



Logo de la commune

## Convention de mise à disposition du service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme

### ENTRE

La Communauté de Communes Thelloise, représentée par son président en exercice, Monsieur Pierre DESLIENS, dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date du 16 décembre 2021.

Sise, 7 avenue de l'Europe, 60530 NEUILLY EN THELLE

Ci-après dénommée : « la Communauté de Communes Thelloise » ou « CCT »

### D'UNE PART ;

La Commune de XXXXXX, représentée par son Maire en exercice, Madame / Monsieur XXXX, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du ...,

Sise ADRESSE

Ci-après dénommée : « la Commune »

### D'AUTRE PART.

### VISA

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L 5211-4-2,

Vu le code des relations du public et de l'administration, notamment son article L.112-8

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles :

- L 422-1 à L422-8, définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes et autorisations d'urbanisme,
- L.423-3 relatif à la mutualisation de la téléprocédure de dématérialisation liée à l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme,
- R 423-15 à R 423-48, autorisant notamment la Commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un Etablissement Public de Coopération Intercommunale,

Vu les statuts de la Communauté de Communes Thelloise,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 21 mai 2015, portant sur la création d'un service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme,



Vu la délibération de la Commune de XXXX en date du .... autorisant le Maire à signer la présente convention,

### **Préambule**

La Commune étant dotée d'un document local d'urbanisme, son Maire est compétent pour délivrer au nom de la Commune les actes et autorisations d'urbanisme.

L'article 134 de la loi pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové du 24 mars 2014 a mis fin à la possibilité offerte aux Communes membres de la Communauté de Communes Thelloise de demander la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

Toutefois, l'article R 423-15 du code de l'urbanisme autorise les Communes membres à transférer à leur EPCI l'instruction des actes prévus au code de l'urbanisme qui sont délivrés par les Maires au nom de leur Commune.

C'est pourquoi, eu égard à la nature des dossiers présentant un réel degré de complexité technique et juridique, la Communauté de Communes Thelloise, après consultation de ses Communes membres, a pris l'initiative de créer un service commun d'instruction d'une partie des actes et autorisations d'urbanisme en fonction depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2015.

L'adhésion des Communes à ce service commun ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil des administrés, la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens. Elle vise à définir les modalités de travail entre la Communauté de Communes Thelloise et la Commune adhérente.

En s'appuyant sur l'expertise technique de la Communauté de Communes, la Commune assure la protection de ses intérêts et garantit le respect des droits des administrés.

Par ailleurs, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, toutes les communes de plus de 3500 habitants sont concernées par l'obligation de proposer une téléprocédure qui permette de recevoir et d'instruire par voie dématérialisée les demandes d'urbanisme.

Par délibération du 25 février 2021, la Communauté de Communes Thelloise a décidé de déployer et de mutualiser cette téléprocédure pour l'ensemble de ses communes.

CECI ETANT EXPOSE,

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIV

### **Article 1 : Objet**

Conformément à l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service commun, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement éventuel et les conditions de suivi du service commun.



La mission principale du service commun d’instruction ainsi créé est de réaliser l’ensemble de la procédure d’instruction des autorisations d’urbanisme des Communes membres de la CCT listées ci-après.

Cette instruction est assurée depuis le dépôt de la demande d’autorisation en Commune dès sa transmission à la CCT, jusqu’à la notification par le Maire de sa décision. Le suivi et le contrôle des travaux réalisés par le pétitionnaire en application des décisions restent sous la responsabilité du Maire, avec une aide ponctuelle de la CCT si nécessaire.

Le service commun d’instruction a également pour mission d’apporter son expertise aux autres services de la CCT.

Il est entendu que la Commune reste seule compétente, notamment en matière d’élaboration des PLU et de délivrance des actes et/ou autorisations qui en découlent.

## **Article 2 : Champ d’application**

La présente convention s’applique à l’instruction des actes et autorisations prévus au code de l’urbanisme, pour lesquels le Maire est compétent au nom de la Commune, à savoir :

- Le permis de construire
- Le permis de démolir
- Le permis d’aménager
- Le certificat d’urbanisme pré-opérationnel de l’article L 410-1 b) du code de l’urbanisme (CUb)
- La déclaration préalable
- Prorogation d’autorisation,
- Retraits de décision tacite

Il est précisé que l’instruction du certificat d’urbanisme d’information de l’article L 410-1 a) du code de l’urbanisme (CUa) n’est pas concernée par cette convention. Sa gestion reste du ressort de la Commune, ne s’agissant pas d’une autorisation d’urbanisme créatrice de droits.

Une aide ou des précisions peuvent toutefois être apportées aux Communes par la CCT sur ce point.

Le logiciel d’instruction mis à la disposition de toutes les Communes permet l’enregistrement de tous les actes et autorisations d’urbanisme. Il permet également l’enregistrement des CUa et des déclarations d’intention d’aliéner (DIA). Les Communes sont vivement encouragées à utiliser ces options qui s’avèrent très utiles pour le suivi de l’historique d’une parcelle.

En outre, l’instruction des autorisations d’urbanisme, le service commun assurera :

- La veille juridique,
- La formation à l’utilisation du logiciel d’instruction permettant à la Commune d’enregistrer le dossier et de renseigner les pétitionnaires sur l’avancée de leur dossier,
- La formation à l’utilisation du logiciel permettant l’instruction sous forme dématérialisée.

Le détail de la répartition des rôles entre la Commune et le service commun d’instruction est précisé en annexe qui fait partie intégrante de la présente convention.



### **Article 3 : Confidentialité et communications**

Le service commun d'instruction du droit des sols assure, dans le respect des textes et des délais fixés par les dispositions du code de l'urbanisme, l'instruction des dossiers transmis.

En aucun cas, les agents du service instructeur n'exercent de contrôle de légalité ou n'adressent d'observations hors cadre réglementaire sur le projet de décision transmis.

Il n'est pas délivré d'information préalable au public n'ayant pas déposé de dossier. Les services de la Commune ou le Maire, peuvent en revanche solliciter le service instructeur pour toute question.

Les dossiers en cours d'instruction ne font l'objet d'aucune communication aux tiers.

Le service instructeur ne délivre pas d'information au pétitionnaire sur les dossiers en cours d'instruction, sauf cas exceptionnel. Les informations pouvant être données en cours d'instruction aux pétitionnaires sont données par la Commune ou le Maire, qui peut renseigner le pétitionnaire et prendre l'attache du service instructeur si besoin.

Pour certains dossiers, selon leur technicité, leur caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le Maire peut solliciter le concours des agents de la CCT en vue de participer à toute réunion préalable à un dépôt ou pour un dossier en cours d'instruction.

### **Article 4 : Collaboration entre la Commune et le service Urbanisme commun**

Une communication directe et permanente entre la Commune et le service commun d'instruction est à privilégier afin d'échanger sur les difficultés rencontrées en cours d'instruction et lever les éventuelles incompréhensions.

La CCT pourra réunir les techniciens des Communes concernés par cette collaboration. Plusieurs réunions générales pourront être organisées afin de permettre aux techniciens et aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière du droit des sols.

Lors de la transmission des dossiers, un bordereau est systématiquement édité par la Commune si l'envoi concerne plusieurs dossiers. Celui-ci permet une prise en main plus rapide lors de son arrivée à la CCT.

Des rencontres pourront éventuellement être organisées en Mairie en amont ou lors de l'instruction entre la Commune et le service instructeur et le cas échéant avec les administrés et/ou professionnels.

Les dossiers à instruire déposés en version papier sont systématiquement transmis en format papier, ainsi que toutes les pièces susceptibles de modifier les délais d'instruction.

Pour favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Commune et le service instructeur. Une boîte mail centralisée existe depuis 2015 afin de centraliser toutes les questions et demandes : [urbanisme@thelloise.fr](mailto:urbanisme@thelloise.fr)

Le service commun d'instruction transmettra à la Commune toutes les propositions sous format numérique à l'adresse électronique spécifiée par la Commune.



## **Article 5 : Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme GNAU**

Le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme de la Communauté de communes Thelloise permet de réaliser la saisine par voie électronique, des demandes d'autorisation d'urbanisme. L'utilisateur reste libre de déposer sa demande par papier.

Bien que ce service doive être obligatoirement mis en place dans les communes de plus de 3500 habitants, ce service est déployé pour toutes les communes.

Il sera effectif au 1er janvier 2022 pour les communes de plus de 3500 habitants (Chambly, Neuilly en Thelle et Cires les Mello) et sera progressivement étendu pour toutes les autres communes.

Par ailleurs, il est à noter que toute personne, qui s'est préalablement identifiée, dispose du droit de saisir son administration ou sa collectivité par voie électronique.

Autrement dit, un usager doit pouvoir saisir, a minima par mail, sa mairie pour obtenir des renseignements d'urbanisme.

Ce service permet de déposer les demandes d'autorisation d'urbanisme (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, permis d'aménager et permis de démolir, mais aussi les déclarations d'intention d'aliéner en matière foncière) sous format numérique en se connectant sur le site dédié GNAU de la CCT pour l'ensemble des communes qui ont passé la présente convention.

Grâce à cette plateforme de dépôt en ligne, le pétitionnaire n'a plus besoin de se déplacer en mairie pour déposer son dossier.

Ce dispositif permet de formuler la demande en ligne et de télécharger les pièces justificatives à chaque étape du dossier. Selon les conditions générales d'utilisation (CGU) définies l'utilisateur doit :

- Créer un compte,
- Choisir quel type de dossier il souhaite déposer (permis de construire, déclaration préalable...),
- Sélectionner la commune sur laquelle se situe son projet,
- Remplir le Cerfa correspondant à sa demande en joignant toutes les pièces obligatoires,
- Valider le dépôt de son dossier, une fois que le formulaire de demande est renseigné et que toutes les pièces nécessaires à l'instruction du dossier sont jointes.

La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci.

Après enregistrement de sa demande sur le Guichet Numérique, l'utilisateur reçoit un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) qui sera la preuve de la création de son dossier.

La Commune, où se dérouleront ses travaux, sera alors informée du dépôt du dossier et délivrera un numéro d'enregistrement qui sera communiqué par mail au pétitionnaire.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique enregistrée, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par la commune, l'accusé de réception électronique (ARE). Cet accusé de réception comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique effectué par l'utilisateur,
- La désignation du service chargé du dossier, ainsi que l'adresse électronique ou postale et son numéro de téléphone

Chaque échange avec l'administration génère un accusé de réception et une mise à jour de l'évolution de son dossier. L'utilisateur peut ainsi suivre l'instruction de sa demande en temps réel.



Toutes les pièces inhérentes à la gestion du dossier seront transmises sous format dématérialisé. Dans le cas du GNAU l'ensemble des pièces devant être transmises au contrôle de légalité se font par le biais de la plateforme.

#### **Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers - Hors cas lié au GNAU**

Pour chaque dossier déposé, la Commune doit rester en possession de 3 exemplaires et transmettre les autres avec un bordereau à la CCT, dans un délai de 3 jours (si le projet est situé dans le périmètre de 500 mètres d'un monument historique de la Commune). Ce délai est porté à 5 jours suivant le dépôt en mairie pour les autres cas. La transmission peut se faire par voie postale ou par système de navette. La transmission plus tardive peut entraîner le refus de l'instruction si celle-ci ne peut, du fait du retard de transmission, être effectuée correctement.

Le nombre d'exemplaires est déterminé en fonction du nombre de consultations devant être effectuées par le service commun d'instruction. Autrement dit, le service commun doit toujours recevoir un dossier, plus le nombre nécessaire pour effectuer les consultations requises (voir tableau en annexe 3 du nombre d'exemplaires à fournir).

Lorsque le service commun d'instruction émet une proposition d'avis et de courrier au Maire de la Commune concernée par le dépôt du dossier, cette transmission s'établit systématiquement par voie informatique.

Lorsque la Commune notifie des courriers ou décisions, elle transmet ensuite par voie informatique ou postale à la CCT ces courriers et décisions avec l'accusé de réception (ou le tampon de réception avec la signature du pétitionnaire) à la CCT.

#### **Article 7 : Classement et archivage des dossiers traités**

Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties.

La Communauté de Communes Thelloise s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée d'au moins 3 ans, à compter de la date d'envoi de la décision. Elle se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée une archive électronique de tous les dossiers.

Au-delà de ce délai de 3 ans, les archives sont retournées aux Communes, qui peuvent ainsi intégrer à leur dossier d'archive officiel les avis extérieurs, la fiche d'instruction, les mails échangés, etc.

En cas de destruction accidentelle des dossiers dans l'une des mairies, la CCT pourra restituer une copie des dossiers détruits à la Commune concernée si elle en est toujours en possession.

A l'inverse, la Commune s'engage à fournir les copies des dossiers à la Communauté de Communes Thelloise si ceux-ci ont déjà été retournés par celle-ci, pour les besoins de l'instruction.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers sont restitués à la Commune.

#### **Article 8 : Délégation de signature**

En vertu de l'article L.423-1 alinéa 7 du code de l'urbanisme, le Maire consent une délégation de signature au chef de service du service commune d'instruction ainsi qu'au Président de la CCT ou son représentant, et ce, uniquement pour les consultations des services extérieurs dans le cadre de l'instruction (ABF, réseaux, services départementaux et régionaux etc.). Le Maire (ou un adjoint régulièrement nommé) reste compétent pour tous les autres actes et décisions.



## **Article 9 : Recours, contentieux et assurances**

Le traitement des recours gracieux et contentieux engagés contre une décision ayant été instruite par la Communauté de Communes Thelloise dans le cadre de la présente convention incombe à la Commune, y compris financièrement.

Le Maire peut en revanche solliciter l'aide technique et juridique des services de la Communauté de Communes Thelloise pour l'analyse des recours et obtenir des exemples de courriers de réponse ou de mémoires en défense devant le Tribunal Administratif. La CCT n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service commun d'instruction ou qu'elle émane de transmission tardive ou incomplète de documents ayant entraîné une décision contestée.

Dans l'hypothèse où la Commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce ainsi que son assureur à appeler en garantie la Communauté de Communes Thelloise ayant instruit la décision contestée ainsi qu'à engager une action récursoire contre elle.

Le Maire reste compétent pour l'établissement de tout procès-verbal d'infraction au code de l'urbanisme en vue d'une transmission au Procureur de la République.

Le Maire est en revanche encouragé à solliciter la présence d'un agent du service instructeur dans le cadre de toute réunion qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Le service commun de la CCT est également disponible pour les Communes qui souhaiteraient mettre en œuvre des procédures à l'encontre des travaux sans autorisation ou non conformes à une autorisation.

La Commune doit être couverte par un contrat d'assurance la garantissant en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'urbanisme.

## **Article 10 : Dispositions financières**

Le service commun d'instruction est mis à la disposition des Communes membres à titre gracieux.

Toutefois, la prise en charge supplémentaire du déploiement de la dématérialisation est supportée, conformément à la délibération du 25 février 2021, par les communes en fonction du nombre d'habitants (voir annexe 4).

## **Article 11: Situation des agents et organisation du service commun d'instruction**

Le service commun d'instruction est localisé au siège administratif de la CCT.

Il recrute et gère le personnel nécessaire à l'instruction des actes et autorisations visés par la présente convention.

Il est composé de :

- Un responsable
- Des instructeurs
- Un secrétariat

Le service commun d'instruction sera positionné sous l'autorité du président de la CCT.



Le responsable du service, sous la responsabilité du responsable de pôle, de celle de la Direction Générale des Services prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service.

Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCT. La structure du service pourra être modifiée, d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le responsable du service commun détermine les missions et leur répartition entre les différents agents du service.

Le Président de la CCT exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service commun d'instruction et peut saisir les Maires pour toute question relative à l'agent mis à disposition.

### **Article 12 : Date de mise en œuvre, conditions de résiliation et de suivi**

La présente convention entre en vigueur à compter de la signature de celle-ci par les deux parties.

Elle est conclue pour une durée indéterminée, sauf dénonciation à tout moment par l'une ou l'autre des parties à l'issue d'un préavis de 6 mois notifié au siège des parties à la convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant.

Les modifications apportées par le code de l'urbanisme pendant la durée de validité de la présente convention ne remettent pas en cause son application, qui se poursuit dans les conditions fixées à l'accord, en intégrant l'ensemble des nouveautés introduites par la loi ou le règlement.

### **Article 13 : Litiges**

En cas de litige intervenant dans l'exécution de la présente convention, les parties conviennent que préalablement à la saisine du Tribunal Administratif, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

Le DATE

Le Maire, Signature
------------------------

Le Président de la Communauté de Communes Thelloise  Pierre DESLIENS
---

- Annexe 1 : Procédure d'instruction et de répartition des rôles entre la Commune et le service commun d'instruction- Hors GNAU
- Annexe 2 : Schéma associé à la répartition des rôles entre la Commune et le service commun d'instruction
- Annexe 3 : Tableau des exemplaires à fournir
- Annexe 4 : Délibération du 25 février 2021



**ANNEXE 1**  
**PROCÉDURE D'INSTRUCTION ET DE**  
**RÉPARTITION DES RÔLES ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE**  
**COMMUN D'INSTRUCTION**  
**HORS GNAU**

**Rappel :**

Le service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme est mis à disposition de la Commune par la CCT. Dans ce cadre, les agents exercent leurs missions sous l'autorité du Président de la CCT.

Le Maire est seul signataire des actes administratifs visés à la présente convention, la responsabilité des décisions prises par le Maire ne pouvant en aucune circonstance être imputée à la CCT.

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être exclusivement déposée en Mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier.

Tout dépôt direct par le pétitionnaire auprès des services de la Communauté de Communes Thelloise sera refusé.

**AU STADE DU DEPOT DE LA DEMANDE**

---

**La Commune assure les missions suivantes :**

- ✓ Accueillir le public, vérifier et déterminer que le projet du pétitionnaire est déposé selon la procédure adéquate.
- ✓ Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire.
- ✓ Contrôler, dans la mesure du possible, la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de pièces joint à la demande.
- ✓ Affecter un numéro d'enregistrement au dossier.
- ✓ Délivrer le récépissé de dépôt du dossier au pétitionnaire.
- ✓ Enregistrer le dossier dans le logiciel commun d'urbanisme OXALYS.
- ✓ Numéroté et indiquer la date d'arrivée sur toutes les pièces du dossier.
- ✓ Préparer les 3 exemplaires identiques du dossier qui devront être alimentés au fur et à mesure et dont la commune doit rester en possession jusqu'à la décision (archives de la commune, transmission au pétitionnaire avec la décision, transmission au contrôle de légalité avec la décision + éventuellement un 4<sup>ème</sup> exemplaire si une taxe d'aménagement est due).



- ✓ Procéder à l’affichage en mairie de l’avis de dépôt de la demande d’autorisation, et ce pendant TOUTE la durée de l’instruction.
- ✓ Transmettre le dossier au service instructeur accompagné de la copie du récépissé de dépôt, sous 3 jours si le projet est situé dans le périmètre de 500 m d’un monument historique, et sous 5 jours pour les autres communes (la consultation de l’Architecte des Bâtiments de France devant se faire par la CCT sous 7 jours à compter du dépôt du dossier en mairie). Le non-respect des délais de transmission pourrait entraîner le refus de l’instruction du dossier par les services de la CCT, qui ne pourraient pas exercer de manière correcte et en temps utile leur travail d’instruction. Le nombre d’exemplaires transmis sera en fonction des consultations à effectuer (voir tableau en annexe 3).
- ✓ Transmettre dans la semaine suivant le dépôt de la demande en Mairie un exemplaire de la demande au Préfet (pour les permis et les déclarations préalables)

## AU STADE DE L’INSTRUCTION

### Le service commun d’instruction assure les missions suivantes :

- ✓ Procéder aux consultations prévues par le code de l’urbanisme (ABF, SDIS, ERDF etc.) et vérifier la présence des copies de transmission. Tous les services consultés répondent directement au service instructeur.
- ✓ Déterminer si la procédure choisie est la bonne pour le projet.
  - ✓ Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) et le cas échéant envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle des délais avant la fin de la troisième semaine suivant le dépôt du dossier en mairie.
- ✓ Instruire le dossier par rapport au règlement et divers documents opposables à la zone du projet.
  - ✓ Alerter le Maire en cas de problème règlementaire sur le projet, qui peut éventuellement faire le relais avec le pétitionnaire pour une modification du projet s’il est encore temps.

---

### La Commune assure les missions suivantes :

- ✓ Transmettre sous 10 jours maximum suivant le dépôt en mairie au service instructeur **l’avis du Maire** sur le projet et toutes les informations utiles sur le dossier.

L’avis du Maire reprend les informations utiles (desserte en réseaux du projet et leur capacité, notamment dans le cas où une extension est à prévoir, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, historique de parcelle, CUB déjà délivrés, contentieux en cours sur précédente autorisation etc....) et qu’il souhaite voir repris par le Service Instructeur dans le cadre de l’examen du dossier.



- ✓ Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec A/R ou signature d'un reçu, la liste des pièces manquantes si nécessaire et/ou la majoration des délais d'instruction, dans le mois suivant le dépôt du dossier en mairie (la date de réception du courrier doit être comprise dans le mois suivant ce dépôt).
- ✓ Informer le service instructeur de la date de réception du courrier par le pétitionnaire et lui en adresser une copie, ainsi que de l'avis de réception.
- ✓ Informer le service instructeur des échanges éventuels avec le pétitionnaire pouvant exercer une influence sur l'instruction du dossier, et ce dans le délai le plus court possible.
- ✓ Dater, numéroté et trier chaque dépôt de pièces complémentaires et les envoyer au service instructeur.

**Le service Commun Instructeur assure les missions suivantes, une fois le dossier complété si besoin :**

- ✓ Préparer une décision (favorable, avec prescriptions ou non, refus, non-opposition à déclaration préalable, arrêté de transfert, retrait de permis de construire, etc.) et la transmettre au Maire dans un délai raisonnable avant la fin du délai d'instruction, l'informant du délai qui lui est imparti pour notifier celle-ci.

Le Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de la Communauté de Communes Thelloise.

#### **AU STADE DE LA NOTIFICATION DE LA DECISION ET DES SUITES A DONNER :**

**La Commune assure les missions suivantes :**

- ✓ Apposer sur chaque première page des pièces du dossier la mention « Vu pour être annexé à l'arrêté du ..... » avant notification.
- ✓ Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R ou par signature d'un reçu avant la fin du délai d'instruction.
- ✓ Informer simultanément le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception ainsi que de l'arrêté.

Transmettre la décision (arrêté + un exemplaire complet du dossier numéroté) au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature de l'arrêté par le Maire. Si le dossier est obtenu tacitement, le Maire doit transmettre une copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité.

- ✓ Afficher l'arrêté en mairie ou la décision tacite pendant 2 mois (le plus souvent en cas de décision tacite il s'agit du récépissé de dépôt).



- ✓ Transmettre la décision avec les éléments nécessaires à la cellule fiscalité de la DDT lorsque des surfaces sont taxables dans le projet.
- ✓ Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier au service instructeur après enregistrement dans le logiciel.
- ✓ Transmettre la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux (DAACT), après enregistrement dans le logiciel, ainsi que l'attestation de non-contestation de conformité ou le courrier de contestation de la conformité au service instructeur pour information.
- ✓ Transmettre les attestations de prise en compte de la réglementation thermique et des règles d'accessibilité avec la DAACT, si nécessaire.
- ✓ Dans le délai de 3 mois ou 5 mois à compter de la réception en mairie de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux, vérifier la conformité des travaux par une visite de récolement, dans les délais prévus par les articles R.462-6 et R.462-7 du code de l'urbanisme.

Selon la technicité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le service instructeur de la CCT peut être amené à participer aux visites de récolement avec le Maire.

- ✓ Transmettre au service instructeur la contestation de la conformité au pétitionnaire en A/R si les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation.
- ✓ Transmettre au service instructeur les demandes de retrait d'autorisations formulées par le bénéficiaire de l'acte.
- ✓ Transmettre au service instructeur les demandes de transfert d'autorisation, les demandes de permis de construire modificatif ou de prorogation.

**Le Service Instructeur assure les missions suivantes :**

- ✓ Accompagner le Maire, si besoin, pour le récolement des travaux (dossiers complexes, monuments historiques, ERP, etc.)
- ✓ Apporter une aide juridique en cas de recours gracieux/contentieux contre une décision, ou dans le cadre de procès-verbaux à dresser en cas d'infraction au code de l'urbanisme.
- ✓ Préparer, en cas d'autorisation tacite du fait de la Communauté de Communes Thelloise, sur demande du Maire, une attestation d'autorisation tacite.



Enregistrement du dossier dans le logiciel

Numérisation du dossier (CERFA + Declaration Taxes)

# Dépôt du dossier en commune

⚠️ Conserver 3 exemplaires complets Archives, contrôle de légalité, pétitionnaire

Debrance du récépissé de dépôt

Affichage de l'avis de dépôt

Transmission entre 3 et 5 jours ⚠️ Fournir le nombre de dossiers nécessaires pour les consultations (voir tableau)

ÉTAT si compétent (R422-2)

dès que possible

Oxalis du Maire à transmettre complète rapidement

CC THELLOISE

instruction

instruction

Consultations nécessaires effectuées : obligatoires + réseaux si demandés par la commune

dossier complet

dossier incomplet

modification de délai nécessaire (périmètre de monument historique, ERP...)

pas de modification de délai

Transmission d'un courrier d'incomplet qui doit être notifié dans le premier mois à compter du dépôt + modification de délai éventuelle (périmètre de monument historique, ERP...)

notification de la modification de délai

Attente de retour des consultations éventuelles

Délai de 3 mois pour compléter

Proposition de décision à la commune (idem CCT)

Proposition de décision à la commune

dossier non complet

dossier complet

⚠️ Tampon sur les pièces complémentaires

REJET -> Nouveau dossier à déposer

attente éventuelle des retours de consultations

Proposition de décision à la commune

Signature de la décision avec copie du dossier complet (initial + compléments éventuels tamponnés), + transmission au contrôle de légalité, pétitionnaire, services des taxes ⚠️ copie signée à la CCT ⚠️ affichage en mairie

Enregistrement de la décision signée dans le logiciel Oxalis / transmission des données au Ministère

Vérifier si les documents annexes sont fournis lorsque nécessaire (RT 2012, etc.)

Contrôle de conformité dans les 3 mois

Conformité ou non-conformité (courrier de contestation qui doit être reçu dans les 3 mois)

Dépôt ouverture de chantier

Dépôt achèvement de travaux

Transmission CCT

Enregistrement logiciel

Enregistrement logiciel

Tâches effectuées par la commune

Tâches effectuées par la CCT





**Annexe 3 : Tableau des exemplaires à fournir**

<b>Nombre d'exemplaires à fournir au service instructeur</b>					
<b>Consultations à effectuer en fonction du projet</b>	<b>Cub</b>	<b>DP division</b>	<b>DP</b>	<b>PC</b>	<b>PA</b>
<b>AUCUNE - dossier de base</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Si périmètre de monument historique (consultation ABF obligatoire)</b>	0	1	1	1	1
<b>Si Raccordement ERDF nécessaire</b>	1	1	1	1	1
<b>Si Raccordement eau potable nécessaire</b>	1	1	1	1	1
<b>Si Raccordement assainissement nécessaire</b>	1	1	1	1	1
<b>Si consultation SDIS nécessaire (construction de nouveau logement ou création de nouveau logement dans bâtiment existant)</b>	1	1	1	1	1
<b>Si Etablissement recevant du public (nécessite la consultation des commissions départementales de sécurité et d'accessibilité)</b>	0	0	0 car le dossier d'AT (autorisation de travaux se gère à part)	2	2
<b>Si plus de 5000m<sup>2</sup> de surface créée, nécessitant la consultation du service archéologie</b>	0	0	0	1	1
<b>Consultation du Préfet</b>	0	1	1	1	1
<b>Consultation CDPENAF (constructions en dehors de la PAU pour les communes au RNU)</b>	0	1	1	1	1
<b>Nombre d'exemplaires</b>	5 maxi	8 maxi	8 maxi	8 maxi	8 maxi

Les cases grisées concernent uniquement les communes soumises au RNU.

La commune doit toujours rester en possession de 3 dossiers **complets** : 1 pour les archives de celle-ci, 1 pour l'envoi au contrôle de légalité et 1 pour renvoi au pétitionnaire tamponné avec la décision



# COMMUNAUTE DE COMMUNES THELLOISE

.....

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL

Date de convocation : 18 février 2021  
Date de l'affichage : 18 février 2021  
Nombre de conseillers en exercice : 67  
Nombre de conseillers présents : 39 + 3 supplés + 13 pouvoirs  
Nombre de conseillers votants : 55

**OBJET : DEMATERIALISATION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

Numéro de la Délibération : 250221-DC-V.1.5

L'an deux mille vingt et un, le vingt-cinq février, à dix-neuf heures, le Conseil de Communauté, légalement convoqué, s'est réuni à PUISEUX LE HAUBERGER, sous la Présidence de Monsieur Pierre DESLIENS.

**Etaient présents :**

MMES Carine LUGEZ, Dominique MARGER Y, Isabelle VILAREM, Marie-France SERRA, Doriane FRAYER, Josiane VANDRIESSCHE, Thérèse-Marie DESCATOIRE, Annie BLANQUET, Danielle DEBLIECK, Christelle GAUVIN, Marie-Thérèse LECERVOISIER, Caroline BILL, Nathalie GALINDO, Véronique PAUL, Christèle MARIN, Nicole ROBERT, Angélique ANDRE.

MM. Pierre DESLIENS, Patrice CREPY, Philippe MARECHAL, Francis CHABLE, David LAZARUS, Marc VIRION, Rafaël DA SILVA, Hubert CABORDEL, Jean-Marie NIGAY, Marc LAMOUREUX, Ludovic GORINE, Alain ARNOLD, Charles-Antoine de NOAILLES, Bernard ONCLERCQ, Gérard AUGER, Benoît BIBERON, Alain DEVOOGHT, Philippe ELOY, Olivier DOUCHET, Gérard CHATIN, Pascal WAWRIN, Guy LAFOREST.

**Etaient absents :**

MMES Lydia BORDERES, Laurence LANNOY, Maud MATHONAT, Viviane AKAKPOVI, Caroline MARTIN, Dominique VILTARD, Michèle BRICHEZ, Marianne LEMOINE, Françoise TESTART.

MM. Patrick CORBEL, Jean-Jacques DUMORTIER, Patrice GOUIN, Guillaume NICASTRO, Kevin POTET, Alain GUERINET, Sébastien FERNET, Pascal POULET, Alain DUCLERCQ, Jean-Louis GOUPIL, Denis JACOB, Thierry DEVILLARD, Robert JOYOT, Bruno CALEIRO, Patrick VONTHRON, Daniel VEREECKE, Jean VERTADIER, Philippe BOURLETTE, Christophe DURAND.

**Dont supplés :**

- Mme Michèle BRICHEZ par M. Bernard HUGUET.
- M. Robert JOYOT par Mme Geneviève DELABY.
- M. Bruno CALEIRO par M. Quentin LIENARD.

**Dont représentés :**

- Mme Lydia BORDERES par Mme Geneviève DELABY.
- M. Jean-Jacques DUMORTIER par M. Pierre DESLIENS.
- M. Patrice GOUIN par Mme Doriane FRAYER.
- Mme Laurence LANNOY par M. Marc VIRION.
- Mme Maud MATHONAT par M. David LAZARUS.
- M. Guillaume NICASTRO par Mme Marie-France SERRA.
- Mme Viviane AKAKPOVI par M. Rafaël DA SILVA.
- M. Alain GUERINET par M. Hubert CABORDEL.
- Mme Caroline MARTIN par M. Hubert CABORDEL.
- M. Pascal POULET par M. Ludovic GORINE.
- M. Alain DUCLERCQ par M. Pierre DESLIENS.
- Mme Marianne LEMOINE par Mme Annie BLANQUET.
- M. Christophe DURAND par Mme Nicole ROBERT.

**Dont excusés :**

- Mme Dominique VILTARD.
- M. Denis JACOB.
- M. Daniel VEREECKE.

**Etaient également présents, sans voix délibérative :**

MMES Noëlle MODIQUET, Delphine FLECHY.  
M. Philippe VANDERHAEGEN.

**Secrétaire de séance :** M. Guy LAFOREST, conseiller de la commune de VILLERS SOUS SAINT LEU.

**OBJET : DEMATERIALISATION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

**LE CONSEIL DE COMMUNAUTE**

*Vu :*

- Le code général des collectivités territoriales ;
- L'article L 112-8 du code des relations entre le public et l'administration ;
- L'article L 423-3 le code de l'urbanisme ;
- La loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique ;
- La délibération n° 2015-DCC-040 du 21 mai 1995 relative à l'instruction des autorisations des sols et à la mise en place d'un service d'instruction mutualisé ;
- L'avis des commissions réunies en date du 22 février 2021 ;

*Considérant :*

- Qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022, toutes les communes de plus de 3 500 habitants seront concernées par l'obligation de pouvoir recevoir et instruire par voie dématérialisée les demandes de permis de construire, déclarations préalables et certificats d'urbanisme ;
- Qu'en l'état des démarches entreprises par la CCT, pour le compte de ses 40 communes, le système peut être étendu à toutes les communes qui demeurent compétentes en la matière ;
- Les avantages, à terme, du déploiement d'un tel dispositif à l'ensemble des communes ;

**SUR PROPOSITION DU PRESIDENT ET APRES EN AVOIR DELIBERE,  
A L'UNANIMITE,**

- **DECIDE**, dans un souci de mutualisation et de péréquation à l'échelle des 40 communes d'appeler leur participation financière au coût d'acquisition des licences et aux prestations de formation des agents au logiciel sur la base d'une dépense prévisionnelle de 48 354 € TTC ;
- **FIXE** les critères de répartition de la participation financière des communes au prorata de leur nombre d'habitants à raison de 0,78 € par habitant conformément au document **ci-annexé** ;
- **DIT** que les crédits correspondants à cette opération seront inscrits au budget primitif 2021.

*Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,  
Pour extrait certifié conforme,  
Le Président*

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

060-200067973-20210225-250221-DC-V-1-5-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/02/2021

Affichage : 26/02/2021



*Pierre DESLIENS*