

Convention

Modalités d'organisation d'un service commun d'urbanisme et d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à compter du 1^{er} janvier 2023

Table des matières

PREAMBULE :.....	3
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION	4
ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DE CHACUN	5
ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION	5
a) Actes instruits par le service commun :	5
b) Contrôle de la conformité des travaux :	5
ARTICLE 4 : ATTRIBUTION DE LA COMMUNE.....	6
a) Phase préalable au dépôt de la demande :.....	6
b) Réception, enregistrement et affichage de la demande :	7
c) Transmission du dossier :.....	8
d) En cours d'instruction :	9
e) Notification de la décision et suites données :	9
ARTICLE 5 : ATTRIBUTION DU SERVICE INSTRUCTEUR.....	10
a) Lors de la phase de dépôt de la demande :	10
b) Lors de l'instruction :	11
c) Suite à la décision :.....	11
ARTICLE 6 : DISTRIBUTION DES TACHES ANNEXES.....	12
ARTICLE 7 : ORGANISATION FONCTIONNELLE DU SERVICE	12
ARTICLE 8 : INFORMATION ET APPUI DES AGENTS MUNICIPAUX	12
a) Formation initiale des agents en charge d'urbanisme :.....	12
b) Outils pour l'instruction et documents types :	13
ARTICLE 9 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	13
ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION	13
ARTICLE 11 : MISSIONS COMPLEMENTAIRES DU SERVICE COMMUN.....	13
ARTICLE 12 : INFORMATION EN MATIERE D'ELABORATION OU DE MODIFICATIONS DES DOCUMENTS D'URBANISME	14

ARTICLE 13 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	14
ARTICLE 14 : RESILIATION – DENONCIATION	15

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liées à une compétence transférée) ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) et R423-15 (autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) ;

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) ;

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

Vu l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005 relative aux permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'article 6 de la loi n°2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement ;

Décret n° 2007-18 du 5 janvier 2007 pris pour l'application de l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme ;

Vu le décret n°2014-253 du 27 février 2014 relatif à certaines corrections à apporter au régime des autorisations d'urbanisme ;

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 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 ;

PREAMBULE :

La commune de **XX** étant dotée d'un document d'urbanisme (carte communale, Plan Local d'Urbanisme ou Règlement National d'Urbanisme suite à la caducité d'un Plan d'Occupation du Sol), son Maire est compétent pour délivrer, au nom de la commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (article L422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (article L410-1 de code de l'urbanisme).

Cette compétence exclue les autorisations mentionnées à l'article L422-2 du code de l'urbanisme qui relèvent du préfet.

Jusque-là, les services de l'Etat assuraient gracieusement l'instruction technique et juridique des autorisations d'urbanisme pour les communes de moins de 10 000 habitants ou appartenant à un EPCI de moins de 20 000 habitants (article L422-8 du code de l'urbanisme), disposant d'un PLU ou d'un document d'urbanisme en tenant lieu (POS), ou dans le cas d'une carte communale lorsque le conseil municipal avait fait le choix d'assumer cette compétence.

La Loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) a abaissé le seuil de cette mise à disposition, qui est réservée depuis le 1^{er} juillet 2015 aux collectivités membres d'un EPCI de moins de 10 000 habitants.

La Communauté de communes de la Vallée de l'Avance avait ainsi décidé par délibération n° 2015/2/6, en date du 2 mars 2015, d'organiser un service commun d'urbanisme et d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol mis à disposition de ses communes membres.

Par délibération n° 2017/2/22 du 23 janvier 2017, le conseil communautaire de la CCSPVA a acté la possibilité d'ouvrir l'accès du service commun aux communes extérieures afin que ces dernières puissent en bénéficier à compter du 1^{er} janvier 2017.

Aussi, la commune de **XX** a décidé par délibération n° **XX**, en date du **XX**, de charger la CCSPVA d'organiser un service commun d'urbanisme et d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sur son territoire.

La présente convention liée au fonctionnement du service commun d'instruction ADS n'a pas été modifiée depuis la création du service en 2015 et l'ouverture de ce dernier aux communes extérieures en 2017. Compte tenu des évolutions récentes liées au déploiement du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), une actualisation des termes de la convention est nécessaire.

En conséquence, entre :

- La **Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance**, située 33, rue de la Lauzière, 05230 La Bâtie-Neuve, représentée par son président, M. Joël BONNAFFOUX, d'une part ;
- La **commune de XX**, sis **XX**, représentée par son maire, **XX**, d'autre part ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et la Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance, service instructeur, qui tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun d'entre eux ;
- Assurent la protection des intérêts communaux ;
- Garantissent le respect des droits des administrés.

Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour lesquels le maire de la commune est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L422-1, L422-2, R422-1 et R422-2 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 2 : RESPONSABILITES DE CHACUN

Le service commun de la Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance chargé de l'urbanisme et de l'application du droit des sols se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le pôle développement du territoire, sous l'autorité du président de la Communauté de communes, prend en charge l'organisation et le fonctionnement général du service commun. Les évolutions et les modifications fonctionnelles du service seront placées sous la responsabilité de l'intercommunalité.

Le maire demeure le signataire des décisions et des actes administratifs en lien avec les demandes d'autorisations traitées par le service commun.

ARTICLE 3 : CHAMP D'APPLICATION

a) Actes instruits par le service commun :

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis de construire (PC) ;
- Permis d'aménager (PA) ;
- Permis de démolir (PD) ;
- Déclarations préalables (DP) ;
- Certificats d'Urbanisme dits « opérationnel » (CUb) au sens de l'article L410-1-b du code de l'urbanisme.
- Certificats d'urbanisme dits « d'information » (CUa) au sens de l'article L410-1-a du code de l'urbanisme.

Par défaut, et sans demande expresse formulée par la commune, le service commun traitera l'ensemble des demandes déposées par les pétitionnaires auprès de la commune durant l'année. Exception faite des autorisations relevant de la compétence de l'Etat.

Par ailleurs, les communes ne pourront instruire en direct les autorisations qui impacteront des demandes d'urbanisme traitées ultérieurement par le service commun d'instruction ADS. Par exemple, les déclarations préalables de division et les permis d'aménager seront traités par le service commun afin de garantir la fluidité de l'instruction des autorisations et des permis à venir.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à la préparation du projet de décision ou d'acte ainsi que l'appui juridique en cas de contentieux.

b) Contrôle de la conformité des travaux :

L'ensemble des tâches relatives au contrôle de conformité des travaux objet de permis ou de déclaration préalable, et aux suites à donner à ce contrôle, sera pris en charge par les communes.

- Réception par la mairie de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) signée par le bénéficiaire à l'issue des travaux objets du permis ou de la déclaration préalable ;
- Réalisation du récolement, dont les récolements obligatoires visés à l'article R462-7 du code de l'urbanisme, en liaison avec les services concernés le cas échéant (Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS), Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine (STAP)) ;
- Rédaction du procès-verbal de récolement ;
- Envoi au pétitionnaire, le cas échéant, d'un courrier l'informant que le récolement n'a fait l'objet d'aucune observation ;
- En cas de non-conformité, production de la décision d'opposition et du courrier de mise en demeure en application de l'article R462-9, engagement et suivi de la procédure.

Le service commun d'instruction devra être tenu informé par la commune, dans les meilleurs délais, du dépôt des DOC et des DAACT, ainsi que des conclusions de la procédure de conformité pour les actes qu'il aura instruits.

En effet, cette information doit pouvoir être utilisée ultérieurement pour l'instruction d'un permis modificatif ou d'une nouvelle demande d'autorisation.

ARTICLE 4 : ATTRIBUTION DE LA COMMUNE

La commune reste le guichet unique et se charge donc de l'accueil du public de premier niveau.

La commune a également l'obligation d'informer le service instructeur de toute modification des documents et servitudes d'urbanisme la concernant. Notamment, elle devra :

- Associer le service instructeur lors des procédures d'évolution de ses documents réglementaires.
- Transmettre au service instructeur les documents réglementaires modifiés la concernant afin de garantir l'opposabilité des règles d'urbanisme à la date d'instruction par le service commun.

Enfin, la commune devra informer au préalable le service commun d'instruction de tout projet d'aménagement d'ampleur sur son territoire et dont elle aura eu connaissance. Notamment dans le cadre de permis d'aménager. Le cas échéant, une rencontre en amont avec le lotisseur est recommandée.

a) Phase préalable au dépôt de la demande :

Le maire reçoit les pétitionnaires qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, il expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs.

La commune renseigne sur la constitution du dossier et sur les modalités de dépôt de ces derniers (dépôt papier en Mairie ou dépôt dématérialisé via le GNAU).

Elle rappelle également aux pétitionnaires que le choix initial du type de dépôt conditionne la suite de l'instruction de la demande :

- Dépôt papier : instruction papier à tous les stades (dossier initial, notifications de l'administration, dépôt de pièces complémentaires ou substitutives et décision finale).
- Dépôt dématérialisé via le GNAU : instruction dématérialisée à tous les stades et uniquement via le guichet. Aucun autre échange numérique, de type mail par exemple, ou dépôt papier ne peut ensuite être accepté durant la procédure d'instruction du dossier.

La commune fournira en tant que de besoin le dossier de déclaration d'un dispositif d'assainissement non collectif.

A ce stade, le service instructeur de la communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance peut apporter son concours à la commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

b) Réception, enregistrement et affichage de la demande :

Conformément aux dispositions des articles R423-1 et R410-3 du code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en mairie.

Depuis la mise en place du GNAU au 1^{er} janvier 2022, les communes doivent également vérifier, le plus régulièrement possible, les dépôts de demandes d'urbanisme dématérialisées. Ce service ne peut être interrompu en cas de fermeture de la commune aux administrés (congés par exemple). De ce fait, la commune s'engage à assurer un suivi continu du guichet à l'année afin que les demandes d'autorisations déposées puissent être traitées dans les délais réglementaires.

Quel que soit le mode de dépôt, la commune vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire. Elle contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires, à partir du bordereau de dépôt, des pièces jointes à la demande et conformément aux exigences fixées par l'article R423-2 du code de l'urbanisme pour les permis et les déclarations ou R410-2 pour les certificats d'urbanismes.

Il serait utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel et faciliter les demandes de pièces complémentaires à venir.

La commune procède ensuite à l'affectation d'un numéro d'enregistrement (le numéro d'enregistrement conservera la forme en cours à la date de signature de la convention), enregistre le dossier et délivre un récépissé au pétitionnaire conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du code de l'urbanisme. Un Accusé d'Enregistrement Electronique (ARE) sera généré par la commune dans le cadre d'un dépôt sur le GNAU. Lors de cet envoi, la commune veillera à ce que le service commun d'instruction soit destinataire d'une copie de cette notification électronique.

La commune procède également à l'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande du permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R423-6 du code de l'urbanisme, à savoir dans les 15 jours calendaires suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.

Compte tenu du déploiement de l'outil PLAT'AU (Plateforme des Autorisations d'Urbanisme) il appartient également à la commune de transmettre les demandes d'autorisations d'urbanisme auprès des services du Contrôle de la Légalité. De ce fait :

- Les dossiers déposés via le GNAU devront être chargés sur PLAT'AU et transmis par la commune à la préfecture.
- Les dossiers déposés en papier devront être scannés, enregistrés dans Oxalis, chargés sur PLAT'AU et transmis par la commune à la préfecture.

Il est rappelé que la commune se doit de délivrer systématiquement un avis du maire, dans les 15 jours suivants le dépôt des dossiers en mairie, contenant les informations réglementaires de base et en lien avec la fiscalité de l'urbanisme. L'avis de la commune sur le projet est également attendu (aspect esthétique, nuisances éventuelles...). La présence de bâtiments d'élevage ou de captages d'eau publics ou privés doivent également impérativement être signalés.

Enfin, il appartient à la commune de se prononcer sur les réseaux dont elle est gestionnaire.

Il est à noter que le service commun d'instruction ADS ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas d'informations erronées.

c) Transmission du dossier :

Quel que soit le mode de dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme, la commune transmet avec diligence les dossiers au service instructeur.

- En l'espèce, un délai maximal de 7 jours à compter de la date de dépôt est attendu afin de permettre au service commun de traiter la demande et de faire un retour à la commune dans un délai raisonnable.
- Le service instructeur se réserve la possibilité de ne pas traiter les dossiers transmis au-delà de 15 jours après la date de dépôt initial auprès de la commune.
- En contrepartie, le service instructeur s'engage à rendre ses avis dans un délai de 7 jours maximum avant la date de fin de validité du délai d'instruction des autorisations traitées par ses soins.

Les transmissions suivantes sont impérativement effectuées par la commune dans la semaine qui suit le dépôt :

- Transmission pour avis du dossier aux services concessionnaires de réseaux lorsque la nature du projet le justifie (ENEDIS et SYME05) ;
- Transmission au préfet d'un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité (article R423-7 du code de l'urbanisme) ;
- Transmission des demandes de compétence Etat lorsqu'il est fait application des articles L422-2 et R422-2 du code de l'urbanisme.
- Dans les cas prévus aux articles R423-10 à R423-12 du code de l'urbanisme (monuments historiques, sites classés et inscrits), transmission d'un exemplaire de la demande au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine (SDAP) et à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF). Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le maire indique à ce dernier qu'une copie de son avis doit être directement adressée au service instructeur de la Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance.

d) En cours d'instruction :

Quel que soit le mode de dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme la transmission des demandes de pièces complémentaires et les informations relatives à la modification des délais d'instruction, relève de la responsabilité de la commune. Ces pièces doivent impérativement être notifiées avant la fin du premier mois suivant le dépôt de la demande par le pétitionnaire.

De ce fait les notifications aux pétitionnaires doivent être réalisées :

- Par envoi en lettre recommandé avec avis de réception ou contre signature d'un récépissé de remise en main propre dans le cadre d'un dossier papier.
- Par l'intermédiaire d'une notification électronique générée par le GNAU dans le cadre d'un dossier dématérialisé. Le cas échéant, la commune veillera à ce que le service instructeur soit destinataire d'une copie de cet échange.

La commune transmet systématiquement une copie des courrier signés et des preuves de notification au service instructeur afin que ce dernier puisse respecter les délais légaux d'instruction des dossiers.

La commune transmet avec diligence à la Communauté de communes les pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'une lettre déclarant le dossier incomplet. Au préalable, et pour les dépôts papiers uniquement, elle veille à ce que les documents soient enregistrés (tampon portant le numéro de l'autorisation et la date de dépôt en Mairie).

Par rappel, le format de dépôt des pièces ne peut plus être modifié en cours d'instruction.

La commune devra également transmettre au service instructeur, dans les meilleurs délais, les avis dont elle aura été destinataire.

e) Notification de la décision et suites données :

La commune notifiera dans les délais réglementaires au pétitionnaire, si elle souhaite la suivre, la décision proposée par le service instructeur :

- Par envoi en lettre recommandé avec avis de réception ou contre signature d'un récépissé de remise en main propre dans le cadre d'un dossier papier.
- Par l'intermédiaire d'une notification électronique générée par le GNAU dans le cadre d'un dossier dématérialisé. Le cas échéant, la commune veillera à ce que le service instructeur soit destinataire d'une copie de cet échange.

La commune informera simultanément le service instructeur par la transmission de la décision signée par le Maire ainsi que la preuve de la date de notification au pétitionnaire (pour les dépôts papiers uniquement).

Au terme de l'instruction, il appartient à la commune de transmettre la décision rendue et un exemplaire complet du dossier au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la signature de l'arrêté. Le dossier devra donc contenir le dépôt initial, la demande de pièces complémentaires et/ou de modification de délais, les pièces complémentaires et substitutives, l'arrêté de décision et les avis des services consultés.

En matière de recouvrement des taxes :

- Pour les dossiers déposés en Mairie avant le 1^{er} septembre 2022 et les autorisations modificatives en lien avec un dossier initial antérieur à cette date, la commune devra transmettre un exemplaire du dossier aux services de la Direction Départementale des Territoires des Hautes-Alpes.
- Pour les dossiers déposés en Mairie à compter du 1^{er} septembre 2022, le transfert à la DDT05 n'est plus requis. Les taxes d'urbanisme seront liquidées par les services de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

La commune devra procéder à l'affichage de la décision rendue et il lui appartient de conserver un exemplaire complet des dossiers afin de respecter ses obligations légales en matière d'archivage réglementaire.

Elle transmettra systématiquement une copie des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT) au service instructeur dès qu'elle en aura eu connaissance.

Enfin, la commune se charge de la transmission de l'attestation de non-opposition à la conformité des travaux au pétitionnaire. Une copie du document sera adressée au service instructeur.

ARTICLE 5 : ATTRIBUTION DU SERVICE INSTRUCTEUR

Le service instructeur de la Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance 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) Lors de la phase de dépôt de la demande :

Suite à la réception de la demande d'urbanisme, le service instructeur :

- Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité).
- Détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme.
- Vérifie l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autre consultations extérieures).
- Transmet à la commune une proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^{eme} semaine d'instruction.
- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par la commune lors de la phase de dépôt de la demande).

Le service instructeur agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

Par ailleurs, le service instructeur se charge des échanges avec les pétitionnaires durant la phase d'instruction du dossier.

b) Lors de l'instruction :

Le service préparera une proposition de décision qui sera transmise à la commune avant la fin du délai global d'instruction. L'ensemble des avis rendus par les services consultés dans le cadre de l'instruction du dossier sera également transmis à la commune.

Le service instructeur rédige les projets de décision suivants :

- Les arrêtés de décision d'urbanisme ;
- Les arrêtés de transfert d'autorisation d'urbanisme ;
- Les arrêtés de prorogation de la durée de validité d'autorisation d'urbanisme ;
- Les arrêtés de retrait ;
- Les arrêtés de vente par anticipation et de différer des travaux de finition dans le cadre de lotissements ayant fait l'objet d'un permis d'aménager ;
- Les attestations en cas d'octroi tacite ;
- Les courriers de rejet tacite.
- Les courriers et arrêtés en lien avec les procédures contradictoires avant retrait administratif d'une décision illégale.

En cas de désaccord de la commune avec la proposition de décision du service commun d'instruction, cette dernière adressera une demande écrite et motivée au service commun.

Suite à cette demande, deux cas de figure peuvent se présenter, sous réserve que les délais restant avant l'expiration du délai légal d'instruction restent raisonnables pour une notification au pétitionnaire dans les temps :

- En fonction des éléments nouveaux apportés par la commune, le service instructeur pourra procéder à une modification du projet d'arrêté précédemment transmis.
- L'avis du service instructeur sera maintenu. Charge à la commune de rédiger, le cas échéant, un nouvel arrêté selon ses souhaits. Il est à noter que dans ce cas particulier, le service instructeur n'apportera pas d'appui spécifique à la commune en cas de recours gracieux ou contentieux à l'encontre des travaux réalisés.

c) Suite à la décision :

Suite à la transmission de la décision finale, le service instructeur pourra assister la commune en cas de recours gracieux contre cette dernière. Une assistance de premier niveau pourra également être assurée en cas de recours contentieux.

Toutefois, le service commun d'instruction n'a pas vocation à assurer la défense des communes auprès des tribunaux.

En cas de notification hors délais de la décision, la commune pourra se rapprocher du service instructeur qui l'informera des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent et des actions à mettre en œuvre pour éviter toute mise en cause ultérieure de la commune par un tiers.

Enfin, le service instructeur a la responsabilité de la transmission mensuelle des données SITADEL auprès des services de l'Etat. Pour rappel, se sont les données saisies dans cette base qui serviront désormais de référentiel pour la perception des taxes d'urbanisme.

ARTICLE 6 : DISTRIBUTION DES TACHES ANNEXES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont classés, archivés et mis à disposition du public par les communes.

Un exemplaire de chacun de ses dossiers, instruit dans le cadre de la présente convention, sera également conservé par le service commun d'instruction pendant la Durée d'Utilité Administrative (DUA). Au terme de cette durée, les dossiers sont restitués à la commune qui en assure la conservation.

Par ailleurs, le service commun pourra recevoir du public sur rendez-vous et à la demande de la commune. Afin de ne pas saturer le service instructeur, ces entretiens seront priorisés autour des dossiers en cours d'instruction et des projets complexes.

Au quotidien, le service commun vise, dans la mesure de ses moyens, à se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus, agents de la commune et pétitionnaires.

Afin de fluidifier le traitement des demandes, ces dernières seront formulées en priorité par messagerie électronique, via l'adresse : urbanisme@ccspva.com

Dans la mesure du possible, une réponse sera apportée dans les 72H00 maximum.

ARTICLE 7 : ORGANISATION FONCTIONNELLE DU SERVICE

Afin de remplir la totalité des missions confiées par la présente convention au service commun d'instruction, le service d'instruction est composé de la manière suivante :

- un agent partiellement affecté à l'instruction qui sera également chargé de l'encadrement du service, du conseil aux communes et de la veille juridique (catégorie A).
- un agent instructeur (catégorie C).

Les moyens humains et matériels du service commun pourront évoluer en fonction du volume d'autorisations et d'actes relatifs à l'occupation des sols à instruire.

Il est à noter que le service instructeur et la commune assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques.

ARTICLE 8 : INFORMATION ET APPUI DES AGENTS MUNICIPAUX

a) Formation initiale des agents en charge d'urbanisme :

Sur demande de la commune, et dans les moyens du service instructeur, ce dernier pourra assurer une fonction de formation des agents municipaux nouvellement affectés à l'accueil d'urbanisme :

- Information juridique et de contexte, formation aux procédures et aux tâches d'instruction proprement dites ;
- Mise au point concertée des procédures de coordination entre services instructeur et la commune.

b) Outils pour l'instruction et documents types :

Le service instructeur pourra mettre à disposition de la commune des modèles de documents utiles pour les procédures dont elle a la charge.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs a été introduit par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public.

Ainsi, sous réserve qu'une disposition spécifique du code de l'urbanisme ne l'interdise pas, la communication des dossiers complets (pièces administratives, y compris les avis, plans et documents écrits) est autorisée à compter de la clôture de l'instruction.

En conséquence, s'il est sollicité pour une demande de communication de documents administratifs relatifs à un dossier, le service instructeur doit donner satisfaction à l'intéressé, dans le cadre des possibilités ouvertes par la loi, que la position prise soit positive ou négative.

Dans ce cas, le service instructeur tiendra informé le maire de cette consultation.

Dans l'hypothèse où le service instructeur ne détiendrait pas l'ensemble des pièces du dossier, il transmettra au maire, aussitôt reçue, la demande de l'intéressé en l'informant de cette transmission.

Ces dispositions ne dispensent pas la commune, lorsqu'elle est saisie directement, de procéder elle-même à la communication des documents administratifs.

ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention est signée pour une durée de 5 ans, reconductible tacitement par tranche de 3 années.

Elle pourra être révisée et amendée par voie d'avenant conclu dans les mêmes formes et conditions que la présente convention.

Il est à noter que le développement du service restera conditionné aux moyens humains et techniques qui lui seront alloués.

ARTICLE 11 : MISSIONS COMPLEMENTAIRES DU SERVICE COMMUN

A la demande de la commune, le service instructeur peut :

- Apporter un conseil en matière d'élaboration et de suivi des documents d'urbanisme communaux, d'insertion urbaine ;
- Assurer une veille juridique régulière dans le domaine de l'urbanisme et appuyer les communes : diffusion d'information, alerte, conseil technique ...

- Apporter une assistance dans les démarches de concertation et de négociation avec les pétitionnaires ;
- Accompagner dans la gestion des recours gracieux et contentieux pour autant que le service commun intercommunal dispose des moyens et des compétences nécessaires pour le suivi de ces recours.

Toutefois, le service commun ne sera pas tenu à ce concours si la décision contestée diffère de la proposition transmise par le service instructeur à la commune.

De plus, tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

ARTICLE 12 : INFORMATION EN MATIERE D'ELABORATION OU DE MODIFICATIONS DES DOCUMENTS D'URBANISME

Dans le but d'assurer une sécurité juridique, la commune a l'obligation d'informer le service commun de toutes décisions relatives à l'urbanisme qui puissent avoir une incidence sur le droit des sols : institution de taxes et participations, modifications de taux ... et plus particulièrement celles relatives à la révision, à la modification et notamment à la modification simplifiée, des documents d'urbanisme.

Il est à noter que lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis et l'assistance du service commun d'instruction.

La commune devra communiquer au service commun d'instruction une copie du document d'urbanisme modifié et révisé, visé par la préfecture.

ARTICLE 13 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les communes membres et la Communauté de communes de Serre-Ponçon Val d'Avance s'engagent à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel dont elles sont depositaires dans le respect de la réglementation en vigueur, conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen 2016/679 du 26 avril 2016 concernant la protection des données personnelles.

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion des dossiers d'urbanisme par les communes adhérentes et la Communauté de communes, conformément à la délibération n° 2015/2/6, en date du 2 mars 2015. Les communes membres et la Communauté de communes de Serre-Ponçon Val d'Avance sont identifiées comme co-responsables des traitements au sens de l'article 26 du RGPD. Les compétences et responsabilités des parties sont décrites aux articles 4 et 5 de la présente convention.

Les communes membres et la Communauté de communes de Serre-Ponçon Val d'Avance, au moment de la collecte des données, doivent fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'ils réalisent. La formulation et le format de l'information relèvent de la responsabilité de chacun.

Les parties s'engage à conserver les données à caractère personnel seulement pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les

durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment les préconisations DGP/SIAF/2014/006 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Les communes adhérentes et la Communauté de communes de Serre-Ponçon Val d'Avance doivent se notifier mutuellement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par mail aux adresses suivantes : urbanisme@ccspva.com et à l'adresse de contact de la mairie. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre à la Communauté de communes et aux communes de prendre les mesures adéquates et si nécessaire, de permettre à la commune de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Les communes membres et la Communauté de communes de Serre-Ponçon Val d'Avance se communiquent le nom et les coordonnées de leur délégué à la protection des données qu'ils ont désigné conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Les communes adhérentes doivent répondre, dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données, aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits s'agissant des données faisant l'objet d'un traitement prévu par la présente convention. Si les personnes s'adressent directement à la Communauté de communes, cette dernière devra transmettre l'information à la commune concernée pour qu'elle puisse répondre à la demande.

Les parties doivent respectivement mettre à disposition de l'autre la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations en matière de protection de données.

ARTICLE 14 : RESILIATION - DENONCIATION

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou la Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance, peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention.

Les modalités de résiliation anticipée sont les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, chaque partie pourra dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1^{er} janvier de l'année qui suivra la demande.

Fait à _____, le _____

Le président de la communauté de
communes Serre-Ponçon Val d'Avance

M. Joël BONNAFFOUX

Le maire de la commune de **XX**

XX