

**CONVENTION POUR LA PARTICIPATION AU SERVICE  
COMMUN D'INSTRUCTION DU DROIT DES SOLS****ENTRE,**

**La Communauté de Communes de Charente Limousine** ayant son siège à Confolens, représenté par son président en exercice, Monsieur Benoit SAVY dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date du 28/06/2022

Ci-dessous désignée par l'acronyme « CCCL »

d'une part,

**ET**

**La commune de** \_\_\_\_\_, représentée par son maire en exercice, \_\_\_\_\_, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du \_\_\_\_\_.

d'autre part,

**PRÉAMBULE**

Le **service commun** constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens 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. En l'espèce, le service commun intervient dans le domaine suivant : **Instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols**, en application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme.

**IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :**

Vu les dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT,

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*).

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une gestion rationalisée ;

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires décident de mettre en commun le service suivant : **Instruction du droit des sols**.

Le service commun d'instruction du droit des sols se définit comme une aide à la décision.

Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise.

La responsabilité des agents et de la CCCL, quant à la décision prise, ne saurait être engagée.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune et le service commun instructeur, placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la CCCL.

**ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION**

Le service commun instructeur de la CCCL 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.

Au cas où une divergence d'interprétation conduirait à préparer un arrêté contraire à l'avis du service instructeur, ce dernier pourra produire un écrit expliquant son point de vue afin de décliner sa responsabilité en cas de contentieux.

Les différentes autorisations et actes dont le service commun assurera l'instruction sont exclusivement :

- Permis de construire
- Permis de démolir
- Permis d'aménager
- Déclarations préalables
- Certificats d'urbanisme article L.410-1a du CU
- Certificats d'urbanisme article L.410-1b du CU

**ARTICLE 3 : DEFINITION DES MISSIONS DE LA COMMUNE ET DU SERVICE INSTRUCTEUR**

Les différentes missions incombant à la commune ou au service commun de la CCCL sont réparties selon le tableau suivant :

|                   | Missions   | Commune | CCCL   |
|-------------------|--|---------|--------|
| Phase pré-projet  | Accueil et orientations des porteurs de projets  | X       | X      |
|                   | Renseignements préalables et conseil au public   | X       | X      |
|                   | Accompagnement projets   | X       | X      |
| Phase dépôt       | Réception et enregistrement du dossier :   |         |        |
|                   | - registre mairie  | X       |        |
|                   | - enregistrement Rads  | X       |        |
|                   | - dépôt du dossier dématérialisé sur Rads dans les 8 jours   | X       |        |
|                   | - mention dans Rads de la date d'affichage du dossier qui doit s'effectuer dans les 15 jours suivant la date de dépôt du dossier et pendant toute la durée de l'instruction              | X       |        |
|                   | - transmission du dossier à la sous-préfecture sous 8 jours  | X       |        |
| Phase instruction | Recevabilité du dossier et instruction :   |         |        |
|                   | - majoration du délai d'instruction dématérialisée dans le 1 <sup>er</sup> mois suivant le dépôt   |         | X      |
|                   | - demande de pièces complémentaires dématérialisée dans le 1 <sup>er</sup> mois suivant le dépôt   |         | X      |
|                   | - information du service instructeur de la date de notification au pétitionnaire de la demande de pièces complémentaire et/ou de la notification de la majoration du délai d'instruction | X       |        |
|                   | - consultation des services  | X (ABF) | X      |
|                   | - consultation des concessionnaires de réseaux   | X (CU)  | X (PC) |
| Phase décision    | Transmission de la décision à la commune dématérialisée  |         | X      |
|                   | Signature de la décision   | X       |        |
|                   | Dépôt de la décision signée sur Rads avec mention de la date de notification au pétitionnaire  | X       |        |
|                   | Transmission de l'arrêté au pétitionnaire  | X       |        |
|                   | Transmission de l'arrêté avec tous les avis des services consultés à la sous-préfecture  | X       |        |
|                   | Affichage et publication   | X       |        |
| Contentieux       | Préparation du projet de courrier de réponse   |         | X      |
|                   | Signature du courrier de réponse   | X       |        |
| Après la décision | Réception des DOC et DAACT et dépôt sur Rads   | X       |        |
|                   | Enregistrement des DOC et DAACT dans Rads  |         | X      |
|                   | Contrôle des chantiers et récolements obligatoires au titre de l'article R 432-7 du Code de l'urbanisme  |         | X      |
|                   | Autres contrôles de chantiers et récolements divers  | X       |        |
|                   | Statistiques   |         | X      |
|                   | Taxation   |         | X      |
|                   | Relations voisinage  | X       |        |
|                   | Archivage  | X       | X      |

## **ARTICLE 4 : COLLABORATION ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE INSTRUCTEUR**

Durant l'intégralité de la procédure, les communes restent l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le service instructeur se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires. Si nécessaire, la commune peut organiser une réunion avec un pétitionnaire et solliciter la participation du service instructeur en tant que conseil. La CCCL pourra réunir les techniciens concernés par cette démarche. Des réunions pourront être organisées afin de permettre aux techniciens et aussi aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que les évolutions législatives en matière du droit du sol.

## **ARTICLE 5 : MODALITÉS DE TRANSFERT DES PIÈCES ET DOSSIERS**

Dans la perspective de la dématérialisation complète de l'application du droit des sols (obligatoire depuis 2022 pour les communes de plus de 3500 habitants), les échanges par voie électronique sont utilisés à l'exception des dossiers nécessitant l'échange de pièces de grand format. Les propositions de décision à la signature du Maire sont transmises via le logiciel Next'ADS (solution fournie par l'ATD16).

## **ARTICLE 6 : MISE À DISPOSITION DES BIENS MATÉRIELS**

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par la CCCL.

## **ARTICLE 7 : LIEU D'INSTRUCTION DES DOSSIERS**

Le service de l'instruction est hébergé au siège de la communauté de communes 8 rue Fontaine des Jardins à CONFOLENS.  
Tout changement d'adresse sera notifié à la commune.

## **ARTICLE 8 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS TRAITÉS.**

Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties. La CCCL s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée d'au moins 5 ans à compter de la date de délivrance. A terme, elle se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée une archive électronique de tous les dossiers.

En cas de destructions accidentelles des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc.) dans l'une des mairies, la CCCL pourra restituer une copie des dossiers détruits à la commune concernée afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

A l'inverse, la commune s'engage le cas échéant à fournir les dossiers qui auraient pu être détruits à la Communauté de Communes de Charente Limousine, afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires. Les dossiers fournis seront ensuite restitués aux communes.

## **ARTICLE 9 : MODALITÉS DE RECOURS/CONTENTIEUX**

Le traitement des recours gracieux et administratifs engagés le cas échéant contre une décision ayant été instruite par la CCCL dans le cadre de la présente convention incombe à la commune.

Le maire peut solliciter l'aide technique et juridique des services de la CCCL pour l'analyse des recours.

La procédure contradictoire est mise en œuvre par le service instructeur à la demande expresse du Maire. Celui-ci peut, s'il l'estime nécessaire, solliciter la présence d'un agent du service dans le cadre de toute réunion contradictoire qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Les recours contentieux en annulation formés contre les actes et autorisations visées à l'article 2 de la présente convention sont assurés et pris en charge financièrement par la commune. Dans l'hypothèse où la commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce à appeler en garantie la CCCL ayant instruit la décision contestée.

Le maire reste compétent pour l'établissement de tout procès-verbal d'infraction en matière d'urbanisme. Il peut solliciter l'appui du service instructeur.

## **ARTICLE 10 : DURÉE**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenants acceptés par les parties.

## **ARTICLE 11 : FINANCEMENT**

Le coût du service commun d'instruction du droit des sols comprend les charges suivantes :

Pour mémoire pour 2020, le coût du service est de 160 000 €.

Les communes adhérentes prennent en charge une part (environ 75%) du coût du service établi de la façon suivante :

- Une part **forfaitaire** de 1,25 € par habitant, en prenant comme référence la population INSEE disponible la plus récente
- Une part **variable**, fixée à :
  - . 125 € TTC par dossier de permis de construire ou permis d'aménager instruit,
  - . 20 € TTC par déclaration préalable, certificat d'urbanisme ou permis de démolir instruit.

Un tableau récapitulatif des actes instruits est réalisé chaque année avant d'établir la facturation de la part variable.

La CCCL prend à sa charge le reste du coût du service (environ 25%).

#### Date de facturation

- La part forfaitaire (en fonction du nombre d'habitants) est facturée au 15 novembre de l'année N.
- Pour la part variable (en fonction de l'activité), la facturation sera établie au 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N+1 à la commune, sur la base du volume réel de demandes instruites dans l'année N.

Le tarif proposé permet d'équilibrer le coût du service sur la base d'un volume de 2500 autorisations par an. Le volume d'actes étant fluctuant d'une année à l'autre, la convention pourra être revue dans le temps pour adapter le dimensionnement du service le cas échéant.

#### **ARTICLE 12 : LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction administrative compétente.

#### **ARTICLE 13 : CRITERE D'EVALUATION DU SERVICE RENDU**

La Conférence des maires évaluera chaque année l'action du service.

Fait à Confolens, le \_\_\_\_\_, en deux exemplaires originaux.

Communauté de communes  
de Charente Limousine

Commune de

Monsieur Benoit SAVY

## Annexe

### Article R462-7 du Code de l'urbanisme

Le récolement est obligatoire :

- a) Lorsque les travaux concernent un immeuble inscrit au titre des monuments historiques en application de l'article [L. 621-25](#) du code du patrimoine, ou lorsqu'ils sont situés dans un secteur sauvegardé créé en application de l'article [L. 313-1](#) du présent code ou dans un site classé ou en instance de classement en application des articles [L. 341-1](#) et [L. 341-2](#) du code de l'environnement ; il est alors effectué en liaison avec l'architecte des Bâtiments de France ou le cas échéant le représentant du ministre chargé des monuments historiques ou du ministre chargé des sites ;
- b) Lorsqu'il s'agit de travaux soumis aux dispositions des articles [R. 122-1](#) à [R. 122-29](#) du code de la construction et de l'habitation relatifs aux immeubles de grande hauteur, soit aux dispositions des articles [R. 123-1](#) à [R. 123-55](#) du code de la construction et de l'habitation relatifs aux établissements recevant du public ; dans ce cas, il est effectué en liaison avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours, sauf lorsqu'il s'agit d'établissements recevant du public de 5e catégorie ne disposant pas de locaux d'hébergement ;
- c) Lorsqu'il s'agit de travaux réalisés soit à l'intérieur d'un espace ayant vocation à être classé dans le cœur d'un futur parc national dont la création a été prise en considération en application de l'article [R. 331-4](#) du code de l'environnement, soit à l'intérieur du cœur d'un parc national délimité en application de l'article [L. 331-2](#) du même code, soit à l'intérieur d'une réserve naturelle créée en application de l'article [L. 332-1](#) du même code ;
- d) Lorsqu'il s'agit de travaux réalisés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques naturels prévisibles ou par un plan de prévention des risques technologiques établi en application du code de l'environnement, ou par un plan de prévention des risques miniers établi en application du code minier. Toutefois, le récolement n'est pas obligatoire lorsque le plan de prévention n'impose pas d'autre règle que le respect de normes para cycloniques ou parasismiques ou l'obligation de réaliser une étude préalable permettant de déterminer l'aptitude du terrain à recevoir la construction compte tenu de la destination de celle-ci.