundi au vendredi) avant la fin dudit délai.

Exemple : Pour un dossier dont la date limite d'instruction est le mercredi 8 juin, la décision signée devra être disponible dans Cart@DS le mercredi 1^{er} juin au plus tard. Pour un dossier dont la date limite d'instruction est le vendredi 1^{er} juillet, la décision signée devra être disponible dans Cart@DS le vendredi 24 juin au plus tard.

⇒ **Précisions concernant les renseignements relatifs au cadastre, la gestion des déclarations d'intention d'aliéner (DIA), l'instruction des autorisations de travaux (AT) non liés à des permis de construire et le traitement des DT-DICT**

- Réponse aux demandes des administrés relatives au cadastre : nom des propriétaire, relevé de propriété...
- Gestion des DIA : enregistrement des DIA dans Cart@ds, réponse aux notaires en cas de préemption et de non-préemption,
- Instruction des AT non liées à des permis de construire : enregistrement des demandes d'AT, instruction, décision, et transmissions des décisions et dossiers,

- Traitement des DT-DICT : réponses aux demandes des entreprises en charge de travaux sur le territoire de la commune (à l'exception des parcs d'activités dont les réponses sont traitées par les services techniques de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo').

ARTICLE 5 – Responsabilités du 'service ADS' de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'

⇒ Instruction d'un dossier déposé

▪ Phase de l'instruction

- Consultation des services

Le service 'ADS' réalise l'ensemble des consultations nécessaires à l'instruction des dossiers.

Cela concerne :

- Les concessionnaires de réseaux (SAUR, SUEZ, ENEDIS-SYDELA...) et gestionnaires de voirie (services techniques des communes, CD44...)
- Les services de la DDTM (service accessibilité, CDPENAF, CDNPS, CDAC, risques...) et du SDIS 44 (service prévention, service prévision...)
- Les instances agricoles. L'INAO pour les projets ayant un impact sur les périmètres d'AOC et la chambre d'agriculture pour les consultations obligatoires (principe de réciprocité par rapport aux bâtiments agricoles) uniquement. La consultation de la chambre d'agriculture dans le cadre de projets 'hors principe de réciprocité' ne sera possible qu'après signature d'une convention de prestation entre CSMA et la chambre d'agriculture (non prévue à ce jour).
- Les services de CSMA : 'cycle de l'eau', 'environnement', 'développement économique', 'services techniques'...
- Les services régionaux : ARS, DREAL, DRAC...
- Le service de l'architecte des bâtiments de France (ABF) dès lors que l'application PLAT'AU sera pleinement opérationnelle et que l'envoi des dossiers 'papier' par la commune ne sera plus nécessaire. Dans l'attente de l'utilisation de l'application PLAT'AU, la commune procède à la consultation de l'ABF.

Le 'service ADS' décide de la liste des services (obligatoires et facultatifs) qui doivent être consultés dans le cadre de l'instruction d'un dossier (la commune procède à la consultation des services dont la consultation n'a pas été jugée nécessaire par le 'service ADS').

- Recevabilité du dossier

Formalité d'urbanisme

Durant le premier mois d'instruction, le 'service ADS' vérifie que la formalité d'urbanisme utilisée pour le projet envisagé est conforme aux dispositions du code de l'urbanisme (articles R.420-1 à R.421-29 du code de l'urbanisme).

Si la formalité d'urbanisme choisie par le pétitionnaire n'est pas conforme aux dispositions du code de l'urbanisme, le 'service ADS' adresse à la commune une proposition de décision refusant (arrêté de refus de permis ou d'opposition de DP) le dossier.

Recours à l'architecte

Durant le premier mois d'instruction, le 'service ADS' détermine si le recours à un architecte pour établir le projet architectural, en application des articles L.431-1 à L.431-3 du code de l'urbanisme, est obligatoire.

Si le projet est soumis au recours d'un architecte et que le projet architectural n'est pas établi par un architecte, le service 'ADS' adresse à la commune une proposition de décision refusant (arrêté de refus de permis ou d'opposition de DP) le dossier.

- Pièces du dossier

Durant le premier mois d'instruction, le 'service ADS' détermine les pièces obligatoires à la composition du dossier d'urbanisme, en application des articles R.431-4 et suivants du code de l'urbanisme. Il contrôle le contenu et la conformité des pièces du dossier telles que défini dans la 'notice explicative pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable' (cerfa n°51434*XX).

Le service 'ADS' identifie les éventuelles pièces manquantes ou les pièces dont le contenu ne serait pas conforme ou serait insuffisant à l'instruction du dossier.

En cas de pièces manquantes, non-conformes ou insuffisantes, le service 'ADS' rédige le courrier de demande de pièces manquantes, qui est signé (par délégation du Maire) par le responsable ou l'adjointe du responsable du service 'ADS'. Le courrier de demande de pièces manquantes est transmis au pétitionnaire par le service 'ADS' :

- En LRAR pour les dossiers déposés en version papier en Mairie,
- Sur le guichet unique (guicheturba.clissonsevremaire.fr) pour les dossiers déposés de façon dématérialisée sur le guichet unique.

- Majoration du délai d'instruction

Durant le premier mois d'instruction, le service 'ADS' détermine si la durée du délai d'instruction du dossier doit être majorée en application des articles R.423-24 à R.423-33 du code de l'urbanisme, pour permettre la consultation obligatoire de certains services, en raison de la situation (SPR, abords monument historique...) ou de la nature (ERP, ensemble commercial...) du projet.

En cas de projet dont la durée du délai d'instruction doit être majorée, le service 'ADS' rédige le courrier de majoration de délai, qui est signé (par délégation du Maire) par le responsable ou l'adjointe du responsable du service 'ADS'. Le courrier de majoration de délai est transmis au pétitionnaire par le service 'ADS' :

- En LRAR pour les dossiers déposés en version papier en Mairie,
- Sur le guichet unique (guicheturba.clissonsevremaire.fr) pour les dossiers déposés de façon dématérialisée sur le guichet unique.

Le service 'ADS' transmet au pétitionnaire le courrier de demande de pièces manquantes et/ou de majoration de délai au plus tard un jour ouvré (du lundi au vendredi) avant la fin du délai d'un mois après la date de dépôt du dossier.

Exemple : Pour un dossier déposé le mercredi 16 juin, le courrier sera transmis par le 'service ADS' afin que le pétitionnaire l'ait réceptionné le vendredi 15 juillet au plus tard. Pour un dossier déposé le vendredi 10 juin, le courrier sera transmis par le 'service ADS' afin que le pétitionnaire l'ait réceptionné le vendredi 8 juillet au plus tard.

- Examen technique du dossier
- Instruction du dossier au regard de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables au terrain objet du projet (PLU, servitudes d'utilité publiques, lotissements, législations diverses...),
- Synthèse de l'examen technique du dossier et des avis rendus dans le cadre des consultations,
- Information de la commune de tout élément de nature à entraîner une proposition de décision refusant (arrêté de refus de permis ou d'opposition de DP) le dossier.

▪ Phase de la décision

- Rédaction d'une proposition de décision tenant compte de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables au terrain objet du projet et des avis rendus dans le cadre des consultations.

Le 'service ADS' ne rédigera pas de proposition de décision en non-conformité avec les règles d'urbanisme applicables et avec les avis conformes rendus dans le cadre des consultations.

Les avis rendus dans le cadre de consultations facultatives pourront être pris en compte en prescription dans la proposition de décision du 'service ADS', sous réserve que, d'une part les recommandations et préconisations comprises dans l'avis soient conformes aux règles d'urbanisme applicables, et d'autre part la demande de prise en compte de l'avis soit formalisée et justifiée par la commune dans l'avis du Maire.

- Transmission dans le logiciel Cart@DS de la proposition de décision à la commune au moins 7 jours ouvrés (du lundi au vendredi) avant la fin du délai d'instruction du dossier, sous réserve que le service ait reçu à cette date tous les avis des services consultés.

Exemple : Pour un dossier dont la date limite d'instruction est le mercredi 8 juin, la proposition de décision devra être disponible dans Cart@DS le lundi 30 mai au plus tard. Pour un dossier dont la date limite

d'instruction est le vendredi 24 juin, la proposition de décision devra être disponible dans Cart@DS le mercredi 15 juin au plus tard.

▪ **Signature et notification de la décision**

Après signature de la décision :

- Transmission au pétitionnaire :
 - En LRAR ou en courrier simple pour les dossiers déposés en version papier en Mairie,
 - Sur le guichet unique (guicheturba.clissonsevremaine.fr) pour les dossiers déposés de façon dématérialisée sur le guichet unique.
- Transmission à la Préfecture de Loire-Atlantique au titre du contrôle de légalité,

▪ **Suite de la décision**

- En cas de recours (gracieux et contentieux), transmission à la commune des éléments d'information en réponse aux moyens relatifs à l'instruction du dossier exclusivement, soulevés dans le cadre du recours.

Pour une décision divergente prise par la commune par rapport à la proposition du 'service ADS', d'un dossier de CUB, DP ou permis, la suite donnée par le 'service ADS' aux dossiers qui seraient déposés dans la continuité de celui-ci sont détaillés dans le document en annexe de la présente convention.

➤ *Suivant procédure décrite en annexe XX de la présente convention.*

⇒ **Etude des avant-projets et pré-instruction**

L'avis est rendu par le 'service ADS' au regard de la réglementation du Plan Local d'Urbanisme (PLU) applicable et connue au moment de la sollicitation du 'service ADS' par le porteur de projet. Le 'service ADS' ne réalisera pas de consultation de services et ne rendra pas d'avis au regard d'autres réglementations ou légalisations que le PLU de la commune, pendant la phase de pré-instruction.

A l'issue de chaque rendez-vous physique au sein des locaux de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo' entre un porteur de projet et le 'service ADS', l'agent instructeur du 'service ADS' restitue de manière synthétique à la commune les points évoqués au cours de cet entretien et les réponses apportées.

⇒ **Constatation des infractions au code de l'urbanisme**

Le 'service ADS' accompagne le Maire ou l'adjoint au Maire délégué, de la commune lors de la constatation des infractions. Il transmet à la commune une proposition de procès-verbal relative aux constatations effectuées par le Maire.

⇒ **Participation aux commissions et groupes de travail 'urbanisme' de la commune**

L'agent instructeur du 'service ADS' en charge de la commune participe aux commissions et groupes de travail de la commune qui étudient les dossiers d'urbanisme. Il apporte tous les éléments d'information relatifs à l'instruction des dossiers et formule l'avis rendu par le 'service ADS' au regard des réglementations et législations applicables et des avis rendus par les services consultés.

⇒ **Instruction des certificats d'urbanisme d'information (CUa)**

▪ **Phase de la décision**

- Rédaction d'une proposition de décision tenant compte de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables au terrain objet de la demande de CUa,
- Transmission de la proposition de décision à la commune,

▪ **Signature et notification de la décision**

Après signature de la décision, transmission au pétitionnaire :

- Sur le guichet unique (guicheturba.clissonsevremaine.fr) pour les dossiers déposés de façon dématérialisée sur le guichet unique,
- Par mail pour les dossiers déposés en version papier en Mairie.

ARTICLE 6 – Fonctionnement du service commun

⇒ **Suivi du service commun**

Une instance, appelée Comité de suivi, composée des représentants des collectivités adhérentes au service commun sera créée afin de réguler et arbitrer les projets communs.

Les attributions sont les suivantes :

- Discussion et validation du bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention,
- Examen des conditions financières de la présente convention,
- Proposition d'évolutions des services proposés par le 'service ADS'.

Ce comité sera présidé par le Vice-président délégué à l'urbanisme et l'habitat. Il sera assisté par le responsable du service 'urbanisme et habitat'. La représentation de chaque commune au sein du comité de suivi sera assurée par un représentant élu ou un agent par commune. L'agent pourra être le DGS ou un agent le représentant

Le comité de suivi se réunira au minimum une fois par an, et éventuellement plus sur sollicitation d'une collectivité membre du service commun.

⇒ **Responsabilités**

Les agents du 'service ADS' sont sous l'autorité hiérarchique du responsable du service 'urbanisme et habitat' de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'. Celui-ci assure le management et la gestion administrative du service.

Les interventions du 'service ADS' seront effectuées dans le cadre d'un respect des règles légales et des bonnes pratiques, le respect des lois et règlements en particulier le code de l'urbanisme.

ARTICLE 7 – Délégation de signatures

Conformément à l'article 5211-4-1 IV du CGCT, le maire « peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef dudit service pour l'exécution des missions qu'il lui confie ».

Dans le but d'une bonne organisation du service et de la bonne exécution des missions confiées au service ADS, le Maire délèguera sa signature au responsable du service commun ADS et au responsable adjoint du service en charge de l'instruction des demandes, désigné par le Président de CSMA.

Cette délégation de signature portera notamment sur les courriers relatifs à la majoration de délai et aux pièces manquantes. La commune est systématiquement informée de l'envoi et du contenu de ces courriers. Cette délégation de signature du maire sera matérialisée par un arrêté municipal pour la durée du mandat.

ARTICLE 8 – Classement, archivage et statistiques

La commune assure l'archivage définitif de tous les dossiers d'urbanisme conformément à la réglementation en vigueur.

Un exemplaire de chaque dossier déposé au format papier en Mairie et instruit par le 'service ADS' est classé et archivé dans les locaux de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'. Les dossiers de CUB, DP, PC et PD sont archivés pendant une durée de 3 ans. Les dossiers de PA sont archivés pendant une durée de 10 ans.

Avec la mise en œuvre de l'instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme, une solution d'archivage numérique des dossiers sera étudiée par le 'service ADS' et les communes à compter de l'année 2023.

Le 'service ADS' assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée. La transmission des statistiques à la DREAL via SIT@DEL est assurée par le 'service ADS' après extractions des données via le logiciel Cart@DS.

ARTICLE 9 – Conseil juridique

En cas de besoin, la commune peut solliciter le 'service ADS' d'un questionnaire relevant du code de l'urbanisme et notamment sur l'instruction des ADS (**hors gestion des recours**).

Si la consultation relève du code de l'urbanisme et que le service instructeur s'estime en mesure de répondre à cette demande, il formalisera sa réponse par écrit à la commune dans un délai raisonnable.

Les communes et le 'service ADS' s'entendent pour envisager à compter de l'année 2023 le recours à un contrat avec un cabinet d'avocat spécialisé en urbanisme pour apporter le conseil juridique attendu par les communes dans le cadre de la gestion de leurs dossiers d'urbanisme et notamment les recours déposés à leur encontre.

ARTICLE 10 – Dispositions financières

⇒ Budget du 'service ADS'

'Clisson Sèvre et Maine Agglo' règle l'ensemble des dépenses afférentes au 'service ADS', en fonctionnement comme en investissement.

Chaque année (au cours du premier trimestre de l'année n+1), un bilan de l'exercice précédent (année n) est établi et présenté au comité de suivi et au Bureau communautaire de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo' et afin de servir de base à la facturation réelle du service pour l'année n.

Chaque année (au cours du premier trimestre de l'année n), le budget prévisionnel de l'année à venir (année n) est également présenté pour information au comité de suivi et au Bureau communautaire de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'.

⇒ Dépenses de fonctionnement du 'service ADS'

Les dépenses de fonctionnement nécessaires au bon exercice des missions du 'service ADS' correspondent à :

- Les frais de personnel et les charges afférentes pour les agents directement affectés au service,
- Les frais de déplacement, de carburants, de maintenance véhicules,
- Les frais d'hébergement dans les locaux de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo' : charges locatives (eau, électricité...) et assurances,
- Les fournitures administratives et techniques, l'équipement informatique et le petit équipement,
- Les frais d'affranchissements postaux et d'impression
- Les dépenses courantes de fonctionnement : téléphonie (fixe et mobile), internet, copieur, hygiène, sécurité et santé au travail...
- Les logiciels métier (frais de fonctionnement et d'investissement) : Cart@DS, guichet unique, parapheur électronique...
- Les dépenses indirectes liées aux fonctions supports : services RH, informatique, finances...

Chaque année (au cours du premier trimestre de l'année n+1), la somme de l'ensemble de ces dépenses constitue le coût (fonctionnement et investissement) du 'service ADS' de l'année n.

⇒ Clé de répartition financière

Le coût du 'service ADS' est pris en charge par l'ensemble des communes recourant à ce service.

Le coût est fixé par Equivalent Permis de construire (EPC). Le coût forfaitaire d'un EPC est calculé chaque année comme suit :

Coût du 'service ADS' de l'année n divisé par le nombre d'EPC instruits par le 'service ADS' au cours de l'année n.

Les EPC du 'service ADS' sont déterminés en application :

- D'une part, de la durée moyenne d'instruction de chaque type d'acte d'urbanisme, en application des coefficients suivants :
 - Un permis de construire équivaut à 1 EPC
 - Un permis d'aménager équivaut à 1,5 EPC
 - Un permis de démolir équivaut à 0,5 EPC
 - Une déclaration préalable équivaut à 0,75 EPC
 - Un certificat d'urbanisme opérationnel équivaut à 0,7 EPC
 - Un certificat d'urbanisme d'information équivaut à 0,1 EPC
- Et d'autre part, du temps de travail consacré par le 'service ADS' à l'exercice des services supplémentaires pour l'ensemble des communes, en application des valeurs forfaitaires suivantes :
 - Participation aux commissions ou groupes de travail 'urbanisme' des communes
 - Participation à 2 réunions maximum par an équivaut à 2 EPC
 - Participation à 8 réunions maximum par an équivaut à 6 EPC
 - Participation à 11 réunions maximum par an équivaut à 8 EPC
 - Participation à 17 réunions maximum par an équivaut à 12 EPC
 - Participation à 22 réunions maximum par an équivaut à 16 EPC
 - Contrôle de la conformité des constructions
 - 5 demi-journées maximum par an équivaut à 7 EPC
 - 11 demi-journées maximum par an équivaut à 14 EPC
 - Renseignement des pétitionnaires avant le dépôt d'un dossier équivaut à 0,1 EPC/EPC instruits pour le compte de la commune au cours de l'année

Chaque année (au cours du premier trimestre de l'année n+1), le coût forfaitaire d'un EPC (X€/EPC) de l'année précédente (année n) est établi et présenté au comité de suivi et au Bureau communautaire de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'.

⇒ Calcul et modalités de versement de la participation de la commune

La commune s'engage à verser à 'Clisson Sèvre et Maine Agglo', le coût du service effectivement rendu pour son compte par le 'service ADS', sur la base du coût forfaitaire d'un EPC (X€/EPC).

Le montant versé par la commune est calculé comme suit :

Coût forfaitaire d'un EPC de l'année n multiplié par le nombre d'EPC instruits par le 'service ADS' pour le compte de la commune au cours de l'année n.

Chaque année, le montant versé par la commune est calculé comme suit :

$$\text{Montant versé par la commune} = \frac{\text{Coût de fonctionnement du service}}{\text{Nombre d'EPC instruits par le service}} \times \text{Nombre d'EPC de la commune}$$

Chaque année (au cours du premier trimestre de l'année n+1), le montant à verser par la commune pour le service rendu pour son compte par le 'service ADS' au cours de l'année précédente (année n) est établi et présenté au comité de suivi et au Bureau communautaire de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo'.

ARTICLE 10 – Durée et date de prise d’effet de la convention de service commun

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2023 ou du 1er mars 2023 (en fonction du dimensionnement du ‘service ADS’ à prévoir pour répondre aux services attendus par les communes) pour une durée de quatre ans.

ARTICLE 11 – Modification et résiliation de la convention de service commun

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 communautaire et du Conseil municipal.

La présente convention pourra être dénoncée par l’une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d’un préavis de deux mois.

La partie à l’origine de la demande de résiliation supportera les éventuelles charges financières que la résiliation pourrait occasionner à toute autre partie à la présente convention.

ARTICLE 12 – Suivi de l’application de la convention de service commun

Le ‘service ADS’ établit annuellement un rapport sur l’application de la présente convention.

Ce rapport est intégré ou annexé au rapport d’activité annuel de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’. Il est présenté en comité de suivi et en bureau communautaire et transmis à la commune.

ARTICLE 13 – RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service ‘ADS’ est fixée au siège de ‘Clisson Sèvre et Maine Agglo’, 13 rue des Ajoncs à Clisson (44 190).

ARTICLE 14 – 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, le règlement des litiges survenant de l’interprétation ou de l’application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Nantes dans le respect des délais de recours en vigueur.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux (un pour chacune des parties).

A CLISSON, le ...
Le Président de 'Clisson Sèvre et Maine Agglo',
Jean-Guy CORNU

Le Maire de ...,
...

ANNEXES (en cours de finalisation)

- Procédure d'enregistrement d'un dossier sur le logiciel Cart@DS: champs à renseigner, concordance cerfa-Cart@DS, enregistrement des dossiers scannés, nomenclature des dossiers scannés, enregistrement et nomenclatures des pièces modifiées/complémentaires, (à finaliser)
- Procédure Cart@DS affichage des avis de dépôt et des décisions (à finaliser)
- Procédure Cart@DS bordereau envoi ABF, en PJ.
- Procédure Cart@DS enregistrement date de réception du dossier par l'ABF (à finaliser)
- Procédure Cart@DS signature électronique des décisions, en PJ.
- Procédure Cart@DS instruction des CU d'information, en PJ.
- Procédure Cart@DS réponse aux CU d'information déposés sur le 'portail notaire', en PJ.
- Avis du Maire, notice explicative, en PJ.
- Procédure suite décision divergente prise par la commune, en PJ.
- Fiche d'impact (article L.5211-4-2° du CGCT) (à faire)