

**AVENANT N°1 À LA CONVENTION DE MISE
SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION I
AUTORISATIONS D'URBANISME**

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le
ID : 059-245900758-20210928-2021D178-DE

ENTRE

La Communauté de Communes Flandre Lys, représentée par son président en exercice, Monsieur Jacques HURLUS, dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date du 15 octobre 2020.

Ci-après dénommée : « la Communauté de Communes Flandre Lys »,

D'UNE PART ;

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

Ci-après dénommée : « la commune »,

D'AUTRE PART.

Texte législatifs

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles :

- L.422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) ;
- L.422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des établissements publics de coopération intercommunale de 10 000 habitants et plus) ;
- ainsi que R.423-15 (autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie de dossiers à une liste fermée de prestataires) à R.423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance).

Vu les statuts de la Communauté de Communes Flandre Lys ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 16/12/2014, portant sur la création d'un service commun urbanisme ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 15/10/2020, portant adoption de la convention régissant les principes du service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme pour la durée du mandat ;

Vu la délibération de la Commune de _____ en date du _____, autorisant le Maire à signer la présente convention ;

Vu les avis favorables des Comités Techniques Paritaires de la Communauté de Communes Flandre Lys et de la Commune de _____, en date du 10/12/2015.

Vu la convention de mise à disposition du service commun d'instruction des actes
le _____;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 28 septembre 2021 portant adoption de l'avenant n°1 à la convention ;

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Par convention du 15 octobre 2020, la Commune de _____ et la CCFL ont renouvelé la convention de mise à disposition du service commun d'instruction du droit des sols.
Cette convention a pris effet à compter du 1^{er} janvier 2021.

Cet avenant a pour objet de prendre en compte l'obligation réglementaire issue de la loi n°2018-1021 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique du 23 novembre 2018 qui impose aux Communes, à compter du 1^{er} janvier 2022, de recevoir les autorisations numériquement. Celles de plus de 3 500 habitants devront en plus pouvoir instruire les dossiers de manière dématérialisée.

Les parties sont convenues de ce qui suit :

Article 1 :

L'article 1 est modifié comme suit :

Article 1 : Objet :

Lors de la réunion des Maires du 5 septembre 2014, il a été proposé aux communes une aide de la CCFL pour pallier le désengagement de l'Etat quant à l'instruction des autorisations d'urbanisme par l'EPCI à partir du 1^{er} juillet 2015.

Au cours de la commission Aménagement de l'Espace du lundi 29 septembre 2014, une majorité d'élus s'est positionnée en faveur de la création de ce service mutualisé au nom et pour le compte des communes.

Par la suite, un courrier a été transmis aux communes membres de la CCFL, qui, hormis La Gorgue, se sont toutes positionnées pour la création d'un service commun avec possibilité de recours à une veille juridique occasionnelle.

Les membres de la commission Aménagement de l'Espace, en date du 13 novembre 2014, ont confirmé leur choix et ont acté la rédaction d'une délibération ainsi que d'une convention en faveur de la création d'un service commun mutualisé.

Les Communes et la Communauté de Communes Flandre-Lys ont décidé de créer un service commun dans le domaine de l'instruction droit des sols.

A partir du 1^{er} juillet 2015, le service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme a procédé à l'instruction des actes d'urbanisme pour les communes de : Estaires, Fleurbaix, Haverskerque, Laventie, Lestrem, Merville et Sailly-sur-la-Lys.

Suite aux élections municipales et communautaires de l'année 2020 et au renouvellement des organes délibérants des communes et de la Communauté de Communes Flandre Lys, les communes sont invitées à se positionner quant à leur adhésion au service commun. **Les communes de : Estaires, Fleurbaix, Haverskerque, Laventie, Lestrem, Merville et Sailly-sur-la-Lys ont décidé de renouveler leur adhésion au service commun à partir du 1^{er} janvier 2021.**

Le service Instruction Droit des Sols, a pour mission principale de réaliser l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes membres de la Communauté de Communes Flandre-Lys. Cette instruction est assurée depuis le dépôt de la demande d'autorisation en commune, jusqu'à la notification par le Maire de sa décision ainsi que, sous certaines conditions, du suivi et du contrôle des travaux réalisés par le pétitionnaire en application des décisions.

Le service Instruction droit des Sols a également pour mission d'apporter son expertise aux autres services de la CCFL. Il travaille notamment avec la DDTM (réseau ADS), et l'organisme élaborant le SCOT.

Etant entendu que la commune reste seule compétente, notamment en matière d'élaboration des PLU et de la délivrance des actes et ou autorisations qui en découlent.

A partir du 1^{er} janvier 2022, toutes les communes devront obligatoirement être en capacité de recevoir les autorisations d'urbanisme numériquement. Celles de plus de 3500 habitants, devront en plus pouvoir instruire les dossiers de manière dématérialisée. Un portail dédié (le GNAU: Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme) permettant le dépôt des dossiers numériques et l'instruction dématérialisée est ouvert depuis le 1^{er} janvier 2021 pour les Certificats d'Urbanisme, les Déclarations Préalables, les Permis de Démolir et les Déclarations d'Intention d'Aliéner. Au 1^{er} janvier 2022, il sera ouvert à toutes les autorisations d'urbanisme.

Dès lors, la présente convention définit les modalités de travail à la fois pour les dossiers papiers mais aussi pour les dossiers dématérialisés.

Le service Instruction Droit des Sols réalise l'ensemble des missions telles que décrites ci-après.

Article 2 :

L'article 3.2. est modifié comme suit :

Article 3.2 : Le rôle de la commune – pré-instruction

Les agents de la commune, sous la responsabilité du Maire, pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, devront veiller à la pré-instruction des dossiers.

La commune a pour missions de :

Article 3.2.1: Les dossiers « papier » :

1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier que la procédure ainsi que le formulaire CERFA choisis par le pétitionnaire sont les bons (déclaration préalable ou permis de construire par exemple) ;
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Contrôler la présence et le nombre de pièce obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier ;
- Enregistrer le dossier dans le logiciel commun urbanisme ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier ;
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande et ce pendant toute la durée de l'instruction ;
- Transmettre **numériquement** les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (Architecte des Bâtiments de France, CDAC, CNAC, Préfet lorsque la commune est sous le régime du RNU) ;
- Transmettre au service instructeur le récépissé de dépôt du dossier ;
- Transmettre au service instructeur l'avis du maire sur le dossier ;

- Transmettre au service instructeur les bordereaux de transmission des dossiers incombent ;
- **Transmettre numériquement les dossiers au service instructeur dans un délai de 7 jours suivant réception du dossier en mairie (sauf en cas d'impossibilité technique ex : plans grand format)**
- **Transmettre les exemplaires reçus en version papier des dossiers (le nombre d'exemplaire sera défini par le service instructeur)**

2. Lors de la phase d'instruction :

- Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois et fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception ;
- Transmettre les avis reçus par la commune de l'ABF, de la CDAC, ou autre au service instructeur.
- Transmettre au service instructeur les pièces déposées par le pétitionnaire en nombre suffisant* (confère le nombre d'exemplaires à déposer par dossier ci-dessus).

3. Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction ;
- Informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie, qu'il s'agisse de la décision proposée par le service instructeur ou non ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception ;
- Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- S'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité ;
- Afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites ;
- Préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de non-opposition.
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage ;
- Transmettre la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur ;
- Préparer et notifier l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire après avis du service instructeur ;
- Notifier les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- Notifier le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme ;
- Transmettre les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs.

Article 3.2.2: Les dossiers numériques

1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Dans le logiciel commun urbanisme, réceptionner le dossier sous 10 jours maximum ;
- Renseigner la date de dépôt et l'autorité compétente ;
- Transmettre l'ARE (Accusé de Réception Electronique) au pétitionnaire et à la CCFL ;
- Procéder à l'affichage en mairie ou numériquement sur le site internet de la commune, de l'avis de dépôt de la demande et ce pendant toute la durée de l'instruction ;

- Transmettre numériquement les dossiers aux consultations extérieures qui lui de France, CDAC, CNAC, Préfet lorsque la commune est sous le régime du
- Transmettre au service instructeur le récépissé de dépôt du dossier ;
- Transmettre au service instructeur l'avis du maire sur le dossier ;
- Transmettre au service instructeur les bordereaux de transmission des dossiers aux services extérieurs qui lui incombent ;

2. Lors de la phase d'instruction :

- Faire signer la demande de pièces manquantes et/ou la majoration du délai d'instruction par l'autorité compétente et l'importer sur le logiciel ;
- Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur l'incomplétude de son dossier via le logiciel (en renseignant le champ "date d'envoi") et joindre à cet envoi la demande de pièces manquantes et/ou la majoration du délai d'instruction signée par l'autorité compétente ;
- En parallèle, notifier au pétitionnaire par lettre recommandée A/R, le courrier de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction ;
- Lors du retour de l'accusé de réception, renseigner la date de notification sur le logiciel ;
- Réceptionner les pièces complémentaires sur le logiciel et envoyer l'ARE au pétitionnaire et à la CCFL ;

3. Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- Faire signer la décision par l'autorité compétente et l'importer sur le logiciel ;
- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur via le logiciel et joindre à cet envoi la décision signée par l'autorité compétente ;
- En parallèle, notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction ;
- Lors du retour de l'accusé de réception, renseigner la date de notification sur le logiciel ;
- Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- S'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité ;
- Afficher la décision expresse ou tacite en mairie ou numériquement sur le site internet de la commune ;
- Préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de non-opposition ;
- Réceptionner la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) sur le logiciel et envoyer l'ARE au pétitionnaire et à la CCFL ;
- Réceptionner la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) sur le logiciel et envoyer l'ARE au pétitionnaire et à la CCFL ;
- Préparer et notifier l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire après avis du service instructeur ;
- Notifier les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT via le logiciel ;
- Notifier le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif via le logiciel ;
- Réceptionner sur le logiciel la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme et envoyer l'ARE au pétitionnaire et à la CCFL ;
- Réceptionner sur le logiciel les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs et envoyer l'ARE au pétitionnaire et à la CCFL ;

Article 3 :

L'article 4 est modifié comme suit :

Article 4 : Mission du service urbanisme commun Instruction Droit des Sols

Le service commun Instruction Droit des Sols assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du code de l'urbanisme, l'instruction des dossiers transmis.

En aucun cas, les agents de service instructeur n'exercent de contrôle de légalité ni n'adressent d'observations sur le projet de décision transmis.

Les dossiers en cours d'instruction ne font l'objet d'aucune communication aux tiers.

La commune est l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires pour toute demande d'information ou questionnement sur des dossiers en cours. Le service instructeur peut être sollicité dans un second temps pour tout cas complexe.

Le service instructeur organise des permanences physiques et téléphoniques à destination du public le lundi et le mercredi après-midi.

Le service instructeur rend compte au Maire des renseignements délivrés en cours d'instruction en réponse aux demandes d'information de pétitionnaires pour le suivi de leur dossier.

Le cas échéant, considérant la technicité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le Maire peut solliciter le concours des agents de la Communauté de Communes en vue de participer à toute réunion, préalable ou non, relative au dépôt d'un dossier soumis à autorisation d'urbanisme qu'il juge utile.

Les missions du service urbanisme commun – Instruction Droit des Sols sont de :

Article 4.2.1: Les dossiers papiers

1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine.

2. Lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme ;
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF et autres services consultés ;
- Conseiller sur les projets ;
- Préparer la décision (mentionnant si besoin les participations d'urbanisme) et la transmettre au Maire dans un délai raisonnable avant la fin du délai global d'instruction (intégrant les avis des services consultés) ;
- Préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du maire ;

- Préparer les décisions relatives à des demandes de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire.

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

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur ;
- Vérifier l'exactitude des éléments contenus dans la DAACT et les éventuelles attestations à joindre en annexe de la DAACT (ex : attestation RT 2012, attestation accessibilité) dans les 3 mois suivant la réception de la DAACT en mairie ;
- Préparer et transmettre, le cas échéant, les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- A la demande du Maire ou à l'initiative de la CCFL avec l'accord de la Commune, le service instructeur peut réaliser des visites de conformité dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en cas de récolement obligatoire), avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Les contrôles de conformité obligatoires sont effectués par le service instructeur à savoir : les ERP, sites inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, secteurs sauvegardés, réserves naturelles, avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Préparer, le cas échéant, le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre à la DDTM les autorisations pour le recouvrement des taxes d'urbanisme ainsi que les données statistiques.

Article 4.2.2: Les dossiers numériques

1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) et renseigner la recevabilité des pièces sur le logiciel ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine.

2. Lors de l'instruction :

- Procéder numériquement aux consultations prévues par le code de l'urbanisme ;
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF et autres services consultés ;
- Conseiller sur les projets ;
- Préparer un fichier numérique complet reprenant l'ensemble des pièces du dossier et avis des services consultés. Il constituera le dossier annexé à l'arrêté.
- Préparer la décision (mentionnant si besoin les participations d'urbanisme) et la transmettre au Maire dans un délai raisonnable avant la fin du délai global d'instruction (intégrant les avis des services consultés) ;
- Préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du maire ;
- Préparer les décisions relatives à des demandes de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire.

3. Lors de la post-instruction (missions complémentaires en matière de récolement...) :

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur ;
- Vérifier l'exactitude des éléments contenus dans la DAACT et les éventuelles attestations à joindre en annexe de la DAACT (ex : attestation RT 2012, attestation accessibilité) dans les 3 mois suivant la réception de la DAACT en mairie ;
- Préparer et transmettre, le cas échéant, les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- A la demande du Maire ou à l'initiative de la CCFL avec l'accord de la Commune, le service instructeur peut réaliser des visites de conformité dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en cas de récolement obligatoire), avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Les contrôles de conformité obligatoires sont effectués par le service instructeur à savoir : les ERP, sites inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, secteurs sauvegardés, réserves naturelles, avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Préparer, le cas échéant, le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre à la DDTM les autorisations pour le recouvrement des taxes d'urbanisme ainsi que les données statistiques.

Article 4 :

Les autres dispositions demeurent inchangées.

Fait à la Gorgue, le _____

Le Président de la CCFL
Jacques HURLUS

Le maire de la Commune de _____