

**SERVICE UNIFIE – INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS
CONVENTION PORTANT MODALITES D'ORGANISATION POUR L'INSTRUCTION DES
AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL
DANS LE CADRE DE LA DEMATERIALISATION DES DAU**

Entre,

Aurillac Agglomération, sise 3 Place des Carmes, 15000 AURILLAC, représentée par son Président, Monsieur Pierre MATHONIER, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 15 janvier 2025 ;

Ci-après dénommée « Aurillac Agglomération » ;

D'une part,

Et,

La Commune de , sise , représentée par son Maire, Monsieur / Madame , dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du ;
Ci-après dénommée « la Commune » ;

D'autre part,

Vu l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme applicable à partir du 1^{er} juillet 2015, supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à des intercommunalités de 10 000 habitants et plus ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.5211-4-2 relatif à la création de services communs non liées à une compétence transférée ;

Vu l'article L.422-1 du Code de l'Urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes relevant dudit Code ;

Vu l'article R.423-15-b du Code de l'Urbanisme, autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à l'intercommunalité dont elle est membre, en l'occurrence à la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.5111-1, L.5111-1-1 II et R.5111-1, portant sur la possibilité de création d'un service unifié entre établissements publics de coopération intercommunale ;

Vu le Code des Relations entre le Public et les Administrations ;

Vu l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives ;

Vu la loi pour l'évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) du 23 novembre 2018 ;

Vu les statuts d'Aurillac Agglomération ;

Vu les statuts de la Châtaigneraie Cantalienne ;

Vu la Convention de mise en place d'un service unifié en date du 6 février 2018 ;

Vu l'avenant n°1 à la convention de mise en place d'un service unifié ;

Vu l'avenant n°2 à la convention de mise en place d'un service unifié ;

Vu l'avenant n°3 à la convention de mise en place d'un service unifié ;

Vu la délibération de la Commune de _____ chargeant la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne d'organiser un service d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et de le partager dans le cadre d'un service unifié avec Aurillac Agglomération ;

Considérant qu'à partir du 1^{er} juillet 2015 et en application de la loi ALUR du 24 mars 2014, les services des Directions Départementales des Territoires (DDT) ont cessé d'être mis gratuitement à disposition pour ce qui concerne l'instruction des autorisations du droit des sols au bénéfice des communes dotés d'un PLU, d'un POS ou d'une carte communale dès lors que lesdites communes appartiennent à un EPCI à fiscalité propre dont la population municipale est supérieure à 10 000 habitants ;

Considérant que l'article R.423-15 b du code de l'urbanisme autorise les maires à confier la prestation relative à l'autorisation du droit des sols à l'intercommunalité dont leur commune est membre ;

Considérant que l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives a instauré le principe de la Saisine par Voie Électronique (SVE) ; que selon les dispositions des articles L.112-8 et suivants du Code des Relations entre le Public et les Administrations, la SVE permet aux usagers de saisir l'administration (État et collectivités territoriales) de manière dématérialisée, selon les modalités mises en oeuvre par cette dernière (email, formulaire de contact, tél services etc.) dans le respect du cadre juridique général ;

Considérant que l'application de la SVE aux Demandes d'Autorisation d'Urbanisme (DAU) est effective depuis le 1er janvier 2022 ;

Considérant que l'article 62 de la loi pour l'évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) du 23 novembre 2018, impose, pour les communes supérieures à 3 500 habitants, de traiter de manière dématérialisée les dossiers déposés de manière dématérialisée.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

Article 1 : Objet de la convention

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

- respectent les responsabilités propres de chacun d'entre eux ;
- assurent la protection des intérêts communaux ;
- permettent le respect des droits des administrés et leur information ;
- organisent une administration des demandes à la fois efficace et garante du droit.

Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour lesquels le Maire de la Commune est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1, L.422-2, R.422-1 et R.422-2 du Code de l'Urbanisme.

Article 2 : Responsabilité de chacun

Le service mutualisé entre Aurillac Agglomération et la Châtaigneraie Cantalienne, chargé de l'application du droit des sols, assure l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le maire est signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés et de garantir le bon respect des délais de traitement des demandes, il lui est proposé de prendre, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, un arrêté de délégation de signature au bénéfice des cadres d'Aurillac Agglomération qui pilotent le service instructeur pour l'accomplissement de ces missions. Ces derniers

agissent sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Cette délégation est limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction et non aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation doit permettre un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

Article 3 : Champ d'application

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis de construire (PC) ;
- Permis d'aménager (PA) ;
- Permis de démolir (PD) ;
- Déclarations préalables (DP) ;
- Certificats d'urbanisme dits « opérationnels » (CUb) au sens de l'article L.410-1-b) du Code de l'urbanisme.

Supprimer le paragraphe non concerné :

Communes gardant l'instruction des CUa :

Sont expressément exclus les certificats d'urbanisme dits « d'information » (CUa) au sens de l'article L.410-1-a) du Code de l'Urbanisme qui sont traités directement par la Commune. La commune s'engage, en revanche, à traiter les demandes de CUa sur le logiciel cart@DS.

Si la commune souhaite confier l'instruction des CUa au service mutualisé, elle devra en faire la demande expresse au moins 3 mois avant. Un avenant à la présente convention devra être signé.

Communes confiant l'instruction des CUa au service mutualisé :

A la demande de la commune, l'instruction des CUa entre dans le champ d'application de la présente convention. Cette prestation sera facturée à la commune par son EPCI 10€/CUa instruit.

La facturation pour l'année N interviendra au cours du 1er trimestre de l'année N+1.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à la préparation du projet de décision ainsi que l'appui technique en cas de contentieux.

Dans la liste ci-après figure d'une manière générale la répartition des missions confiées au service unifié et celles demeurant du ressort de la Commune :

➤ Missions relevant de la commune :

- l'information du pétitionnaire sur les taxes, redevances et participations susceptibles de s'appliquer à son dossier ;
- l'instruction des CU « a » ; (*Supprimer si mission confiée au service mutualisé*)
- Pour les dossiers déposés papier, l'enregistrement du volet 1 des cerfa pour l'émission des récépissés de dépôts ;
- l'avis du Maire ;
- la signature des actes par le Maire ;
- les recours gracieux, le pré-contentieux et le contentieux
- le contrôle et le récolement.

➤ Missions relevant du service unifié :

1- Pour les dossiers déposés papier :

- La saisie du reste du cerfa.
- La numérisation des dossiers incluant le découpage des pièces, le scan et l'alimentation du logiciel.

Cette mission de saisie et de numérisation des dossiers fera l'objet d'une facturation à la commune

selon les tarifs indiqués dans le tableau ci-dessous :

Type de dossier	Coût par dossier
CUb	12.5€
DP	12.5€
PD	12.5€
PC Maison Individuelle	25€
Autres PC	40€
PA	70€

Cette facturation sera établie par Aurillac Agglomération auprès des communes adhérentes au service mutualisé. Pour l'année N, la facturation interviendra au cours du 1er trimestre de l'année N+1.

A la demande des communes, celle-ci pourra être établie de manière trimestrielle.

2- Pour l'ensemble des dossiers :

- le suivi du dossier des pétitionnaires ;
- la transmission du dossier à PLAT'AU ;
- la saisine des personnes et organismes dont l'avis peut ou doit être requis par délégation du Maire de manière dématérialisée (Architecte des Bâtiments de France, Service Départemental d'Incendie et de Secours, gestionnaires des réseaux et voiries, Direction Départementale des Territoires...) ;
- la veille juridique ;
- le soutien technique pour les recours gracieux, les pré-contentieux et les contentieux, sur demande des communes ;
- l'envoi de manière dématérialisée des données aux services fiscaux et à SITADEL ;
- la formation des agents communaux en charge de la réception des dossiers et des renseignements en amont aux pétitionnaires.

➤ Missions communes aux deux entités :

- renseignements amont et aval aux pétitionnaires (conseils avant le dépôt des dossiers et renseignements divers en cours ou au terme de la procédure) ;
- transmission réciproque entre la mairie et le service ADS de tout document dès le début de l'instruction jusqu'à la fin de validité de l'autorisation

ARTICLE 4 : DEFINITION OPERATIONNELLE DES MISSIONS DU MAIRE ET DE LA COMMUNE

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, la Commune continue d'assurer les tâches suivantes :

➤ Avant le dépôt du dossier :

La commune reste l'interlocuteur privilégié des usagers pour répondre à leurs demandes de renseignement et les accompagner vis-à-vis de la dématérialisation. La commune assure donc :

- Information et conseil des pétitionnaires ;
- Orientation vers des rendez-vous de pré-instruction destinés à renseigner les usagers lorsqu'ils ont un projet précis ;
- Assistance, en 1er niveau, des usagers qui souhaitent déposer en ligne, un relai étant effectué par le service mutualisé en second niveau.

➤ Lors de la phase de dépôt de la demande :

Pour les dossiers déposés en version papier :

- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;

- Saisir le volet 1 du cerfa sur le logiciel cart@DS et affecter un numéro d'enregistrement au dossier en liaison avec le service unifié ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier ;
- Transmettre le dossier sans délai, soit le jour ouvré qui suit le dépôt du dossier au service unifié ;

Pour l'ensemble des dossiers déposés, en version papier ou dématérialisé :

- Procéder à l'affichage en mairie des informations obligatoires conformément à la réglementation :

➤ Lors de la phase d'instruction :

- Transmettre toutes les pièces ou informations que la mairie reçoit au service unifié ;
- Transmettre l'avis du Maire via cart@DS.

➤ Lors de la notification de la décision :

- Notifier au pétitionnaire la décision du Maire par les moyens réglementaires ;
- Renseigner le logiciel cart@DS avec la nature et la date de la décision ainsi que la date de notification au pétitionnaire ;
- Intégrer l'arrêté signé dans le logiciel ;
- Transmettre, via cart@DS, la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité dans le respect des délais légaux ;
- Procéder à l'affichage de la décision en mairie.

➤ Pendant la durée de validité de l'autorisation :

- Renseigner le logiciel cart@DS de toutes les étapes du dossier (déclaration d'ouverture de chantier, déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux) et y intégrer les documents reçus ;
- Transmettre au service unifié toutes les demandes complémentaires (demande de prorogation, d'annulation...).

ARTICLE 5 : MISSIONS DU SERVICE UNIFIE

Le service unifié assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par la Commune jusqu'à la préparation d'une proposition de décision au Maire. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

➤ Avant le dépôt du dossier :

- Informations et conseils aux pétitionnaires notamment lorsque leur projet nécessite une expertise ;
- Assistance en 1er niveau auprès des professionnels qui souhaitent déposer en ligne et en second niveau pour les particuliers.

➤ Lors de la phase de dépôt de la demande :

Pour les dossiers déposés papier :

- Saisir le reste du cerfa sur le logiciel et numériser le dossier dans cart@DS ;
- Informer la commune dès que le dossier est enregistré et consultable sur le logiciel.

Pour l'ensemble des dossiers :

- Transmission du dossier à PLAT'AU via cart@DS ;

➤ Lors de l'instruction :

- Vérifier la complétude du dossier ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au Code de l'Urbanisme ;
- Procéder, par délégation du Maire, à toutes les consultations prévues par les textes et aux consultations facultatives nécessaires de manière dématérialisée ;
- Notifier au pétitionnaire, par délégation du Maire, dans le respect des délais légaux, par lettre recommandée avec accusé de réception ou contre récépissé dans le cas des dossiers déposés papier ou de manière dématérialisée lorsque cela sera possible la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction,
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'ensemble des avis des consultations obligatoires ou réalisées ;
- Présenter les dossiers au Maire ou en commission spécialisée des communes lorsque cela est nécessaire ;
- Préparer la décision et la transmettre au Maire au moins 1 semaine avant la fin du délai global d'instruction.

➤ Lors de la post-instruction

- Soutien technique pour les recours gracieux, les pré-contentieux et les contentieux, sur demande des communes ;
- Transmission à la commune pour signature du Maire de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite.

ARTICLE 6 : MODALITES DE TRANSFERT DES PIECES ET DOSSIERS

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis sont envoyés directement par le service unifié dans le cadre de la délégation du Maire qui lui est octroyée.

Ces courriers sont adressés :

- en recommandés postaux au pétitionnaire dans le cas des dossiers déposés papier ;
- par voie électronique, selon les modalités réglementaires prévues par le Code de l'Urbanisme, dans les cas où cela sera possible.

Article 7 : Echanges entre la Commune et Aurillac Agglomération

La Commune fournit à la Aurillac Agglomération les documents essentiels pour accomplir ses missions. Il s'agit du document d'urbanisme applicable, des servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol notamment les taxes et participations.

La Commune s'engage à informer le service instructeur de toute évolution ayant des incidences sur le droit des sols.

Cette communication se fait sur papier et support numérique. Le dossier papier transmis à Aurillac Agglomération est l'exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales. De plus, pour la partie cartographique, la Commune se rapproche d'Aurillac Agglomération pour convenir des modalités de transmission des données numériques sous format SIG. A cette fin, la Commune autorise d'ores et déjà Aurillac Agglomération à accéder et utiliser les données géographiques de la Commune qu'elle aura communiquées ou que Aurillac Agglomération aura obtenu auprès du CRAIG (Centre Régional Auvergne-Rhône-Alpes de l'Information Géographique).

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique sont privilégiés entre la Commune, Aurillac Agglomération et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Le logiciel de gestion des demandes mis à disposition par le service unifié garantit la disponibilité permanente et immédiate des informations entre la Commune et Aurillac Agglomération dans le respect des responsabilités et des droits d'accès et de modification de chacun.

La Commune a ainsi accès, pour l'enregistrement du dossier et la consultation, au logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme et peut y suivre l'évolution de ses dossiers.

L'adresse mail du service instructeur relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante : serviceads@aurillacagglo.fr.

L'adresse mail de la mairie relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante : *A renseigner*

En tout état de cause, les relations entre la Commune et le service instructeur doivent être fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante. En tant que de besoin, le service instructeur peut demander au Maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Le service instructeur propose la décision qui présente la meilleure sécurité juridique. Si la Commune n'adhère pas à cette proposition, le service instructeur rencontre le Maire pour rechercher une solution au différend. En cas de désaccord avéré, la Commune reprend, sous sa responsabilité, la décision comme elle l'entend sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son avis.

Article 8 : Archivage des dossiers

La Commune et le service unifié procèdent, chacun en ce qui les concernent, à l'archivage des dossiers conformément à la réglementation.

Article 9 : Communication avec les services de l'Etat

Le service unifié adresse régulièrement aux services de l'État et pour le compte des communes les données relatives aux taxes et statistiques.

Les informations permettant d'établir les taxes d'urbanisme comprenant les pièces justificatives nécessaires sont envoyées conformément à la réglementation.

Article 10 : Dispositions financières

Par convention portant mise en place d'un service unifié « Instruction des autorisations du droit des sols, Aurillac Agglomération et la Communauté de Communes de la Châtaigneraie Cantalienne dont la Commune est membre ont acté que les dépenses liées à la création et au fonctionnement du service unifié font l'objet d'un remboursement à Aurillac Agglomération de la part de la Châtaigneraie Cantalienne.

Par suite, Aurillac Agglomération et la Châtaigneraie Cantalienne appellent auprès de leurs communes adhérentes au service, les remboursements des sommes qui seront à leur charge en application des règles de répartition qu'elles auront établies et des modalités financières définies à l'article 3 de la présente convention.

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

La présente convention est établie jusqu'au 31 décembre suivant le prochain renouvellement général des conseils municipaux et communautaires.

Son entrée en vigueur est fixée au 1^{er} avril 2026.

Elle peut être modifiée en tant que de besoin à la demande des parties.

Les communes peuvent résilier la présente par une lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de 6 mois.

Ainsi tous les dossiers déposés après cette date en mairie sont instruits par le service unifié selon les nouvelles modalités définies dans la présente convention.

ARTICLE 12 : REGLEMENT DES LITIGES

Pour tout litige qui pourrait naître entre les parties quant à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'obligent préalablement à toute instance à trouver un accord amiable. Dans le cas où aucune conciliation ne pourrait intervenir, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand est seul compétent pour résoudre les litiges contentieux issus des présentes.

Fait à _____, le _____ en deux exemplaires originaux

Pour la Communauté d'Agglomération du
Bassin d'Aurillac, structure porteuse du
service unifié ADS,

Pour la Commune de

Le Président,

Le Maire,

Pierre MATHONIER

Annexe 1 : Convention de mise en place d'un service unifié entre la CABA et la Châtaigneraie Cantalienne et ses avenants 1, 2 et 3.