

**CONVENTION DE MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS
POUR L'INSTRUCTION DES AUROTISATIONS D'URBANISME
ENTRE**

LA COMMUNE de SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE

ET

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU BASSIN DE BRIVE

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

La Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive, représentée par Monsieur Frédéric SOULIER son Président dûment habilité par délibération du 12/12/2022,

Ci-après dénommée "la CABB",

d'une part,

Et

d'autre part,

La commune représentée par le Maire ou son représentant dûment habilité par délibération du 2 février 2023,

Ci-après dénommée "commune de SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE",

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-4-2,

Vu la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de Réforme des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite de Modernisation de l'Action publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM)

Vu la loi n°2014-336 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR),

Vu l'arrêté préfectoral du 15 avril 2013 et l'arrêté préfectoral complémentaire du 11 décembre 2013 portant création de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive (CABB),

Vu les délibérations 2020-148, 2020-149 et 2020-150 du 15 juillet 2020,

Vu l'arrêté 2020/592 en date du 29 juillet 2020 portant délégation de fonctions et de signature,

Vu la délibération n°1.6 en date du 30 juin 2014 portant sur le lancement d'une démarche de mutualisation entre la CABB et ses communes,

Vu l'avis du CT de la CABB en date du 17 juin 2015,

Vu la délibération n°2015-81, en date du 29 juin 2015, portant création de services communs.

PRÉAMBULE

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services d'un EPCI à fiscalité propre et d'une ou plusieurs de ses communes membres, afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

La commune de SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE et la CABB ont décidé conformément à l'article L 5211-4-2 du CGCT de se doter de services communs pour l'ADS depuis le 1^{er} juillet 2015, la compétence urbanisme restant du domaine de la commune.

ARTICLE 2 : SITUATION DES AGENTS

Les agents des services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la CABB et du maire de Brive.

ARTICLE 3 : ORGANISATION ET GESTION DES SERVICES COMMUNS

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans un service commun est le Président de la CABB qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues par l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, la notation des agents des services communs relèvera du Président. Les agents sont rémunérés depuis le 1^{er} juillet 2015 par la CABB.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE REMBOURSEMENT

La commune de SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE remboursera à la CABB le coût du service. La facturation du service commun est faite au réel de l'acte instruit au vu des frais de fonctionnement du service. La facturation sera demandée une fois par an au mois de décembre de chaque année.

ARTICLE 5 : DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée de 5 ans et s'applique pour les demandes déposées à compter du 1^{er} janvier 2023.

Elle pourra faire l'objet de modification par avenant pris après délibérations de la CABB et de la commune de SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE.

ARTICLE 6 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Limoges, dans le respect des délais de recours.

Fait à Brive, le _____, en 3 exemplaires.

Pour la CABB,

**Pour la commune de
SAINT-PANTALEON-DE-LARCHE,**

Le,

Le Maire,

Alain LAPACHERIE

ANNEXE 1 : MODALITES TECHNIQUES

Article 1 : Objet de l'annexe

Le présent document a pour objet de :

- définir les modalités d'instruction des actes d'urbanisme dans le cadre de la création d'un service commun
- de fixer les tâches relevant du Maire qui reste autorité compétente pour délivrer les autorisations et les actes relatifs à l'occupation du sol au nom de la commune et celles du service instructeur placé sous la responsabilité du Président de la CABB.

Article 2 : Champs d'application de la présente convention

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité et porte sur l'ensemble des actes et autorisations à instruire suivantes, de la recevabilité de la demande à la proposition de décision :

- Permis de construire (PC)
- Permis de démolir (PD)
- Permis d'aménager (PA)
- Certificats d'urbanisme de simple information (CUa)
- Certificats d'urbanisme opérationnel (CUB)
- Déclarations préalables (DP)

Article 3 : Le rôle du Maire

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 les tâches suivantes :

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

- L'accueil du public : conseil au pétitionnaire et réception du dossier (guichet unique),
- La vérification de la complétude du dossier, en cas d'incomplétude, alerter le service de la CABB pour accélérer les démarches administratives pour compléter le dossier rapidement,
- Contrôle du nombre de dossiers requis :

	Nb d'exemplaires nécessaires	Mairie	Agglo	Contrôle de légalité	Taxes
CUa	1	1	Par mail		
CUB	3	1	1	1	
DP	3 (+1 si ABF)	1	1	1	
PC PA PD	3 (+1 si ABF)	1	1	1	(+1 *)

* pour modifs ou transfert de dossiers de permis antérieurs au 01/09/2022

- Affectation d'un numéro d'enregistrement par le biais du logiciel mis à disposition par la CABB et délivrance au pétitionnaire du récépissé daté et signé, ou génération de l'accusé de réception électronique
- Lorsqu'une AT est déposée en lien avec une DP, le service commun assure l'instruction de la DP, et la mairie l'instruction de l'AT (consultation des commission, rédaction de

l'arrêté d'AT)

- Lorsqu'une AT est déposée en lien avec un permis, le récépissé et le dossier d'AT est joint à la demande d'autorisation d'urbanisme. Le service commun est chargé de la consultation des commissions. La commune est chargée de la rédaction de l'AT, et fournit l'arrêté signé à l'instructeur pour visa dans l'arrêté de permis.
- Saisie du dossier (copie des éléments présents dans le cerfa) dans le logiciel et insertion des pièces (cerfa et plans scannés) dans les documents attachés (*voir tuto 2021_Manuel_ADS_Enregistrement*). Si la commune souhaite déléguer cette phase à l'agglomération, la tarification à charge de la commune sera augmentée de 10% (répartition 20 % commune 80% agglomération au lieu de 30% commune 70 % agglomération lorsque l'enregistrement est réalisé par la commune).
- Affichage en mairie
- Transmission du dossier au service instructeur dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie (seul 1 exemplaire des demandes reste en mairie).
- Transmission à l'ABF du dossier si concerné
- Transmission du dossier au contrôle de légalité, ou transmission par l'AU pour les dossiers dématérialisés
- Transmission de l'avis maire au service instructeur sous 10 jours ouvrés
- Dans le cas de la réception de pièces complémentaires, elles seront tamponnées en mairie de la date de dépôt, scannées et intégrées au logiciel, puis notifiées au service ADS. Un récépissé de dépôt de pièces complémentaires est si besoin disponible dans le logiciel. Les pièces complémentaires sont à recevoir dans le même nombre d'exemplaires que le dossier initial, sont transmises au contrôle de légalité, aux taxes (sauf dossier déposé après le 01/09/2022), et à l'ABF si concerné.

B) Lors de la phase d'instruction :

- Information du pétitionnaire sur l'examen de son dossier tout au long de l'instruction (le service ADS sera contacté en deuxième intention)
- Notification au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, ou par dépôt sur le GNAU pour les dossiers dématérialisés (*voir tutos 20220803_Tuto_Demat_Delai et 20220803_Tuto_Demat_Incompletude*), de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration des délais d'instruction (nécessité d'évaluer si la majoration du délai est nécessaire), avant la fin du 1^{er} mois (sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature au titre de l'article L.423-1 du code de l'urbanisme). Scanner et intégrer au logiciel une copie de la demande signée par le maire ou son délégué, et le notifier au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité).
- Conservation de l'accusé de réception des courriers car c'est la date de réception par le pétitionnaire qui prévaut comme point de départ des délais de complétude, ou pour la notification de la prorogation de délais.
- Transmission des avis qu'il reçoit de l'ABF ou autre organisme au service commun si l'avis n'est pas déjà transmis au service ADS
- Lorsqu'une AT est déposée en lien avec un permis, transmission par mail de l'arrêté signé d'AT

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée

- Notification au pétitionnaire de la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R, ou par dépôt sur le GNAU pour les dossiers dématérialisés (*voir tuto*

20220811_Tuto_Demat_Decision) avant la fin du délai d’instruction (la date de réception faisant foi),

- Scan et intégration de la décision signée dans les documents attachés, renseignement de la date d’envoi et de notification dans le logiciel, notification du service ADS
- Transmission de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature (joindre copie des avis) , ou télétransmission plat’AU pour les dossiers dématérialisés
- Pour les dossiers de PC modificatif ou transfert de PC déposés avant le 01/09/2022 : transmission d’un dossier complet avec l’arrêté signé pour les taxes (que le dossier soit soumis ou non à taxes), ou télétransmission plat’AU pour les dossiers dématérialisés. Pour les dossiers déposés après le 01/09/2022 : pas d’envoi.
- Affichage de l’arrêté de permis en mairie
- Scan et intégration dans les documents attachés du dossier de la déclaration d’ouverture de chantier (DOC) , renseignement de la date de DOC dans Oxalis
- Scan et intégration dans les documents attachés du dossier de la déclaration d’achèvement et d’attestation de conformité des travaux (DAACT), renseignement dans Oxalis de la date de DAACT
- Transmission de l’attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire et intégration du scan dans les documents attachés du dossier
- Archivage : un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l’application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé par la commune. Le dossier présent au service ADS pourra être récupéré si besoin, sur proposition du service ADS, 5 années après le dépôt.

D) Lors de l’évolution du contexte réglementaire communal

- Information du service commun sur les procédures d’évolution du PLU, sur le changement de taux de la taxe d’aménagement, ou de toute autre servitude ou règlement mis en place sur la commune
- Fourniture d’un dossier à jour du PLU, et dépôt rapide sur le GPU pour intégration dans le geocadastre par l’agglo

Article 4 : Missions du service commun

Le service instructeur de la CABB 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.

Ces différentes missions sont précisées ci-après en fonction des différentes phases d’instruction :

A) Lors de la phase de réception de la demande

- Réception et préparation matérielle des dossiers papier, impression si besoin d’un exemplaire pour les dossiers dématérialisés
- Vérification de la complétude du dossier (pièces et récépissé)
- Détermination des majorations de délais nécessaires
- Vérification de l’emplacement du site (nécessaire recours à l’ABF ou autres consultations extérieures)
- Envoi au maire par mail de la proposition de notification des pièces manquantes et/ou de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine.

B) Lors de l'instruction

- Saisie en temps réel dans le logiciel de l'évolution du dossier pour faciliter le suivi du dossier en mairie; information spécifique en cas de difficulté
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations nécessaires
- Vérification de la compatibilité du projet en cas de prescriptions particulières à la zone et la vérification de la conformité du dossier avec le règlement du document d'urbanisme,
- Consultation des services : transmission aux autorités compétentes (si une consultation via plat'AU doit être effectuée, le service ADS assurera la transmission initiale du dossier avant la télétransmission de la consultation),
- Coordination des avis des différents services consultés et proposition si nécessaire de réunions de travail, de visites de terrain,
- Assistance du maire dans ses décisions, lors de rendez-vous avec le pétitionnaire, pour des réunions spécifiques à certains dossiers,
- Participation dans le cadre de l'instruction au suivi et à l'information des dossiers instruits en commission de sécurité et d'accessibilité handicapés,
- Conseil sur les projets
- Rédaction et envoi par mail d'une proposition d'arrêté à signature du maire, avec copie des avis des services et fourniture des formulaires de DAACT et DOC pré-remplis
- Traitement et accompagnement du pré contentieux de l'urbanisme

C) Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...)

- La conformité et l'achèvement des travaux à la demande
- Le maire peut demander au service instructeur de procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (5 mois en sites protégés)
- Si un contrôle de conformité obligatoire (les bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles) doit être réalisé, le service instructeur peut intervenir à la demande de la mairie. Préparation de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite
- Gestion du contentieux : il est précisé que sur demande de l'autorité compétente, le service instructeur peut accompagner cette dernière (conseils, lien avec les cabinets d'avocat, projet de rédaction de mémoires, ...). Le coût relatif à la procédure contentieuse reste à la charge de la commune.

D) Veille juridique

- Le service commun assure la veille juridique pour les instructeurs et les communes
- Le service commun organise la formation en continu des agents en charge de l'urbanisme dans les communes : mise en place du logiciel, tutorat sur les premiers dossiers, mise en place de tutoriels d'utilisation, mise en place de documentation commune.
- Le service commun assure l'assermentation des instructeurs au titre du code de l'urbanisme

ANNEXE N°2

FICHE D IMPACT PREVISIONNEL DES COUTS DU SERVICE COMMUN

Sur les 5 dernières années, l'activité moyenne annuelle entre 2017 et 2022 représente 8023 actes reçus par an, soit 3434 équivalents permis de construire (epc) par an. Sur les deux dernières années (2021-2022), l'activité augmente avec en moyenne 8656 actes par an, soit **en moyenne 3689 équivalents permis de construire (epc)**. **L'effectif validé du service en octobre 2022 est de 12 agents** (pour 11.4 etp), dont un agent d'encadrement et un etp consacré à l'accueil des administrés de la commune de Brive.

Principes de calculs de la facturation

Le service ADS instruit les autorisations d'urbanisme pour 45 des 48 communes de l'agglomération. Les communes assurent de leur côté l'accueil du public, la réception, l'enregistrement des dossiers, ainsi que l'envoi des courriers et décisions aux pétitionnaires. **La répartition du temps passé sur un dossier est ainsi estimée à 30 % pour les communes, 70 % pour le service ADS.**

Pour la commune de Brive, le service ADS assure la totalité de la prestation ainsi que l'instruction des DIA, AP et AT.

Le coût du service est la somme des charges salariales, locatives et des frais de fonctionnement.

Il a été convenu que **la moitié du coût restant à charge des communes serait financée par l'agglomération.**

Le service rendu se mesure en nombre d'actes instruits pondérés au temps passé. L'unité de référence est l'epc (équivalent permis de construire).

Le nombre d'epc variant tous les ans, il est calculé sur la base de la formule suivante :

	epc
PC	1
DP	0.7
PA	1.2
CUa	0.2
CUb	0.4
PD	0.8
DIA*	0.2
AT*	1
AP*	0.7

* Pour Brive seulement

Le coût d'instruction d'un epc est noté CoûtEPC.

Coût du service = Masse salariale + Charges + Loyer
= CoûtEPC x NbActesPondérésBrive + 70 % CoûtEPC x NbActesPondérésHorsBrive
→ **CoûtEPC = (Coût du service) / (NbActesPondérésBrive + 70 % NbActesPondérésHorsBrive)**

La facturation sera arrêtée chaque année au 31 octobre pour les 12 mois précédents.

Estimation du coût du service

Le coût global annuel du service est estimé à :

- Loyer et charges : 17 000€ ;
- Frais de fonctionnement : 5000€ de maintenance, 1500€ pour les pochettes des dossiers, 2000€ de coûts de reprographie ;
- Masse salariale : 360 000 € ;

Le coût reporté sur les communes est variable d'une année sur l'autre en fonction du nombre de permis délivrés. Le coût pour chaque commune est calculé au prorata de leur activité annuelle, d'après le coût du permis calculé pour l'année. En 2020 le permis a été calculé à 167 € (soit 167 x 0.7 x 0.5 à charge de la commune pour un permis), 146€ en 2021 (du fait d'une grande activité en 2021). La charge annuelle supportée par l'agglomération est estimée à 200 000€.