

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
 DÉPARTEMENT DU DOUBS  
 CANTON : Montbéliard-Ouest  
 ARRONDISSEMENT : Montbéliard  
 COMMUNE : BAVANS (25550)  
 N° INSEE : 25048

SOUS - PREFECTURE  
 17 OCT. 2017  
 Tampon Sous-préfecture  
 MONTBELIARD

N° 50/2017

Nos réf. : AT/DB/MCR

**EXTRAIT DU REGISTRE  
 DES DÉLIBÉRATIONS  
 DU CONSEIL MUNICIPAL**

<b>DATE DE CONVOCATION :</b> 01/09/2017	L'an deux mil dix sept le quatorze septembre à vingt heures,
<b>DATE D'AFFICHAGE :</b> 14/09/2017	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de Madame Agnès TRAVERSIER, Maire
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>  <i>En exercice : 27          Présents : 20          Votants : 25          Ayant donné procuration : 5          Absent excusé : 0          Absents : 2          Exclus : 0</i>	<i>Étaient présents :</i> TRAVERSIER Agnès, ATAR Nathalie, DURY Bernard, JELIC Céline, GRISEY David, LIPSKI Jean-Pierre, VILMINOT Pascal, BORNE Aurélien, FRANÇOIS Claudine, BEDEZ Christian, NOIROT Catherine, PLANÇON Aurélie, GLAB Grégory, GROSJEAN Aline, ADDE Patrick, MÉRAUX Jocelyne, CLAUDON Pierre, RADREAU Sophie, LOUYS Jean-Pierre, HERGAS Jasminska.  <i>Étaient représentés :</i> MULLER-FRAS Stéphanie, LALLAOUA Nora, SEGAUD Grégoire, DELMARRE Véronique, MORASCHETTI Élisabeth.
<b>OBJET :</b>  <i>Adhésion au service commun          d'instruction des actes du          droit des sols de PMA</i>	<i>Procurations données :</i> MULLER-FRAS Stéphanie a donné procuration à TRAVERSIER Agnès, LALLAOUA Nora a donné procuration à GRISEY David, SEGAUD Grégoire a donné procuration à JELIC Céline, DELMARRE Véronique a donné procuration à GROSJEAN Aline, MORASCHETTI Élisabeth a donné procuration à RADREAU Sophie.  <i>Absents :</i> MORANDINI-HENRICI Séverine, GORGULU Alpay.
<b>RÉSULTAT DU VOTE :</b>  - Pour : 19 - Contre : 0 - Abstentions : 6	Monsieur Pascal VILMINOT est nommé secrétaire de séance.

L'État, et notamment la Direction Départementale des Territoires, instruisait gracieusement pour les communes compétentes de moins de 10 000 habitants, les autorisations d'urbanisme depuis les premières lois de Décentralisation des années 80.

La Loi ALUR, votée en mars 2014 prévoit, à compter du 1er juillet 2015, la fin de ce dispositif gratuit pour toutes communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à un EPCI de 10 000 habitants et plus.

Aujourd'hui les communes qui vont intégrer la nouvelle agglomération, et qui sont couvertes par un document d'urbanisme (POS, PLU, Carte Communale), ne pourront plus bénéficier des services de la DDT à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Les services de l'État ont précisé qu'aucune ressource financière ne serait fournie aux communes qui devront désormais prendre en charge l'exercice de cette mission.

Ces dispositions conduisent les collectivités à s'organiser, dans des délais très brefs, pour assumer la responsabilité de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

C'est dans ce contexte que la Communauté d'Agglomération a mis en place en 2015, en application de l'article L 5211-4-2 du CGCT, pour les communes qui le souhaitent, un service commun chargé de l'instruction des autorisations et des actes liés à l'occupation des sols.

Il s'agissait :

- d'offrir aux communes une solution immédiate dès la fin de la mise à disposition des services de l'État,
- de partager une expertise technique et administrative pour une instruction des autorisations fiable et rigoureuse.

Ce service commun ne constitue pas un transfert de compétence, il ne modifie en rien les compétences et obligations du Maire en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil de ses administrés, la réception des demandes des pétitionnaires et la délivrance des actes, qui restent de son seul ressort.

Il offre aux communes une ingénierie pour l'instruction des dossiers sans remettre en cause la compétence dévolue aux Maires, qui ont la responsabilité de la procédure et de la décision finale.

En effet, la délivrance des autorisations d'urbanisme se distingue de leur instruction. La délivrance des autorisations d'urbanisme est un pouvoir de police de l'urbanisme. Ce pouvoir fait partie de l'une des polices spéciales dévolue au Maire qui délivre les autorisations en son nom et pour le compte de la commune si le territoire est couvert par un document d'urbanisme (PLU ou POS).

L'instruction des autorisations d'urbanisme qui vise à vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur sur le territoire et à fournir des propositions de décisions à l'autorité compétente, peut prendre plusieurs formes et doit être considérée comme un service et non une compétence.

Ainsi, les responsabilités et les tâches assumées par « l'autorité compétente » qu'est le Maire, demeurent celles précisément édictées par le Code de l'Urbanisme (enregistrement des dossiers, récépissé, notification des actes d'instruction, affichage, transmission aux services de l'État, notification de la décision, transmission au contrôle de légalité...).

Le service instructeur a en charge, quant à lui, d'instruire les dossiers qui lui sont transmis par l'autorité compétente et ainsi de vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur et de proposer une décision motivée le cas échéant à l'autorité compétente.

Le service commun chargé de l'instruction des autorisations et des actes liés à l'occupation des sols sera installé dans les locaux de la Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard.

Néanmoins, l'accueil des pétitionnaires, pour le dépôt des dossiers, sera maintenu dans les mairies des communes. L'organisation proposée met l'accent sur les relations entre communes et service instructeur avec la possibilité pour les Maires de solliciter des rencontres avec le pétitionnaire.

Dans cette optique, sont prévues :

- la désignation d'un instructeur référent pour chaque secteur,
- la mise en place d'un logiciel accessible en ligne, qui permettra à chaque commune d'enregistrer et de suivre à distance les dossiers,
- l'organisation de rencontres avec les personnels des communes (formation utilisation/accès logiciel).

Ce service commun propose aux communes les missions suivantes :

- préalablement au dépôt de la demande, un service de conseil auprès des porteurs de projet, réflexion partagée sur la forme et le fond des dossiers à la demande des Maires,
- une instruction technique et réglementaire de la conformité des projets reçus aux règles d'urbanisme,
- synthèse des avis techniques, coordination des gestionnaires de réseaux,
- une proposition d'une décision et ses motivations.

Les conventions à intervenir entre la Communauté d'Agglomération et les différentes communes précisent le détail de ces missions.

Une participation financière sera demandée à la commune afin de couvrir les frais liés à l'acquisition du logiciel nécessaire à l'instruction des autorisations et des actes. Il permettra par ailleurs aux communes d'enregistrer et de suivre à distances ses dossiers. Ce montant a été fixé à 0,30 €/habitant. Le calcul de ce montant sera réalisé sur la base de la population légale 2014 de la commune entrée en vigueur le 1er janvier 2016, soit pour la commune de BAVANS la somme de 1110.30 € (3701 habitants x 0.30 €).

La commune s'engage à verser à PMA la somme due, en une seule fois, dans un délai de 6 mois après la signature de la présente convention.

Outre les modalités de fonctionnement du service, la convention à intervenir entre PMA et la commune de BAVANS identifie les actes dont l'instruction est confiée au service commun, décrit les obligations respectives de la commune et du service commun.

Vu le Code de l'urbanisme et notamment l'article R.423-15,  
Vu l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales relatif aux services communs  
Vu la délibération du Conseil Communautaire du 20 mars 2015 entérinant la création d'un service commun pour l'instruction des actes relevant du droit des sols des communes volontaires,

Considérant que le service commun proposé par la Communauté d'Agglomération répond au besoin de la commune de BAVANS;

Le Conseil Municipal, par 19 voix POUR, 0 voix CONTRE, 6 abstentions,  
► approuve l'adhésion de la commune au service commun créé par la Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard à compter du 15 septembre 2017 et confie l'instruction exclusive des autorisations suivantes :

Autorisations d'urbanisme :

- Permis de construire ;
- Permis d'aménager ;
- Permis de démolir ;
- Déclarations préalables.

Certificats d'urbanisme :

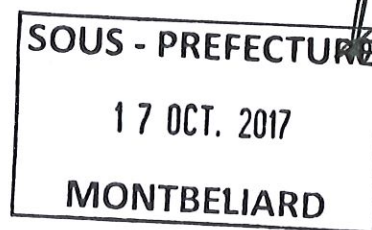
- Certificats d'urbanisme opérationnels au sens de l'article L 410-1 b) du code de l'urbanisme (Cub).

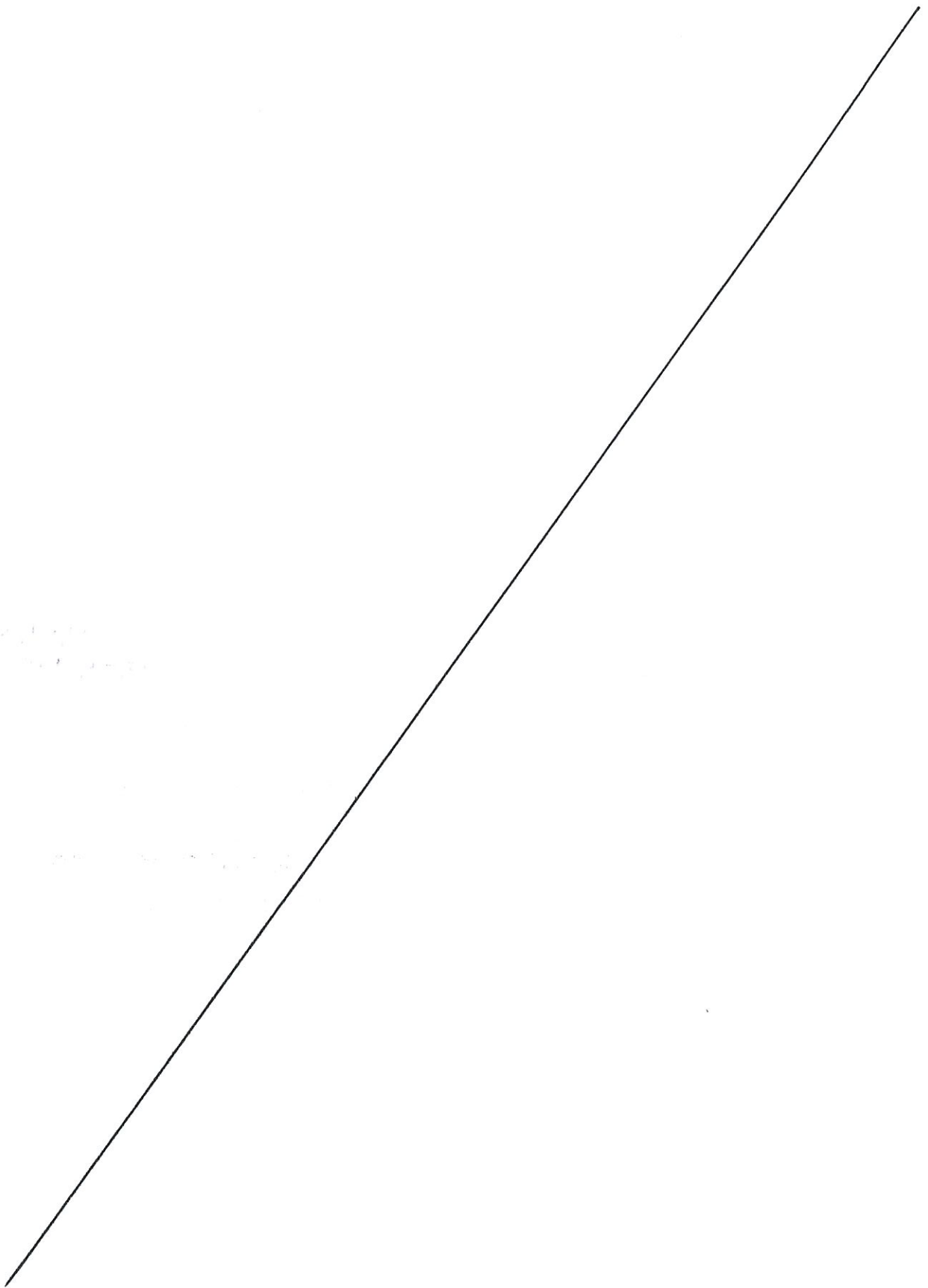
► approuve la convention (annexée) à intervenir, et autorise Madame le Maire à la signer.

Fait et délibéré à Bavans, le 14/09/2017  
Ont signé au registre tous les membres présents  
Pour extrait conforme



DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE  
Transmise à la Préfecture le 14/09/2017  
Publiée le 14/09/2017.....  
DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME  
Le Maire





**CONVENTION ENTRE  
LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE MONTBELIARD  
ET LA COMMUNE DE BAVANS - 25550**

**RELATIVE A L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS  
ET ACTES LIES A L'OCCUPATION DU SOL.**

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment les articles L422-1, R410-5 et R423-15 autorisant une commune à charger les services d'un groupement de collectivités d'instruire les actes d'urbanisme relevant de sa compétence ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L5211-4-2 autorisant un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres, en dehors de tout transfert de compétences, à se doter d'un service commun chargé, de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 20 mars 2015, décidant la création du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme relevant de la compétence des communes membres ;

Vu la délibération du Conseil Municipal de la Ville de BAVANS (25550) en date du 14/09/2017 autorisant son Maire à conventionner avec Pays de Montbéliard Agglomération afin de charger le service commun géré par la Communauté d'Agglomération, de l'instruction de ses actes d'urbanisme ;

Il est établi la présente convention relative à l'instruction des autorisations et actes liés à l'occupation des sols

**ENTRE**

La Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard, dont le siège est situé 8 avenue des Alliés à Montbéliard, représentée par son Président en exercice, M. Charles DEMOUGE, dûment habilité par délibération du Bureau en date du 23 avril 2015,

Ci-après dénommée « PMA »,

**ET**

La Commune de BAVANS (25550) dont le siège est situé 1 rue des Fleurs à BAVANS, représentée par son Maire en exercice, Madame Agnès TRAVERSIER, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 14/09/2017,

Ci-après dénommée « la Commune de BAVANS »,

**PREAMBULE**

La commune de BAVANS (25550), étant dotée d'un PLU, son maire est compétent pour délivrer, au nom de la commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable et délivrer les certificats d'urbanisme.

Pour ce faire, la commune de BAVANS (25550), bénéficie aujourd'hui, pour l'instruction de ces actes, de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat. La fin de cette mise à disposition est prévue par la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2015, pour les communes faisant partie d'un EPCI de plus de 10000 habitants.

Aussi, afin de pallier la fin de cette assistance, PMA a décidé, par délibération en date du 20 mars 2015 de créer et de gérer un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, afin de réaliser l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols.



La présente convention telle que prévue par l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales a ainsi pour objet de définir les modalités d'organisation entre la commune, autorité compétente et le service commun d'instruction géré par PMA.

**CECI EXPOSE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du service commun des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol tels que cités à l'article 3 et pour la délivrance desquels le maire de la commune est compétent.

#### **ARTICLE 2 – SERVICE COMMUN**

Le service Autorisation du Droit des Sols (service ADS) est un service commun, créé et géré par Pays de Montbéliard Agglomération et appelé à exercer ses missions au bénéfice de la commune de BAVANS (25550) en qualité de service instructeur.

Le service commun est destiné à être ouvert à toutes communes de PMA qui souhaitent y adhérer.

##### **1) Autorité hiérarchique et fonctionnelle :**

Les agents du service commun dont la composition est mentionnée dans la fiche d'impact annexée sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président de PMA.

Dans le cadre de l'exercice de leurs missions, les agents du service ADS de PMA sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune pour le compte de laquelle la mission est réalisée.

En application des dispositions de l'article L5211-4-2 du CGCT, la commune adresse directement au service ADS de PMA susvisé toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'elle confie.

Le maire reste compétent pour la délivrance des actes concernés.

Une délégation de signature pour les actes d'instruction pourra être donnée au service instructeur pour les majorations de délais, les demandes de pièces complémentaires, dans les conditions fixées par le Code d'Urbanisme.

##### **2) Gestion du service commun :**

Le service commun est géré par PMA qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La couverture des risques statutaires des personnels est à la charge de la Collectivité dont les agents relèvent statutairement.

L'évaluation (dans le cadre de l'entretien professionnel) des agents du service commun relève de la compétence de PMA.

#### **ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations visées au 1) du présent article déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au 2).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à, et y compris la préparation du projet de décision ou acte, l'assistance à la gestion des recours amiables.

**1) Autorisations et actes concernés par la présente convention :****A. Autorisations d'urbanisme :**

- Permis de construire ;
- Permis d'aménager ;
- Permis de démolir ;
- Déclarations préalables.

**B. Certificats d'urbanisme :**

- Certificats d'urbanisme opérationnels au sens de l'article L 410-1 b) du code de l'urbanisme (Cub).

**2) Demandes, autorisations et actes instruits par la commune :**

Les actes non cités expressément au 1) du présent article sont instruits par les services de la commune. Il s'agit notamment :

- des autorisations de travaux au titre de la sécurité et de l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) autres que celles incluses dans une demande de permis ;
- des demandes ou notes de renseignements d'urbanisme ;
- des certificats d'urbanisme informatifs au sens de l'article L 410-1 a) du code de l'urbanisme (Cua).

Tous travaux ne relevant pas des champs d'application du Code de l'Urbanisme sont exclus de la présente convention. Le service instructeur se réserve le droit de renvoyer en mairie tout dossier enregistré par erreur au titre du Code de l'Urbanisme mais relevant d'une autre législation.

**3) Contrôle de la conformité des travaux (récolement)**

Les récolements, obligatoires ou non, réalisés suite aux dépôts des déclarations attestant l'achèvement de la conformité dans les travaux (D.A.A.C.T) sont assurés par les moyens propres de la commune (à l'exception de ceux relevant de la compétence de l'Etat).

Toutefois, la commune pourra à titre exceptionnel, bénéficier, pour les affaires complexes, d'une assistance technique et juridique de PMA.

**ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et les déclarations seront adressées ou déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art R410-3 du code de l'urbanisme).

**1) Dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis et déclarations) :****A. Phase préalable au dépôt de la demande, la commune :**

- Reçoit les demandeurs (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour donner un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, elle expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs ;

- Renseigne sur la constitution du dossier et distribue les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction. Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes. C'est pourquoi la commune incitera (mais ne pourra obliger) les demandeurs à fournir un nombre d'exemplaires supérieur à celui exigé par le Code de l'Urbanisme (cf B ci-dessus) ;
- La commune délivre les informations réglementaires liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, servitudes, PPRI, ...).

#### **B. Au moment du dépôt de la demande en mairie, la commune :**

- Vérifie si le nombre d'exemplaires est conforme aux exigences réglementaires.  
Dans la mesure du possible et dans un objectif de diminution des délais d'instruction, la commune demande (mais n'impose pas) des exemplaires supplémentaires pour satisfaire aux obligations de consultation des services externes et de transmission au contrôle de la légalité, soit un total de :
  - 4 pour les déclarations préalables, 5 en cas de consultation de l'Architecte des Bâtiments de France ;
  - 5 pour les permis, 6 en cas de consultation de l'Architecte des Bâtiments de France ;
- Vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté, signé.  
La commune incite également les demandeurs à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour faciliter le relationnel ;
- Contrôle la présence des pièces obligatoires jointes à la demande ;

Dans le souci de ne pas retarder l'instruction, si le dossier ne comporte pas le nombre réglementaire d'exemplaires, si l'imprimé est mal rempli ou en l'absence de pièces obligatoires, la commune incite (mais ne peut obliger) le demandeur à le compléter avant son dépôt afin d'éviter l'envoi ultérieur d'une lettre recommandée d'incomplet.

- Affecte un numéro d'enregistrement qui sera apposé sur toutes les pièces des dossiers de la demande de permis ou déclarations ;
- Délivre les récépissés conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du Code de l'Urbanisme ;
- Enregistre la demande dans le logiciel de gestion des dossiers mis à disposition par PMA ;
- Transmet un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable au Préfet, ou son représentant, immédiatement ou en tout état de cause dans la semaine qui suit son dépôt, conformément à l'article R423-7 du Code de l'Urbanisme ;
- Procède à l'affichage en mairie des demandes de permis et des déclarations dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la demande ou de la déclaration préalable, conformément aux dispositions de l'article R423-6 du Code de l'Urbanisme ;
- Envoie, immédiatement ou en tout état de cause au plus tard dans les 5 jours ouvrés, la demande à l'Architecte des Bâtiments de France lorsque son avis est requis, et lui indique qu'une copie de celui-ci doit être adressée au service instructeur de PMA. La commune renseigne sans délais le logiciel de gestion des dossiers de cette consultation ;
- Conserve un exemplaire et transmet par tout moyen, tous les autres exemplaires au service instructeur de PMA dans un délai qui ne peut excéder les 5 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie. Dans tous les cas, le nombre d'exemplaires à transmettre au service instructeur de PMA sera au minimum de 3, à charge pour la commune de dupliquer les dossiers le cas échéant ;



- Transmet au service instructeur de PMA les bordereaux ou courriers de transmission précités et complète le logiciel de gestion des dossiers par les dates de ces réceptions.

### C. Dans le cadre de l'instruction, la commune :

- Communique au service ADS de PMA son avis sur le projet, ainsi que les informations utiles, au travers de l'avis du maire respectant la fiche modèle et comprenant notamment :
  - une analyse de l'état suffisant ou non de la voie de desserte,
  - la précision de la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisance à proximité,
  - les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés,
  - une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti,
  - les informations concernant les éventuelles participations financières.

Cet avis devra parvenir au service ADS dans un délai minimum et incompressible de **15 jours** pour les Déclarations Préalables et **1 mois** pour les permis et les CU(b), **avant la date de fin d'instruction**.

La commune transmettra également, dans les mêmes délais, en accompagnement de toute demande, les éléments suivants : historique des autorisations ou actes de droits des sols pour les parcelles concernées, ainsi que toutes informations nécessaires à l'instruction, et en particulier, renseignera le service instructeur de PMA de tout projet concernant les parcelles ainsi que toute spécificité du terrain.

A défaut de réception d'avis dans les délais, le service ADS fera sa proposition de décision sur la base d'un avis du maire favorable. Il sera alors considéré que le maire, n'ayant pas d'observation à formuler, est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

PMA ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiches d'avis du maire non ou mal renseignées ;

- Réceptionne, enregistre et transmet les pièces complémentaires au service instructeur de PMA dans les mêmes conditions que les pièces initiales en termes de diffusion et nombre d'exemplaires et ce, dans un délai qui ne peut excéder 5 jours ouvrés.

Dans le cas particulier des autorisations de la compétence de l'Etat défini par l'article L422-2 du Code de l'Urbanisme, le maire transmet un exemplaire du dossier au service instructeur de PMA dans les 8 jours qui suivent le dépôt de la demande. Les autres exemplaires sont transmis à la DDT qui en assure l'instruction. Le service instructeur pourra, sur demande expresse de la commune, apporter son concours dans la rédaction de l'avis rendu par le maire.

### D. Concernant la décision, le maire :

- Notifie la décision au demandeur impérativement avant la fin du délai d'instruction, dans les conditions définies par les articles R424-10 et suivants du Code de l'Urbanisme, et en transmet une copie signée au service ADS de PMA ;

La décision sera, si le nombre d'exemplaires le permet, accompagnée de l'ensemble des pièces du dossier avec la mention « vu pour être annexé à l'arrêté n° .... »

En cas de notification de la décision hors délai du fait de la commune, le service ADS l'informerait des conséquences juridiques, financières et fiscales qui peuvent en découler. Si le dépassement de délai n'est pas imputable au service instructeur de PMA, il ne saurait en être tenu responsable.

En cas de désaccord du maire avec la proposition de PMA, la commune prendra à sa charge la rédaction d'un nouvel acte ;

- Transmet la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité et en informe le pétitionnaire, conformément à l'article R424-12 du Code de l'Urbanisme
- Transmet au service instructeur copie de la décision signée, des transmissions ainsi que de l'accusé de réception dans un délai de 7 jours suivants leur signature ;
- Dans le cas d'un dossier incomplet pour lequel le demandeur n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans les délais légaux, signe le courrier de rejet et le transmet au demandeur ;
- En cas de décisions tacites, notifie dans les 2 mois, au demandeur un arrêté fixant les éventuelles participations ;
- Enregistre la décision et les dates de transmission dans le logiciel de gestion des dossiers.
- Affiche la décision en Mairie, conformément à l'article R424-15 du Code de l'Urbanisme ;

#### **E. Après la décision, la commune :**

- Transmet au service instructeur la copie de la déclaration d'ouverture de chantier et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DAACT) dans les 5 jours ouvrés suivants leur réception ;
- Réalise les récolements dans les conditions définies à l'article 3.3) ;
- Délivre les attestations d'affichage de non-recours et de non-contestation de la conformité et en transmet une copie au service instructeur ;
- Tient à jour le registre des taxes et participations ;
- Transmet, les décisions génératrices de taxes aux services de l'Etat pour leur liquidation, dans les conditions fixées par eux..

#### **2) Dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat d'urbanisme opérationnel :**

##### **A. Dès réception de la demande la commune :**

- Vérifie le nombre d'exemplaires ;
- Vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté, signé ;
- Contrôle la présence des pièces obligatoires jointes à la demande ;
- Affecte un numéro d'enregistrement apposé sur toutes les pièces des dossiers
- Enregistre la demande dans le logiciel de gestion des dossiers ;
- Transmet au plus tard dans les 5 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie la demande au service instructeur de PMA ;
- Conserve un exemplaire complet.

##### **B. Concernant la décision, le Maire :**

- Notifie la décision, dans les conditions prévues par les articles R410-16 et suivants du Code de l'Urbanisme ;

- Notifie au demandeur la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet ou à son délégué, conformément à l'article R410-19 du Code de l'Urbanisme ;
- Transmet au service instructeur copie de la décision signée, des transmissions ainsi que de l'accusé de réception dans un délai de 7 jours suivants leur signature ;
- Enregistre la décision et les dates de transmission dans le logiciel de gestion des dossiers.

## **ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR des ADS PLACE A PMA**

Le service ADS placé à PMA assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du Code de l'Urbanisme, l'instruction des dossiers, depuis leur transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au maire, du projet de décision. Le service ADS de PMA assiste également la commune lors des recours amiables.

### **1) Dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis et déclarations) :**

#### **A. Phase préalable au dépôt de la demande, le service instructeur :**

- Apportera ses conseils au maire pour la détermination de la nature des autorisations ainsi que pour la détermination du caractère complet desdites demandes ;
- Préalablement à l'instruction, peut apporter, pour les opérations complexes, son concours pour une analyse réglementaire pointue, avec toutes les réserves qui s'imposent (tant que le dossier définitif n'est pas en instruction) ;
- Peut renseigner les demandeurs lorsque le projet est consécutif à un précédent projet ayant fait l'objet d'une instruction ayant donné lieu à un refus et ce, dans le but d'éviter un second refus.

#### **B. Durant la phase instruction, le service procèdera à :**

- L'examen du caractère complet du dossier transmis par la mairie en vue de déterminer le délai d'instruction, les consultations restant à lancer ;
- La vérification, le cas échéant, de la consultation de l'ABF si celle-ci est requise et de la présence des copies de transmission et récépissé ;
- La notification, le cas échéant, par lettre recommandée A/R, de la liste des pièces manquantes et/ou la majoration de délais d'instruction impérativement avant la fin du 1<sup>er</sup> mois suivant la date de dépôt du dossier en mairie ;
- L'envoi d'une copie de cette lettre au maire ;
- L'examen technique du dossier ;
- La consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées (autres que celles déjà consultées par le maire lors du dépôt de la demande) ;
- Renseignement du logiciel de gestion des dossiers au fur et à mesure de l'avancée du dossier
- L'information de la commune, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement de délais ;
- La réception des demandeurs sur rendez-vous.

Le service ADS agit sous l'autorité fonctionnelle du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Le service l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

### **C. Dans la phase décision, le service instructeur :**

- Prépare le projet de décision, compte tenu de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Transmet, pour notification par le Maire, ce projet de décision à la mairie au plus tard dans les deux semaines qui précèdent la fin du délai d'instruction pour les permis et 7 jours pour les déclarations préalables.

Le projet de décision sera accompagné des pièces ayant servi à l'instruction ainsi que de 2 dossiers complets avec les plans validés et appuyé, en cas de décisions de refus ou d'importantes prescriptions, d'une note explicative.

Dans tous les cas, si la commune souhaite avoir des dossiers complets avec des plans validés en nombre supplémentaire, il lui incombe de fournir tous les dossiers nécessaires au service instructeur lors de la transmission initiale de la demande ou de la déclaration.

Le service instructeur des ADS a un devoir de conseil technique et juridique afin de proposer au maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires. Il ne peut participer à l'établissement d'un acte illégal sans porter atteinte à sa responsabilité propre et à celle de la commune.

En cas de désaccord sur le projet de décision entre le service instructeur et les services de la commune, le maire en informera le service instructeur qui l'alertera sur les éventuels risques de recours, le Maire étant seul responsable de la décision définitive prise.

En cas de notification de la décision hors délai du fait de la commune, le service instructeur l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

### **D. Lors des récolements, le service instructeur :**

- Apportera pour les affaires complexes et à titre exceptionnel (voir article 3.3), une assistance technique et juridique à la commune.

## **2) Dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat d'urbanisme :**

### **A. Le service instructeur procèdera, pour les certificats d'urbanisme opérationnel (CUB),**

- Au recueil de l'avis des collectivités, établissements publics et services gestionnaires des réseaux mentionnés à l'article L111-11 du Code de l'Urbanisme, ainsi que les avis prévus par les articles R423-52 et R423-53 du Code de l'Urbanisme ;
- A l'examen technique du dossier ;
- A la préparation du projet de décision ;
- A la transmission, pour notification par le maire, du projet de décision à la mairie au plus tard dans les 7 jours qui précèdent la fin du délai d'instruction ;
- Au renseignement du logiciel de gestion des dossiers au fur et à mesure de l'avancée du dossier.

## **ARTICLE 6 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIF – INFRACTIONS PENALES**

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés aux articles précédents seront assurées et prises en charge financièrement par la commune. Le service instructeur des ADS pourra apporter son concours dans le cadre des recours amiables, d'un point de vue technique si la commune le souhaite.

En cas de recours contre la décision prise par le maire sur proposition du service instructeur, le service instructeur des ADS pourra être sollicité par la commune pour lui apporter, dans la limite de ses compétences, un concours technique et administratif.

Le service ADS ne sera toutefois pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite en tant que service instructeur, et d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par PMA.

Le service instructeur de PMA n'assurera pas la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

Dans l'hypothèse où la commune serait traduite en justice dans le cadre d'un contentieux relatif à un permis, à une déclaration, à un certificat d'urbanisme opérationnel, ou à une autorisation de travaux, elle renonce à appeler PMA en garantie.

## **ARTICLE 7 – MODALITES D'ECHANGE ET DE TRANFERT DES PIECES ET DOSSIERS**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique, avec accusé réception seront privilégiés entre la commune, le service instructeur de PMA, les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

## **ARTICLE 8 – CONSULTATION DES DOSSIERS PAR DES TIERS**

Les tiers ne pourront consulter les dossiers qu'en mairie, après délivrance des autorisations.

## **ARTICLE 9 – CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

Au terme de la procédure d'instruction, le service ADS de PMA transmettra à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par le Code du Patrimoine modifié par la loi n°2008-696 du 15/07/2008.

La commune est responsable de la tenue et de la conservation des différents registres, y compris le registre des taxes et participations.

Le service instructeur de PMA conservera néanmoins une copie du dossier pendant 3 ans, sous réserve des capacités de stockage disponible dans ses locaux.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités seront restitués à la commune.

## **ARTICLE 10 – STATISTIQUES**

Le service ADS de PMA assurera la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune par les services de l'Etat pour les actes d'instruction qui lui sont confiés.

## ARTICLE 11 - DEVOIR D'INFORMATION ET TRANSMISSION DES DONNEES REGLEMENTAIRES

### 1) Fourniture au service ADS de toutes les informations et données réglementaires

Afin de permettre au service instructeur de PMA d'accomplir sa mission, la commune fournit, dès la signature de la présente, au service ADS en version papier (en 2 exemplaires), l'ensemble des documents à jour et authentifiés nécessaires à l'instruction des autorisations d'urbanisme. Il s'agit notamment :

- Dans le cadre de l'élaboration ou de révision générale du document d'urbanisme :
  - Du dossier complet :
- Dans le cadre des modifications ou révisions partielles du document d'urbanisme :
  - Soit du dossier complet mis à jour avec substitution des pièces ou des éléments modifiés,
  - Soit des pièces complètes du document concerné par la modification ou révision partielle (tels que note de présentation, plans de zonage, nouveau règlement dans sa globalité, liste complète des emplacements réservés...) permettant une mise à jour du dossier par simple substitution des nouvelles pièces authentifiées ;
- Des mises à jour du document d'urbanisme ;
- Les délibérations relatives aux droits de préemption ;
- Les arrêtés et règlement des lotissements (PA) de moins de 10 ans.
- Les délibérations soumettant les travaux de clôtures et/ou ravalement de façade à autorisation le cas échéant.
- La délibération instaurant un permis de démolir sur tout ou partie du territoire communal le cas échéant.
- La délibération fixant le taux de la Taxe d'Aménagement.
- Tout autre document utile à l'instruction :

Par ailleurs, pendant toute la durée de la présente convention, la commune s'engage à informer, sans délais, le service ADS de PMA de toutes les décisions prises par la commune ayant une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes, participations, modification des taux ...et plus particulièrement celles relatives à la révision ou à la modification de son document d'urbanisme.

### ARTICLE 12 – LOGICIEL

PMA permet l'accès au logiciel, prend en charge et assure la maintenance du logiciel nécessaire à l'application de la présente convention.

Si nécessaire, la formation des agents de la commune à l'utilisation du logiciel sera également assurée par PMA.

### ARTICLE 13 – RESPONSABILITE

La Direction de l'Urbanisme sous la direction et l'autorité du Président de PMA prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service ADS. Le fonctionnement ainsi que toutes les évolutions du service sont sous l'entière autorité hiérarchique du Président de PMA.

L'exercice des missions des agents du service ADS définies à l'article 5 est accompli sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune et relèvent de sa seule responsabilité.

A ce titre, les parties et notamment la Commune, s'engage à souscrire toutes les polices d'assurance nécessaires et susceptibles de couvrir ses risques de responsabilité civile et de protection juridique.

#### ARTICLE 14 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les présentes missions assurées par PMA et énumérées dans la présente convention ne donneront pas lieu à rémunération.

La commune et PMA assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques notamment les frais d'affranchissement.

Toutefois une participation financière sera demandée à la commune afin de couvrir les frais liés à l'acquisition du logiciel nécessaire à l'instruction. Ce montant a été fixé à 0,30€/habitant. Le calcul de ce montant sera réalisé sur la base de la population légale 2013 de la commune entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016. La commune s'engage à verser à PMA la somme due, en une seule fois, dans un délai de 6 mois après la signature de la présente convention.

#### ARTICLE 15 – LITIGES RELATIFS A LA CONVENTION

Les parties s'engagent à se réunir et à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de cette recherche amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le Tribunal Administratif compétent.

#### ARTICLE 16 – DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur, au 1<sup>er</sup> janvier 2017 ou au plus tard le premier jour du mois suivant la date de signature de la présente.

En conséquence de quoi, l'instruction par les services de PMA concernera tous les dossiers déposés en mairie à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente.

La convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de douze mois sauf accord entre les parties sur un délai différent. Autant remboursement des sommes versées ne pourra être demandé à PMA.

En cas de retrait de la commune du périmètre de PMA, la convention sera résiliée de fait et de plein droit, sans préavis.

La présente convention restera valide jusqu'à une éventuelle modification statutaire de la Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard en matière d'urbanisme.

A la demande des parties, un avenant à la présente convention pourra être proposé en fonction notamment des évolutions de la réglementation et des adaptations nécessaires du dispositif attendu.

Fait en deux exemplaires originaux, à Bavans, le 14 septembre 2017



Pour Pays de Montbéliard Agglomération  
Le Président

Charles MOUGE

PAYS DE MONTBELIARD AGGLOMERATION - 8 avenue des Ailes - BP 98407 - 25203 Montbéliard cedex - Tél. 03 81 31 88 88 - Fax 03 81 31 88 89 - www.agglo-montbeliard.fr

SOUS - PREFECTURE

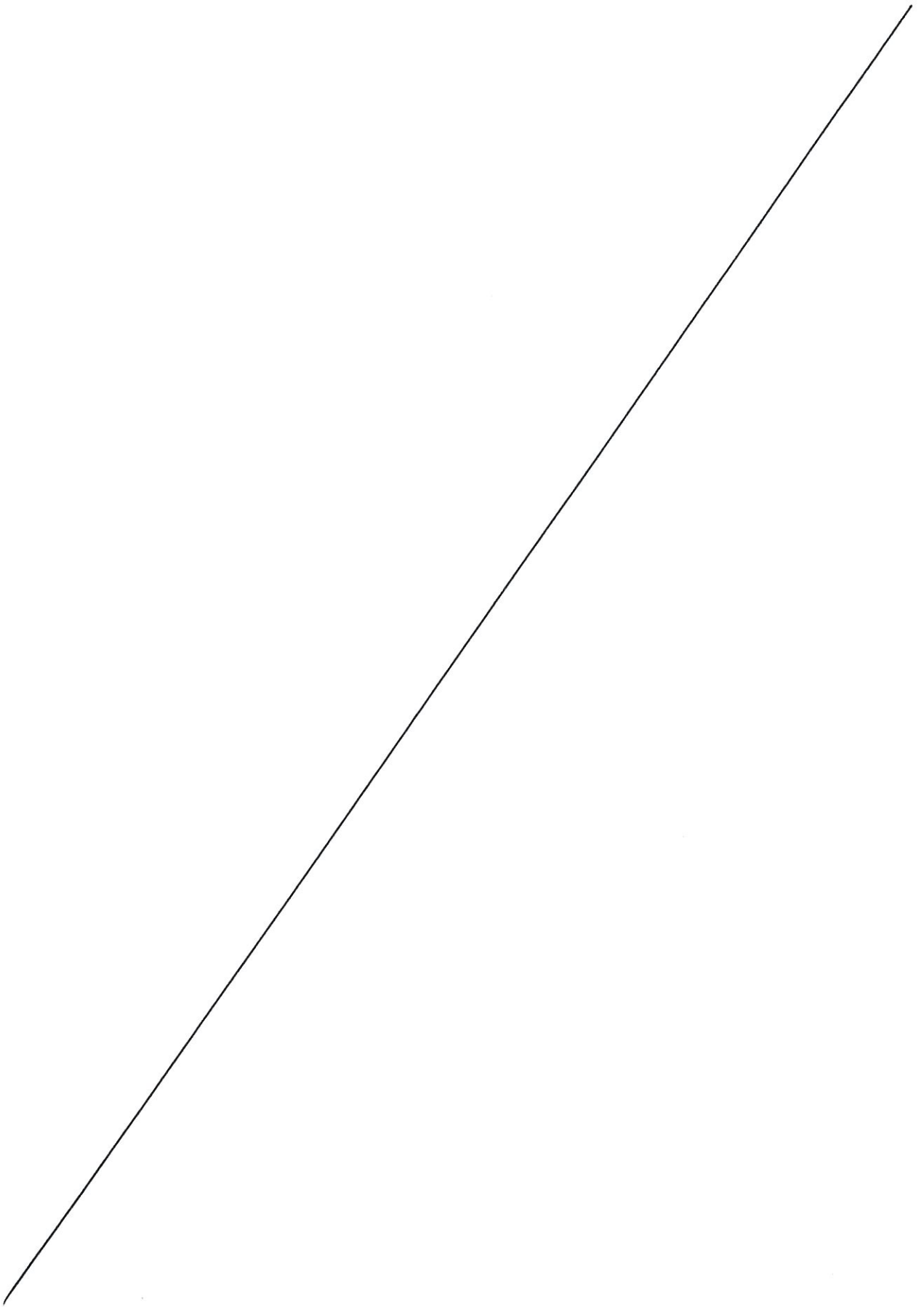
17 OCT. 2017

MONTBELIARD

Pour la commune de BAVANS  
Le Maire

Agnès TRAVERSIER







Commune de



N° 108/2017

## ARRÊTE DU MAIRE

Nos ref : AT/DB/MCR

Le Maire de la Commune de Bavans (25550),  
Vu les articles L422-1 et L423-1 du Code de l'Urbanisme,  
Vu les articles R423-14 et R423-15 suivants du Code de l'Urbanisme,  
Vu la convention en vigueur portant sur l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol liant la commune de Bavans et Pays de Montbéliard Agglomération,

## ARRÊTE

**Article 1** : les personnes citées ci-dessous :

- Virginie BRINGOLD-SAVARY, responsable
- Christelle GUEHO, Marie-Laurence ALAIMO, Sylvie BARNEOUD, Martine BORDY, Jacqueline GRIFFON, Vincent JOUET, Sylvie KOLPINSKY, Laurent VIEILLE-GROSJEAN, instructeurs

Reçoivent délégation de signature dans le cadre de l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol au sens de la convention susvisée pour les actes suivants :

- Majoration de délais et/ou demande de pièces manquantes,
- Transmission de consultations.

**Article 2** : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Sous-Préfet
- Pays de Montbéliard Agglomération

Fait à Bavans, le 13 octobre 2017

**Le Maire,**  
**Agnès TRAVERSIER**

