République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 25 mars 2013

INSTRUCTION TECHNIQUE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS À L'OCCUPATION DES SOLS. ADHÉSION DE LA COMMUNE DE ST-PAUL-ET-VALMALLE.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 25 mars 2013 à 18h00 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes

Etaient présents ou représentés : M. Jean-Pierre VANRUYSKENSVELDE, M. Michel SAINTPIERRE, M. Maurice DEJEAN, M. Jean-Marcel JOVER, M. Christian LASSALVY, Mme Anne-Marie DEJEAN, Mme Maguelonne SUQUET, M. René GOMEZ, M. Robert POUJOL, M. Gérard CABELLO, M. Eric CORBEAU, M. Jean-Pierre DURET, M. Claude CARCELLER, M. Bernard JEREZ, M. Louis VILLARET, M. André YVANEZ, M. Jacques DONNADIEU, Mme Martine BONNET, M. Bernard DOUYSSET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Michel COUSTOL, M. Robert SIEGEL, M. Jean-François RUIZ, Mme Agnès CONSTANT, Mme Fabienne GALVEZ, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, M. Eric PALOC, Madame Monique GIBERT, Monsieur Christian DOUCE, M. David CABLAT, M. Jean-Claude MARC, Madame Danielle MORALES, Mme Florence QUINONERO, M. Jean Pierre VANLUGGENE -Mme Nicole MORERE suppléant de M. Jérome CASSEVILLE, M. Olivier LECOMTE suppléant de Mme Sylvie CONTRERAS, M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND

Excusés : M. Philippe SALASC, M. Georges PIERRUGUES, Mme Catherine JOSIEN

Absents : Mme Marie-Claude BEDES, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Franck DELPLACE, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Frédéric GREZES, M. Pascal DELIEUZE, M. Sébastien LAINE

Quorum : 25	Présents : 38	Votants : 38	Pour 38 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
Vu la délibération en date du 28 mars 2011 par laquelle le Conseil communautaire a décidé de proposer aux communes membres, la mise en œuvre d'une aide technique à l'instruction des autorisations du droit des sols,
Vu que les conventions proposées ont été signées par 22 communes, parmi lesquelles 2 en convention pour l'ensemble des actes, et 20 pour une partie seulement,
Considérant que la commune de St-Paul-et-Valmalle a fait connaître par délibération en date du mardi 22 janvier 2013, son souhait d'adhérer au service dans le cadre d'une convention partielle,
Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'autoriser Monsieur le Président à signer avec la commune de St-Paul-et-Valmalle une convention dite partielle pour l'instruction technique des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols n'incluant pas les certificats d'urbanisme simples et les déclarations préalables n'ayant pas pour objet une division foncière ou ne créant pas de surface de plancher.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 792 le 28/03/2013 Publication le 28/03/2013 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le Identifiant de l'acte : 034-243400694-20130325-lmc144182-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Louis VILLARET Communauté de communes Vallée de l'Hérault 34150 GIGNAC

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

CONVENTION POUR L'INSTRUCTION TECHNIQUE DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DES SOLS

(Convention pour certains des actes)

PREAMBULE

L'article L.5211-4-1 du code général des collectivités territoriales prévoit que les services d'un établissement de coopération intercommunale peuvent être mis à disposition d'une ou plusieurs communes membres pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation du service.

Les communes et la communauté de communes Vallée de l'Hérault ont ainsi décidé de mettre en commun leurs moyens pour l'instruction technique des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au sein d'un service mixte d'urbanisme, intervenant à la fois pour le compte de la communauté de communes pour ses propres compétences (planification SCOT et schémas de secteurs, ZAC d'intérêt communautaire) et pour celles des communes membres (urbanisme règlementaire, application du droit des sols, conseil en urbanisme opérationnel et planification) qui le souhaitent.

Cette convention entre la commune et la communauté de communes Vallée de l'Hérault fixe les modalités de cette mise à disposition.

Il est donc convenu ce qui suit :

Entre d'une part

La commune de ....., représentée par son Maire M. ....., autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil municipal en date du .....,
ci-après désignée « la commune »

et

D'autre part

La Communauté de communes Vallée de l'Hérault, représentée par son Président M. Villaret, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil communautaire en date du .....,
ci-après désignée « la communauté de communes »

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de l'assistance technique qu'apporte la communauté de communes Vallée de l'Hérault à la commune :

- pour l'instruction de certaines autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence communale
- pour l'aide et l'appui à la mise en œuvre des procédures d'urbanisme opérationnel d'initiative publique ou privée et l'élaboration, la modification ou révision des documents d'urbanisme

ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention concerne une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols délivrés par le Maire au nom de la commune sur son territoire, soit :

- Les certificats d'urbanisme pré opérationnel (art L410-1b CU, CUb)
- Les déclarations préalables créant de la Surface de Plancher ou valant division
- Les permis de construire
- Les permis d'aménager
- Les permis de démolir

La procédure porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, à savoir de l'examen de la recevabilité de la demande ou de la déclaration à la rédaction du projet de décision.
Les notes de renseignement d'urbanisme, les certificats d'urbanisme et les déclarations préalables sont exclues de la présente convention. Elles seront en conséquence traitées par la commune.

ARTICLE 3 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNE

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, la commune

- Vérifie la présence et le nombre légal de dossiers requis et la qualité des pièces constitutives du dossier à partir de l'imprimé CERFA « bordereau de dépôt des pièces jointes »
- Fait compléter de manière de manière informelle le dossier par le pétitionnaire au moment de son dépôt en mairie, si la personne chargée de la réception s'aperçoit sur le champ d'oublis tels que demande non signée, absence de plan masse, photographies, ...
- Enregistre le dossier et affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels en vigueur au moment du dépôt de la demande
- Accuse réception de la demande ou donne décharge du dépôt de la demande et tamponne chaque pièce du dossier avec le numéro et la date de dépôt
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande, lorsque cet affichage est requis, dans les 15 jours qui suivent le dépôt de la demande et durant toute l'instruction de celle-ci
- Conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration ainsi que du dossier qui l'accompagne
- Adresse un exemplaire de la demande de permis au Préfet dans la semaine qui suit le dépôt
- Transmet sans délai et sans pouvoir excéder 7 jours à compter du dépôt de la demande, au Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine un exemplaire du dossier lorsque la demande porte sur un immeuble inscrit ou classé au titre des monuments historiques ou sur un immeuble adossé à un immeuble classé, ou lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France
- Transmet au Préfet un exemplaire supplémentaire du dossier lorsque celui-ci se situe dans un site classé ou une réserve naturelle
- Transmet sans délai et sans pouvoir excéder 7 jours à compter du dépôt de la demande, à la Communauté de communes les autres exemplaires de la demande avec toutes les pièces du

dossier. Passé ce délai, le service instructeur n'étant plus en mesure d'assurer sa mission dans les délais règlementaires retournera la demande non traitée à la commune

- Donne à la communauté de communes toutes les instructions nécessaires pour l'exécution des tâches citées à l'article 4 de la présente convention, notamment les informations précises sur les équipements desservant le terrain d'assiette et sur l'insertion du projet dans son environnement, ainsi que toute information utile sur les actes antérieurs qui auraient pu être délivrés sur le terrain d'assiette. Cette fiche de renseignement comprend également l'avis du maire sur le dossier (favorable, défavorable, favorable avec prescription, sursis à statuer). Elle est transmise à la communauté de communes le plus rapidement possible et dans un délai ne pouvant excéder 15 jours suivant la date de dépôt de la demande
- Statue sur la demande par arrêté, vise chacune des pièces « vu pour être annexé à l'arrêté n° du », notifie sa décision au demandeur par lettre recommandée avec avis de réception, procède à son affichage en mairie et adresse une copie au Préfet au titre du contrôle de légalité et en vue de l'établissement des statistiques
- Transmet une copie de l'arrêté à la communauté de communes
- En cas d'autorisation tacite, transmet sans délai au Préfet le dossier et les pièces d'instruction en l'état
- Assure la communication des documents relatifs aux autorisations individuelles d'urbanisme à toute personne qui en fait la demande dans le respect des dispositions législatives et réglementaires (loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur la communication des documents administratifs et décrets d'application)
- Reçoit les déclarations d'ouverture de chantier et adresse copie au Préfet en vue de l'établissement des statistiques, ainsi qu'une copie à la communauté de communes pour classement dans le dossier
- Accuse réception ou donne décharge du dépôt de l'attestation de l'achèvement et de la conformité des travaux et la transmet à la communauté de communes dans un délai maximum de 7 jours à compter du dépôt de cette déclaration en mairie
- Délivre les certificats de conformité et les certificats d'achèvement de travaux et en adresse copie à la communauté de communes et au Préfet en vue du contrôle de légalité
- Conserve un exemplaire de la demande ainsi que le dossier qui l'accompagne

Afin de faciliter les missions de la communauté de communes, la commune s'engage à assurer une navette de courrier entre la commune et la communauté de communes. La commune est responsable de la navette des documents. Elle utilise pour cela les moyens qu'elle juge bons (poste, porteur ...). Dans le cas de transmission par porteur, la communauté de communes établira un bordereau de réception de documents et le remettra au porteur

Afin de permettre à la communauté de communes de remplir correctement les missions décrites dans la présente convention, la commune s'engage à fournir un dossier du document d'urbanisme approuvé. Ce dossier sera mis à jour par la commune, à ses frais, selon les modalités de l'article L. 121-7 du code de l'urbanisme à chaque modification ou révision du document approuvé, pour l'ensemble des documents concernés. Dans le cas où la communauté de communes ne disposerait pas du dossier du document d'urbanisme approuvé, les dossiers de demande d'autorisation seront retournés en l'état et sans délai à la commune.

ARTICLE 4 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Pour les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols de compétence communale visés à l'article 2 de la présente convention, la communauté de communes assure au nom de la commune les missions suivantes :

- Procède à l'examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré
- Vérifie le caractère complet du dossier et s'il est incomplet, invite le demandeur à le compléter par lettre recommandée avec accusé de réception adressé dans le mois suivant le dépôt de la demande ou de la déclaration, et adresse copie de cette lettre à la commune
- Lorsque le dossier est complet et qu'il nécessite une consultation de services modifiant le délai de base d'instruction, fait connaître au demandeur par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois qui suit le dépôt de la demande initiale ou des pièces complémentaires, la date avant laquelle, compte tenu des délais réglementaires d'instruction, la décision devra lui être notifiée
- Recueille auprès des personnes publiques, services ou commissions intéressées par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois en vigueur, notamment auprès des services habilités à demander que soient prescrites des participations financières
- Rédige le projet de décision initiale et ses éventuelles évolutions (modificatif, transfert, prorogation, retrait) et l'adresse au Maire accompagné le cas échéant d'un rapport explicatif. Afin de prévoir un délai pour la signature, cette transmission aura lieu au plus tard 7 jours ouvrables avant la date d'expiration du délai d'instruction. La communauté de communes garde copie du bordereau d'envoi et du projet de réponse
- Informe en permanence le Maire ou ses services de tout élément de nature à modifier le déroulement de l'instruction, à provoquer un allongement du délai ou entraîner une décision négative contraire à l'avis du Maire
- Informe la chambre de commerce et d'industrie et la chambre des métiers de tout projet immobilier comportant la construction en une ou plusieurs tranches de 200 logements ou plus
- Lorsque la délivrance de l'autorisation aurait eu pour effet la modification ou la création d'un accès sur une voie publique, consulte le service gestionnaire de la voie, sauf lorsque le plan local d'urbanisme réglemente déjà les conditions d'accès sur cette voie
- Prépare le dossier pour l'examen en sous commission départementale pour l'accessibilité aux personnes handicapées si nécessaire
- A réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, instruit d'office pour les cas prévus par la loi et à la demande du Maire pour les autres dossiers, les certificats de conformité et propose un projet de réponse à la signature du Maire après une visite de récolement sur le terrain par l'agent assermenté
- Transmet aux services du cadastre les attestations d'achèvement de travaux
- Transmet aux services de la DDTM les éléments nécessaire à la taxation des constructions.

ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE

Pour l'application de la présente convention, la commune transmet à la communauté de commune avec les dossiers à instruire, des instructions claires et précises pour l'exécution des tâches qu'elle lui confie.

Le Maire délègue sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes, désignés par le Président de la communauté de communes. Les copies d'actes de procédures (majoration des délais et pièces manquantes) signés par délégation du Maire sont systématiquement adressées à la commune pour information.

ARTICLE 6 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE

Les dossiers sont classés et archivés en mairie.

La communauté de communes gardera en archive un exemplaire du dossier complet

- De permis de construire pendant 3 ans
- Du permis de démolir pendant 3 ans
- Du permis d'aménager pendant 10 ans

ARTICLE 7 : RECEPTION DU PUBLIC

La commune assurera l'information du public.
Les agents de la communauté de communes pourront, à la demande expresse de la commune et exclusivement sur rendez-vous, recevoir le pétitionnaire en mairie pour tout projet à enjeux pour la commune nécessitant une étude particulière.
Aucune réception du public ne sera assurée au siège de la communauté de communes.

Les agents de la Communauté de Communes réalisent des permanences d'une demi-journée en communes afin de renseigner les pétitionnaires et ceci en présence d'un ou plusieurs représentants de la commune, à raison d'une permanence par mois pour les communes de moins de 1500 habitants et deux permanences par mois pour les communes de plus de 1500 habitants.
La réception des pétitionnaires, lors de ces permanences, s'exerce principalement sur rendez-vous.
Les rendez-vous seront gérés par la commune.
Un calendrier annuel est mis en place fixant de manière régulière les jours et heures des permanences.

ARTICLE 8 : DETERMINATION DE L'ASSIETTE ET LIQUIDATION DES TAXES D'URBANISME

L'article 317 septies A du code général des impôts annexe II indique que la détermination de l'assiette et la liquidation des impositions dont la délivrance du permis de construire constitue le fait générateur, sont une mission d'Etat qui reste exercée par les services de l'Etat.
Le projet de décision transmis à la commune par la communauté de communes comportera la liste des taxes exigibles au moment de la délivrance de l'autorisation.

ARTICLE 9 : CONSEIL EN URBANISME ET SUR LES PROCEDURES D'AMENAGEMENT OPERATIONNEL

La communauté de communes apportera son soutien à la commune

- Pour l'assistance aux montages opérationnels (ZAC, permis d'aménager, permis de construire valant division, ...) tant sur les plans de l'architecture, de la composition urbaine, de l'environnement, techniques, juridiques ou financier.
- Pour l'élaboration, la modification ou la révision des documents d'urbanisme (suivi administratif et technique, assistance à la conduite d'études, contentieux).

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIERES

La mise à disposition des services de la communauté de communes donne lieu à rémunération fixée par délibération du conseil communautaire, susceptible d'une révision chaque année en fonction du coût réel du service :

- Mission d'assistance technique pour l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation des sols:

CU : 53€

DP : 106€

PC : 213 €

PA : 213 €

PD : 53 €

- Les permanences d'une demi-journée en commune seront facturées 90 € la permanence

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

La communauté de communes apportera son assistance à la commune pour l'instruction des recours gracieux et administratifs sur les autorisations délivrées après la date de prise d'effet de la convention.

Recours gracieux

La commune aura en charge :

- D'accusé réception de toute demande formulée par un requérant (article 1er de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens)
- De transmettre à la communauté de communes la lettre d'accusé de réception accompagnée du recours dans les 7 jours suivant son dépôt

Contentieux administratif

La commune transmettra à la communauté de communes la demande de recours en matière de recours administratif dès réception en cas de référé, et dans les 7 jours suivant son dépôt pour un recours au fond, accompagné des preuves d'affichage et de transmission au contrôle de légalité de la décision attaquée.

La communauté de communes prendra en charge l'argumentaire et les documents techniques qui seront transmis à l'avocat choisi par la commune pour défendre ses intérêts. Seule la commune assistée ou représentée par l'avocat de son choix est autorisée à ester en justice pour son compte.

La communauté de communes ne sera pas tenue d'apporter son assistance lorsque :

- La décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur
- Le contentieux est généré par un dysfonctionnement de la commune en ce qui concerne le suivi administratif des dossiers (notamment en cas de dépassement des délais réglementaires, de défaillance de sa part dans la procédure de notification de la décision, ...) et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par la communauté de communes.

ARTICLE 12 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur au plus tard le premier jour du quatrième mois suivant sa date de signature.

ARTICLE 13 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée, avec l'accord des deux parties, en fonction de l'évolution de la réglementation ou des contraintes liées à l'organisation des différentes missions.

ARTICLE 14 : RESILIATION

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou par l'autre des parties à l'issue d'un délai de préavis de 6 mois.

ARTICLE 15 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant pour l'application de la présente convention relève du tribunal administratif de Montpellier.

Fait à Gignac, le , en deux exemplaires originaux

Pour la commune de .....
Le Maire

Pour la communauté de communes Vallée de l'Hérault
Le Président