

GOLFE DU MORBIHAN – VANNES AGGLOMERATION

COMMUNE DE SAINT-AVE

CONVENTION POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL

Vu l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au 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,

Vu les décrets n°2007-18 du 5 janvier 2007 et n°2007-817 du 11 mai 2007 et notamment l'article R423-15 b) du Code de l'Urbanisme,

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

PREAMBULE

En application de l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, la Commune de SAINT-AVE étant dotée d'un document d'urbanisme approuvé, le Maire délivre, au nom de la Commune, les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

En application de l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme, la Commune peut décider de confier, par voie de convention, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour lesquels elle est compétente, à une collectivité territoriale ou à un groupement de collectivités.

Par délibération en date du 18 décembre 2008, il avait été décidé de créer un service mutualisé d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au sein de Vannes Agglo. Ce service a été étendu, par délibération du 19 février 2015, aux communes des intercommunalités voisines ne pouvant plus bénéficier de la mise à disposition des services de l'Etat suite à la loi ALUR.

Par délibération du Conseil Municipal n°2009/2/28 en date du 5 mars 2009, la Commune a décidé de confier l'instruction de ses actes ADS audit service instructeur au sein de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

ENTRE :

- d'une part, Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA) représentée par son Président, dûment habilité par délibération du 30 mars 2017,

ci-après désignée « le service instructeur »

- et d'autre part, la Commune de SAINT-AVE représentée par son Maire, habilité à signer la convention relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme avec Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération (GMVA) en vertu d'une délibération du Conseil Municipal n° XXXX du 6 juillet 2017.

ci-après désignée « la Commune »

LES PARTIES CONVIENNENT :

ARTICLE 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de l'instruction par Golfe du Morbihan-Vannes Agglomération (GMVA) des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la Commune.

ARTICLE 2 – Champ d'application

En vertu de l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme, la présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme) délivrés sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence.

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

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision ainsi que, sous certaines conditions, le suivi et le contrôle des travaux (Cf. article 3 e de la présente convention).

ARTICLE 3 – Obligations respectives des parties

I – Obligations de la commune

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence de la commune et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune, sous l'autorité de son Maire, assure les tâches suivantes :

a) Phase du dépôt de la demande :

- accueil et premier niveau d'information du public,
- vérification de la complétude du dossier de premier niveau,
- affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au demandeur (article R 423-3 du Code de l'Urbanisme),
- enregistrement du dossier sur le logiciel informatique mis à la disposition de la commune par GMVA,
- affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration, avant la fin des 15 jours qui le suivent (article R 423-6 du C.U.),

- transmission, le cas échéant et dans les délais prévus par le Code de l'Urbanisme, d'un exemplaire du dossier ou de la déclaration à l'autorité compétente dans les cas prévus aux articles R 423-10 à R 423-13-2 du Code de l'Urbanisme,
- transmission au Préfet d'un exemplaire de la demande de permis ou de déclaration préalable dans la semaine qui suit le dépôt, lorsque l'autorité compétente est le Maire au nom de la commune (article R 423-7 du C.U.).

b) Phase de l'instruction :

- conservation d'un exemplaire de la demande de permis ou de déclaration et du dossier qui l'accompagne,
- transmission immédiate, et en tout état de cause dans les cinq jours qui suivent le dépôt, des dossiers au service instructeur de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération pour instruction,
- dans les meilleurs délais, transmission au service instructeur de toutes instructions nécessaires, ainsi que des informations utiles (desserte en réseaux du projet, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, participations financières etc.),
- notification au demandeur, par les services de la Mairie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois du dépôt du dossier.

c) Notification de la décision et suite :

- notification au demandeur, par les services de la mairie, de la décision (ou de l'attestation de non opposition à DP ou de permis tacite) préparée par le service instructeur, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction (article R 424-10 du C.U.). Simultanément, le Maire informe le service instructeur de cette transmission et lui en adresse copie.
- transmission de la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité, dans les 15 jours à compter de la date de signature. Parallèlement le Maire en informe le demandeur (article R 424-12 du C.U.),
- affichage, dans les 8 jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, d'un extrait du permis ou de la déclaration préalable à la mairie pendant 2 mois. L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du Maire prévu à l'article R 2122-7 du code général des collectivités territoriales (article 424-15 du C.U.),
- enregistrement dans le logiciel informatique des dates de déclaration d'ouverture de chantier et de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- enregistrement dans le logiciel des dates de notification des certificats d'urbanisme d'information L410-1 a)
- transmission des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux au service instructeur
- transmission, par courrier simple, au demandeur du rejet tacite de sa demande lorsque le dossier n'a pas été complété.
- transmission des décisions au service taxe de la DDTM pour liquidation des taxes d'urbanisme
- notification au demandeur des participations éventuelles en cas de non opposition à DP ou permis tacite
- tenue à jour du registre des taxes et participations

- mise à disposition des dossiers au public

d) Transmission des données réglementaires

Afin de permettre à GMVA d'accomplir sa mission, la commune informe sans délai le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols :

- institutions de taxes ou participations, modifications de taux,
- modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, etc.

Ces documents sont transmis au service instructeur dès leur approbation. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée.

Le Maire autorise GMVA à utiliser ces documents dans le cadre de ses systèmes d'information géographique ainsi que, éventuellement, pour l'information du public.

e) Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune. Toutefois, la commune pourra, en tant que de besoin, bénéficier de l'assistance technique et juridique du service instructeur en accompagnement des agents dûment assermentés de la commune, notamment dans le cadre des récolements obligatoires ou en cas d'irrégularités manifestes.

Le respect des délais fixés ci-dessus, notamment le délai de transmission des dossiers au service instructeur et de toutes informations relatives aux documents d'urbanisme applicable concourt à la sécurité juridique des actes qui sont proposés à la signature du Maire.

II – Obligations de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération (GMVA)

Le service compétent de GMVA, assure, sous l'autorité hiérarchique du Président, l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer,
- vérification du caractère complet du dossier,
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au Maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux,
- transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; cet envoi se fait au plus tard 5 jours avant la fin du premier mois d'instruction, par voie électronique,
- examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré,
- consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressés
- à défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant lesdites pièces, proposition au Maire d'un courrier informant le demandeur du rejet tacite de sa demande.

Le service instructeur propose au Maire 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.

b) Phase de la décision :

- rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans le cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
 - soit d'une décision de refus,
 - soit d'une décision de prolongation du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis (article R 423-35 du C.U.),
- transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative.

c) Contentieux administratifs et infractions pénales

A la demande du Maire, les services de GMVA apportent, dans la limite de leurs compétences, leur concours à la Commune pour l'instruction des recours gracieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2. Toutefois, les services de GMVA ne sont pas tenus à ce concours lorsque la décision contestée est différente de leur proposition en tant que service instructeur et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission déjà assurée par l'établissement.

Par ailleurs, à la demande du Maire, les services de GMVA portent assistance à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L 480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée, en accompagnement des agents dûment assermentés de la commune.

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

Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération a un devoir de conseil technique et juridique visant à proposer au maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires, sans que cela ne se substitue, en aucun cas, aux conseils juridiques de l'avocat de la commune.

ARTICLE 4 – Délégation de signature

Le Maire est signataire de l'ensemble des courriers et décisions. Toutefois, afin d'optimiser les délais d'instruction, le Maire délègue sa signature aux agents du service instructeur pour la consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées (article L 423-1 du C.U).

ARTICLE 5 – Modalités des échanges entre Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront, dans la mesure du possible, privilégiés entre la commune, GMVA et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l’instruction.

A cet effet, le maire communique à GMVA une adresse courriel valide sur laquelle toutes les propositions de courrier et de décision sont transmises. La commune s’assurera que cette boîte à lettres électronique est relevée au moins une fois par jour ouvré.

ARTICLE 6 – Moyens informatiques

a) les logiciels

GMVA met à disposition de la commune un accès aux logiciels lui permettant :

- Sur l’outil NetADS
 - d’enregistrer les demandes d’autorisation d’occupation du sol,
 - de délivrer le récépissé de dépôt de la demande d’autorisation d’occupation du sol précisant le délai de base de l’instruction de l’autorisation,
 - de suivre l’évolution de ces demandes,
 - d’imprimer la lettre de demande de pièces complémentaires et/ou la lettre de modification du délai d’instruction préparée par le service instructeur,
 - d’enregistrer les dates d’ouverture de chantier et d’attestation de l’achèvement et de la conformité des travaux.
 - d’enregistrer les dates de notification des CUa
- Sur l’outil Netagis :
 - De consulter des données cadastrales et des documents d’urbanisme (propriétaire, local, subdivision fiscale, historique, données liées au document d’urbanisme).
 - D’imprimer des plans et relevés de cadastre.
 - D’assurer des recherches de parcelles par propriétaire ou par référence (section et numéro de parcelle).
 - De réaliser des mesures graphiques.

Ces logiciels sont accessibles sur les postes de travail propres aux communes via leur propre accès internet. Leurs accès peuvent être interrompus ponctuellement en cas de maintenance ou de mise à jour.

GMVA fournira aux communes des comptes d’accès pour les seuls utilisateurs identifiés pour la compétence en urbanisme de la commune. GMVA pourra supprimer les identifiants qui ne se sont pas connectés au logiciel depuis plus de 6 mois.

La commune met à disposition de GMVA pour intégration au logiciel d’instruction :

- Les documents d’urbanisme et toutes leurs modifications et révisions ultérieures dès l’approbation au format papier et sous forme numérique. Les documents écrits sont transmis au format pdf, les planches graphiques au format pdf et SIG (shapefile) suivant les dispositions décrites ci-dessous.
- Les dossiers des lotissements (y compris ceux de plus de 10 ans ayant conservé leur règle d’urbanisme), les permis d’aménager, les ZAC. Les documents écrits sont transmis au format pdf ainsi que les planches graphiques.

Ces données devront être transmises à GMVA, a minima, une semaine avant la date à laquelle elles seront exécutoires, afin de permettre leur prise en charge par le Service d'Information Géographique.

Pour rappel, tous les documents d'urbanisme devront être accessibles – à partir de 2020 - sur le Géoportail de l'urbanisme. Les collectivités territoriales et leurs prestataires auront donc pour obligation de numériser leurs documents selon le standard du CNIG :

http://cnig.gouv.fr/wp-content/uploads/2016/08/141002_Standard_CNIG_PLU.pdf

Tous les documents d'urbanisme numérisés sur le SIG de GMVA ont été standardisés. Les communes sont donc invitées, à l'occasion d'une modification de leur document d'urbanisme à utiliser les dernières données SIG de GMVA, lesquelles pourront être transmises au prestataire réalisant les mises à jour.

Une attention particulière sera apportée au partage de géométrie entre le référentiel cadastral et les données numérisées ou constituées.

Les limites des données doivent correspondre parfaitement avec celles du parcellaire cadastral lorsqu'elles sont identiques. Cette précision doit permettre d'effectuer un calcul d'intersection des surfaces pour déterminer dans quelle zone se trouve une parcelle.

b) Suivi du fonctionnement

Un service d'assistance aux utilisateurs est assuré par GMVA, voir condition en annexe 1.

c) Responsabilité des parties

Les fichiers de la matrice cadastrale contiennent des données nominatives (fichiers des propriétaires, des propriétés bâties et non bâties) et entrent, à ce titre, dans le champ d'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations de la matrice cadastrale consultables depuis le S.I.G. sont utilisables dans le cadre précis des missions correspondantes aux finalités suivantes :

- l'instruction des permis de construire et autres formalités en matière de droit des sols
- la consultation du plan local d'urbanisme
- la délivrance, par les autorités compétentes, des informations aux personnes ayant déposé une demande de renseignements concernant une propriété bâtie ou non bâtie déterminée
- la délivrance par les autorités compétentes, au propriétaire foncier du relevé de sa ou de ses propriété(s).

ARTICLE 7 – Responsabilités

La commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Les missions exercées relèvent de l'autorité exclusive du maire de la commune conformément à l'article 5211.4.1 du code général des collectivités territoriales.

Dans l'hypothèse où la Commune serait partie dans un contentieux afférent à une autorisation ou un acte relatif à l'occupation des sols ayant été instruit par GMVA, elle renonce à appeler cette dernière en garantie et à intenter tout recours contre celle-ci.

Il appartient ainsi à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

Un exemplaire de ce contrat sera transmis à GMVA.

ARTICLE 8 – Classement – archivage

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

GMVA conserve un exemplaire des dossiers jusqu'à l'expiration du délai de recours contentieux.

ARTICLE 9 – Dispositions financières

L'instruction des dossiers par GMVA est effectuée sans contrepartie financière.

ARTICLE 10 – Durée – Résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2017 et selon les dispositions des articles L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales et R.423-15b du Code de l'Urbanisme jusqu'au renouvellement du conseil municipal et des instances communautaires. Elle peut être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un délai de préavis de 12 mois

ARTICLE 11 – Litiges

Le tribunal compétent en cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention, sera le Tribunal Administratif de Rennes.

Fait le XXXX

Le Président de
Golfe du Morbihan – Vannes Agglo

Le Maire de la Commune
de Saint-Avé

Pierre LE BODO

Anne GALLO,

ANNEXE 1

Traitement des demandes NetADS et Netagis

Merci de privilégier les demandes par courriel en indiquant vos identifiants aux logiciels, votre numéro de ligne directe, et le plus de détails possible sur la demande avec copie d'écran en cas de bug.

Utilisation de Netads :

Service ADS :

Téléphone : 02 97 68 70 70

Courriel : ads@gmvagglo.bzh

Utilisation de Netagis :

Service SIG

Téléphone : 02 97 68 70 60

Courriel : sig@gmvagglo.bzh

Mise à jour, bug, remarque, demande d'évolution :

Service SIG

Téléphone : 02 97 68 70 60

Courriel : sig@gmvagglo.bzh