

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

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 30 septembre 2013**  
~~~~~

**INSTRUCTION TECHNIQUE DES AUTORISATIONS ET ACTES  
RELATIFS À L'OCCUPATION DES SOLS  
AVENANT N°2 À LA CONVENTION D'INSTRUCTION TECHNIQUE DES AUTORISATIONS  
ET ACTES RELATIFS À L'OCCUPATION DES SOLS - INSTRUCTION DE L'ACCESSIBILITÉ  
POUR LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP).**

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 30 septembre 2013 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 Sylvie CONTRERAS, Mme Anne-Marie DEJEAN, Mme Maguelonne SUQUET, M. René GOMEZ, M. Robert POUJOL, M. Eric CORBEAU, M. Jean-Pierre DURET, M. Claude CARCELLER, M. Louis VILLARET, M. André YVANEZ, M. Jacques DONNADIEU, Mme Martine BONNET, M. Bernard DOUYSET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Franck DELPLACE, M. Michel COUSTOL, M. Robert SIEGEL, Mme Agnès CONSTANT, Mme Fabienne GALVEZ, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Eric PALOC, Madame Monique GIBERT, Monsieur Christian DOUCE, M. David CABLAT, M. Sébastien LAINE, M. Pascal DELIEUZE, Madame Danielle MORALES, Mme Catherine JOSIEN -Mme Nicole MORERE suppléant de M. Jérôme CASSEVILLE, M. Alain CALAS suppléant de Mme Marie-Claude BEDES, M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND

Procurations :

M. Jacky GALABRUN à M. Louis VILLARET

Excusés :

M. Philippe SALASC, M. Jean-François RUIZ, Mme Florence QUINONERO

Absents :

M. Georges PIERRUGUES, M. Gérard CABELLO, M. Bernard JEREZ, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Frédéric GREZES, M. Jean-Claude MARC, M. Jean Pierre VANLUGGENE

Quorum : 25	Présents : 36	Votants : 37	Pour 35 Contre 0 Abstention 2
-------------	---------------	--------------	-------------------------------------

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 que depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2013, la DDTM-SAT Nord n'instruira plus instruire le volet accessibilité des dossiers d'urbanisme relatif aux établissements recevant du public (ERP),

Vu que conformément au Code de l'urbanisme, les permis de construire et les autorisations de travaux (travaux d'aménagement intérieur d'un ERP) devront être instruits par les communes,

Vu qu'au regard deux conventions existantes qui lient les communes et la CCVH pour l'instruction des actes d'urbanisme, le service intercommunal peut réaliser ces nouvelles missions qui nécessitent des compétences spécifiques,

Considérant que l'instruction de ces dossiers correspond à l'analyse technique des plans et notices, les demandes de pièces complémentaires ou notification de délais, la rédaction d'un rapport de présentation pour la commission d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et les éventuelles visites sur les lieux à la fin des travaux pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie,

Considérant que le temps de travail estimé sur chaque dossier par la DDTM est d'environ 6 heures comprenant à la fois l'instruction du dossier, la préparation et le passage en commission d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, et la rédaction de la décision de l'autorité,

Considérant que le coût horaire chargé d'un instructeur est d'environ 20 euros, soit un coût unitaire d'instruction de 120 euros par dossier qui doit être facturé aux communes,

**Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,  
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

Le quorum étant atteint

**DÉCIDE**

**à la majorité des suffrages exprimés avec deux abstentions,**

- de valider l'avenant n°2 à la convention pour l'instruction des actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols intégrant la prestation d'instruction du volet accessibilité des dossiers relatifs aux établissements recevant du public (permis de construire et autorisation de travaux),
- d'autoriser Monsieur le Président à signer cet avenant qui s'intègre dans l'une (convention dite totale) ou l'autre (convention dite partielle) des conventions choisies par les communes adhérentes au service.

Transmission au Représentant de l'Etat  
N° 868 le 01/10/13  
Publication le 1/10/2013  
Notification le  
**DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE**  
Gignac, le  
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20130930-lmc163893-CC-1-1  
Le Président de la communauté de communes  
Signé : Louis VILLARET

Le Président de la communauté de communes





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

### **AVENANT N°2**

#### **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 »

#### **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.

A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2013 la DDTM a décidé de ne plus instruire le volet accessibilité des dossiers d'urbanisme relatif aux établissements recevant du public conformément R-111-19 -21 du code de la construction et de l'habitation. Il convient donc 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 ces dossiers.

Ceci exposé, les parties conviennent de prolonger cette convention par le présent avenant :

**ARTICLE 1 :**

**Il est ajouté à l'article 2 : champs d'application de la convention**

La communauté de communes instruira l'ensemble des autorisations et actes relatifs aux Etablissements Recevant du Public de 1<sup>ère</sup> à 5<sup>ème</sup> catégorie délivrés par le Maire au nom de la commune sur son territoire suite à l'avis de la Commission d'Arrondissement ou de la Sous Commission Départementale d'Accessibilité aux personnes à mobilité réduite, soit :

- Les Permis de construire
- Les Autorisations de Travaux

L'assistance technique porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, à savoir de l'examen de la recevabilité de la demande à la rédaction du projet de décision.

La mission définie dans la convention porte sur l'adéquation du projet avec les règles d'accessibilité des personnes handicapées, fixées notamment par l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006.

**ARTICLE 2 :**

**Il est ajouté à l'article 3 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNE**

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et ceux relatifs à la réglementation des Etablissements Recevant du Public relevant de sa compétence, la commune :

- Accuse réception ou donne décharge du dépôt de l'attestation de l'achèvement et de la conformité des travaux ainsi que de l'attestation précisant que les travaux réalisés respectent les règles d'accessibilité relatives à l'article R 111-19-27 du code de la construction et de l'habitation et les transmet à la communauté de communes dans un délai maximum de 7 jours à compter du dépôt de cette déclaration en mairie
- Demande après du secrétariat de la sous commission départementale de sécurité d'une date de visite afin de procéder à la visite de réception de travaux ou d'ouverture 1 MOIS avant la date d'ouverture au public prévue. Ce délai est porté à 2 mois pour les manifestations de type T. (expositions, foires, salons...)
- Délivrance en cas d'avis favorable de la sous commission départementale de sécurité de l'autorisation d'ouverture
- Saisine de la commission d'arrondissement pour l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite pour les visites avant ouverture des ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie, et pour les 5<sup>ème</sup> catégorie disposant de locaux de sommeil

**ARTICLE 3 :**

**Il est ajouté à l'article 4 : MISSIONS ASSUREES PAR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES**

Pour les autorisations et actes relatifs à la réglementation des Etablissements Recevant du Public, 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'accessibilité des personnes handicapées applicables au projet.

## ANNEXE AU RAPPORT

- Lorsque le projet est complet, rédige le rapport pour la commission d'arrondissement pour l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, prépare et envoi le dossier pour le passage en commission.
- S'informe de la date de passage du dossier en commission d'arrondissement pour l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite et en informe la mairie
- Assiste le projet en commission d'accessibilité si nécessaire
- Recueille auprès des commissions intéressées par le projet, des décisions prévues par les lois en vigueur
- Informe la mairie de l'avis rendu par la commission d'arrondissement pour l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite
- En cas de demande de dérogation du pétitionnaire aux règles en vigueur concernant l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite, envoi du dossier pour avis auprès de la sous commission départementale d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite
- A réception de la DAACT et la conformité des travaux et de l'attestation précisant que les travaux réalisées respectent les règles d'accessibilité relatives à l'article R111-19-27 du code de la construction et de l'habitation un agent assermenté du service urbanisme peut à la demande du Maire faire une visite de récolement sur le terrain
- Rédige les attestations de non contestation suite à la visite de récolement pour les établissements de 5<sup>ème</sup> catégorie ne disposant pas de locaux de sommeil

### ARTICLE 4 :

#### Il est ajouté à l'article 7 : RECEPTION DU PUBLIC

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. Ils pourront ainsi apporter un conseil technique sur les projets relevant de la réglementation des ERP.

### ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES est ainsi modifié :

- Mission d'assistance technique pour l'instruction des autorisations et des actes relatifs aux Etablissements recevant du public :

Volet accessibilité : PC ERP (complémentaire au coût de l'instruction du dossier PC) : 120€

Volet accessibilité des AT : 120€

### ARTICLE 6 :

Les autres articles de la convention initiale demeurent inchangés

Fait à Gignac, le

, en deux exemplaires

Pour la commune de .....  
Le Maire

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

**CONVENTION POUR L'INSTRUCTION TECHNIQUE DES  
AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DES  
SOLS**  
**(Convention pour l'intégralité 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 réglementaire, 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 des 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 l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols délivrés par le Maire au nom de la commune sur son territoire, soit :

- Les permis de construire
- Les permis d'aménager
- Les permis de démolir
- Les déclarations préalables
- Les certificats d'urbanisme
- Les notes de renseignements d'urbanisme

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.

## **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 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 ou de la déclaration préalable 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 de déclaration, 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 ou de la déclaration, à la Communauté de communes les autres exemplaires de la demande ou de la déclaration avec toutes les pièces du dossier. Passé ce délai, le service instructeur n'étant plus en mesure d'assurer sa mission dans les délais réglementaires 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 ou de la déclaration 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, exception faite des déclarations préalables pour lesquelles ce délai sera réduit à 3 jours ouvrables. La Communauté de communes garde copie du bordereau d'envoi et du projet de réponse
- Instruit les demandes de certificats d'urbanisme et propose les réponses conformes à la réglementation en vigueur à la signature du Maire. Afin de prévoir un délai pour la signature, cette transmission aura lieu au plus tard 3 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
- Instruit les notes de renseignement d'urbanisme et les propose à la signature du Maire
- 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 nécessaires 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
- De la déclaration préalable pendant 3 ans
- Du certificat d'urbanisme 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 1<sup>er</sup> 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

Pour la commune de .....  
Le Maire

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

## **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 réglementaire, 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 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 réglementaires 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 nécessaires 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 1<sup>er</sup> 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

Pour la commune de .....  
Le Maire

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

