

**SERVICE COMMUN INSTRUCTEUR
DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

**CONVENTION
ENTRE
LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION RIOM LIMAGNE ET VOLCANS
ET
LA COMMUNE DE RIOM**

Entre,

La communauté d'agglomération RIOM LIMAGNE ET VOLCANS représentée par son Président, Frédéric BONNICHON, habilité par délibération du conseil communautaire en date du 10 mai 2022, ci-après dénommée la communauté

Et,

La Commune de RIOM, représentée par Monsieur Pierre PECOUL son maire, habilité par délibération du conseil municipal du 27 octobre 2022, ci-après dénommée la Commune

Vu l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales concernant les services communs non liées à une compétence transférée,

Vu les articles L422-1 à L422-8 du Code de l'Urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes et 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,

Vu l'article R423-15 du Code de l'Urbanisme autorisant la Commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une collectivité territoriale ou à un groupement de collectivités,

Vu les articles L410-1 à L421-6 du Code de l'Urbanisme,

Vu l'article L111-8 du Code de la Construction et de l'Habitation,

Vu les statuts de la communauté d'agglomération Riom Limagne et Volcans,

Vu le décret n° 2018-954 du 5 novembre 2018 modifiant le décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale,

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

Vu le décret n°2021 981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme,

Vu l'arrêté ministériel du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme,

Considérant les délibérations des conseils communautaires de Riom Communauté en date du 19 mars 2015, et de Volvic-Sources et Volcans en date du 30 juin 2014, portant création du service commun instructeur en matière d'autorisations de Droit des Sols,

Considérant la délibération du conseil communautaire de Riom Limagne et Volcans en date du 27 mars 2018 approuvant la convention de service commun.

Considérant la concertation avec les Communes pour la rédaction de la modification de la convention de service commun.

Considérant la délibération du conseil communautaire de la communauté d'agglomération de Riom Limagne et Volcans du 10 mai 2022, approuvant les termes de la convention relative au service instructeur commun,

Considérant la délibération du conseil municipal de Riom du 27 octobre 2022 confiant l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun de Riom Limagne et Volcans,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir pour le service commun « instructeur des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune » :

- les modalités de travail entre le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et autorisations, et le service commun instructeur de la communauté d'agglomération, placé sous la responsabilité de son Président,
- les modalités financières entre la communauté d'agglomération et la Commune.

Article 2 : Champs d'application

2.1 – Le service commun assure l'instruction des dossiers ci-après :

- certificat d'urbanisme de type b,
- déclarations préalables *,
- permis de construire,
- permis de construire modificatifs,
- permis de construire valant autorisation de construire, de modifier ou d'aménager un établissement recevant du public au titre de l'article L111 -8 du Code de la Construction et de l'Habitation
- permis d'aménager,
- permis d'aménager modificatifs,
- permis de démolir,
- les demandes de prorogations, les demandes de transfert et les demandes de retrait des autorisations d'urbanisme.

* Chaque Commune peut, si elle le souhaite, conserver pour instruction les déclarations préalables non situées en zone inondable et en périmètre de consultation de l'architecte des bâtiments de France qui portent sur :

- des modifications d'aspect extérieur (notamment ravalement, réfection de toiture, changement de menuiseries, panneaux photovoltaïques),
- des clôtures.

Dans ce cas, elle doit en informer le service commun de RLV par envoi d'un e-mail. Elle doit renseigner le logiciel dédié à toutes les étapes de l'instruction jusqu'à la décision.

Article 3 : Définition des missions du Maire et définition des missions du service instructeur de la communauté d'agglomération

Prise en compte de la dématérialisation de l'application du droit des sols « Démat.ADS »

A partir du 1^{er} janvier 2022, il sera possible de déposer sa demande d'autorisation d'urbanisme en ligne.

Deux obligations réglementaires encadrent le projet de dématérialisation :

- Pour toutes les Communes, sans exception, l'obligation d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, conformément à l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration et au dispositif de saisine par voie électronique (SVE),

- Pour les Communes de plus de 3500 habitants, outre la saisine par voie électronique, l'obligation de disposer d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme, conformément à l'article L.423-3 du code de l'urbanisme, issu de la loi ELAN dans son article 62.

Pour encadrer les modalités de traitement des dossiers en fonction du mode de dépôt (dépôt papier ou dépôt dématérialisé) une distinction est intégrée dans la présente convention.

Pour tous les actes et autorisations d'occupation du droit des sols relevant de la compétence du maire et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire et le service instructeur assurent les tâches définies dans les tableaux ci-dessous :

I. /AVANT DEPOT

Avant dépôt	Commune	Service instructeur RLV	Délai
Accueil et information du public.	X		
Réunions de présentation d'avant-projet.	X Organisation	X Participation sur demande de la Commune	
Répondre aux interrogations des mairies afin que ces dernières puissent apporter les informations nécessaires aux administrés en amont du dépôt de leur dossier ou sur un avant-projet.	X Transmission	X Instruction et réponse en fonction du niveau de précision de l'avant-projet	Délai de réponse en fonction du plan de charge du service

II. /DEPOT

Dossier dépôt papier

Dépôt de la demande	Commune	Service instructeur RLV	Délai
Vérifier que la procédure choisie par le pétitionnaire est la bonne (DP, PC, ...).	X		
Vérifier que le dossier est intégralement rempli (notamment les coordonnées du ou des demandeurs, si le formulaire est daté, signé, etc...).	X		
Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.	X		
Enregistrer le dossier dans le logiciel cart@ds.	X		

Délivrer le récépissé de dépôt de dossier (le remettre ou le transmettre au pétitionnaire).	X		
Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt.	X		Dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
<p>Numérisation pour les dossiers de :</p> <p>-déclaration préalable pour lotissements et autres divisions foncières non soumis à permis d'aménager</p> <p>-certificat d'urbanisme opérationnel.</p> <p>Numérisation du dossier en un seul fichier. Le déposer dans la documentation du logiciel.</p> <p>Transmettre un e-mail au service commun pour le saisir de l'instruction.</p> <p>Pour les autres dossiers (déclarations préalables autres que celles visées ci-dessus et permis) :</p> <p>Transmission du dossier version papier au service instructeur à l'aide du bordereau d'envoi.</p> <p><i>La numérisation de ces dossiers est facultative et laissée au choix de la Commune.</i></p>	X		Dans les 8 jours qui suivent la réception
<p>Pour tous les dossiers, sélectionner dans cart@ds le pôle compétent et cliquer sur « transférer le dossier pour instruction ».</p> <p>Transmettre un e-mail au service commun pour le saisir de l'instruction.</p>	X		
Découpage du dossier numérisé et déposé dans le logiciel (à l'aide de document manager).		X	
<p>Consultation ABF (si le projet est situé dans les abords d'un monument historique ou en site patrimonial remarquable).</p> <p>Dossiers en papier : transmission du dossier par voie papier à l'ABF</p> <p>Dossiers numérisés : consultation directe depuis le logiciel cart@ds en renseignant le service (lorsque le service sera opérationnel).</p>	X		Dans les 8 jours qui suivent la réception
Transmettre le dossier à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité.	X		

Instruction			
	Commune	Service instructeur RLV	Délai
Vérifier la composition du dossier et sa complétude.		X	
Examen juridique, architectural et technique du dossier.		X	
Etablir et proposer à la signature du maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin du premier mois suivant la réception du dossier en mairie. Transmission par e-mail.		X	
Notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec A/R, le courrier de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction.	X		
Intégrer le courrier signé dans le logiciel cart@ds avec la copie de l'accusé réception du recommandé ou en indiquant la date de notification au demandeur sur le courrier (rattacher le document dans le logiciel à l'impact métier). En informer le service instructeur par e-mail.	X		
La Commune peut, si elle le souhaite, déléguer la signature du courrier de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction au service instructeur (le montant de l'envoi en RAR sera refacturé en fin d'année). Intégrer le courrier signé dans le logiciel cart@ds avec la copie de l'accusé réception du recommandé ou en indiquant la date de notification au demandeur sur le courrier (rattacher le document dans le logiciel à l'impact métier).		X X	
Transmettre le courrier signé à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité.	X		
Accompagner le pétitionnaire pour compléter son dossier (téléphone ou RDV au bureau).	X	X	
Transmettre les pièces complémentaires et toutes nouvelles pièces au dossier au service instructeur à l'aide du bordereau d'envoi. OU Numérisation des nouvelles pièces par la Commune : -Déposer les pièces numérisées dans le logiciel dans l'espace documentation. -Transmettre un e-mail au service commun pour l'en informer.	X X		Dès réception
Pour les dossiers en papier transmettre les pièces complémentaires et toutes nouvelles pièces au dossier à l'ABF lorsqu'il a été consulté.	X		Dès réception

Procéder aux consultations extérieures (SDIS et DDT accessibilité dans le cas des PC valant ERP, ENEDIS, SEMERAP, CDAC, ARS, DREAL, DRAC, DRD, etc).		X	
Dépôt des retours d'avis des services extérieurs dans le logiciel cart@ds.		X	
Etablir et proposer à la signature du maire une proposition de décision. En cas de décision tacite (non-opposition tacite ou rejet tacite) en informer la Commune avant la fin du délai d'instruction. Transmission par e-mail.		X	
Notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec A/R de la décision. La notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation.	X		
Intégrer la décision signée dans le logiciel cart@ds (associé le document à la décision) avec la copie de l'accusé réception du recommandé ou en indiquant la date de notification au demandeur sur le courrier. En informer le service instructeur par e-mail.	X		
Transmettre la décision signée à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité.	X		
Procéder à l'affichage en mairie de la décision.	X		
Transmission des décisions et des données fiscales pour taxe d'aménagement et RAP.		X	
Transmission des données SITADEL.		X	
Traitement de la <u>demande de transfert</u> de l'autorisation.		X	
Traitement de la <u>demande de retrait</u> de l'autorisation.		X	
Traitement de la <u>demande de prorogation</u> de l'autorisation.		X	

Dossier dépôt dématérialisé

Dépôt de la demande			
	Commune	Service instructeur RLV	Délai
Récépissé de dépôt de dossier : Accusé d'enregistrement électronique (AEE) et accusé de réception électronique (ARE) automatiques .			
Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt.	X		Dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
Transmission du dossier au service instructeur en sélectionnant dans cart@ds le pôle compétent et en validant « transférer le dossier pour instruction ».	X		Transmettre dans les 8 jours qui suivent la réception
Transmettre un e-mail au service commun pour le saisir de l'instruction.	X		
Consultation ABF (si le projet est situé dans les abords d'un monument historique ou en site patrimonial remarquable). Consultation directe depuis le logiciel cart@ds en renseignant le service (lorsque le service sera opérationnel) sinon transmission par voie papier.	X		Dès réception
Transmission du dossier à la sous-préfecture en mode papier tant que la procédure n'est pas automatisée via @cte .	X		
Instruction			
	Commune	Service instructeur RLV	Délai
Vérifier la composition du dossier et sa complétude.		X	
Examen juridique, architectural et technique du dossier.		X	
Etablir et proposer à la signature du maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin du premier mois suivant la réception du dossier en mairie. Transmission par e-mail.		X	
Notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée avec A/R, le courrier de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction.	X		
Intégrer le courrier signé dans le logiciel cart@ds avec la copie de l'accusé réception du recommandé ou en indiquant la date de notification au demandeur sur le courrier (rattacher le document dans le logiciel à l'impact métier). En informer le service instructeur par e-mail.	X		

Transmission du courrier signé à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité tant que la procédure n'est pas automatisée via @cte.	X		
<p>La Commune peut si elle le souhaite déléguer la signature du courrier de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction au service instructeur (le montant de l'envoi en RAR sera refacturé en fin d'année).</p> <p>Intégrer le courrier signé dans le logiciel cart@ds avec la copie de l'accusé réception du recommandé ou en indiquant la date de notification au demandeur sur le courrier (rattacher le document dans le logiciel à l'impact métier).</p>		X	X

Accompagner le pétitionnaire pour compléter son dossier (téléphone ou RDV au bureau).	X	X	
Procéder aux consultations extérieures (SDIS et DDT accessibilité dans le cas des PC valant ERP, ENEDIS, SEMERAP, CDAC, ARS, DREAL, DRAC, DRD, etc).		X	
Dépôt des retours d'avis des services extérieurs dans le logiciel cart@ds.		X	
Etablir et soumettre à la signature du maire une proposition de décision. En cas de décision tacite en informer la Commune avant la fin du délai d'instruction. Transmission par e-mail.		X	
Notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec A/R de la décision. La notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation.	X		
Intégrer la décision signée dans le logiciel cart@ds (associé le document à la décision) avec la copie de l'accusé réception du recommandé ou en indiquant la date de notification au demandeur sur le courrier. En informer le service instructeur par e-mail.	X		
Affichage des décisions expresses et affichage des récépissés de dépôt ou modification de délai pour les décisions tacites.	X		
Procéder à l'affichage en mairie de la décision.	X		
Transmission de la décision signée à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité tant que la procédure n'est pas automatisée via @cte.	X		
Transmission des décisions et des données fiscales pour taxe d'aménagement et RAP.		X	
Transmission des données SITADEL.		X	

III. / APRES INSTRUCTION

Après instruction			
	Commune	Service instructeur RLV	Délai
Enregistrement de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) dans le logiciel et joindre le formulaire dans la documentation.	X		
Enregistrement de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le logiciel et joindre le formulaire dans la documentation.	X		

<p>Visite en récolement afin de vérifier la conformité des travaux.</p> <p>Dans les 3 mois ou 5 mois *suivants la réception de l'attestation de fin de travaux.</p> <p>* pour les immeubles protégés au titre des monuments historique, les immeubles de grande hauteur ou des établissements recevant du public, les travaux situés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques et les travaux situés dans un secteur classé dans le cœur dans un parc national ou ayant vocation à y être classé.</p>	X	X sur demande expresse de la Commune	Dans les 3 mois ou 5 mois
Rapport de visite indiquant le fait qu'aucune infraction n'a été constatée ou les points de non-conformité relevés (courrier de mise en demeure).	X	X	
Transmettre au pétitionnaire le courrier de mise en demeure de régulariser dans le cadre d'une non-conformité.	X		
Police de l'urbanisme.	X		
Contentieux (recours gracieux, contentieux).	X	Accompagnement	

Article 6 : Les tâches annexes du service instructeur :

Le service instructeur :

- Conserve les dossiers pendant la durée d'utilité administrative prévue par le Code de l'Urbanisme ; à l'issue de ce délai il les remet à la Commune, si elle les accepte, ou procède au versement au service archives pour destruction.
- Assure la veille juridique en matière de droit des sols.
- Assure la formation des agents de mairie sur l'utilisation du logiciel d'instruction.

Article 7 : Délégation de signature

Le Maire peut déléguer aux agents du service commun le pouvoir de signer les bordereaux de consultation des services extérieurs, les courriers de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction.

Article 8 : Les conditions financières et les modalités de remboursement

La Commune s'engage à rembourser à la communauté d'agglomération le coût du service commun.

Le coût des envois en recommandé en cas de délégation de signature des courriers de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction.

La communauté d'agglomération émet chaque fin d'année un titre de recette établi sur la base des données réelles de l'exercice, sur la période du 1^{er} décembre de l'année N-1 au 30 novembre de l'année N.

Les éléments pris en compte pour le calcul sont le coût du service (frais de logiciel, salaires, charges patronales, tous frais directs relatifs à l'emploi des agents, frais de médecine préventive, assurance statutaire, action sociale) et relatifs au fonctionnement du service.

La clef de répartition correspondant aux nombres d'actes enregistrés pour la Commune, après application de la règle de pondération suivante :

Actes	Pondération
PC	1
PC modificatif	0,7
DP	0,7
PD	0,8
PA	1,2
PA modificatifs	0,7
CUb	0,4
AT	0,7
Contrôle de conformité	0,6

Article 9 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention est mise en œuvre à compter de la date de signature de celle-ci.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Toute modification donnera lieu à avenant.

Elle peut être résiliée unilatéralement à la demande de l'une des deux parties, à l'issue d'un préavis d'un an. Cette demande devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Riom, le

Le Président de Riom Limagne et Volcans

Le Maire de la Commune de
RIOM

Frédéric BONNICHON

Pierre PECOUL