



**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN
D'INSTRUCTION DES ACTES ET AUTORISATIONS D'URBANISME
ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES PAYS D'APT LUBERON
ET LES COMMUNES MEMBRES**

Entre la Communauté de Communes du Pays d'Apt Luberon, représentée par son Président, Gilles RIPERT, dûment habilité par délibération n°2015-23 du conseil communautaire en date du 19 février 2015,

Ci-après dénommée, La Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon,

D'une part,

Et

La Commune d'Apt représentée par son Maire, Madame ARNAUD-DELOY Véronique dûment habilitée par délibération du conseil Municipal en date du _____,

D'autre part,

Textes législatifs

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liées à une compétence transférée),

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance),

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 19 février 2015 portant sur la création d'un service commun urbanisme réglementaire.

Vu la délibération de la Commune d'Apt en date du 06 décembre 2022, autorisant le Maire à signer la présente convention,

Préambule

Afin de pallier au désengagement de l'Etat et d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la Communauté de Communes du Pays d'Apt Luberon propose la création d'un service mutualisé. Celui-ci aura pour effet de créer une relation de proximité et de faire bénéficier aux communes d'une expertise.

En ce sens, dans sa capacité à se doter d'un service commun, la communauté de communes a mis en place un service dénommé « Service Urbanisme Mutualisé » dont la mission est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de cette mise à disposition du service.

Statut de révisé en préfecture
084218400634-20221208-002924-DE
Date de réception préfecture : 12/12/2022

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service urbanisme mutualisé auprès de la commune d'Apt, représentée par son maire dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de ladite commune conformément à l'article R 422-3 du Code de l'Urbanisme, à compter du 1^{er} mars 2023.

Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment en matière d'élaboration du PLU et de la délivrance des actes et ou autorisations qui en découle.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme prévus au code de l'urbanisme, pour lesquels le Maire est compétent au nom de la commune, à savoir :

- Les permis de construire (PC),
- Les certificats d'urbanisme (CU),
- Les permis de démolir (PD),
- Les permis d'aménager (PA),
- Les déclarations préalables,

Article 3 : Responsabilité du Maire

La Commune reste le guichet unique,

L'accueil du public reste à la charge de la commune. Le Contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme, le contentieux sont à la charge 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, le Maire assure le contrôle de tâches suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande, la commune :

- Vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier ;
- Délivre le récépissé de dépôt de dossier ;
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Enregistre les dossiers déposés en mairie en format « papier » sur le logiciel de gestion des actes dématérialisés
- Transmet les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France et gestionnaires des réseaux)
- Transmet les dossiers en format « papier » au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures lors que les dossiers l'exigent,

B) Lors de la phase d'instruction, la commune :

- Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois, et le cas échéant, fourni au service instructeur (et au contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué,
- Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresse copie de l'accusé de réception ;
- Transmet les avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre au service commun.

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée, la commune :

- Notifie au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) ;
- Informe simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresse une copie ;
- Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresse au service instructeur une copie de l'accusé de réception ;
- Transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- Affiche l'arrêté de permis en mairie ;
- Transmet la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage ;
- Transmet la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur dans l'hypothèse où celui-ci assure le contrôle de la conformité ;
- Transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.

Article 4 : Responsabilité de la Communauté de Communes

La Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon assure l'instruction réglementaire de la demande depuis la transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, elle assure les missions suivantes :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande, la CCPAL :

- Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Vérifie l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieurs), la présence des copies de transmission et récépissé ;
- Envoie au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^{ème} semaine, sauf délégation de signature.

B) Lors de l'instruction, la CCPAL :

- Procède à la consultation des personnes publiques, services, et commissions intéressées par le projet,
- Réalise la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF ;
- Conseille sur les projets ;
- Prépare la décision et la transmet au maire dans un délai raisonnable, avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF) ;
- Prépare, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non opposition à une déclaration préalable).

Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration de délai ou de demande de pièces complémentaires pourront être envoyés par messagerie électronique à la commune concernée à l'adresse mail suivante : _____, pour être mis à la signature du Maire, La commune se chargera d'adresser en recommandé avec avis de réception postal au pétitionnaire, Un exemplaire signé sera ensuite retransmis à la communauté de communes pour complétude du dossier.

Article 6 : Classement archivage — statistiques :

Au terme de la procédure d'instruction, la CCPAL conserve 3 ans les dossiers puis retourne à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La Commune est seule responsable de l'archivage de ces dossiers.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers des affaires instruites par la Communauté de Communes seront restitués à la Commune.

La Communauté de Communes assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés par l'Etat en application de l'article R.431-34 du code de l'urbanisme pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, ainsi que les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement qui doivent être envoyées dans un délai d'un mois,

Article 7 : Délégation de signature

Le Président est compétent pour les consultations des concessionnaires dans le cadre de l'instruction.

Le Maire reste compétent pour la signature des notifications de délais, des demandes de pièces complémentaires et pour les autorisations d'urbanisme.

Article 8 : Modalités de recours / Contentieux

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune. Cependant les communes pourront demander conseil au service instructeur en cas de litige ou de contentieux.

Article 9 : Dispositions financières

Trois groupes d'actes sont constitués selon le temps nécessaire à leur instruction :

- Groupe 1 : les certificats d'urbanisme de type a et b et les permis de démolir
- Groupe 2 : les déclarations préalables
- Groupe 3 : les permis de construire et les permis d'aménager

La Communauté de Communes Pays d'Apt' Luberon facturera aux communes le coût lié à l'instruction des actes la concernant selon un forfait propre à chaque groupe d'actes.

Le tarif du groupe 2 est égal à 2 fois celui du groupe 1.

Le tarif du groupe 3 est égal à 3 fois celui du groupe 1.

Au plus tard le 15 février de chaque année civile la Communauté de Communes Pays d'Apt Luberon adressera à la commune le montant prévisionnel à payer pour l'année en cours.

La grille tarifaire définitive de chaque groupe d'actes sera fixée par délibération du conseil communautaire à la fin de chaque année civile. Un titre de recette sera alors émis à l'encontre de la commune.

Article 9 bis : Gestion des ressources humaines

Le service est composé de 2 instructeurs droits des sols actuellement.

Cependant selon le nombre de communes qui adhèrent à ce service, et selon l'évolution du nombre d'autorisations et d'actes instruits le besoin en personnel pourra être réétudié,

Le service instruction droit des sols sera positionné sous l'autorité du Directeur Général des Services.

Le service instruction droit des sols est situé au siège de la CCPAL : 81 avenue Frédéric Mistral à Apt.

Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention est conclue pour une période d'un an à compter du 1^{er} mars 2023. A l'expiration de son terme, elle se prolongera par tacite reconduction, pour une même durée et ce jusqu'à sa dénonciation par l'une ou l'autre des parties.

Les autres dispositions de la convention restent inchangées.

La présente convention peut être dénoncée à l'issue d'un préavis d'une année pour les années suivantes.

La présente convention rentre en vigueur à compter de sa signature.

Chaque année un bilan de l'année écoulée sera effectué et présenté aux membres du bureau. Ce rapport fera l'objet d'une communication auprès des conseils municipaux des commune adhérentes,

A Apt le

Le Président de la Communauté de Le Maire,
Communes,

Gilles RIPERT

Véronique ARNAUD-DELOY