

PROJET DE MISE A JOUR CONVENTION

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA GASCOGNE TOULOUSAINE

COMMUNE de SEYSSES SAVES

INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATIONS D'URBANISME

ENTRE

D'une part la **Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine**, sise à L'ISLE JOURDAIN (32600), ZA du Pont Peyrin – Rue Louis Aygobère, représentée par son Président, Monsieur Francis IDRAC agissant en cette qualité, en vertu du Conseil communautaire du 20/04/2023

Ci-après désignée la « CCGT » ;

ET

D'autre part la **Commune de SEYSSES SAVES** domiciliée à SEYSSES SAVES (32130), 49 Route de Bragayrac, représentée par son Maire, Monsieur Michel TENNE, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du 12 juillet 2023.

Ci-après dénommée la « Commune »

PRÉAMBULE

En référence à l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme qui prévoit que l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités ;

Considérant que la mise à disposition des communes du Service instructeur intercommunal Application du Droit des Sols (ADS) au sein de la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine (CCGT) permet notamment : la mutualisation des compétences et la rationalisation des coûts ;

Considérant l'article 9 des statuts de la CCGT lui permettant d'instruire les autorisations d'urbanisme pour le compte de ses communes membres ;

Considérant la délibération du conseil communautaire de la Gascogne Toulousaine N°10032015-29 en date du 10 mars 2015, approuvant le projet de convention de mise à disposition du Service A.D.S. de la Communauté de communes et autorisant Monsieur le Président à signer les conventions.

Considérant la délibération du Conseil municipal de SEYSSES SAVES en date du 14 octobre 2019, approuvant la convention initiale, confiant l'instruction des autorisations du droit des sols au Service ADS communautaire de la CCGT, définissant le champ d'application du Service ADS, les missions respectives des communes et du Service, les modalités de mise à disposition du Service ADS auprès des communes « adhérentes » ainsi que les modalités de facturation ;

La présente mise à jour de la convention a pour objectif de reprendre l'intégralité du texte initial amendé de ses avenants, afin d'en clarifier la lecture auprès des signataires.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'une mise à disposition auprès de la Commune des services de la CCGT pour l'instruction des autorisations et déclarations relatives à l'occupation du sol délivrées au nom de la Commune à compter du 1^{er} octobre 2019.

Il est entendu qu'il ne s'agit pas d'un transfert de compétence : la Commune reste seule compétente pour la signature des actes et autorisations d'urbanisme.

ARTICLE 2 – SERVICE ADS COMMUNAUTAIRE

Le service de la Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine mis à disposition de la Commune est le service chargé de l'Application du Droit des Sols (ADS), au sein du Pôle Aménagement du Territoire. Ce service est désigné ci-après « Service ADS ».

Le Maire ou son délégataire est le seul signataire des décisions et actes administratifs.

Conformément aux dispositions réglementaires de la loi ELAN, le Service ADS a déployé les outils numériques nécessaires pour permettre à l'ensemble des communes adhérentes, de bénéficier d'un traitement et gestion des dossiers des demandes d'autorisation d'urbanisme en totale dématérialisation.

Pour répondre à cette obligation, le Service ADS a mis en service un guichet unique depuis le 6 janvier 2022 pour permettre à l'ensemble des administrés des communes adhérentes de bénéficier d'une « saisie par voie électronique » (SVE) et de déposer leurs demandes d'autorisation d'urbanisme.

Le Service ADS est administrateur de ce guichet unique et s'engage à mettre tout en œuvre pour maintenir le fonctionnement de ce service.

La commune s'engage, conformément aux obligations de publicité, d'informer ses administrés de cette alternative possible de dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme, par tous les moyens possibles (affichage en mairie, information sur le site internet de la commune ou le site internet de l'intercommunalité).

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

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

- Certificats d'Urbanisme de simple information (CUa) et Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb) ;
- Permis de Construire (PC) ;
- Permis d'Aménager (PA) ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Déclarations Préalables (DP) ;
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus ;
- Demandes de retrait d'autorisations.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, à compter du dépôt du dossier de demande ou de déclaration auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

ARTICLE 4 – DÉFINITION OPÉRATIONNELLE DES MISSIONS DE LA COMMUNE

Conformément aux dispositions des articles R. 423-1 et R. 410-3 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme peuvent être déposées en Mairie, soit au format papier, soit par voie dématérialisée.

Depuis le 6 janvier 2022, les administrés ont la possibilité de déposer leur demande d'autorisation d'urbanisme sur le « guichet unique – Démat'ADS » de la CCGT. Les dossiers sont alors traités directement par le Service ADS. La commune reste informée, par mail, de la création et prise en charge par le Service ADS du dossier déposé sur le guichet unique.

L'envoi d'une demande d'autorisation d'urbanisme par mail est possible mais il est recommandé de proposer à l'administré de déposer directement sur le guichet unique de la CCGT.

Pour les dossiers déposés au format papier, ou saisie par mail, la Commune reste donc le lien direct avec l'administré pour le dépôt des demandes et déclarations.

Si le projet, en fonction de son emprise au sol et de son importance et sur avis de la Mission Environnementale de la DREAL, fait l'objet d'une « enquête publique » ou d'une « mise à disposition du dossier au public », la commune organise l'enquête publique ou la procédure de consultation imposée par le Code de l'Environnement.

Pour permettre l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, la commune assure les tâches suivantes :

a. Lors de la phase de dépôt du dossier « au format papier » :

- Accueillir le public ;
- Réceptionner les demandes et déclarations ;
- Vérifier le nombre de dossiers fournis (2, 3, 4 ou 5 exemplaires) conformément aux exigences fixées par l'article R. 423-2 du Code de l'Urbanisme pour les permis et les déclarations, ou R. 410-2 pour les certificats d'urbanisme ;

Il sera utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel.

- Affecter un numéro d'enregistrement dans le logiciel d'instruction et délivrer un récépissé au pétitionnaire ;
- Enregistrer sur le logiciel métier Cart@ds, les informations de l'imprimé CERFA relatives à l'identité du ou des demandeurs, l'adresse et les parcelles concernées par le projet ;
- Scanner et télécharger sur Cart@ds l'intégralité des pièces liées aux dossiers (Cerfa, plans, attestations, dossier agricole....)
- Procéder à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R. 423-6 du Code de l'Urbanisme (dans les quinze jours qui suivent le dépôt et pendant la durée d'instruction) ;
- **Apporter ou envoyer (par voie postale) au Service ADS du Pôle Aménagement du Territoire (1bis Boulevard des Poumadères - 32600 L'ISLE JOURDAIN), 1 exemplaire pour les PC, PCMI, PA, DP et PD tamponnés (chaque pièce est**

tamponnée), ceci **au plus tard dans un délai maximum de huit (8) jours calendaires** après le dépôt. Vous devez conserver au moins un exemplaire complet en Mairie.

➤ **Avis du Maire :**

Par ailleurs, la Commune doit communiquer au Service ADS l'avis du Maire ou de son représentant qui devra être transmis, par mail (service.ads@ccgascognetoulousaine.com) à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, **dans un délai maximum de 15 jours pour les déclarations préalables et de 1 mois pour les autres dossiers.**

Il est rappelé que **l'avis du Maire est exigé pour les dossiers suivants : PC, PCMI, PD, PA, DP pour division, DP modifiant les accès depuis domaine public, et CU opérationnel.** L'accent doit être mis sur les réseaux dont la commune est gestionnaire et compétente. Pour les autres dossiers (CUa, DP photovoltaïque, piscine ou autre) l'avis n'est pas à fournir, sauf cas particulier.

A défaut de réception d'avis dans les délais, la proposition de décision sera faite 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 les conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

➤ **Consultations des services :**

Lorsque l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) est requis, la consultation s'effectue lorsque le Service ADS engage l'instruction du dossier. La commune n'a plus à faire parvenir d'exemplaire papier au Service UDAP 32. L'envoi du dossier s'effectue désormais via PLAT'AU, en dématérialisé.

Pour un dossier « papier » et un dossier « Guichet Unique », toutes les consultations s'effectuent désormais par voie numérique (mail ou PLAT'AU). La commune n'a plus de consultation à effectuer. Celles-ci sont engagées par le Service ADS lors de l'instruction du dossier (gestionnaire réseau, SCOT, UDAP32, DRAC, CDPENAF, CDAC, SDIS, Commissions de Sécurité et Accessibilité (ERP)...).

Seul cas particulier : Lorsque le projet implique un avis de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC), la commune devra faire parvenir **dans le délai de sept (7) jours qui suivent le dépôt**, 2 exemplaires (+ 1 version numérique) de la demande directement à la CDAC pour toute demande de permis de construire portant création ou extension d'une surface de vente commerciale de plus de 1000 m².

➤ **Contrôle de légalité au dépôt :**

Si la commune a transmis sa « fiche d'intention » à la Préfecture du Gers pour valider l'interface numérique entre @ctes et PLAT'AU, elle **n'a plus à transmettre** par voie postale les dossiers au Préfet en vue de **l'exercice du contrôle de légalité**, dans la semaine qui suit le dépôt, comme exigé par l'Article R. 423-7 Code de l'Urbanisme ;

Toutefois, la commune n'ayant pas adhérer au dispositif « @ctes » de la préfecture du Gers, la transmission d'un exemplaire de la demande d'autorisation dans la semaine qui suit le dépôt reste une obligation.

Pour les dossiers « guichet unique », la commune recevra une notification de dépôt. Aucune autre démarche n'est à effectuer.

b. Lors de la phase d'instruction

Le traitement des dossiers, selon dépôt sur « guichet unique » ou dépôt « papier », doit faire l'objet d'un traitement différent, que la commune devra adoptée :

Pour les dossiers « guichet unique » :

Lors de l'instruction, le Service ADS peut être amené à établir une majoration de délais et / ou demande de pièces. Ces courriers seront envoyés par le Service ADS à la commune pour signature.

Dès signature, la commune :

- Notifie au demandeur selon modalités acceptées par le pétitionnaire (coche « suivi courriel » ou pas). Si non cochée, l'envoi s'effectue en LRAR. Si « suivi courriel » est coché, la commune publiera sur le portail, conformément aux exigences du logiciel métier. **Cette procédure vaut notification. La date de notification à prendre en compte sera le lendemain de la publication sur le portail, à J+1.**
- Scanne et intègre le courrier signé (et éventuellement notifié) dans le dossier « signature » du logiciel métier Cart@ds.

Les courriers signés et notifiés seront envoyés par mail à l'adresse suivante : service.ads@ccgascognetoulousaine.com

La notification au pétitionnaire doit **impérativement** être effectuée **avant la fin du 1^{er} mois suivant la date de dépôt**, quelle que soit l'option souhaitée par le pétitionnaire.

Le pétitionnaire conserve la possibilité de déposer ses pièces complémentaires, soit dans son dossier personnel « guichet unique », soit en mairie.

Si la pièce est déposée en mairie, elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier, puis scannée et téléchargée sur « Cart@ds ». Il sera fait aussi l'envoi d'un exemplaire papier sous 8 jours au Service ADS. Tout dépôt direct auprès des services de la CCGT sera refusé.

Pour les dossiers « format papier » :

En cours d'instruction, toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en Mairie et exclusivement en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier, puis scannée et téléchargée sur « Cart@ds ». Il sera fait aussi l'envoi d'un exemplaire papier sous 8 jours au Service ADS. Tout dépôt auprès des services de la CCGT sera refusé.

Si le dossier est incomplet et/ou nécessite une modification de délais, sur proposition du Service ADS, **la Commune doit notifier** au demandeur la liste des pièces manquantes et/ou la majoration ou la prolongation du délai d'instruction **avant la fin du 1^{er} mois**. Les courriers signés et notifiés (date de présentation pour les LRAR) seront scannés, téléchargés sur « Cart@ds » puis envoyé par mail à l'adresse suivante : service.ads@ccgascognetoulousaine.com .

c. Lors de la notification de la décision

Pour les dossiers « guichet unique » :

En fin d'instruction, le Service ADS fera parvenir à la commune, via la messagerie de Cart@ds, l'arrêté de « proposition de décision » pour signature à l'autorité compétente.

La procédure de notification est identique à la procédure précisée à l'article 4.b. de la présente convention.

La notification au pétitionnaire doit impérativement être effectuée **avant la date échéance du dossier**, quelle que soit l'option souhaitée par le pétitionnaire.

La commune affichera la décision en mairie et effectuera l'envoi de la décision au « contrôle de légalité » selon dispositif prévu par la commune (interface @ctes / PLAT'AU).

Pour les dossiers « format papier » :

En fin d'instruction, le Service ADS fera parvenir à la commune, via la messagerie de Cart@ds, l'arrêté de « proposition de décision » pour signature à l'autorité compétente.

Dès signature, la commune notifiera la décision au demandeur. La commune notifiera au pétitionnaire la décision en « remise en main propre » ou en LRAR, surtout pour les **décisions défavorables** ou les **décisions favorables assorties de prescriptions**. Les autres décisions (favorable sans prescriptions, rejet tacite, annulation) peuvent être notifiées en envoi simple.

Après signature, la commune scannera et intégrera la décision signée et notifiée dans le dossier « signature » du logiciel métier Cart@ds.

Les décisions signées et notifiées seront scannées, intégrées à Cart@ds (dossier « signature », complètera l'onglet « décision » selon procédure exigée puis envoyées par mail à l'adresse suivante : service.ads@ccgascognetoulousaine.com .

La notification au pétitionnaire doit impérativement être effectuée **avant la date échéance du dossier**, quelle que soit l'option souhaitée par le pétitionnaire.

La commune affichera la décision en mairie et effectuera l'envoi de la décision au « contrôle de légalité » selon dispositif prévu par la commune (interface @ctes / PLAT'AU).

IMPORTANT : En fin d'instruction, le Service ADS envoie une « proposition de décision » pour signature à l'autorité compétente. Dans la situation où l'autorité compétente n'accepte pas la proposition de décision émise par le Service ADS, la commune rédigera elle-même et sous sa responsabilité, la décision souhaitée. Le Service ADS n'assumera pas les suites données à la décision modifiée et n'apportera aucune assistance aux recours éventuels (contrôle de légalité, recours gracieux ou recours au Tribunal Administratif).

d. Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

La Commune doit transmettre une copie des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT) au Service ADS, et les renseigner sur le logiciel d'instruction. »

ARTICLE 5 – MISSIONS DU SERVICE ADS

Le Service ADS, à travers son expertise et ses compétences, prend en charge l'instruction administrative, juridique et technique des demandes d'autorisation d'urbanisme prévues à l'article 3 de la présente convention.

Le Service ADS de la CCGT organise son fonctionnement et effectue les choix matériels pour répondre aux exigences de ses missions (recrutement du personnel compétent, choix du logiciel métier, suivi du SIG...). Le Service ADS organise sa charge de travail pour répondre en priorité, aux délais réglementaires imposés par le code de l'urbanisme pour la gestion des demandes d'autorisations d'urbanisme. Les missions annexes proposées seront effectuées, tant faire se peut, selon la charge de travail et le personnel disponible.

Les « propositions de décisions » émises par le Service ADS sont prises en connaissance de la réglementation en vigueur, de la doctrine mais aussi de l'expérience et la connaissance des territoires. Le Service ADS conserve sa neutralité dans toutes les décisions émises.

Le Service ADS organise la formation des secrétaires de mairie afin d'optimiser les échanges mais aussi l'utilisation des outils en vue des contraintes liées aux diverses procédures, notamment celles apparues avec la dématérialisation des autorisations d'urbanisme.

Le Service ADS est « administrateur » pour les paramétrages du logiciel métier Cart@ds et doit être informé des éventuels dysfonctionnements et mettra tout en œuvre pour résoudre les problèmes observés. Le Service ADS a en charge la gestion des droits d'accès au logiciel et se réserve le droit de suspendre les accès à toute personne n'ayant pas de légitimité à utiliser l'outil mis à disposition.

Le Service instructeur de la CCGT assure les tâches suivantes :

a. Lors de la phase de pré-instruction

Le Service ADS pourra se rendre disponible pour analyser et émettre un avis sur la faisabilité d'un **projet présentant des « enjeux » importants** pour la commune (Permis d'aménager, programmes d'ensemble de logements (plus de 10 logements), opérations d'entrée de ville avec constructions,...). La consultation s'effectuera de préférence lors d'une réunion en mairie avec **l'envoi de documents cinq jours ouvrés avant la date prévue.**

b. Lors de la phase d'instruction

- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ; vérifier également sa complétude et sa recevabilité ;
- Consulter les personnes publiques, services ou commissions intéressées, soit par mail ou via PLAT 'AU ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au Code de l'Urbanisme ; vérifier également l'emplacement du site (ABF ou site archéologique...)
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais **au plus tard 8 jours avant la fin du 1er mois d'instruction**
- Procéder à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme
- Rédiger un projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des différents avis recueillis, et transmettre ce projet (par mail) au Maire **au moins une semaine avant la fin du délai d'instruction.**

c. Lors de la post-instruction

Par délibération du Conseil communautaire N°10022015-14 du 10/02/2015, il a été décidé que le Service A.D.S. n'interviendra, uniquement qu'après sollicitation par la Commune, pour assurer le contrôle du chantier, pour participer aux visites de récolement des travaux pour lequel il a assuré l'instruction du dossier et procéder aux contrôles de la véracité des

DAACT dans les trois mois suivants la réception de l'attestation en Mairie (5 mois dans certains cas).

Il est rappelé que le Service ADS n'a pas d'agent assermenté et ne peut pas exercer le « pouvoir de police » qui reste celle du Maire de la commune.

d. Accompagnement technique

Le Service ADS est disponible pour répondre aux diverses requêtes et sollicitations des élus ou agents communaux. Toutefois, certaines questions nécessitent des recherches et/ou analyses, impliquant un délai de réponse plus long. Ces questions seront traitées dans les meilleurs délais et sous réserve de la charge de travail de l'ensemble du service.

Des fiches méthodologiques seront élaborées par le Service ADS afin de permettre aux communes de répondre à certaines questions ne nécessitant pas d'expertise précise. Ces fiches méthodologiques seront construites et transmises au fur et à mesure selon les capacités et charges de travail du Service ADS et auront pour objectifs d'aider le secrétariat de mairie à l'accueil et aux renseignements du public. Des rencontres annuelles avec le secrétariat de mairie seront organisées afin de permettre les échanges professionnels et thématiques.

Le Service ADS pourra se rendre en mairie, uniquement sur rendez-vous et justification, pour répondre à des refus de dossiers et renseigner des pétitionnaires et des professionnels, ceci en présence du Maire de la commune ou de son adjoint(e). Cette disponibilité portera également sur des réunions de travail et d'échange avec les élus et les fonctionnaires communaux sur des dossiers présentant des enjeux particuliers.

L'ordre du jour du rendez-vous sera communiqué par la Commune au Service ADS **au moins cinq jours ouvrés avant le rendez-vous, par mail**, ceci afin de préparer les RDV et réunions. »

ARTICLE 6 – DEVOIR D'INFORMATION DE LA COMMUNE AUPRES DU SERVICE ADS

La Commune fournira à la CCGT les documents essentiels pour accomplir ses missions. Il s'agit du document d'urbanisme applicable, 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, modification et/ou révision du document d'urbanisme** ou des **servitudes...**

Cette communication se fera sur support papier et numérique (USB, lien de téléchargement sur une plateforme sécurisée ou mail). Le dossier papier transmis à la CCGT sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la Préfecture comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.

La commune a en charge la publication de son document d'urbanisme approuvé sur le site « Géoportail de l'urbanisme » afin de le rendre opposable.

Lors des procédures d'élaboration, de révision ou de modification du document d'urbanisme, la commune devra impérativement informer le Service ADS de la CCGT, à la fois le calendrier prévisionnel de la procédure, et l'envoi du dossier final pour prise en compte et intégration dans les paramètres du logiciel métier et dans le SIG géré par la CCGT.

La commune peut solliciter, durant la procédure, le Service ADS pour une étude préalable du zonage et règlement en vue de son application ultérieure.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE LE SERVICE ADS ET LA COMMUNE

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la Commune, le Service ADS de la CCGT et les personnes publiques, services et commissions consultés dans le cadre de l'instruction, conformément aux dispositions rappelées dans les articles 4 et 5 de la présente convention.

En tout état de cause, les relations entre la Commune et le Service ADS 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 lequel l'interprétation du Maire est prépondérante. En tant que de besoin, le Service ADS de la CCGT pourra demander au Maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Le Service ADS pourra être sollicité pour des réunions en mairie afin d'échanger sur des projets à « enjeux », afin d'appréhender les dysfonctionnements éventuels avant dépôt et favoriser ainsi, sous réserve de l'instruction du dossier définitif, des décisions favorables aux demandes d'autorisation d'urbanisme.

Le Service ADS se réserve le droit de refuser une rencontre si celle-ci ne présente pas les critères suffisants nécessitant une expertise approfondie. Ces rencontres seront envisageables, sous réserve de la charge de travail du Service ADS et de la disponibilité des agents.

ARTICLE 8 – CLASSEMENT – ARCHIVES – ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES

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

La CCGT assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune par les services de l'État (données SITADEL, France Relance) pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le Service ADS conserve, sans limite de durée, toutes les données numériques liées aux dossiers instruits à la fois sur le logiciel métier et sur un service interne au Service ADS.

La commune bénéficie le droit de récupérer une copie de ces données si nécessaire.

Les dossiers « papiers », utilisés pour l'instruction, sont stockés dans les locaux du service ADS, conformément aux recommandations du Service Archives Départementales du Conseil Départemental du Gers, en respectant les durées de conservation suivantes :

- Sans limite de durée pour les PA accordés ;
- 10 années pour les PC, PD et DP accordés ;
- 3 années pour les PA, PC, PD et DP refusés, annulés ou en rejet tacite ;
- 18 mois pour les CU « simple information » et « opérationnels » ou durée de validité selon prorogation éventuelles.

Le Service ADS établit, chaque année, un bilan qualitatif et quantitatif de l'année écoulée qui sera présenté à l'ensemble des communes lors d'une réunion plénière. Ce bilan exploite exclusivement toutes les données statistiques extraites des dossiers instruits par le Service ADS de la CCGT. Ce bilan annuel et les données exploitées seront transmis aux communes par voie numérique.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS

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

La Commune traite les recours gracieux et contentieux. Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 3 seront donc assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

A la demande de la Commune, le Service ADS pourra apporter, dans la limite de ses compétences et de sa charge de travail, son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur ces autorisations ou actes. Il pourra fournir à la Commune, en cas de besoin, une notice technique détaillée de l'instruction qui pourra servir d'appui à la réponse de la Commune.

Toutefois, la CCGT n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le Service ADS communautaire.

En cas de nécessité ou de besoin, il appartient à la Commune de choisir un avocat dont les honoraires et frais seront à sa charge, qui représentera la Commune aux audiences des tribunaux. Seront également à la charge de la Commune l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme.

ARTICLE 10 – CONSTATATION DES INFRACTIONS PÉNALES ET POLICE DE L'URBANISME

A la demande du Maire, le Service ADS intercommunal porte assistance à la Commune dans les phases de 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.

Il est rappelé que le Maire de la commune exerce le « pouvoir de police de l'urbanisme » pour les conformités liées aux demandes d'autorisations d'urbanisme et que le Service ADS ne peut se substituer aux obligations de la commune.

En cas d'infraction, notamment des constructions sans autorisations, le Maire de la commune reste compétent pour dresser le procès-verbal de constatation. Le service ADS n'est pas compétent pour effectuer cette procédure mais peut apporter son expertise pour éventuellement proposer des solutions de régularisation, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme. Les problématiques liées au code civil ou droit privé, ne sont pas de la compétence du Service ADS.

ARTICLE 11 – ASSURANCE

La Commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de sa compétence de délivrer en son nom les autorisations d'urbanisme.

Elle veillera donc à souscrire un contrat d'assurance destiné à la garantir contre les risques liés à l'exercice de cette compétence.

ARTICLE 12 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

A compter du 1^{er} janvier 2023, il est proposé un coût fixe du dossier de « pondération 1.0 » à un tarif de **260.00 € TTC** (deux cent soixante euros).

Ce tarif de base **sera augmenté annuellement de 0.5 %** pour prendre en compte l'évolution salariale du Service ADS et des coûts liés au traitement des dossiers (gestion et maintenance logiciel métier).

La prise en charge du coût de la prestation du Service ADS auprès de chaque commune s'effectuera de la façon suivante, ceci pour chaque type de dossier déposé (PA, PC, DP..) durant l'année considérée :

Nombre de dossiers	X	Pondération type dossier	X	Tarif du dossier	=	Sous-total coût type dossier
--------------------	---	--------------------------	---	------------------	---	------------------------------

La facturation totale est l'addition des « sous-totaux » de chaque type de dossier, selon formule suivante :

[« Nbre PC » x « Pondération PC » x « Tarif dossier »] + [« Nbre PA » x « Pondération PA » x « Tarif dossier »] + [« Nbre DP » x « Pondération DP » x « Tarif dossier »] + [« Nbre PD » x « Pondération PD » x « Tarif dossier »] + [« Nbre CUa » x « Pondération CUa » x « Tarif dossier »] + [« Nbre CUb » x « Pondération CUb » x « Tarif dossier »] = **COÛT GLOBAL FACTURE**

A compter du 1^{er} janvier 2023, une nouvelle pondération est appliquée par ajustement du temps agent consacré à un dossier et proposer une répartition de pondération pour les dossiers « modificatif » et « transfert » :

- 1 permis d'aménager vaut 1.4 ;
- 1 permis d'aménager « modificatif » vaut 0.9 (au lieu de 1.4) ;
- 1 permis d'aménager « transfert » vaut 0.3 (au lieu de 1.4) ;
- 1 permis de construire vaut 1.0 ;
- 1 permis de construire « modificatif » vaut 0.9 (au lieu de 1.0) ;
- 1 permis de construire « transfert » vaut 0.3 (au lieu de 1.0) ;
- 1 permis de démolir vaut 0.8.
- 1 déclaration préalable vaut 0.7 ;
- 1 certificat d'urbanisme « simple information » vaut 0.2 ;
- 1 certificat d'urbanisme « opérationnel » vaut 0.6 ;

Le montant de « facturation » par commune sera porté à la connaissance de la Commune en début d'année civile, pour vérification et validation sous 15 jours dès réception du tableau récapitulatif des dossiers traités.

Si sous 15 jours à compter de la réception du tableau récapitulatif, aucune remarque n'est formulée, le montant de facturation sera considéré comme validé. La facture définitive sera alors mandatée par le service comptabilité de la CCGT pour mise en paiement.

ARTICLE 13 – MODIFICATION

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties de la convention.

ARTICLE 14 – DATE DE PRISE D’EFFET ET DURÉE - DÉNONCIATION – RÉSILIATION

La présente « mise à jour de la convention » entre en vigueur à compter de la date de signature de la présente convention et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle pourra être dénoncée à tout moment par l'une des parties, en respectant un préavis de six (6) mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au siège de l'autre partie. D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la Commune ou la CCGT peuvent demander la résiliation de la présente convention. Les modalités seront les suivantes : mise en demeure envoyée par LRAR ; si, dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si elles demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception et exécutoire à l'issue d'un délai de 1 mois à compter de la notification du courrier.

ARTICLE 15 – LITIGES ET CONCILIATION

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation.

Si néanmoins, le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

A L'ISLE JOURDAIN, le
Le Président,

A SEYSSES SAVES, le 12 juillet 2023
Le Maire,

Francis IDRAC.

Michel TENNE.

