

CONVENTION ENTRE LE SYNDICAT DE L'OUEST LYONNAIS ET LA COMMUNE D'ORLIENAS

INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL

PREAMBULE

Suite à l'arrêt des missions d'instruction de la Direction départementale des territoires du Rhône (DDT 69), le Syndicat de l'Ouest Lyonnais instruit depuis le 1^{er} avril 2015 pour le compte des 36 communes composant les Communautés de Communes du Pays de l'Arbresle, des Vallons du Lyonnais et du Pays Mornantais.

Les 313 000 € de coût du service ADS (coûts des salaires du responsable du service ADS et instructeur, des quatre instructrices et de la secrétaire administrative) étaient intégralement remboursés par les Communautés de Communes, chacune d'entre elles ayant ses propres modalités de remboursement avec ses communes membres.

Afin de clarifier juridiquement ces remboursements, ainsi que les demandes particulières de certaines communes, les élus de l'Ouest Lyonnais ont décidé que les missions du service ADS du SOL seront, dès le 1^{er} janvier 2023, remboursées par les communes directement au SOL.

ENTRE

D'une part le Syndicat de l'Ouest Lyonnais représenté par son président Morgan GRIFFOND, en vertu de la délibération n°XXX/2023 du 00 XXXXXX 2023, ci-après dénommé « le SOL » ;

D'autre part, la Commune d'Orliénas, représentée par son Maire Olivier BIAGGI, en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°XXX/2023 en date du 00 XXXXXX 2023, ci-après dénommée « la Commune »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de :

- Décrire le processus d'instruction du droit des sols, du dépôt en mairie ou sur le Portail Usager Urbanisme (PUU) jusqu'à l'archivage de l'autorisation d'urbanisme. Elle précise notamment la répartition des missions entre la Commune et le service ADS du SOL ;
- Préciser les modalités de remboursements par la Commune du coût des missions d'instruction du service ADS du SOL.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à l'instruction de toute demande et autorisation d'urbanisme déposée durant sa période de validité sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence, à compter de son dépôt jusqu'à la notification d'une proposition de décision du service ADS du SOL.

Les autorisations et actes dont le service ADS du SOL assure l'instruction sont les suivants :

- Permis de construire ;
- Permis d'aménager ;
- Permis de démolir ;
- Déclaration préalable **complexe** et de division ;
- Certificats d'urbanisme opérationnels (b).

Le service ADS du SOL assure également toutes les demandes de modification, de prorogation et de transfert des autorisations d'urbanisme dont il a la charge.

Par conséquent, la commune garde à sa charge l'instruction des autorisations et actes suivants :

- Certificat d'urbanisme (informatif) ;
- Déclaration préalable (autre que complexe et de divisions).

ARTICLE 3 - TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE

3.1 - LE DEPOT DU DOSSIER

Toutes les demandes de permis et déclarations sont déposées en mairie ou via le téléservice Portail Usager Urbanisme (PUU). **Tout dépôt auprès du service ADS du SOL sera refusé.**

La commune doit, dans le cadre de ce dépôt :

- Accueillir le public (premier niveau d'information du public) ;
- Réceptionner les demandes et déclarations, soit déposées en mairie, soit adressées par voie postale, soit déposées via le téléservice PUU ;
- Affecter un numéro d'enregistrement ;
- Accuser réception ou délivrer un récépissé de la demande d'autorisation d'urbanisme ;
- Scanner ou enregistrer (en cas de dépôt via le téléservice PUU) le dossier et toutes les pièces le composant et le déposer dans la base de données du logiciel d'instruction (Next'Ads) ;
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suivent le dépôt, et durant toute l'instruction de la demande ;
- Conserver (conformément à la réglementation en vigueur) un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne, pour les demandes ou déclarations déposées en papier ;
- Transmettre au Préfet un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable au titre du contrôle de légalité.

3.2 - L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

La Commune :

- Dépose ou enregistre, pour les demandes déposées via le téléservice PUU, immédiatement et en tout état de cause **dans un délai qui ne peut excéder 7 jours** calendaires après le dépôt, la demande dans la base de données du logiciel d'instruction, et toutes les pièces et/ou documents qui la composent. Elle avertit le service ADS du SOL qu'une demande vient d'être enregistrée, via la messagerie interne du logiciel, et en cas d'impossibilité technique par mail, **à défaut elle ne sera pas prise en charge par le service ADS du SOL**. Tout document intégré au dossier par la Commune, postérieurement à sa création, devra faire l'objet d'un message, via la messagerie interne du logiciel, et en cas d'impossibilité technique par mail auprès de l'instructrice en charge du dossier.
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, indique dans le logiciel d'instruction que la compétence relève des services de l'Etat ;
- Consulte immédiatement, via la plateforme PLAT'AU, les services raccordés à cette dernière, et le cas échéant, l'architecte des bâtiments de France, et pour les services non raccordés par lettre recommandée avec accusé de réception, et par mail en cas d'urgence. **Le SOL consulte uniquement les services listés en annexe de la présente convention, tout service ne figurant pas sur cette liste est consulté, si besoin, par la Commune.**
- Sur la base du projet de courrier préparé par le service ADS, elle notifie au demandeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou via le téléservice PUU, la liste des pièces manquantes, et/ou la majoration, et/ou la prolongation du délai d'instruction. Un scan de ces correspondances si elles sont en papier devront être déposées dans le dossier du logiciel d'instruction ;
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées en mairie ou les enregistre via le téléservice PUU. Si ces pièces sont déposées en papier, la Commune devra les scanner et les déposer dans le dossier du logiciel d'instruction, dans les mêmes délais que la demande ;

3.3 - LA NOTIFICATION DE LA DECISION

La commune :

- Fait signer la décision par le Maire ou l'adjoint(e) à l'urbanisme ;
- Notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou via le téléservice PUU, avant la fin du délai d'instruction la décision préparée par le service ADS, et après retour de la date de réception du contrôle de légalité, enregistre dans le dossier sur le logiciel Next'Ads une copie de la décision signée ;
- Affiche la décision au siège de la mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable ;
- Contrôle la conformité des travaux (récolement) ;
- Archive les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

3.4 - CONTROLE - DECLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER - DECLARATION D'ACHEVEMENT DE TRAVAUX - RECOLEMENT - CONFORMITE

Après la décision, le Maire ou les agents de la Commune commissionnés à cet effet et assermentés :

- Assurent le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée ;
- Participent aux visites de récolement ;
- Rédigent l'attestation de non opposition de conformité et procèdent à sa notification au pétitionnaire : cette attestation sera scannée et déposée dans le dossier du logiciel d'instruction. La Commune informera l'agent du service du SOL chargé du dossier, via la messagerie interne du logiciel, et en cas d'impossibilité technique par mail.

ARTICLE 4 - MISSIONS INCOMBANT AU SERVICE INSTRUCTEUR DU SOL

Le service ADS du SOL 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. Dans ce cadre, le service ADS agit en concertation avec le Maire qui lui adresse toutes informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches.

4.1 - L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Le service ADS du SOL :

- Détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité ;
- Dépose sur le logiciel, si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou si le dossier se révèle incomplet au regard des dispositions du code de l'urbanisme, une proposition de courrier de demande de pièces complémentaires et/ou de délais majorés à la Commune ;

Cet envoi se fait dans les 8 jours qui précèdent la fin du premier mois d'instruction, sous réserve que la transmission du dossier ait bien eu lieu dans le délai des 7 jours calendaires après le dépôt de la demande en mairie ;

- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au tènement concerné ;
- Consulte les services listés en annexe de la présente Convention, si nécessaire.
- Rédige et dépose dans le dossier du logiciel d'instruction la proposition de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Adresse à la Commune, à l'issue de l'instruction, un projet de décision accompagné, le cas échéant, par les avis des services consultés et mentionnés dans l'arrêté proposé, en le déposant sur le logiciel et l'informe par mail.

4.2 - SENS DE LA DECISION PROPOSEE PAR LE SERVICE ADS

Le service ADS propose au Maire une décision à la demande concernée. Cette décision découle de l'application des règles d'urbanisme applicables sur la Commune, et des avis des services consultés.

Le service agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Plus particulièrement il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

Le Maire, seul compétent pour prendre la décision, peut ne pas suivre la proposition du service ADS et délivrer une décision contraire (en totalité ou en partie) à la proposition du service ADS.

Dans les cas nécessitant un avis conforme d'un service consulté, et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- Soit une décision de refus ;
- Soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le Maire décide de faire, lorsque cela est possible, un recours l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service ADS des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai, ou d'une décision favorable alors qu'un avis conforme négatif a été émis par un service consulté.

ARTICLE 5 - MODALITES DES ECHANGES ENTRE LES SERVICES DU SOL ET DE LA COMMUNE

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée via la messagerie interne du logiciel entre la Commune, le service ADS du SOL, et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

ARTICLE 6 - SIGNATURES DOCUMENTS

Pour les actes et courriers créateurs de droit dont notamment les courriers de notification et prolongation du délai d'instruction, les demandes de pièces, les rejets pour irrecevabilité ou dossier incomplet, aucune délégation de signature au service ADS du SOL ne sera possible.

ARTICLE 7 - CLASSEMENT - ARCHIVAGE - ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune.

Le service ADS du SOL ne conserve un dossier en papier que pendant 5 ans (peu importe le type d'autorisation d'urbanisme). Le logiciel permet de conserver (mais n'est pas juridiquement une solution d'archivage) sans limitation de temps les dossiers qui y sont enregistrés (de même que tous les documents attachés aux dossiers).

Le service ADS du SOL se charge de transmettre à SITADEL (application des services de l'Etat pour l'établissement de certaines statistiques) les données de tous les dossiers de la Commune, **même ceux qui ne sont pas instruits par le service ADS du SOL**, enregistrés sur le logiciel Next'Ads.

ARTICLE 8 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES

Les missions du service ADS ne comprennent pas la gestion du précontentieux (recours gracieux), du contentieux administratif (recours en annulation ou recours indemnitaire) liés aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol. Cependant, à la demande du Maire, le service ADS communique toutes pièces et informations techniques nécessaires à la Commune pour assurer sa défense en cas de recours.

En matière pénale, le service ADS n'assurera pas le constat des infractions à la législation de l'urbanisme.

ARTICLE 9 - RESPONSABILITES ET ASSURANCES

9.1 - RESPONSABILITES

Le SOL est responsable vis-à-vis de la Commune du non-respect des obligations qui lui incombe au titre de la présente convention.

La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie le SOL et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige, sauf en cas d'inexécution par le SOL des obligations prévues par la présente convention.

En toute état de cause, la responsabilité du SOL ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas, en toute ou partie suivie, par le Maire.

9.2 - ASSURANCES

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les missions encadrées par la présente convention font l'objet d'un remboursement annuel direct de la commune au SOL selon les modalités suivantes :

Calcul du nombre annuel de types de dossiers (CUB, DP, PC, PA, PD) pour lesquels le service ADS du SOL a émis une proposition d'arrêté de l'année N-1 : sont compris les dossiers modificatifs, les demandes tacitement accordées (la Commune n'a pas pris d'arrêté mais proposition faite par le service ADS) et les dossiers retirés à la suite de la demande du pétitionnaire (la Commune ayant pris un arrêté).

Ne sont pas comptabilisés, tout dossier ayant fait l'objet d'un transfert ; d'un classement sans suite ou d'une annulation ou d'un rejet tacite.

| | |
|------------|----------|
| CUB | 90,00 € |
| DP | 155,00 € |
| PC | 315,00 € |
| PA | 325,00 € |
| PD | 100,00 € |

$$\text{Nb CUB} \times \text{coût unitaire CUB} + \text{Nb DP} \times \text{coût unitaire DP} + \text{Nb PC} \times \text{coût unitaire PC} + \text{Nb PA} \times \text{coût unitaire PA} + \text{Nb PD} \times \text{coût unitaire PD} = \text{Coût annuel total des missions d'instruction du service ADS du SOL.}$$



Ce coût forfaitaire est déterminé pour 3 ans. En cas de renouvellement de la convention le coût pourra être modifié.

Si le nombre d'actes total instruits par le service ADS du SOL varient de plus de 10% (à la hausse ou à la baisse) par rapport à l'année précédente, la passation d'un avenant pourra être envisagée sur la base des nouveaux coûts réels supportés par le SOL.

Le SOL émettra au 1^{er} trimestre (avant le 1^{er} avril) de l'année N un mandat avec justificatifs pour les dossiers traités à l'année N-1.

ARTICLE 11 - MODALITES DE PRISE D'EFFET / DUREE

La présente convention produira ses effets à compter du 1^{er} janvier 2023.

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans, **reconductible tacitement** pour une durée identique à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévues à l'article 12 ci-dessous.

ARTICLE 12 - RESILIATION

La Commune s'engage jusqu'à la fin de la durée de la convention. Si la Commune souhaite ne pas renouveler la convention elle doit en avertir le SOL, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 1 an avant la fin de celle-ci.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

ARTICLE 13 - LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Lyon compétent pour en connaître, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différent qui les oppose.

Fait à Vaugneray, le XX/XX/2023

Pour la Commune d'Orliénas

Olivier BIAGGI

Maire

Pour le Syndicat de l'Ouest Lyonnais

Morgan GRIFFOND

Président