

ANNEXE DE LA DL2021_243

CONVENTION – SERVICE COMMUN

ENTRE

**La Communauté d'agglomération du Pays de Grasse
et
La Commune de GRASSE**

**Relative à l'instruction des demandes d'autorisation en matière
d'urbanisme (*permis de construire, d'aménager et de démolir,
déclarations préalables*) et des certificats d'urbanisme informatifs
et opérationnels**

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

La Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse, identifiée sous le numéro SIRET 200 039 857 000 12, dont le siège se trouve 57 avenue Pierre Séward 06131 GRASSE et représentée par son Président en exercice, **Monsieur Jérôme VIAUD**, agissant au nom et pour le compte de ladite Communauté d'Agglomération, habilité à signer la présente en vertu d'une décision du Président n° DL 2021_243 prise en date du 16/12/2021 visée en préfecture de Nice le 22/12/2021.

Dénommée ci-après, « **La CAPG** »,

ET :

La Commune de Grasse, identifiée sous le numéro SIREN 210 600 698 et représentée par sa Conseillère municipale déléguée aux Affaires Juridiques, **Madame Karine GIGODOT**, agissant au nom et pour le compte de ladite Commune en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°2023- en date du 4 juillet 2023, transmise en Préfecture le

Dénommée ci-après, « **La COMMUNE** »,

Ci-après désignés ensemble « **les parties** »

Vu l'article L423-3 du Code de l'urbanisme ;

Vu l'article L112-8 du Code des relations entre le public et l'administration ;

Vu l'article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi ALUR (Accès au logement et à un urbanisme rénové) du 24 mars 2014 ;

Vu la loi du 23 novembre 2018 portant évolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN) et notamment son article 62 ;

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

PREAMBULE

Conformément à la loi ALUR, le maire peut charger les services d'un groupement de collectivités des actes d'instruction :

- des demandes de certificat d'urbanisme (art. R410-5 du Code de l'urbanisme) ;
- des demandes de permis et des déclarations (art. R423-15 du Code de l'urbanisme).

C'est ainsi que la Communauté d'agglomération du Pays de Grasse, considérant le souhait des communes du Pays de Grasse de disposer d'un service mutualisé dans ce domaine, a décidé la création d'un service commun au 1^{er} janvier 2015.

Les conditions de ce service commun ont été définies par différentes conventions établies conformément à l'article L5211-4-1 II du Code général des collectivités territoriales avec l'ensemble des communes concernées. Depuis 2015, ces dernières ont évolué en fonction des demandes des communes.

A partir du 1^{er} janvier 2022, pour les communes de plus de 3500 habitants, la dématérialisation de la réception et de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme est obligatoire. Ainsi les communes doivent se doter d'outils permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée l'ensemble des autorisations d'urbanisme.

La Communauté d'agglomération du Pays de Grasse a mis à niveau son logiciel d'instruction, ceci, afin de permettre la saisie et l'instruction par voie électronique des dossiers d'urbanisme pour toutes les communes dont elle a mutualisé l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Dans une démarche de simplification des procédures et d'harmonisation des pratiques pour une meilleure sécurité juridique, il convient de conclure une nouvelle convention entre la CAPG et la commune de GRASSE afin de définir d'actualiser les modalités de ce service et d'y intégrer la mise à disposition du logiciel d'instruction.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :**ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail entre la COMMUNE et la CAPG qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacune des parties ;
- assurent la protection des intérêts communaux et communautaires ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Elle concerne la délivrance des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour lesquels le maire de la COMMUNE est compétent au titre du code de l'urbanisme ainsi que les actes relatifs aux établissements recevant du public, en application de l'article L111-8 du Code de la construction et de l'habitation.

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

ARTICLE 2. SERVICE MIS A DISPOSITION

Le service de la CAPG, chargé de l'application du droit des sols (Service de l'Urbanisme Réglementaire au sein de la Direction Générale Adjointe de l'Aménagement et du Cadre de Vie), se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 4 de la présente convention.

L'instruction s'effectue à travers le logiciel de gestion de l'instruction choisi par la CAPG.

Le maire est signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il pourra prendre, en application de l'article L423-1 du Code de l'Urbanisme, un arrêté de délégation de signature au Responsable du Service Urbanisme Réglementaire de la CAPG pour l'accomplissement de ces missions. Ce dernier agira sous la surveillance et la responsabilité du maire.

Cette délégation sera limitée aux échanges durant l'instruction et non aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

ARTICLE 3. LOGICIEL D'INSTRUCTION MIS A DISPOSITION

La CAPG a choisi l'utilisation du logiciel Next'ads/SVE fourni par le SICTIAM pour la gestion de la réception et de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme qu'elle met à la disposition de la COMMUNE afin de dématérialiser l'ensemble des échanges concernant l'instruction des demandes d'urbanismes.

Les parties s'engagent à respecter les différentes obligations découlant de l'utilisation du logiciel Next'ads/SVE énumérées dans l'annexe 1.

ARTICLE 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique exclusivement à :

- L'instruction des permis de construire, de démolir et d'aménager, l'instruction des déclarations préalables et des autorisations de travaux dans les établissements recevant du public (AT), ainsi que les certificats d'urbanisme « A » dits informatifs et « B » dits opérationnels, qui sera réalisée par les services de la CAPG dès le 1er janvier 2015.
- Sont expressément exclus les récolements conformités, qui sont traités directement par la COMMUNE.

Elle 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, et y compris, la préparation du projet de décision ou d'acte.

ARTICLE 5. ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

5.1 Phase préalable au dépôt de la demande :

- Le Maire reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. À 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 distribue les imprimés de demande d'autorisation.
- La COMMUNE s'assure que la demande de permis de construire (ou d'aménager) concernant un établissement recevant du public est accompagnée du dossier spécifique permettant de vérifier la conformité aux règles d'accessibilité et de sécurité contre l'incendie et la panique, établi sur le formulaire Cerfa 14570 ;
- La COMMUNE s'assure que la demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public, dans le cas où les travaux ne sont pas soumis à permis est établie sur le formulaire Cerfa n° 13824.
- La COMMUNE fournira en tant que de besoin, le dossier de déclaration d'un dispositif d'assainissement non collectif ainsi que l'imprimé de déclaration d'un prélèvement, forage ou puits.
- La COMMUNE délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, Servitudes, PPR, défrichement, ...).
- À ce stade, la CAPG 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.

5.2 Réception, enregistrement des dossiers :

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

S'agissant des dépôts de demande en papier :

- La commune a la charge d'enregistrer l'unique exemplaire et de numériser les pièces annexes sur le logiciel d'instruction
- L'exemplaire papier est conservé en Mairie
- La Commune devra générer et fournir un accusé réception au demandeur

S'agissant des dépôt dématérialisés (SVE) :

- La commune a la charge de la consultation de la boîte mail dédiée au dépôt des demandes. Le demandeur sera informé automatiquement par accusé d'enregistrement électronique (AEE) dans un délai de 1 jour ouvré ; cet accusé mentionnera la date et l'heure de réception de la demande
- L'accusé de réception électronique (ARE) sera émis dans un délai de 10 jours à partir de la date de dépôt (AEE). Il mentionnera la date de l'AEE, la désignation, l'adresse électronique ou postale ainsi que le numéro de téléphone du service chargé du dossier, la date limite d'instruction à laquelle, à défaut d'une décision expresse, la demande sera réputée acceptée, cette date est calculée à partir de l'AEE
- L'affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R423-6 du Code de l'urbanisme reste à la charge de la Commune

5.3 Phase de l'instruction :

Dans l'éventualité où le maire n'aurait pas pris l'arrêté de délégation mentionné à l'article 1, la commune aura en charge d'assurer la signature et l'envoi des notifications mentionnées infra à l'article 2.2 a), normalement dévolues à la CAPG, à savoir la liste des pièces manquantes, la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction. Elle informera la CAPG de l'accomplissement de ces formalités.

5.4 Communication de la demande :

L'ensemble des échanges entre la CAPG et la commune se fera désormais par voie dématérialisée via le logiciel d'instruction.

La commune informera le centre instructeur du dépôt d'une demande le plus rapidement possible, **de telle sorte que cette dernière les reçoive au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter de leur dépôt en mairie.**

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

- Transmission pour avis du fichier contenant le Cerfa, du plan de situation et du plan de masse au service gestionnaire du réseau de distribution électrique lorsque la nature du projet le justifie.
- Transmission de la demande au service instructeur de l'Etat, lorsqu'il est fait application des articles L422-2 et R422-2 du Code de l'urbanisme (art. R423-9 Code urbanisme).
- Dans les cas prévus aux articles R423-10 à R423-12 du Code de l'urbanisme (Monuments historiques, sites classés et inscrits), transmission du fichier de la demande

au service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP), à l'architecte des bâtiments de France (ABF) et/ou au préfet. Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le maire indique à ce dernier que son avis doit être directement adressé au service instructeur de la CAPG.

La COMMUNE informe la CAPG de la date des transmissions ci-dessus.

5.5 Notification de la décision et suivi :

- Signature de la décision, conformément ou non à la proposition de la CAPG
- Numérisation et mise à disposition de la décision sur le logiciel d'instruction
- Notification au pétitionnaire, avant la fin du délai d'instruction, via le logiciel d'instruction
- Transmission de la décision au préfet pour l'exercice du contrôle de légalité. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire.
- Pour une déclaration préalable, la décision prend la forme d'un arrêté uniquement pour s'opposer aux travaux ou pour imposer des prescriptions, des taxes ou des participations (art. L424-1 du Code de l'urbanisme). Au cas où le pétitionnaire la demande, la COMMUNE délivrera, à l'issue du délai d'instruction, une attestation de non opposition. Un modèle-type de cette attestation sera fourni par la CAPG.

ARTICLE 6. ATTRIBUTIONS DE LA CAPG

La CAPG 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, elle assure les tâches suivantes :

6.1 Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles.
- Examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ainsi que les règles du code de la construction et de l'habitation relative à l'accessibilité des personnes handicapées, lorsque la demande concerne un établissement recevant du public.
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires autres que ceux déjà consultés par la commune lors de la phase du dépôt de la demande (SDAP et ERDF). La CAPG agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, elle l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.
- Sur demande de la commune, présence à la sous-commission d'arrondissement pour l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public, en appui du Maire ou de son représentant. Il intervient en tant que rapporteur du dossier et fournit à la commission les documents administratifs et techniques nécessaires à la formulation de son avis.

Les tâches ci-après ne seront assurées par la CAPG qu'à la condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation de signature au Responsable du Service Urbanisme Réglementaire de la CAPG pour l'accomplissement de ces missions. Dans le cas contraire, La Commune assurera ces tâches comme mentionné précédemment à l'article 5.3 :

- Notification au pétitionnaire, en tant que de besoin, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.423-48, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois.
- Transmission immédiate au Maire d'une copie de ces notifications, de préférence par voie électronique, accompagnée si besoin d'une note explicative.

6.2 Phase de la décision et suivi :

- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du maire et éventuellement des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'architecte des bâtiments de France rend un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du préfet de région.
- Pour les déclarations préalables, un arrêté sera proposé uniquement dans les cas d'opposition et de non opposition, assorties de prescriptions particulières ou d'indications de taxes et participations.
- Transmission du projet de décision et des plans validés à la commune, accompagnée, si besoin, d'une note explicative. Pour les permis, cet envoi s'effectue si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon au plus tard dix jours avant la fin dudit délai.
- Rédaction des certificats de non opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite.

ARTICLE 7. ÉCHANGES ENTRE LA CAPG ET LA COMMUNE

Documents d'urbanisme applicables :

La COMMUNE fournira à la CAPG les documents essentiels pour accomplir ses missions.

Il s'agit du document d'urbanisme applicable (POS ou PLU), des servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol. Elle communiquera également toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes, ...

Cette communication se fera sur support papier et numérique (Cdrom, USB). Le dossier papier transmis à la CAPG sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.

De plus, pour la partie cartographique, la COMMUNE se rapprochera du service de la CAPG chargé du système d'Information Géographique pour convenir des modalités de transmission des données numériques.

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

Les relations entre la COMMUNE et la CAPG devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante. En tant que de besoin, la CAPG pourra demander au maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Dans des cas très exceptionnels, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation communale.

La CAPG proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique.

Si la COMMUNE n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision comme elle l'entend sans pouvoir demander à la CAPG de modifier son avis.

ARTICLE 8. RÉCEPTION DU PUBLIC

La commune et la CAPG renseignent et accueillent les candidats à la construction dans la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier, selon le choix de la commune.

La CAPG peut également renseigner les pétitionnaires lorsque leur projet est consécutif à un précédent projet ayant fait l'objet d'une instruction ayant donné lieu à un refus, dans le but d'éviter un second refus.

La CAPG est l'interlocuteur privilégié pendant la phase d'instruction jusqu'à la décision. Le pétitionnaire peut, si besoin, solliciter un rendez-vous avec le responsable du service.

ARTICLE 9. GESTION DES CONTENTIEUX

Dans l'hypothèse où la COMMUNE serait atraite dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par la CAPG, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 4 sont assurées et prises en charge financièrement par la COMMUNE.

Toutefois, à la demande de la COMMUNE et sauf désaccord motivé du président de la CAPG, le service mentionné supra à l'article 2 pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux, dans la limite de sa charge de travail. Ce concours prendra la forme d'un projet de conclusions écrit.

Toutefois, la CAPG se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la commune.

Les actions devant la juridiction administrative étant des procédures écrites, aucune présence physique de la CAPG ne sera assurée. En revanche, le Maire pourra, s'il le souhaite, s'adjoindre les services d'un avocat, rémunéré par la commune, qui représentera la commune aux audiences des tribunaux.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au Maire dans le délai de validité de la présente convention.

ARTICLE 10. CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

La COMMUNE est seule responsable de l'archivage de ces dossiers, selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

La CAPG assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 11. MODALITÉS FINANCIÈRES

Il est convenu et accepté par les deux parties que ce service sera assuré gratuitement.

La mise à disposition du logiciel est également consentie à titre gratuit.

La commune et la CAPG assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

La CAPG assure la maintenance et la mise à jour des logiciels de gestion du droit des sols.

La commune a la charge de son équipement en matériel informatique adapté et de la liaison haut débit entre la CAPG et la commune.

ARTICLE 12. PRISE D'EFFET

La présente convention prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2022.

ARTICLE 13. DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une durée illimitée à compter de sa date de signature.

ARTICLE 14. MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toutes modifications des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définies d'un commun accord entre les parties, donnera lieu à l'établissement d'un avenant accepté par voie délibérative par les deux parties.

ARTICLE 15. RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect des dispositions de la présente convention par l'une des parties ou pour des motifs d'intérêt général, la convention pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception.

La Commune pourra résilier unilatéralement la présente convention à tout moment à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception afin de se doter du logiciel de son choix dont les frais resteront à sa charge.

En cas de cessation de la fourniture du logiciel par le SICTIAM, la CAPG s'engage à fournir dans le délai de 3 mois un nouveau logiciel de gestion de la réception et de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme de son choix.

ARTICLE 16. LITIGES

En cas de différents sur l'interprétation ou l'exécution des présents, chaque partie s'efforcera de trouver de bonne foi un accord. A défaut, les litiges seront portés devant les juridictions compétentes.

Annexes :

- Engagements des parties dans l'utilisation du logiciel Next'ads/SVE

Les annexes susmentionnées font partie intégrante de la présente convention.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

Fait à Grasse, le

**Pour la communauté d'Agglomération
du Pays de Grasse**

Le Président,

Jérôme VIAUD

Maire de Grasse,

Vice-président du Conseil départemental
des Alpes-Maritimes

Pour la Commune de GRASSE

Par délégation du Maire,

Madame Karine GIGODOT

Conseillère municipale déléguée
aux Affaires Juridiques