

REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 19 DÉCEMBRE 2023



Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	20
Pouvoirs :	2
Ont voté :	
Pour	22
Contre	
Abstention	

L'an deux mille vingt-trois, le mardi dix-neuf décembre, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 14 décembre 2023

Présents :

Laurent BAUDE – Patricia BLANC – Jean-Louis FERRIER – Christophe SARRE – Chahrazede BENKOU NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Amandine LOUIS – Jean-Paul LEGAL (jusqu'à 21h45) – Philippe RINGUET – Elisabeth GUEYTE – Olivier MORAND – Nathalie RODRIGUES – Rabah LOUCIF – Francis RODRIGUES – Stéphanie DARDEAU – Linda LOISEL – Christelle LEGENDRE – Sana CHELDA-CHENET – Robert FENNINGER – Martine AIME – Anne-Sophie FABRE

Pouvoirs :

Hugo LEMAITRE a donné pouvoir à Laurent BAUDE

Jean-Paul LE GAL a donné pouvoir à Jean-Louis FERRIER (à partir de 21h45)

Absents excusés : Hugo LEMAITRE – Céline MARTIN

Secrétaire de séance : Linda LOISEL

105/23 - AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIÈRE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ENTRE LA COMMUNE DE SEMOY ET LA COMMUNE D'ORLEANS

Monsieur le Maire rappelle que l'article n°134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) a supprimé le 1^{er} juillet 2015 la mise à disposition gratuite des services de l'Etat (DDT) en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes faisant partie d'une communauté de plus de 10 000 habitants.

En 2015, la commune de Semoy a choisi de passer une convention de partenariat signée le 06 juillet 2015 avec la commune de Saint-Jean-De-Braye qui fixait les conditions d'intervention du service instructeur de cette dernière pour le compte et le nom de la commune de Semoy.

D'un commun accord avec la commune de Saint-Jean-de-Braye il est décidé de mettre fin à la convention qui lie les deux communes à compter du 31 janvier 2024.

Afin d'assurer cette mission, il est proposé que la commune de Semoy se rapproche de la commune d'Orléans à compter du 1^{er} février 2024 afin d'engager un partenariat en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme.

Pour ce faire, il convient de signer une nouvelle convention qui définit les modalités d'exécution de ce partenariat entre communes, convenues entre d'une part la commune de Semoy et d'autre part la commune d'Orléans.

Le partenariat du service instructeur au nom de la Commune porte sur les missions suivantes, détaillées à l'article 3 de la convention, qui consistent à assurer :

- la formation des agents référents présents dans la Commune aux évolutions des textes qui concernent leur activité dans le cadre de la présente convention ;
- l'instruction technique et réglementaire des demandes d'autorisation au vu des règles et des documents d'urbanisme en vigueur ;
- la veille juridique et technique en matière d'actualité du droit des sols ;
- un appui technique de premier niveau, en cas de contentieux.

La décision et la délivrance des actes demeurent de la seule compétence du Maire.

Concernant les conditions financières, les charges de personnel supportées par le service instructeur d'Orléans et remboursées par la commune de Semoy sont établies au nombre d'actes instruits par le service instructeur, au coût unitaire de 160 €.

La convention prendra effet au 1^{er} février 2024 pour une durée d'un an, puis renouvelable tacitement annuellement, au maximum 2 fois. Elle prendra fin au plus tard au 30 septembre 2026.

Ceci étant exposé,

**Vu le projet de convention en annexe de la présente délibération
Vu l'avis favorable de la commission urbanisme, ville en transition et travaux du 14 décembre 2023**

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ACTER la décision mutuelle des communes de Saint-Jean-de-Braye et de Semoy de mettre fin à la convention de gestion mutualisée des autorisations d'urbanisme à compter du 31 janvier 2024**
- **D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat en matière d'autorisation d'urbanisme et tout document y afférant, avec la commune d'Orléans, et qui prendra effet à compter du 1^{er} février 2024**

Fait à Semoy, le 19 décembre 2023

Le président de séance,

Laurent BAUDE

Maire




La secrétaire de séance,

Linda LOISEL

Conseillère municipale



Transmission au contrôle de légalité le : 22 DEC. 2023

Publication numérique le : 03 JAN. 2024

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification

CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIERE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Vu les dispositions du Code de l'Urbanisme, de l'article L.422-1 à l'article L.422-8 notamment, et de l'article R.423-15 à l'article R.423-48.

Préambule

L'article n°134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové a supprimé le 1^{er} juillet 2015 la mise à disposition gratuite des services de l'Etat (DDT) en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes faisant partie d'une communauté de plus de 10 000 habitants.

La présente convention de partenariat s'inscrit ainsi dans le cadre des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme au titre desquelles l'autorité décisionnaire en matière d'autorisations d'urbanisme peut charger des actes liés à leur instruction : « a) les services de la commune, b) les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités, c) les services d'un syndicat mixte (...), d) une agence départementale (...), e) les services de l'Etat, lorsque la commune (...) remplit les conditions fixées à l'article L.422-8 ».

Afin d'assurer la continuité de cette mission, la Commune d'Orléans se propose de poursuivre cette instruction ; étant toutefois précisé que la décision et la délivrance des actes demeurent de la seule compétence des Maires.

Pour ce faire, la présente convention définit les modalités d'exécution de ce partenariat entre communes, convenues entre d'une part :

- la Commune de Semoy, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 19 décembre 2023, ci-après dénommée « la Commune » ;

Et :

- la Commune d'Orléans, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 7 décembre

2023, ci-après dénommée « le service instructeur » ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet d'identifier précisément les conditions dans lesquelles le service instructeur intervient pour le compte de la Commune et en son nom. Elle s'attache également à définir les obligations réciproques que consentent les parties afin que le circuit de traitement des autorisations visées ci-après soit le plus efficace et le plus sécurisé possible.

Article 2 : Champs d'application

2.1 - Les autorisations demeurant instruites par la Commune

Il est convenu avec la Commune que les déclarations non créatrices de surfaces (fiscale, de plancher ou d'emprise au sol) telles que les modifications d'aspect, l'édification de clôtures, les remplacements d'ouvrants, les changements de destination, les certificats d'urbanisme de simple information (CUa), les avis à rendre dans le cadre de l'instruction d'autorisations relevant de la compétence de l'Etat et les autorisations de travaux sur les établissements recevant du public non liées à une autorisation d'urbanisme restent instruits par ses propres moyens.

Toutefois, sur demande expresse de la Commune, le service instructeur peut prendre en charge ponctuellement un acte dévolu à la Commune dans les conditions définies à l'article 10.4, relatif aux prestations optionnelles.

2.2 - Les autorisations d'urbanisme confiées au service instructeur

Les autorisations d'occupation des sols prévues par la présente convention sont issues du livre IV du code de l'urbanisme, dans sa version en date du 1^{er} novembre 2016, notamment des articles L.410-1 à L.610-4, R.410-1 à R.620-2, et A.410-1 à A.462-4 et comprennent les permis d'aménager et les divers permis de construire, les déclarations préalables créatrices de surface et les déclarations préalables de lotissement, les certificats d'urbanisme opérationnel (CUB), les permis de démolir ainsi que les autorisations de

travaux de l'article L.111-18 du code de la construction et de l'habitation, lorsqu'elles sont liées à une autorisation d'urbanisme.

Sont également confiés au service instructeur, les divers actes pouvant être ultérieurement liés à ces autorisations, tels que les permis modificatifs, les transferts, les prorogations, les retraits et les attestations diverses, etc.

2.3 - Les missions du service instructeur

Le partenariat du service instructeur au nom de la Commune porte sur les missions suivantes, détaillées à l'article 3, qui consistent à assurer :

- la formation des agents référents présents dans la Commune aux évolutions des textes qui concernent leur activité dans le cadre de la présente convention ;
- l'instruction technique et réglementaire des demandes d'autorisation au vu des règles et des documents d'urbanisme en vigueur ;
- la veille juridique et technique en matière d'actualité du droit des sols ;
- un appui technique de premier niveau, en cas de contentieux.

Dans ce cadre, il est convenu avec la Commune que le service instructeur n'est accessible du demandeur, de sa maîtrise d'œuvre, de ses conseils ou de tout autre tiers qu'avec l'accord préalable de la Commune et, dans la mesure du possible, de sa présence.

Article 3 : Définition des missions dévolues à la Commune

En application de diverses dispositions du code de l'urbanisme et des possibilités de traitement automatisés des autorisations d'occupation des sols, la Commune se charge de réaliser seule les missions suivantes.

3.1 - Préalablement au dépôt des demandes

La Commune assure la réception du public et des professionnels pour toute question relative à la réglementation d'urbanisme locale et aux servitudes diverses qui grèvent son territoire.

Elle guide également le demandeur dans la mise au point du dossier d'urbanisme et sollicite le service instructeur dans les cas complexes.

A sa demande exprès, la Commune peut se faire assister par le service instructeur lors de réunions de présentation de projets significatifs qui nécessiteraient un pré-avis réglementaire.

La Commune peut également demander conseil pour apporter une réponse à un usager sur un point de réglementation, dont elle a été saisie, lors de la mise au point d'un projet.

3.2 - Lors du dépôt de la demande

La Commune vérifie que le dossier est rempli, daté et signé par le demandeur et est déposé en nombre suffisant.

La Commune définit l'autorité compétente en matière d'instruction au vu des caractéristiques du projet et / ou de son maître d'ouvrage. En tant que de besoin, le service instructeur guide la commune dans cette tâche.

La Commune contrôle également la présence de pièces obligatoires, et invite oralement, le cas échéant, le demandeur à les lui fournir. La Commune affecte au dossier reçu un numéro d'enregistrement et délivre aux demandeurs un récépissé de dépôt de dossier au moyen de la solution informatique mise à sa disposition et d'une charte de saisie.

Dès réception du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune consulte les services de l'Etat lorsque le projet de travaux est situé dans un périmètre géographique dans lequel la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France ou du Service Régional d'Archéologie est obligatoire.

Dès réception du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune range dans une chemise spécifique les dossiers tamponnés qu'elle adresse au service instructeur ainsi que les copies du récépissé de dépôt et des bordereaux de consultation et en conserve un exemplaire pour ses propres besoins.

Elle procède également en parallèle de l'envoi en format papier à un envoi dématérialisé de

l'ensemble des pièces du dossier, sauf lorsque le format du dossier ne permet pas d'être scanné.

Dans tous les cas, elle procède dans un délai de 8 jours à l'envoi d'un exemplaire du dossier à la Préfecture au titre du contrôle de légalité puis assure l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande dans les 15 jours.

3.3 - Lors de la phase d'instruction

La Commune transmet dès réception l'avis des institutions et services consultés qu'elle a reçus : l'Architecte des Bâtiments de France, le Service Régional d'Archéologie, les services internes ou délégataires habilités.

Par ailleurs, la Commune s'engage à obtenir et transmettre un avis de ses services dans un délai de 15 jours pour les autorisations dont le délai est d'un mois et d'un mois pour les autres actes, à compter du dépôt de la demande et d'en faire la synthèse au moyen d'une fiche mise à sa disposition, notamment en matière de :

- de risques (carrières, etc.) ;
- de participations d'urbanisme ;
- connaissance du terrain (pollutions, etc...), situation de la construction...

Elle consulte également toutes les organisations ou commissions internes habilitées à émettre un avis sur la demande.

La Commune s'engage à notifier au demandeur, sur proposition du service instructeur et par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes ou la majoration du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois, selon le tableau fourni en annexes, à fournir une copie de ce courrier signé et daté et à informer le service instructeur de la date de réception au moyen d'une copie de l'accusé de réception.

En phase d'instruction, la Commune assure en outre la réception des demandeurs qui en font la demande lorsque le dossier doit faire l'objet d'une mise au point complémentaire.

Le cas échéant, la Commune transmet les pièces complémentaires et pièces substituées sous 4 jours au service instructeur, en format papier et en format dématérialisé après remise d'un accusé de réception au demandeur. En ce cas, il

revient au service instructeur de déterminer si les pièces déposées donnent lieu à de nouvelles consultations de services.

3.4 - Lors de la notification de la décision

La Commune notifie au demandeur sa décision, par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin du délai d'instruction. En cas d'arrêté favorable sans prescriptions ni participations d'urbanisme, la notification peut être toutefois réalisée par courrier simple.

En parallèle, la Commune transmet la décision en Préfecture au titre du contrôle de légalité et au service en charge des taxes d'urbanisme de la Direction Départementale des Territoires. La Commune procède à l'affichage réglementaire et renseigne les registres communaux.

Dans tous les cas, la Commune vérifie les noms, prénoms et qualités du signataire de la décision, et les modifie en cas de nécessité, suivant les règles de délégations mises en place par la Commune afin de suppléer les absences.

La Commune informe le service instructeur de cette transmission en lui adressant une copie de l'arrêté daté et signé puis une copie de l'accusé de réception de cette notification.

3.5 - Lors de la phase de chantier

La Commune reçoit et transmet sous quinzaine une copie de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur de même que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), si celui-ci a assuré l'instruction de la demande.

En parallèle, elle procède à la consultation de l'ABF, sous 15 jours.

Dans tous les cas la Commune assure par ses propres moyens le recollement des actes qu'elle a délivrés sur son territoire.

Au moins un mois avant la fin du délai d'opposition, la Commune sollicite si besoin la rédaction de l'arrêté d'opposition ou de non opposition auprès du centre instructeur selon le sens des observations qu'elle lui transmet. La Commune notifie au demandeur l'attestation de non-contestation ou la contestation et le cas échéant la mise en demeure de procéder à la

régularisation des travaux puis transmet au service instructeur la copie de cette décision.

Article 4 : Définition des missions dévolues au service instructeur

4.1 - Préalablement au dépôt des demandes

Le service instructeur veille à préparer le bon déroulement de l'instruction des autorisations dont il a la charge et de celles des Communes.

Pour ce faire, le service instructeur assure une veille réglementaire régulière et diffuse le cas échéant les évolutions impactant la gestion des autorisations d'urbanisme. Il forme les agents affectés à l'instruction ou à la pré-instruction et assure la gestion du logiciel d'instruction.

Par ailleurs, le service instructeur assure un lien avec les services de l'Etat en transmettant les statistiques SITADEL et le tableau récapitulatif des taxes à la Direction Départementale des Territoires. Il édite également les statistiques d'activité annuelle le cas échéant

Le service instructeur assiste aux rendez-vous d'avant-projet lorsque la Commune en fait la demande, si le projet revêt un enjeu fort pour le territoire ou si sa mise au point nécessite un appui technique et juridique particulier.

4.2 - Lors du dépôt de la demande

Le service instructeur réceptionne le dossier de la Commune, vérifie sa complétude en terme de contenu et de qualité des pièces, détermine les consultations obligatoires et facultatives qui lui semblent requises et définit en conséquence si le dossier fait partie des cas de majoration ou de substitution de délai prévues par le Code de l'Urbanisme. Le service instructeur s'assure que les copies de récépissé et des bordereaux de consultation ont été joints au dossier.

Dans un délai maximal de 3 semaines à partir du dépôt de la demande, le service instructeur envoie à la Commune la proposition de courrier notifiant les pièces et exemplaires manquants et majorations de délais.

Sauf avis contraire de la commune, ce courrier peut comporter des observations liées à des non-conformités réglementaires ainsi que des

problématiques d'insertion architecturale que la Commune jugerait utile d'indiquer.

4.3 - Lors de l'instruction de la demande

Le service instructeur procède à la consultation des services autres que ceux mentionnés aux l'article 3.2 et 3.3.

Ces demandes d'avis sont assurées au moyen des dossiers remis par la Commune, en format papier et format dématérialisé.

Le service instructeur invite la Commune à se positionner lorsque le projet a recueilli l'avis défavorable d'un organisme consulté.

Les pièces manquantes sont déposées selon le même schéma qu'un nouveau dépôt de dossier (format papier et numérique), à l'exception du numéro de dossier, qui reste inchangé, et du récépissé qui, en ce cas, prend la forme d'un accusé de réception.

Sous l'entière responsabilité de la Commune, le service instructeur prend en compte le dépôt de nouvelles pièces modifiant le projet initial ou pièces substituées.

Dans ce cas, le service instructeur apprécie, au vu des consultations devant être relancées, la nécessité de notifier un délai d'instruction « ab initio ».

A défaut d'accord de la Commune, ces pièces nouvelles font l'objet d'une nouvelle demande et le dossier initial fait l'objet d'un rejet tacite ou d'un refus selon les cas de figure.

4.4 - Préparation des décisions

Le service instructeur propose les décisions dont il a la charge s'agissant des demandes initiales et des actes qui leur sont liés (Cf. article 2.2).

Les décisions et courriers sont édités sur un modèle unique comportant toutefois le logo et informations propres à la Commune.

Ainsi, à l'issue de l'examen technique du dossier et des avis reçus, le service instructeur prépare la décision et la transmet à la Commune dans un délai fixé au plus tard selon le tableau suivant.

Fig. 1 - Délai de proposition de la décision¹ :

TYPE ADS	DELAI D'INSTRUCTION	DELAI DE TRANSMISSION
DP	1 m	3 s
DP 2 mois	2 m	1.5 m
PCMI/PD	2 m	1.5 m
PC/PA	3 m	2.5 m
PC ERP	5 m	3.5 m si refus ERP 4.5 m si accord ERP

m = mois, s = semaine

Hors de ces cas, le service instructeur remet à la Commune au plus tard 15 jours avant la fin du délai d'instruction le projet de décision

Sauf décision contraire de la Commune, la non-opposition à déclaration préalable fait l'objet d'une décision expresse.

L'arrêté prescrit les participations d'urbanisme de la Commune selon un montant déterminé par elle dans le délai fixé à l'article 3.3 de la présente convention.

Lorsque la situation du projet l'exige, le service instructeur peut joindre une note au projet de décision qu'il soumet à la Commune afin de faire état d'éventuelles difficultés d'instruction.

4.6 - Lors de la phase de chantier

Dans les 15 jours suivant la transmission de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) par la Commune, le service instructeur procède à l'examen de la complétude de la déclaration et rédige si besoin un courrier d'incomplet

Le service instructeur procède en parallèle à l'ensemble des consultations requises (SPANC assainissement) autre que celle de l'Architecte des Bâtiments de France. A la demande de la Commune, et selon les éléments communiqués par elle, il lui soumet au minimum 15 jours avant la fin du délai, une attestation de non-contestation ou le cas échéant une contestation

¹ L'ensemble des délais fixés par la présente convention est par ailleurs répertorié dans un tableau figurant en annexes.

assortie d'une mise en demeure de procéder à la régularisation des travaux.

Au terme des procédures prévues par le code de l'urbanisme, le service instructeur propose à la Commune, un arrêté interruptif de travaux, si celle-ci en fait la demande, après que celle-ci ait dressé un procès-verbal d'infraction.

4.7 - Bilan annuel

Sur demande de la Commune, un bilan annuel est tenu en présence de tous les signataires d'une convention analogue d'instruction des autorisations d'urbanisme. Il vise à établir le bilan des activités du service instructeur, les principaux dossiers instruits ainsi que les pistes d'amélioration du service rendu.

Article 5 : Organisation matérielle

5.1 - Mise à disposition des données de la Commune

La Commune s'engage à transmettre au service instructeur deux exemplaires papier et un exemplaire numérique du ou des documents d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la commune, complétés par la ou les délibérations relatives à ces documents : les délibérations approuvant l'élaboration du ou des documents, les délibérations approuvant la révision ou la modification de ces documents.

La Commune s'engage également à transmettre au service instructeur les documents suivants :

- la délibération ou l'arrêté relatifs à la signature des actes d'urbanisme ;
- la délibération instituant le régime de la clôture s'il y a lieu ;
- la délibération instituant le régime du permis de démolir s'il y a lieu ;
- la délibération soumettant à déclaration les projets de ravalement de façade ;
- la liste des lotissements et des ZAC ;
- la délibération instituant un projet urbain partenarial ou un régime de participation exceptionnel.

5.2 - Transfert des dossiers

L'acheminement de dossiers entre la Commune et le service instructeur est effectué par voie postale ou par appariteurs. Sauf en cas de dépôt dématérialisé sur une plate-forme prévue à cet effet, une demande de pièce manquante sera émise pour toute les demandes reçues par voie électronique (ex. mails) afin de demander le nombre d'exemplaires au format papier fixé par le code de l'urbanisme.

Les autres échanges électroniques avec les usagers ne sont admis que pour recueillir l'avis technique préalable du service instructeur avant le dépôt du dossier ou d'une pièce, avec l'accord exprès de la Commune.

Les propositions de courriers et actes produits par le service instructeur sont transmis par voie électronique. Il appartient à la Commune de s'assurer de la continuité de la réception des pièces, en cas d'absence ou d'empêchement des agents référents.

En outre, la Commune s'engage à transmettre les dossiers d'origine instruits avant l'entrée en vigueur de la présente convention, en cas d'instruction de dossiers liés (modificatifs, etc.).

5.3 - Version des dossiers

Les dossiers sont tamponnés dans la Commune à la date du jour de réception. L'exemplaire du dossier conservé par la Commune et l'un des exemplaires transmis au service instructeur portent la mention « DOS-REF ». Ils constituent les dossiers dits de référence qui devront être conservés en l'état et n'être modifiés qu'à réception des pièces manquantes ou en cas de substitution de pièces, en lien avec le service instructeur.

5.4 - Archivage des dossiers

La consultation des décisions d'urbanisme par le public a lieu uniquement dans les Communes, qui procèdent à l'archivage des dossiers selon les modalités qui leur sont propres.

Le service instructeur conserve pour sa part le dossier d'instruction afin d'assurer un support

en cas de contentieux et l'instruction éventuelle de demandes d'autorisations ultérieures.

À l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de la date de délivrance de l'autorisation, le service instructeur propose à la Commune de récupérer les dossiers (livraison par appariteurs) et en cas de refus de la Commune, procède à leur destruction.

En cas de résiliation de la présente convention, le service instructeur reverse l'intégralité des dossiers à la Commune.

5.5 - Passation de conventions de transition

Afin d'assurer un passage de relais efficace, la Commune autorise le service instructeur à conclure une ou plusieurs conventions de transition avec l'Etat (Cf. loi ALUR), s'agissant de l'instruction des actes de son territoire.

Article 6 : Organisation informatique

Afin de faciliter l'instruction des demandes, le service instructeur administre un outil logiciel adapté aux procédures du code de l'urbanisme, pour les besoins de la Commune.

6.1 - Infrastructure

La Commune est reliée au réseau informatique du service instructeur par ses propres moyens et selon un matériel qu'elle met à la disposition de ses propres agents. Ce matériel répond aux spécifications minimales fixées par le fournisseur du logiciel.

La Commune utilise la même application que celle du service instructeur, y compris cas de renouvellement du logiciel en cours d'exécution de la présente convention. Le non-respect de cette stipulation entraîne de fait la résiliation de la convention, prévue à l'article 11.2.

6.2 - Administration logicielle courante

Le service instructeur assure l'administration logicielle, gère les profils et droits d'accès, les paramètres, met à jour les modèles de pièces qui lui sont nécessaire, etc.

Article 7 : Modalités de recours et suivis des contentieux

7.1 - Les recours

Le service instructeur assure une réponse de premier niveau dans la gestion des contentieux en matière d'autorisation d'occupation des sols de la Commune. En appui de celle-ci, le service instructeur :

- propose des réponses aux demandes de recours gracieux des dossiers que le service instructeur a instruit et dont la Commune avise le service instructeur dès réception ;
- apporte sur sollicitation un appui oral à l'avocat retenu par la Commune et justifie auprès de lui l'instruction réalisée ;
- propose à la Commune des modèles divers : attestation de non-recours, procès-verbaux, etc.

De manière ponctuelle, le service instructeur peut assister les élus de la Commune dans l'animation d'une réunion destinée à résoudre un conflit, lorsque celui-ci a un lien direct avec une autorisation d'urbanisme en cours. Il est rappelé qu'il revient à la Commune de se doter du Conseil juridique de son choix et de défendre les actes qu'elle a délivrés.

7.2 - Les infractions

Les élus compétents et agents assermentés et commissionnés de la Commune mettent en œuvre le droit de visite et dressent les procès-verbaux d'infraction.

Lorsque ces infractions sont répertoriées dans l'application du service instructeur, le service instructeur peut apporter un appui technique à la rédaction du procès-verbal.

En cas de persistance des travaux, et sur demande de la Commune, le service instructeur propose un arrêté interruptif de travaux.

Article 8 : Exonération de responsabilité

8.1 - Exonérations de responsabilité du service instructeur

Le service instructeur ne saurait être tenu pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou résulteraient d'une décision de la Commune différente de celle initialement proposée par le service instructeur, aussi bien dans son dispositif que dans ses motifs.

Le service instructeur ne saurait pas non plus être tenu pour responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect de la présente convention par la Commune, et des obligations mises à sa charge, notamment en terme de délai de procédure, ainsi que du non-respect des textes qui régissent l'action des collectivités territoriales et des pouvoirs de police (délégations, d'habilitations, etc...).

En cas de difficultés d'interprétation des règles du PLU communal ou métropolitain, signalées par le service instructeur, la Commune devra arbitrer à ses seuls risques la lecture de ces règles.

Enfin, le service instructeur ne saurait être tenu responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qu'engendrerait un refus de prise en charge de prestations optionnelles.

8.2 - Exonérations de responsabilité de la Commune

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou qui résulteraient d'une erreur d'instruction juridique ou technique du service instructeur.

Article 9 : Litige

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend pouvant naître de l'exécution ou l'interprétation de la présente convention. A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 10 : Dispositions financières

10.1 - Remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction :

Il est convenu que les charges de personnel supportées par le service instructeur et remboursées par la Commune sont établies au nombre d'actes instruits par le service instructeur, au coût unitaire de 160 €.

Est considéré comme relevant d'un acte instruit et remboursé les décisions expresses ou tacites que la Commune est amenée à prendre dans le cadre de ses prérogatives et dont elle a confié l'instruction au service instructeur.

Sont exclus de cette notion d'acte remboursé :

- les rejets tacites ;
- les non-oppositions à conformité ;
- les arrêtés de retrait d'autorisation à la demande de son bénéficiaire ;
- les arrêtés de transferts de permis ;
- les arrêtés de prorogation de permis.

Toutefois, les permis modificatifs et les autres retraits d'autorisation restent remboursés, sauf erreur à la charge du service instructeur.

10.2 - Coûts indirects

Les coûts indirects au sens de la convention comprennent le remboursement d'une journée par semaine du coût du responsable du service instructeur ainsi que d'une somme forfaitaire d'hébergement, fluides, équipements, etc...

L'ensemble des coûts indirects supporté par le service instructeur est évalué 1250 € par commune et par an et remboursé par la Commune selon la formule suivante :

*(Σ des coûts indirects des communes) x
(Nombre de dossier de la Commune /
Nombre total dossier des communes hors
Orléans).*

10.3 - Prestations optionnelles

Les prestations optionnelles sont engagées sous réserve des disponibilités effectives du service instructeur à la date de la demande.

Afin de ne pas désorganiser le service la Commune s'attache à faire part de son besoin le plus en amont possible. Le service instructeur s'engage à lui répondre sous 3 jours.

10.4.1 : Facturation des déclarations préalable « simples » :

Le coût d'instruction d'une déclaration préalable simple, sans création de surface, est établi à 80 € par acte.

Cette prestation s'effectue dans les mêmes conditions que l'instruction des autres autorisations mentionnées aux articles 3 et 4.

10.4.2 - Facturation des certificats d'urbanisme de simple information

Le coût forfaitaire d'édition de 10 certificats d'urbanisme de simple information, est établi à 40 €. La commune conserve à sa charge leur notification, et leur transmission au contrôle de légalité.

10.4.3 : Facturation des autorisations de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation

Le coût de l'instruction d'une autorisation de travaux est établi à 80 € par acte.

Cette prestation comprend l'examen de la complétude de l'autorisation, la consultation des commissions, et la proposition d'un arrêté à la commune. La commune conserve à sa charge la notification, la transmission au contrôle de légalité et l'affichage de l'autorisation.

10.4.4 - Facturation d'une mise à disposition d'agent sur site

Afin de répondre au besoin d'agents volants, le coût journaliser de la mise à disposition d'un agent d'accueil est établi à 160 €, sous réserve des disponibilités effective du service à la date de la demande.

10.5 - Modalités de facturation des coûts

Les coûts d'instruction des actes sont arrêtés au 30 septembre de chaque année, ou à la date à laquelle la présente convention cesse de produire ses effets (au dernier acte instruit), et

donnent lieu à un remboursement du service instructeur. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de facturation.

10.6 - Modalités de révision des coûts

L'ensemble des coûts indiqués par la présente section sont révisés dès la conclusion d'une nouvelle convention ou d'un avenant.

En cas de modification des formules de calcul, une nouvelle convention de partenariat est établie conformément à l'article 11.3.

Article 11 : Entrée en vigueur, durée et conditions de résiliation

11.1 - Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention prendra effet au 1^{er} février 2024 pour une durée d'un an, puis renouvelable tacitement annuellement, au maximum 2 fois. Elle prendra fin au plus tard au 30 septembre 2026. Elle continue néanmoins de produire ses effets sur les demandes en cours d'instruction à la date du 30 septembre 2026, jusqu'à leur délivrance ou à leur rejet tacite.

11.2 Suspension des délais prévus à l'article 11.1 en cas de force majeure.

En cas de déclaration d'état d'urgence sanitaire, ou de la survenue de tout autre événement assimilable à un cas de force majeure, les parties conviennent de la suspension du délai prévu à l'article précédent.

11.2 - Conditions de résiliation de la convention du fait des parties

La résiliation de la présente convention est décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune, transmise au moins deux mois avant la date de son renouvellement tacite. En ce cas, l'instruction des dossiers en cours à la date de résiliation de la présente convention est transférée à la Commune.

La résiliation de la présente convention peut être décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Orléans notifiée à la

Commune dans un délai de 6 mois avant la date de son renouvellement.

11.3 - Conditions de résiliation du fait des textes

En cas d'évolution substantielle des conditions d'instruction des autorisations d'urbanisme, du fait des lois, règlements, de la jurisprudence, ou du statut de la structure à laquelle est attaché le service instructeur, constatée par courrier du service instructeur, la présente convention est résiliée à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

Si, dans un délai de 3 mois suivant l'entrée en vigueur des nouveaux textes ou de la réception du courrier précédemment visé une nouvelle convention n'est pas conclue, les parties conviennent que la présente convention cesse de s'exercer.

En ce cas, le service instructeur en avertit la Commune.

11.4 - Conditions de résiliation en cas de non-respect de la présente convention

En cas de manquement ou d'inexécution de l'une des parties à l'une ou quelconque de ses obligations prévues à la présente convention, celle-ci sera résiliée par l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous un mois après mise en demeure adressée dans les mêmes formes restée en tout ou partie sans effets.

La partie défaillante ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement du fait de cette résiliation.

11.5 - Conditions de facturation des actes en cas de résiliation de la présente convention

Toute résiliation donne lieu à remboursement des prestations entièrement réalisées à cette date puis à remboursement des prestations en cours de réalisation à la date de leur délivrance (Cf. article 11.6), au titre des coûts directs d'instruction et un versement au titre des coûts indirects au prorata du nombre de dossiers instruits arrêtés à la date de résiliation de la convention.

En tout état de cause, le « ticket d'entrée » logiciel n'est pas remboursable.

11.6 - Dossiers en cours d'instruction à la date de résiliation de la convention

Sauf décision contraire de la Commune, il est convenu que le service instructeur continue d'instruire les demandes en cours à la date de résiliation de la convention et ce, jusqu'à leur délivrance ou leur rejet tacite.

SIGNATAIRES DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

FAIT A ORLEANS,

LE...

EN 4 EXEMPLAIRES

La Commune de Semoy,
Représentée par son Maire,

Laurent BAUDE

La Commune d'Orléans,
Représentée par son Maire,

Serge GROUARD

ANNEXE 1 : REPRESENTATION DU SCHEMA DE TRAITEMENT

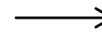
Légende :



Activités de la commune



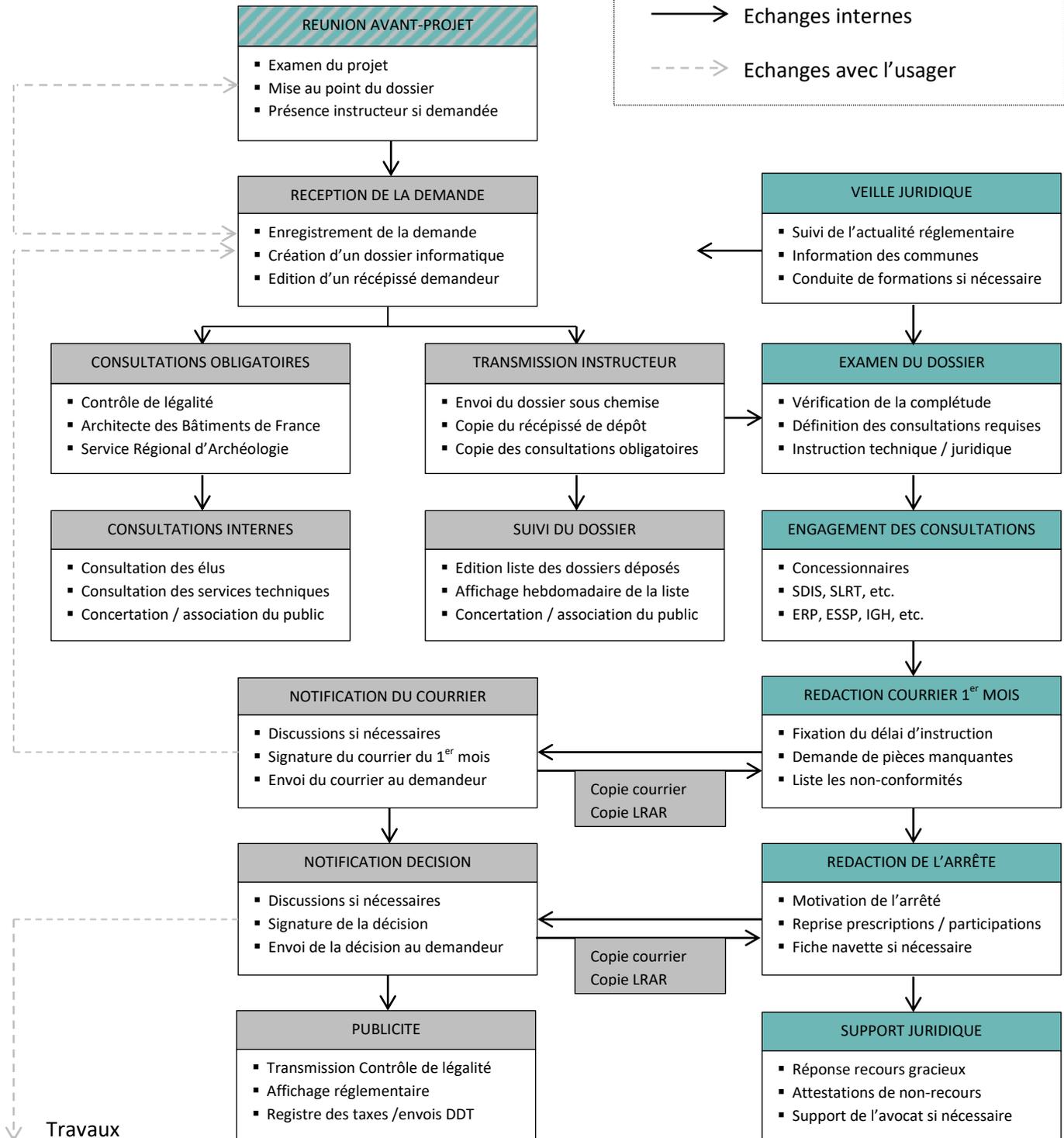
Activités du service instructeur



Echanges internes



Echanges avec l'utilisateur



ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF DES DELAIS

Etape d'instruction	Délai	Type	Point de départ du délai	Attributaire	
				Commune	Service instructeur
Transmission du dossier au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission au Service Régional d'Archéologie	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission du dossier au Contrôle de Légalité	8 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Affichage de l'avis de dépôt	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission des avis ABF/SRA reçus	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception des avis	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun < 1 mois	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun > 1 mois	1 mois	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Notification et réception du courrier du 1 ^{er} mois par le demandeur	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai du 1 ^{er} mois suivant le dépôt du dossier en Mairie	X	
Transmission des pièces complémentaires / substituées au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception des pièces en Mairie	X	
Notification et réception par le demandeur d'une décision défavorable ou avec prescription	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable	X	
Transmission de la décision au Contrôle de légalité	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Transmission de la décision à la Direction Départementale des Territoires	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Transmission au service instructeur de Déclaration d'Ouverture de Chantier	15 jours	Ouvrés	Réception des pièces en Mairie	X	
Transmission au service instructeur de la DAACT	15 jours	Ouvrés	Réception des pièces en Mairie	X	
Notification de la décision d'opposition ou de différé à la conformité des travaux	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable	X	
Transmission d'un certificat d'urbanisme de simple information	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de demande de pièce manquante ou de modification de délai	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable = 1 mois	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision à la Commune (décliné dans les lignes suivantes)	15 jours	Francs	Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PCMI/PD/CUb = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC/PA = 3 mois	2 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 6 mois si accord ERP	5 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 6 mois si refus ERP ou prescriptions ²	3 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un ERP (sans autorisation d'urbanisme)	3 mois	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Résiliation de la convention par la Commune	2 mois	Francs	Avant la date de renouvellement de la convention	X	
Résiliation de la Convention par le service instructeur	6 mois	Francs	Avant la date de renouvellement de la convention		X
Résiliation de la convention du fait des textes	3 mois	Francs	A compter de la réception d'un courrier ou de l'entrée en vigueur de nouveaux textes		X

² Suivant l'état d'avancement du dossier, le service instructeur pourra proposer une décision d'autorisation de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation dans ce délai, et proposer une nouvelle décision d'autorisation au titre du Code de l'Urbanisme, avant le terme du délai de droit commun (5 mois et 2 semaines)