



CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

AVENANT N°3

VU l'article L5211-4-2 du CGCT autorisant, en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et une ou plusieurs communes membres à se doter de services communs pour l'instruction des décisions prises par les Maires au nom de la commune ou de l'Etat,

VU la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes de l'Oisans en date du 18 décembre 2014, approuvant la création du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme,

VU la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes de l'Oisans en date du 9 avril 2015, approuvant la convention de mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre les communes et la Communauté de communes de l'Oisans,

VU la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes de l'Oisans en date du 24 mars 2016, approuvant l'avenant n°1 à la convention de mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre les communes et la Communauté de communes de l'Oisans,

VU la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes de l'Oisans en date du 10 décembre 2020, approuvant l'avenant n°2 à la convention de mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la commune de Clavans-en Haut-Oisans et la Communauté de communes de l'Oisans,

VU la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes de l'Oisans en date du 9 décembre 2021, approuvant l'avenant n°3 à la convention de mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre la commune de Livet et Gavet et la Communauté de communes de l'Oisans.

VU la délibération 2021-07-16 du conseil municipal de la commune de Livet et Gavet en date du 21 décembre 2021, approuvant le transfert de l'urbanisme de la commune de Livet et Gavet à la Communauté de communes de l'Oisans et l'adhésion au bureau commun.

PREAMBULE

La communauté de communes de l'Oisans rappelle la convention de mise en œuvre du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme mise en place par délibération du conseil communautaire le 18 décembre 2014, approuvée le 9 avril 2015, modifiée par avenant n°1 le 24 mars 2016 et par avenant n°2 le 10 décembre 2020. Depuis, 16 communes du territoire l'ont adoptée pour bénéficier d'un accompagnement dans le cadre de l'instruction des Autorisations du Droit des Sols.

La commune de Livet-et-Gavet souhaite aujourd'hui adhérer au service commun pour bénéficier d'un accompagnement dans le cadre de l'instruction des autorisations et actes d'urbanisme sur sa commune.

Le président rappelle les échéances réglementaires du 1^{er} janvier 2022 en relation à la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme : toutes les communes devront être en mesure de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme électronique et celles de plus de 3500 habitants devront aussi assurer leur instruction sous forme dématérialisée.

La convention en vigueur doit ainsi être actualisée : c'est l'objet de l'avenant n°3.

ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT N°3 A LA CONVENTION

Le présent avenant n°3 à la convention a pour objet :

- d'acter l'adhésion de la commune de Livet-et-Gavet au service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme de la Communauté de communes de l'Oisans ;
- d'actualiser la convention en intégrant les modifications apportées par les avenants n°1 et n°2, ainsi que les obligations réglementaires liées à la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme ;

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION - DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

Le service instructeur n'assurera pas le suivi des travaux, la police de l'urbanisme et il ne dressera pas de procès-verbaux d'infraction.

Les autorisations et actes dont le service commun de la Communauté de communes de l'Oisans pourra être amené à assurer l'instruction sont, selon les choix de la commune :

- Permis de construire (PC)
- Permis de démolir (PD)
- Permis d'aménager (PA)
- Certificats d'urbanisme opérationnels (Cub)
- Déclarations préalables (DP)

La structure mise à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le service commun est actuellement constitué de deux agents. Le retour d'expérience du service a établi la nécessité de redéfinir les moyens humains pour répondre aux obligations réglementaires liées à la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme ainsi qu'aux besoins en augmentation des communes du territoire.

La Loi Elan de 2018 entérinant la possibilité que la procédure d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme puisse être externalisée et confiée à des prestataires privés, la Communauté de communes de l'Oisans se laisse la possibilité de faire appel à un prestataire extérieur de son choix pour déléguer l'instruction des autorisations d'urbanisme au besoin.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI DU PERSONNEL - OBLIGATIONS - DISCIPLINE ET ORGANISATION DU SERVICE

Les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI qui exerce le pouvoir disciplinaire sur ces agents.

Le service commun sous la direction et l'autorité du Président de la Communauté de communes de l'Oisans prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service. Les évolutions ainsi que toutes les modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la Communauté de communes de l'Oisans.

Le responsable du service commun détermine les missions du service et la répartition de ces missions

entre les agents.

Le responsable du service dresse un bilan annuel des réalisations du service commun, en lien avec les missions du service, et redéfinit, en lien étroit avec les agents et les Maires concernés, les missions du service commun et la répartition de ses missions.

ARTICLE 4 : LES ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE ET LA RESPONSABILITE DU MAIRE

La commune reste le guichet unique.

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation du sol relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le Maire assure les tâches suivantes :

a) Phase préalable au dépôt de la demande

La commune accueille les opérateurs (particuliers, professionnels, candidats à la construction...) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité de leur projet. A cette occasion, elle peut exposer les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction, de manière à ce que le pétitionnaire puisse réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs. Elle expose également les informations réglementaires liées aux documents d'urbanisme en vigueur (PLU, carte communale, RNU).

La commune renseigne sur la constitution du dossier de demande d'autorisation d'urbanisme et informe le pétitionnaire sur les différentes modalités de dépôt, au choix du pétitionnaire :

- sous forme électronique (procédure dématérialisée via le téléservice mis en place par le service commun d'instruction de la Communauté de communes de l'Oisans) ;
- en format papier (remise au besoin des imprimées de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction).

b) Phase de dépôt de la demande

Dépôt en format papier.

La commune vérifie le nombre de dossiers fournis, conformément aux exigences fixées par l'article R.423-2 et R.410-2 du code de l'urbanisme.

La commune affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé au pétitionnaire.

La commune enregistre toutes les informations et scanne toutes les pièces constitutives du dossier

(Cerfa, plans, autre...) dans le logiciel d'instruction des autorisations d'urbanisme.

La commune affiche en Mairie un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément à l'article R.423-6 modifié du code de l'urbanisme.

La commune conserve un exemplaire complet et transmet immédiatement les exemplaires nécessaires au service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans dans un délai maximum de 7 jours après le dépôt du dossier en mairie.

Si nécessaire, la commune transmet également dans ce même délai de 7 jours un exemplaire du dossier à l'ABF (Architectes des Bâtiments de France) ainsi qu'aux différents concessionnaires de réseaux.

Le Maire transmet également au service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans l'ensemble des informations nécessaires et utiles.

En cas de pièces manquantes au dossier, la Communauté de communes de l'Oisans informera la commune, notifiera ensuite la liste de ces pièces au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception et/ou par voie dématérialisée, avant la fin du 1^{er} mois.

A réception des pièces complémentaires, la commune devra effectuer les tâches suivantes :

- a. délivrance d'un récépissé au pétitionnaire,
- b. saisie informatique de la date de réception sur le logiciel d'instruction,
- c. si nécessaire, transmission immédiate des pièces aux services de l'ABF,
- d. transmission immédiate (par voie dématérialisée et/ou papier) de ces pièces au service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans. La commune rappelle le numéro d'enregistrement du dossier et la date de réception sur chaque pièce.

Dépôt sous forme électronique.

La commune réceptionne le dossier dans le logiciel d'instruction, affecte un numéro d'enregistrement et délivre un récépissé au pétitionnaire.

La commune affiche en Mairie un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément à l'article R.423-6 modifié du code de l'urbanisme.

Si nécessaire, la commune transmet dans un délai maximum de 7 jours après le dépôt du dossier un exemplaire du dossier à l'ABF (Architectes des Bâtiments de France) ainsi qu'aux différents concessionnaires de réseaux.

Le Maire transmet également au service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans l'ensemble des informations nécessaires et utiles.

En cas de pièces manquantes au dossier, la Communauté de communes de l'Oisans informera la commune, notifiera ensuite la liste de ces pièces au pétitionnaire par voie dématérialisée, avant la fin du 1^{er} mois.

A réception des pièces complémentaires, la commune devra effectuer les tâches suivantes :

- a. délivrance d'un récépissé au pétitionnaire,
- b. saisie informatique de la date de réception sur le logiciel d'instruction,
- c. si nécessaire, transmission immédiate des pièces aux services de l'ABF,

c) Notification de la décision et suite

Après l'instruction décrite à l'article 5, le Maire ou le membre du conseil municipal délégué à cet effet prend la décision, sous sa responsabilité, au vu de la proposition du service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans. Il notifie sa décision au pétitionnaire, avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception et/ou par voie dématérialisée.

Simultanément, le Maire transmet une copie de sa décision au service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans.

La commune transmet également la décision et l'ensemble des pièces du dossier au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la signature.

La commune affiche la décision et l'inscrit dans le registre chronologique, dans les conditions fixées par l'article R.424-15 du code l'urbanisme.

La commune réceptionne la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et la Déclaration Attestant d'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) accompagnée des attestations réglementaires, scanne tous les documents et saisit les dates dans le logiciel d'instruction.

La commune archive le dossier.

d) Le contrôle de conformité des travaux (récolement)

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune.

e) Gestion fiscale

La commune transmet les dossiers dont elle garde l'instruction au Pôle Fiscalité des services de l'Etat pour liquidation des taxes dans les conditions fixées par le R.331-10 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 5 : LES ATTRIBUTIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'OISANS

Le service instructeur de la Communauté de communes de l'Oisans assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

a) Phase d'instruction

Le service instructeur récupère les dossiers déposés dans le logiciel d'instruction et vérifie leur caractère complet.

Le service détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles.

En cas de pièce jugée manquante ou de délai d'instruction supérieur au droit commun, le service propose au Maire de notifier ces informations au pétitionnaire, avant la fin de la 3^{ème} semaine, sauf si le Maire a procédé à une délégation de signature (à son choix) aux agents instructeurs, portant ainsi le délai à un mois.

Dans ce cas, le service instructeur notifie au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception et/ou par voie dématérialisée la liste des pièces manquantes et la modification du délai d'instruction avant la fin du premier mois et il transmet au Maire une copie de ce courrier.

Le service instructeur procède à l'examen technique du dossier, vérifiant notamment le respect des règles d'urbanisme, des servitudes d'utilité publique, des risques naturels, applicables au terrain concerné.

Le service instructeur consulte les services intéressés, il agit ensuite en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

b) Phase de pré-instruction

Au-delà de sa mission d'instruction, le service ADS peut apporter son conseil sur le projet. Dans ce cadre, sur demande expresse de la commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner le Maire pour recevoir et conseiller le pétitionnaire.

c) Phase de décision

Le service instructeur rédige un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, il propose :

- Soit d'une décision de refus,
- Soit d'une décision de prolongation de deux mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de région contre cet avis (art R.423-35 du CU).

Le service instructeur transmet cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative, ainsi que les éléments nécessaires à la complétude du dossier pour le contrôle de légalité (avis des services en particulier).

Dans certains cas, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation communale. Le service instructeur proposera toujours la décision qui présente, au regard des règles d'urbanisme en vigueur, la meilleure sécurité juridique. Si la commune n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision qui lui convient sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son propre avis. Elle informera, par contre, le service instructeur. Dans cette hypothèse, le service instructeur pourra, si besoin, apporter ses conseils.

ARTICLE 6 : LES MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR ET LA COMMUNE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service instructeur et les services consultés dans le cadre de l'instruction.

La commune aura accès au logiciel de gestion des autorisations d'urbanisme et pourra suivre

l'évolution de ses dossiers à distance.

ARTICLE 7 : TRANSMISSION DES DOCUMENTS D'URBANISME OPPOSABLES ET DES ELEMENTS NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

Le Maire informe sans délai le service instructeur de toutes décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes, modifications de taux, modifications ou révision du document d'urbanisme, droit de préemption...

La commune devra fournir sans délai au service instructeur un exemplaire papier et un exemplaire numérique du document d'urbanisme lors de chaque modification ou révision. Le dossier transmis au service instructeur sera l'exemplaire complet, approuvé et visé par la préfecture.

Elle devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des autorisations d'urbanisme et notamment les dossiers et délibérations relatifs à l'institution des droits de préemption, à l'instauration de mode de financement des équipements publics ou à des opérations d'aménagement dont elle est à l'origine.

De plus, pour la partie cartographique, la commune se rapprochera du service de la Communauté de communes de l'Oisans chargé du SIG pour convenir des modalités de transmission des données numériques.

ARTICLE 8 : CLASSEMENT - ARCHIVAGE - STATISTIQUES

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations d'urbanisme, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la Communauté de communes de l'Oisans, ainsi qu'à la commune. La commune reste toutefois seule responsable de l'archivage selon les règles en vigueur.

En cas de résiliation de la présente convention, ou après un délai de 5 ans, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du CGCT, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 9 : RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX - LITIGES

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes instruits par le service instructeur sont assurés et pris en charge financièrement par la commune.

A la demande du Maire, le service instructeur peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision. Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la Communauté de communes de l'Oisans.

Le service commun d'instruction des demandes d'urbanisme disposera de sa propre assurance pour couvrir l'exercice de l'ensemble de ses missions.

Les dispositions de ce présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Pour l'année 2015, la participation des communes pour couvrir les frais engagés fin 2015 (solde de l'année) a été calculée sur la moyenne des actes des 3 dernières années.

A compter de l'année 2016, la Communauté de communes de l'Oisans a pris en charge à hauteur de 50 % le coût du service, les 50 % restants étant à la charge des communes adhérentes. Par ailleurs, il a été mis en place une pondération des différents types d'actes d'urbanisme estimée sur le temps passé sur chaque type de dossier par rapport à l'instruction d'un permis de construire afin d'évaluer de façon plus juste l'activité réelle de chaque commune. Ce nombre d'actes pondérés est calculé sur la base d'un Equivalent Permis de Construire (EPC) de la manière suivante :

ACTES	EPC
▪ Certificat d'Urbanisme opérationnel	0.4
▪ Déclaration préalable de travaux	0.5
▪ Permis de construire :	
- de 1 à 3 logements	1
- de 4 à 19 logements	1.8

- plus de 20 logements	1.9
- permis de construire complexes	2.1
- modificatif	1.2
- transfert, retrait et prorogation	0.5
▪ Permis d'aménager	2
▪ Permis de démolir	1
▪ Etablissement recevant du public	2
▪ Remontées mécaniques	
- Autorisation de mise en exploitation	1.5
- Autorisation d'exécution de travaux	2

La facturation de l'année N se fera l'année N+1 en fonction de la nature des actes réellement instruits pour le compte des communes.

La répartition des frais logistiques :

- Locaux : mis à disposition à titre gratuit par la Communauté de communes de l'Oisans.
- Equipement mobilier et informatique : acquisitions par la Communauté de communes de l'Oisans, frais compris dans la refacturation.
- Fonctionnement : impressions, copies, papèteries, affranchissements postaux... Frais compris dans la refacturation.
- Déplacements : mise à disposition des véhicules de la Communauté de communes de l'Oisans, frais intégrés dans la refacturation.

Les communes assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

ARTICLE 11 : DATE DE PRISE D'EFFET - RESIDENCE ADMINISTRATIVE - MODIFICATION - RESILIATION

- LITIGE

Le présent avenant n°3 à la convention prend effet à compter de son approbation par délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes de l'Oisans.

Cette convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut toutefois être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté de communes de l'Oisans, 1bis Rue Humbert - BP 50 - 38520 Le Bourg d'Oisans.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relevant de la seule compétence du

tribunal administratif de Grenoble, dans le respect des délais de recours.

La responsabilité civile du service commun est garantie par l'assurance de la Communauté de communes de l'Oisans.

Fait à Bourg d'Oisans en deux exemplaires originaux, le 28 décembre 2021.

Pour la commune de Livet et Gavet

Le Maire, Gilbert DUPONT



Pour la communauté de communes de l'Oisans

Le Président, Guy VERNEY

