

TERRITOIRE  
de  
BELFORT

COMMUNAUTE DE L'AGGLOMÉRATION BELFORTAINE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Communautaire

14-162

Séance du 11 décembre 2014

Projet d'habilitation  
statutaire pour l'instruction  
des autorisations  
d'urbanisme des  
communes membres et  
création d'un service  
communautaire  
d'instruction de ces  
autorisations

L'an deux mil quatorze, le onzième jour du mois de décembre à 20 heures.

Les membres du Conseil de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine, dont le nombre en exercice est de 81, régulièrement convoqués, se sont réunis Salle des Assemblées – Annexe de l'Hôtel de Ville et de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine, rue Frédéric Auguste Bartholdi, sous la présidence de M. Damien MESLOT pour l'examen des rapports inscrits à l'ordre du jour.

1 - APPEL NOMINAL

Etaient présents :

M. Bernard MAUFFREY, M. Florian BOUQUET, Mme Florence BESANCENOT, M. Alain PICARD, M. Didier PORNET, M. Mustapha LOUNES, M. Louis HEILMANN, M. Jean ROSSELOT, M. Yves GAUME, M. Ian BOUCARD, Mme Françoise RAVEY, Mme Loubna CHEKOUAT, M. Raphaël RODRIGUEZ, Mme Delphine MENTRE, M. Jacques SERZIAN, Mme Bernadette PRESTOZ, M. Jacques BONIN, M. Jean-Claude MARTIN.

**Andelnans :** Mme Régine RICO - **Argiésans :** M. Roger LAUQUIN - **Banvillars :** M. Thierry PATTE - **Bavilliers :** M. Eric KOEBERLE, Mme Chantal BUEB - **Belfort :** M. Sébastien VIVOT, Mme Marie-Hélène IVOL, Mme Marie ROCHETTE de LEMPDES, Mme Monique MONNOT, M. Jean-Pierre MARCHAND, Mme Marion VALLET, Mme Frieda BACHARETTI, M. Pierre-Jérôme COLLARD, Mme Parvin CERF, M. Tony KNEIP, M. Brice MICHEL, M. René SCHMITT, M. Bastien FAUDOT, M. Marc ARCHAMBAULT - **Bermont :** - **Botans :** Mme Marie-Laure FRIEZ - **Bourogne :** - **Buc :** - **Charmoix :** - **Châtenois-les-Forges :** - **Chèvremont :** M. Jean-Paul MOUTARLIER, Mme Lucile MOLINARI - **Cravanche :** M. Yves DRUET, Mme Anne-Claude TRUONG - **Danjoutin :** M. Daniel FEURTEY, M. Gilles DICHAMP - **Denney :** M. Jean-Paul MORGEN - **Dorans :** M. Daniel SCHNOEBELEN - **Eloie :** M. Michel ORIEZ - **Essert :** Mme Marie-Claude CHITRY-CLERC, Mme Marie-Christine GRANDJEAN - **Evette-Salbert :** M. Bernard GUILLEMET - **Meroux :** M. Stéphane GUYOD - **Méziré :** Mme Daniela DUBREUIL - **Morvillars :** - **Moval :** - **Offemont :** Mme Marie-Line CABROL, Mme Françoise BOUVIER - **Pérouse :** - **Roppe :** - **Sermamagny :** M. Philippe CHALLANT - **Sévenans :** - **Trévenans :** M. Pierre BARLOGIS - **Urcerey :** M. Michel GAUMEZ - **Valdoie :** M. Michel ZUMKELLER, Mme Sylvie ZIEGLER, M. Olivier DOMON - **Vétrigne :** - **Vézelois :** M. Jean-Pierre CUENIN, délégués titulaires.

Etaient absents excusés :

M. Daniel LANQUETIN  
M. Jean-Marie HERZOG  
M. Gérard PIQUEPAILLE  
Mme Marie STABILE  
M. Yves VOLA  
Mme Claude JOLY  
Mme Samia JABER  
Mme Eva PEDROCCHI  
M. Mazouz BENLAZERI  
M. Alain DREYFUS-SCHMIDT  
Mme Odile MEYER-ZARAGOZA  
M. Jean-Claude HAUTEROUCHE  
Mme Valérie HACQUARD  
  
Mme Christine BRAND  
Mme Jocelyne DAMERON  
M. Eric RUCHTI  
M. Christian HOUILLE  
Mme Nathalie ROSSELOT  
M. Bernard DRAVIGNEY

*Titulaire de la Commune de Bavilliers*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Belfort*  
*Titulaire de la Commune de Bourogne*  
*Titulaire de la Commune de Charmois*  
*Titulaire de la Commune de Châtenois-Les-Forges*  
*Titulaire de la Commune de Danjoutin*  
*Titulaire de la Commune d'Evette-Salbert*  
*Titulaire de la Commune de Morvillars*  
*Titulaire de la Commune de Pérouse*  
*Titulaire de la Commune de Trévenans*  
*Titulaire de la Commune de Vétrigne*

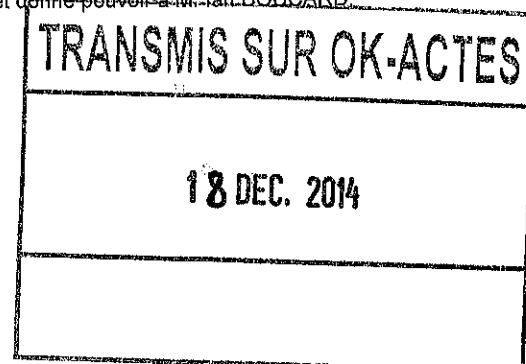
Pouvoir à :

M. Damien MESLOT, Président  
Mme Marion VALLET, Titulaire de la Commune de Belfort  
M. Sébastien VIVOT, Titulaire de la Commune de Belfort  
M. Pierre-Jérôme COLLARD, Titulaire de la Commune de Belfort  
M. Mustapha LOUNES, Vice-Président  
  
M. René SCHMITT, Titulaire de la Commune de Belfort  
  
M. Jacques BONIN, Conseiller Communautaire Délégué  
  
M. Florian BOUQUET, Vice-Président  
  
M. Daniel FEURTEY, Titulaire de la Commune de Danjoutin  
M. Bernard GUILLEMET, Titulaire de la Commune d'Evette-Salbert  
Mme Françoise RAVEY, Vice-Présidente  
  
M. Pierre BARLOGIS, Titulaire de la Commune de Trévenans

M. Michel ZUMKELLER et Mme Sylvie ZIEGLER, titulaires de la Commune de Valdoie, entrent en séance lors de l'examen du rapport n° 14-154, ils quittent la séance lors de l'examen du rapport 14-178.

Mme Frieda BACHARETTI quitte la séance lors de l'examen du rapport n° 14-169 et donne pouvoir à M. Ian BOUCARD.

Mme Françoise BOUVIER quitte la séance lors de l'examen du rapport n° 14-172.





# CONSEIL COMMUNAUTAIRE

du 11 décembre 2014

## DELIBERATION

de

M. Damien MESLOT, Président  
Mme Françoise RAVEY, Vice-Présidente  
M. Jean-Claude MARTIN,  
Conseiller Communautaire Délégué  
M. Eric KOEBERLE,  
Conseiller Communautaire

**REFERENCES** : DM/TC/PDL -14-162

**MOTS-CLES** : Intercommunalité - Urbanisme

**CODE MATIERE** : 2.2

**OBJET** : Projet d'habilitation statutaire pour l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes membres et création d'un service communautaire d'instruction de ces autorisations.

Aujourd'hui, il existe au sein de la CAB, deux dispositifs en termes d'instruction des Autorisations D'occupation des Sols (ADS) :

- une instruction par les services municipaux de l'ensemble des ADS : c'est le cas dans la Commune centre, Belfort, qui dispose à cet effet d'un Service Urbanisme,
- une instruction assurée par les services de la DDT : c'est le cas des 32 autres communes.

Or, la loi ALUR du 24 mars dernier remet en cause ces pratiques en abaissant le seuil de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat. Ne pourront plus y prétendre, à compter du **1<sup>er</sup> juillet 2015**, les communes compétentes en matière d'ADS et membres d'une intercommunalité de plus de 10 000 habitants. Pour la CAB, ce sont 31 communes sur 32 qui sont concernées. Banvillars, parce qu'elle dispose d'une carte communale sans prise de compétence, bénéficie d'un sursis jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

C'est donc à une échéance extrêmement proche (moins de 8 mois) qu'il convient de trouver une alternative permettant de faire face à cette diminution de l'ingénierie de l'Etat.

Parmi les différentes possibilités offertes par la loi, la prise en charge de cette instruction par la CAB paraît la solution la plus pertinente pour réaliser des économies d'échelle et de moyens, offrir une bonne réactivité et proximité aux demandeurs, et bénéficier d'une expertise technique et juridique de qualité.

Pour ce faire, il convient de créer un service communautaire, qui assurerait pour l'ensemble des communes l'instruction des autorisations d'occupation du sol, les prestations auparavant remplies par la DDT ou le Service Urbanisme de la Ville de Belfort.

Compte tenu des délais extrêmement courts imposés par la loi ALUR, il convient d'engager sans tarder les recrutements et aménagements des locaux nécessaires afin de pouvoir assurer une montée en puissance progressive du service par la prise en charge **début 2015** d'un premier bloc de communes, étant entendu que ce service devra impérativement être en capacité de remplir cette mission pour **l'ensemble des communes au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2015**. **C'est la proposition qui vous est faite. Sa mise en œuvre suppose de réunir différents éléments.**

### 1) Des moyens humains

Sur la base des données fournies par la DDT et l'analyse comparative réalisée auprès d'autres intercommunalités ayant déjà mis en place un tel service, la création de cette plateforme nécessiterait les moyens humains suivants :

- pour l'instruction technique des dossiers : 6 Equivalent Temps Plein (ETP) de préférence cadre B à temps complet,
- pour l'accueil et l'enregistrement : 2 ETP cadre C à temps complet,
- la direction et le management de la cellule, la relation avec les différents acteurs : 1 ETP cadre A à temps complet.

Ces emplois pourront éventuellement être pourvus par un agent non titulaire, recruté dans le cadre d'un contrat à durée déterminée sur le fondement des Articles 3-2 et 3-3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Ces postes représentent une dépense de l'ordre de 350 000 euros en année pleine.

Il convient de noter que l'ensemble des agents de la Direction de l'Urbanisme ne sera pas transféré à la CAB. En effet, outre la Directrice et son Adjointe, également Architecte-conseil, resteront rattachés à la Ville 2 cadres C (qui assureront pour Belfort le suivi administratif des autorisations non prises en charge par le nouveau service communautaire, l'archivage ainsi que le secrétariat de direction) ainsi qu'un cadre B en charge du suivi technique des affaires foncières et de la topologie.

## **2) Des locaux**

Le Service Urbanisme de la Ville de Belfort est implanté au 1<sup>er</sup> étage de l'annexe de la Mairie, rue de l'Ancien Théâtre. Son implantation centrale dans le territoire de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine, les possibilités réelles de transfert de certains services basés à l'annexe précitée dans un autre bâtiment à usage de bureaux, justifient pleinement l'hypothèse d'une extension in situ des bureaux qui lui sont affectés aujourd'hui.

Le nouveau service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme occuperait dans ces conditions le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> étage de l'annexe de la Mairie, rue de l'Ancien Théâtre.

Le 1<sup>er</sup> étage serait dédié (personnel sous statut CAB) :

- à l'accueil (physique et téléphonique), à l'enregistrement et au suivi administratif des dossiers,
- aux bureaux des 6 instructeurs ADS (chaque instructeur disposera d'un bureau fermé),
- au bureau du responsable du service ADS.

Ceux du 2<sup>ème</sup> étage (personnel sous statut Ville de Belfort) :

- aux bureaux de la Directrice de l'Urbanisme et de son Adjointe,
- au bureau du cadre affecté au suivi technique des affaires foncières et de la topologie,
- au secrétariat de la direction et au suivi des dossiers non ADS de la Ville de Belfort,
- 3 bureaux en réserve pour les archives, l'accueil de stagiaires et pour répondre aux besoins futurs.

Les services actuellement basés au 2<sup>ème</sup> étage de l'annexe de la Mairie, rue de l'Ancien Théâtre, seraient transférés dans les locaux affectés auparavant à des associations, mais aujourd'hui disponibles pour partie, situés à la Cité des Associations, rue Jean-Pierre Melville. Il s'agit du Service Environnement et du Service Espaces Verts.

En matière de travaux, il est prévu :

- au 1<sup>er</sup> étage de l'annexe de la Mairie, rue de l'Ancien Théâtre : la construction d'une banque d'accueil et des modifications ponctuelles de cloisons pour un montant estimé à 28 000 € TTC,
- au 2<sup>ème</sup> étage de l'annexe de la Mairie, rue de l'Ancien Théâtre : la suppression d'une cloison et diverses reprises pour un montant estimé à 11 000 € TTC,
- à la Cité des Associations : des travaux de rafraîchissement de bureaux du niveau de qualité déjà retenu lors du transfert, dans ces même locaux, des bureaux de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement. Montant estimé à 115 000 € TTC.

### **3) Des moyens matériels**

Il s'agirait pour l'essentiel de mobiliers divers, d'une dotation informatique pour les agents recrutés. Par ailleurs, ce service aurait des dépenses de fonctionnement traditionnelles (petites fournitures, affranchissements, etc.). Les achats initiaux sont estimés à 20 000 €. Les fournitures, frais d'affranchissement etc... sont estimés à 10 000 € par an.

A noter qu'une mutualisation des outils informatiques sera organisée. Le logiciel métier actuellement en service à Belfort sera installé dans chaque commune afin notamment de lui permettre de disposer des informations concernant ses dossiers.

### **4) D'une modification statutaire et d'une convention entre la CAB et les communes pour fixer le périmètre des interventions de ce nouveau service.** (cf. annexe)

La mise en œuvre de ce nouveau service suppose également qu'au préalable notre communauté soit d'une part, habilitée statutairement à organiser cette instruction et d'autre part, à conventionner avec les communes.

Afin de permettre une montée en puissance progressive (voir 5 ci-dessous), il conviendrait que cette habilitation soit effective à compter du **1<sup>er</sup> février 2015**.

Son libellé serait le suivant :

« Instruction des autorisations liées au droit des sols : les services de la Communauté peuvent être chargés, pour le compte des communes intéressées et dans le cadre d'un conventionnement, des actes d'instruction des autorisations d'utilisation du sol conformément aux dispositions des articles R 410-5 et R 423-15 du Code de l'Urbanisme ».

Il convient d'insister sur le fait que l'instruction communautaire des autorisations d'urbanisme n'a pas de lien juridique avec la compétence en matière de document d'urbanisme et que le transfert au niveau intercommunal de l'instruction ne peut résulter que d'une volonté politique librement exprimée par les communes membres. Le pouvoir de décision sur les autorisations instruites appartiendra toujours au maire, et la mairie, lieu de proximité par excellence pour les administrés, restera le guichet unique de dépôt des dossiers.

Par ailleurs, les modalités pratiques de l'instruction seront intégrées dans une convention-cadre. Celle-ci devra être signée entre la CAB et chaque commune afin de définir précisément les actes concernés ainsi que le rôle et les responsabilités de chacun.

Le projet de convention-cadre qui vous est présentement soumis (voir annexe), reprend les principales dispositions des conventions déjà en vigueur entre la DDT et les communes et maintient peu ou prou une organisation de service comparable.

**Chaque commune devra donc délibérer** au plus tôt pour approuver la modification statutaire et la convention-cadre, et ce, avant la prise en charge par la CAB de l'instruction de ses autorisations.

#### **5) Un calendrier de mise en œuvre** (cf. annexe)

Dans le cadre d'une montée en puissance progressive du service, il est proposé la prise charge **en février 2015** d'un premier bloc de 7 communes dont Belfort, en **avril 2015** d'un deuxième en regroupant 6 autres, au **1<sup>er</sup> mai** un troisième bloc de 8 communes et enfin, au **1<sup>er</sup> juin 2015**, les 11 dernières communes.

Le calendrier joint en annexe détaille la proposition de répartition des communes par bloc.

A noter que la Commune de Banvillars sera, quant à elle, prise en charge dès que possible et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Enfin, en fonction de l'évolution du dossier, une éventuelle convention de transition serait négociée avec l'Etat pour la mise en place de mesures d'accompagnement. Par ailleurs, un dispositif spécifique de formation sera mis en place.

La Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLECT) réunie le 25 novembre a, à l'unanimité, des ses membres donné un avis favorable au dispositif proposé ainsi qu'à l'évaluation des charges transférées. Elle a notamment validé le montant transféré de la Ville de Belfort soit 140 000 € qui ne sera pas déduit de l'attribution de compensation versée à cette commune.

Le Conseil Communautaire,

Par 73 voix pour et 1 abstention (M. Marc ARCHAMBAULT),

**VALIDE** les décisions suivantes :

- approbation, conformément à l'article L 5211-20 du CGCT, de la modification statutaire de la CAB habilitant ses services à instruire, pour le compte des communes intéressées et dans le cadre d'un conventionnement, des autorisations d'utilisation du sol conformément aux dispositions des articles R 410-5 et R 423-15 du Code de l'Urbanisme. Cette habilitation devra être approuvée à la majorité qualifiée,
- création de ce nouveau service communautaire d'Application du Droit des Sols (dénommé service ADS),
- création au tableau des effectifs des postes nécessaires,
- inscription des crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents,
- adoption de l'organisation et des moyens proposés, étant entendu que l'avis du CTP sera sollicité,
- validation de la convention cadre à proposer aux communes,
- validation des conclusions unanimes de la CLECT,
- gratuité des interventions pour l'ensemble des 33 communes,
- autorisation, le cas échéant, de négocier et signer une convention de transition avec l'Etat pour la mise en place de mesures d'accompagnement.

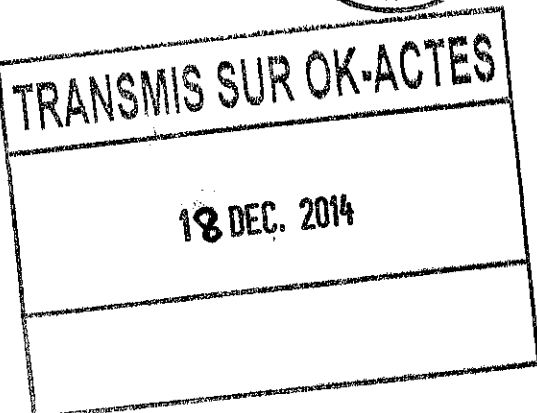
Ainsi délibéré à Belfort, en l'Hôtel de Ville et de la Communauté de l'Agglomération Belfortaine, le 11 décembre 2014, ladite délibération ayant été affichée pour extrait conformément à l'article L-2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pour extrait conforme  
Le Président de la Communauté  
et par délégation  
Directeur Général des Services

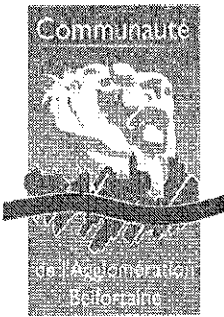


Thierry CHIPOT

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction administrative dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage.







## CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BELFORTAINE ET LA COMMUNE DE .....

### RELATIVE A L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES LIES A L'OCCUPATION DU SOL

**Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L422-1, R410-5 et R423-15 autorisant une commune à charger les services d'un groupement de collectivités à instruire les actes d'urbanisme relevant de sa compétence ;**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L5211-4-2 permettant à un Etablissement Public de Coopération Intercommunale de se doter d'un service commun chargé, pour ses communes membres, de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat ;**

**Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 11 décembre 2014, habilitant les services de la Communauté d'Agglomération Belfortaine à instruire, pour le compte des communes toujours compétentes pour l'exercice du droit des sols, les Autorisations d'Urbanisme relevant de leur compétence;**

**Il est établi une convention relative à l'instruction des autorisations et actes liés à l'occupation des sols**

#### **ENTRE**

La Communauté d'Agglomération Belfortaine, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville et de la CAB, Place d'Armes à Belfort, représentée par son Président en exercice, M. Damien MESLOT, dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date 11 décembre 2014 ;

Ci-après dénommée par « la CAB » ou « le service instructeur » ou « le service ADS »

#### **ET**

La commune de « NOM COMMUNE » dont le siège est « ADRESSE COMMUNE », représentée par son Maire en exercice, « MAIRE COMMUNE », dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du « DATE DELIBERATION »,

Ci-après dénommée « la commune » ou « le maire »

#### **PREAMBULE**

La commune de « NOM COMMUNE » étant doté d'un [POS] [PLU], son maire est compétent pour délivrer, au nom de la commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable et délivrer les certificats d'urbanisme.

Pour ce faire, la commune de « NOM COMMUNE » bénéficie aujourd'hui, pour l'instruction de ces actes, de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat, mise à disposition dont la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) a programmé la fin au 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Aussi, afin de palier la fin de cette assistance, la CAB a décidé, par délibération en date du 11 décembre 2014 de créer un service commun qu'elle propose de mettre à disposition des communes membres pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols.

La présente convention vise donc à définir les modalités de travail en commun entre la commune, autorité compétente et la CAB, service instructeur.

## **CECI EXPOSE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de la mise à disposition de la commune de « NOM COMMUNE » des services de la CAB pour l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol tels que cités à l'article 3 et pour la délivrance desquels le maire de la commune est compétent.

### **ARTICLE 2 - SERVICE MIS A DISPOSITION**

Le service Application du Droit des Sols (service ADS) de la Direction de l'Urbanisme rattachée à la Direction Générale des Services Techniques de la CAB est mis à disposition de la commune en qualité de service instructeur.

En application des dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT, la commune adresse directement au service ADS de la Direction Urbanisme de la CAB susvisé toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

Le maire contrôle l'exécution de ces tâches et reste compétent pour la délivrance des actes concernés.

Une délégation de signature pour les actes d'instruction sera donnée aux agents du service instructeurs pour les majorations de délais, les demandes de pièces complémentaires et les consultations, dans les conditions fixées par le Code de l'Urbanisme.

### **ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations visées au 1) du présent article déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au 2).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à, et y compris, la préparation du projet de décision ou d'acte.

#### **1) Autorisations et actes concernés par la présente convention :**

#### **LISTE EXHAUSTIVE A RETENIR EN TOTALITE OU PARTIE PAR LA COMMUNE**

##### **A. Autorisations d'urbanisme :**

- permis de construire ;
- permis d'aménager ;
- permis de démolir ;
- déclarations préalables.

##### **B. Certificats d'urbanisme :**

- certificats d'urbanisme informatifs au sens de l'article L 410-1 a) du code de l'urbanisme ;

- certificats d'urbanisme opérationnels au sens de l'article L 410-1 b) du code de l'urbanisme.

## **2) Demandes, autorisations et actes instruits par la commune :**

Les actes non cités expressément au 1) du présent article sont instruits par les services de la commune. Il s'agit notamment :

- des Autorisations de Travaux au titre de la sécurité et de l'accessibilité des établissements recevant du public (E.R.P.) autres que celles incluses dans une demande de permis ;
- des demandes ou notes de renseignements d'urbanisme.

Tous travaux ne relevant pas des champs d'application du Code de l'Urbanisme sont exclus de la présente convention. Le service instructeur se réserve le droit de renvoyer en mairie tout dossier enregistré par erreur au titre du Code de l'Urbanisme mais relevant d'une autre législation.

## **3) Contrôle de la conformité des travaux (récolement)**

Les récolements, obligatoires ou non, réalisés suite aux dépôts des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (D.A.A.C.T.) sont assurés par les moyens propres de la commune (à l'exception de ceux relevant de la compétence de l'Etat).

Toutefois, la commune pourra, à titre exceptionnel, bénéficier, pour les affaires complexes, d'une assistance technique et juridique de la CAB.

## **ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et les déclarations seront adressées ou déposées en Mairie de la commune. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art. R410-3 du code de l'urbanisme).

### **1) Dans le cadre de l'Instruction des autorisations d'urbanisme (permis et déclarations) :**

#### **A. Phase préalable au dépôt de la demande, la commune :**

- reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour donner un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, elle 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 ;
- renseigne sur la constitution du dossier et distribue les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction. (voir supra B). Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossier pour satisfaire aux consultations des services externes. C'est pourquoi la commune incitera (mais ne pourra obliger) les demandeurs à fournir un nombre d'exemplaires supérieur à celui exigé par le Code de l'Urbanisme (cf. B. ci-dessus) ;
- La commune délivre les informations réglementaires liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, Servitudes, PPRI, ...).

#### **B. Au moment du dépôt de la demande en mairie, la commune :**

- vérifie si le nombre d'exemplaires est conforme aux exigences réglementaires. Dans la mesure du possible et dans un objectif de diminution des délais d'instruction, la commune demande (mais n'impose pas) des exemplaires supplémentaires pour satisfaire aux obligations de consultation des services externes et de transmission au contrôle de la légalité, soit un total de :
  - 4 pour les déclarations préalables, 5 en cas de consultation de l'ABF,
  - 5 pour les permis, 6 en cas de consultation de l'ABF ;
- vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté, signé. La commune incite également les demandeurs à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel ;
- contrôle la présence des pièces obligatoires jointes à la demande ;

Dans le souci de ne pas retarder l'instruction, si le dossier ne comporte pas le nombre réglementaire d'exemplaires, si l'imprimé est mal rempli ou en l'absence de pièces obligatoires, la commune incite (mais ne peut obliger) le demandeur à le compléter avant son dépôt afin d'éviter l'envoi ultérieur d'une lettre recommandée d'incomplet.

- affecte un numéro d'enregistrement apposé sur toutes les pièces des dossiers de la demande de permis ou déclarations ;
- délivre les récépissés conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du Code de l'Urbanisme ;
- confectionne des chemises selon le modèle-type fourni par la CAB ;
- enregistre la demande dans le logiciel de gestion des dossiers mis à disposition par la CAB ;
- transmet un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable au Préfet, ou son représentant, immédiatement ou en tout état de cause dans la semaine qui suit son dépôt, conformément à l'article R423-7 du Code de l'Urbanisme ;
- procède à l'affichage en mairie des demandes de permis et des déclarations dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la demande ou de la déclaration préalable, conformément aux dispositions de l'article R423-6 du Code de l'Urbanisme ;
- envoie, immédiatement ou en tout état de cause au plus tard dans les 5 jours, de la demande à l'Architecte des Bâtiments de France lorsque son avis est requis, et lui indique qu'une copie de celui-ci doit être adressée au service instructeur de la CAB. La commune renseigne sans délais le logiciel de gestion des dossiers de cette consultation ;
- conserve un exemplaire et transmet, par tout moyen, tous les autres exemplaires au service instructeur de la CAB dans un délai qui ne peut excéder les 5 jours calendaires qui suivent le dépôt en mairie. Dans tous les cas, le nombre d'exemplaires à transmettre à la CAB sera au minimum de 3, à charge pour la commune de dupliquer les dossiers le cas échéant.
- transmet au service instructeur de la CAB les bordereaux ou courriers de transmission précités et complète le logiciel de gestion des dossiers par les dates de ces réceptions.

#### **C. Dans le cadre de l'instruction, la commune ;**

- communique au service ADS de la CAB son avis sur le projet, ainsi que les informations utiles, au travers de l'avis du maire respectant la fiche modèle et comprenant notamment
  - une analyse de l'état suffisant ou non de la voie de desserte,
  - la précision de la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisance à proximité,
  - les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés,
  - une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;
  - les informations concernant les éventuelles participations financières, ...

Cet avis devra parvenir au service ADS dans un délai minimum et incompressible de **15 jours** pour les Déclarations Préalables et **1 mois** pour les permis et les CU(b), **avant la date de fin d'instruction.**

La commune transmettra également, dans les mêmes délais, en accompagnement de toute demande, les éléments suivants : historique des autorisations ou actes de droits des sols pour les parcelles concernées, ainsi que toutes informations nécessaires à l'instruction, et en particulier, renseignera la CAB de tout projet concernant les parcelles ainsi que toute spécificité du terrain.

A défaut de réception d'avis dans les délais, le service ADS fera sa proposition de décision sur la base d'un avis du maire réputé favorable. Il sera alors considéré que le maire, n'ayant pas d'observation à formuler, est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des

conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

La CAB ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiches d'avis du maire non ou mal renseignées ;

- réceptionne, enregistre et transmet les pièces complémentaires à la CAB dans les mêmes conditions que les pièces initiales en termes de diffusion et nombre d'exemplaires et ce, dans un délai qui ne peut excéder 5 jours calendaires.

Dans le cas particulier des autorisations de compétence Etat défini par l'article L422-2 du Code de l'Urbanisme, le maire transmet un exemplaire du dossier à la CAB dans les 8 jours qui suivent le dépôt de la demande. Les autres exemplaires sont transmis à la DDT qui en assure l'instruction. Le service instructeur pourra, sur demande expresse de la commune, apporter son concours dans la rédaction de l'avis rendu par le maire.

En cas d'avis défavorable de l'Architecte des Bâtiments de France, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis, il en avisera le service instructeur et la demande fera l'objet d'une décision de prolongation du délai d'instruction conformément à l'article R423-35 du Code de l'Urbanisme.

#### **D. Concernant la décision, le maire :**

- notifie la décision au demandeur impérativement avant la fin du délai d'instruction, dans les conditions définies par les articles R424-10 et suivants du Code de l'Urbanisme, et en transmet une copie signée au service ADS de la CAB ;

La décision sera, si le nombre d'exemplaire le permet, accompagnée de l'ensemble des pièces du dossier avec la mention : « vu pour être annexé à l'arrêté n° ..... ».

En cas de notification de la décision hors délai du fait de la commune, le service ADS l'informera des conséquences juridiques, financières et fiscales qui peuvent en découler. Si le dépassement de délai n'est pas imputable au service de la CAB, il ne saurait en être tenu responsable.

En cas de désaccord du maire avec la proposition de la CAB, la commune prendra à sa charge la rédaction d'un nouvel acte ;

- dans le cas d'un dossier incomplet pour lequel le demandeur n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans les délais légaux, signe le courrier de rejet et le transmet au demandeur ;
- transmet la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité et en informe le pétitionnaire, conformément à l'article R424-12 du Code de l'Urbanisme ;
- transmet au service instructeur copie de la décision signée, des transmissions ainsi que de l'accusé de réception dans un délai de 7 jours suivants leur signature ;
- en cas de décisions tacite, notifie dans les 2 mois, au demandeur un arrêté fixant les éventuelles participations ;
- enregistre la décision et les dates de transmission dans le logiciel de gestion des dossiers.

#### **E. Après la décision, la commune :**

- affiche la décision en Mairie, conformément à l'article R424-15 du Code de l'Urbanisme ;
- transmet au service instructeur la copie de la déclaration d'ouverture de chantier et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DAACT) dans les 5 jours de leur réception ;
- réalise les récolements dans les conditions définies à l'article 3.3) ;
- délivre les attestations d'affichage, de non-recours et de non-contestation de la conformité et en transmet une copie au service instructeur ;
- tient à jour le registre des taxes et participations ;

- transmet, dans le mois qui suit leur signature, les décisions génératrices de taxes aux services de l'Etat pour leur liquidation.

**2) Dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat d'urbanisme :**

**A. Dès réception de la demande, la commune :**

- vérifie le nombre d'exemplaires ;
- vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté, signé ;
- contrôle la présence des pièces obligatoires jointes à la demande ;
- affecte un numéro d'enregistrement apposé sur toutes les pièces des dossiers ;
- confectionne des chemises selon le modèle-type fourni par la CAB ;
- enregistre la demande dans le logiciel de gestion des dossiers ;
- transmet au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie la demande au service instructeur de la CAB ;
- conserve un exemplaire complet.

**B. Concernant la décision, le Maire :**

- notifie la décision, dans les conditions prévues par les articles R410-16 et suivants du Code de l'Urbanisme ;
- notifie au demandeur la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet ou à son délégué, conformément à l'article R410-19 du Code de l'Urbanisme ;
- transmet au service instructeur copie de la décision signée, des transmissions ainsi que de l'accusé de réception dans un délai de 7 jours suivants leur signature ;
- enregistre la décision et les dates de transmission dans le logiciel de gestion des dossiers.

**ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DE LA CAB**

Le service ADS de la CAB assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du Code de l'Urbanisme, l'instruction des dossiers, depuis leur transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au maire, du projet de décision.

**1) Dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis et déclarations) :**

**A. Phase préalable au dépôt de la demande, le service instructeur :**

- apportera ses conseils au maire pour la détermination de la nature des autorisations ainsi que pour la détermination du caractère complet desdites demandes ;
- préalablement à l'instruction, peut apporter, pour les opérations complexes, son concours pour une analyse réglementaire pointue, avec toutes les réserves qui s'imposent (tant que le dossier définitif n'est pas en instruction) ;
- peut renseigner les demandeurs lorsque le projet est consécutif à un précédent projet ayant fait l'objet d'une instruction ayant donné lieu à un refus et ce, dans le but d'éviter un second refus.

**B. Dans la phase instruction, le service instructeur procédera à :**

- l'examen du caractère complet du dossier transmis par la mairie en vue de déterminer le délai d'instruction, les consultations restant à lancer ;
- la vérification, le cas échéant, de la consultation de l'ABF si celle-ci est requise et de la présence des copies de transmission et récépissé ;
- la notification, le cas échéant, par lettre recommandée A/R, de la liste des pièces manquantes

et/ou la majoration de délais d'instruction impérativement avant la fin du 1<sup>er</sup> mois suivant la date de dépôt du dossier en mairie ;

- l'envoi d'une copie de cette lettre au maire et au Préfet (pour le contrôle de la légalité) ;
- l'examen technique du dossier ;
- la consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées (autres que celles déjà consultées par le maire lors du dépôt de la demande) ;
- renseignement du logiciel de gestion des dossiers au fur et à mesure de l'avancée du dossier ;
- l'information de la commune, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement de délais ;
- la réception des demandeurs sur rendez-vous.

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

### **C. dans la phase décision, le service instructeur**

- prépare le projet de décision, compte tenu de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- transmet, pour notification par le Maire, ce projet de décision à la mairie au plus tard dans les deux semaines qui précèdent la fin du délai d'instruction pour les permis et 7 jours pour les déclarations.

Le projet de décision sera accompagné des pièces ayant servi à l'instruction ainsi que de 2 dossiers complets avec les plans validés et appuyé, en cas de décisions de refus ou d'importantes prescriptions, d'une note explicative.

Dans tous les cas, si la commune souhaite avoir des dossiers complets avec des plans validés en nombre supplémentaire, il lui incombe de fournir tous les dossiers nécessaires au service instructeur lors de la transmission initiale de la demande ou de la déclaration.

La CAB a un devoir de conseil technique et juridique afin de proposer au maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires. Elle ne peut participer à l'établissement d'un acte illégal sans porter atteinte à sa responsabilité propre et à celle de la commune.

En cas de désaccord sur le projet de décision entre la CAB et la commune, le maire en informera le service instructeur qui lui précisera les éventuels risques de recours, le Maire étant seul responsable de la décision définitive prise.

En cas de notification de la décision hors délai du fait de la commune, le service instructeur l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

### **D. Lors des récolements, le service instructeur**

- apportera, pour les affaires complexes et à titre exceptionnel (voir article 3.3), une assistance technique et juridique à la commune.

## **2) Dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat d'urbanisme :**

### **A. le service instructeur procédera, pour les certificats d'urbanisme opérationnel (CUB),**

- au recueil de l'avis des collectivités, établissements publics et services gestionnaires des réseaux mentionnés à l'article L111-4 du Code de l'Urbanisme, ainsi que les avis prévus par les articles R423-52 et R423-53 du Code de l'Urbanisme ;
- à l'examen technique du dossier ;
- à la préparation du projet de décision ;

- à la transmission, pour notification par le maire, du projet de décision à la mairie au plus tard dans les 7 jours qui précèdent la fin du délai d'instruction ;
- au renseignement du logiciel de gestion des dossiers au fur et à mesure de l'avancée du dossier.

#### **B. Le service instructeur procédera, pour les Certificat d'urbanisme informatif (CUa)**

- à la préparation de la réponse ;
- à la transmission, pour notification par le maire, du projet de décision à la mairie au plus tard dans les 5 jours qui précèdent la fin du délai d'instruction ;
- au renseignement du logiciel de gestion des dossiers au fur et à mesure de l'avancée du dossier.

### **ARTICLE 6 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIF - INFRACTIONS PENALES**

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés aux articles précédents seront assurées et prises en charge financièrement par la commune.

En cas de recours contre la décision prise par le maire sur proposition du service instructeur, les services de la CAB pourront être sollicités par la commune pour lui apporter, dans la limite de leurs compétences, un concours technique et administratif.

Le service ADS ne sera toutefois pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite en tant que service instructeur, et d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la CAB.

Le service instructeur de la CAB n'assurera pas la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

Dans l'hypothèse où la commune serait traduite en justice dans le cadre d'un contentieux indemnitaire relatif à un permis, à une déclaration, à un certificat d'urbanisme opérationnel, ou à une autorisation de travaux, elle renonce à appeler la CAB en garantie.

### **ARTICLE 7 - MODALITES D'ECHANGE ET DE TRANSFERT DES PIECES ET DOSSIERS**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges seront privilégiés par voie électronique, avec accusé réception entre la commune, la CAB, les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

### **ARTICLE 8 - CONSULTATION DES DOSSIERS PAR DES TIERS**

Les tiers ne pourront consulter les dossiers qu'en Mairie, après délivrance des autorisations.

### **ARTICLE 9 - CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

Au terme de la procédure d'instruction, le service ADS de la CAB transmettra à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par le Code du Patrimoine modifié par la loi n° 2008-696 du 15/07/2008.

La commune est responsable de la tenue et de la conservation des différents registres, y compris le registre des taxes et participations.

La CAB conservera néanmoins une copie du dossier pendant 3 ans, sous réserve des capacités de stockage disponible dans ses locaux.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités seront restitués à la commune.



## **ARTICLE 10 - STATISTIQUES**

Le service ADS de la CAB assurera la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune par les services de l'Etat pour les actes d'instruction qui lui sont confiés.

## **ARTICLE 11 - DEVOIR D'INFORMATION ET TRANSMISSION DES DONNEES REGLEMENTAIRES**

### **1) Fourniture au service ADS de la CAB de toutes les informations et données réglementaires**

Afin de permettre à la CAB d'accomplir sa mission, la commune fournit, dès la signature de la présente, au service ADS, en version papier (en 2 exemplaires), l'ensemble des documents à jour et authentifiés nécessaires à l'instruction des autorisations d'urbanisme. Il s'agit notamment :

- dans le cadre de l'élaboration ou de révision générale du document d'urbanisme :
  - du dossier complet ;
- dans le cadre des modifications ou révisions partielles du document d'urbanisme :
  - soit du dossier complet mis à jour avec substitution des pièces ou des éléments modifiés,
  - soit des pièces complètes du document concerné par la modification ou révision partielle (tels que note de présentation, plans de zonage, nouveau règlement dans sa globalité, liste complète des emplacements réservés...) permettant une mise à jour du dossier par simple substitution des nouvelles pièces authentifiées ;
- des mises à jour du document d'urbanisme ;
- des dossiers relatifs aux droits de préemption ;
- des dossiers de permis d'aménager ;
- tout autre document utile à l'instruction ;

Par ailleurs, pendant toute la durée de la présente convention, la commune s'engage à informer, sans délais, le service ADS de la CAB de toutes les décisions prises par la commune ayant une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes, participations, modification des taux .... et plus particulièrement celles relatives à la révision ou à la modification de son document d'urbanisme.

### **2) Intégration des données réglementaires dans le SIG de la CAB**

Pour permettre l'intégration des données réglementaires de sa commune dans le système d'information géographique (S.I.G.) de la CAB qui servira de base principale pour l'instruction des dossiers, le maire s'engage à respecter et à faire respecter le cahier des charges relatif à la numérisation des documents d'urbanisme de la CAB.

Le maire enverra au service ADS tous les arrêtés concernant la dénomination des voies ainsi que les créations, modifications et suppressions d'adresses.

## **ARTICLE 12 - LOGICIEL**

La CAB fournit, prend en charge et assure la maintenance du logiciel nécessaire à l'application de la présente convention.

Si nécessaire, la formation des agents de la commune à l'utilisation du logiciel sera également assurée par la CAB ou par un prestataire de service mandaté par cette dernière.

## **ARTICLE 13 – RESPONSABILITE**

La direction de l'Urbanisme sous la direction et l'autorité du Président de la CAB prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service ADS. Le fonctionnement ainsi que toutes les évolutions du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CAB.

L'exercice des missions du service ADS définies à l'article 3 reste de la responsabilité du maire de la

commune et relèvent de sa seule autorité.

#### **ARTICLE 14 - DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les présentes missions assurées par la CAB et énumérées dans la présente convention ne donneront pas lieu à rémunération.

La commune et la CAB assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques notamment les frais d'affranchissement.

#### **ARTICLE 15 - LITIGES RELATIFS A LA CONVENTION**

Les parties s'engagent à se réunir et à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de cette recherche amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le Tribunal Administratif de Besançon.

#### **ARTICLE 16 - DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention entrera en vigueur, au [DATE DE LA PRISE NE CHARGE DE L'INSTRUCTION] ou au plus tard le premier jour du mois suivant la date de signature de la présente.

En conséquence de quoi, l'instruction par les services de la CAB concernera tous les dossiers déposés en mairie à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente.

La convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de douze mois sauf accord entre les parties sur un délai différent.

En cas de retrait de la commune du périmètre de la CAB, la convention sera résiliée de fait et de plein droit, sans préavis.

La présente convention restera valide jusqu'à une éventuelle modification statutaire de la Communauté d'Agglomération en matière d'urbanisme.

A la demande des parties, un avenant à la présente convention pourra être proposé en fonction notamment des évolutions de la réglementation et des adaptations nécessaires du dispositif attendu.

Fait en deux exemplaires originaux, à Belfort , le

Pour la communauté d'agglomération Belfortaine,

Pour la commune de  
xxxxxxxxxxxxxxxx,

Le Président

Le Maire

# CREATION D'UN SERVICE COMMUNAUTAIRE D'INSTRUCTION DES ADS

Projet de prise en charge progressive des communes de la CAB

Date de prise en charge	communes
1er février 2015	Bavilliers
	Danjoutin
	Bourogne
	Chèvremont
	Cravanche
	Vézelois
	Belfort
1er avril 2015	Sévenans
	Argiésans
	Bermont
	Urcerey
	Buc
	Valdoie
1er mai 2015	Offemont
	Roppe
	Denney
	Pérouse
	Sermamagny
	Vétrigne
	Morvillars
	Méziré
1er juin 2015	Essert
	Châtenois-les-Forges
	Evette-Salbert
	Andelnans
	Trévenans
	Dorans
	Meroux
	Moval
	Eloie
	Charmoix
Botans	