

**CONVENTION ENTRE CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE
ET LA COMMUNE DE MOREAC POUR LA MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN DE
CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE POUR L'INSTRUCTION DU DROIT DU SOL ET DES
AUTORISATIONS D'URBANISME.**

Article 1 TEXTES LEGISLATIFS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ou l'article L5721-9 (concernant les syndicats mixtes),

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment les articles L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes les communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que les articles R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à L423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance).

VU le Code des relations entre le public et l'administration et notamment l'article L.112-8,

VU le Code de l'urbanisme et notamment l'article L.423-3,

Article 2 PREAMBULE

En application de l'article L 422-1 du code de l'urbanisme, la commune de MOREAC étant dotée d'un PLU..... approuvé le 16/09/2016 le Maire délivre, au nom de la commune, après délibération du conseil municipal du 28/05/2020 les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

Conformément à l'article R 423-15 du code de l'urbanisme, la commune a décidé, par délibération de son conseil municipal du 17/02/2022, de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à Centre Morbihan Communauté.

Article 3 OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service commun de Centre Morbihan Communauté dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol délivré au nom de la commune.

La convention s'inscrit dans l'objectif d'amélioration du service rendu aux administrés et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir les modalités de travail en commun entre le maire, autorité compétente, et Centre Morbihan Communauté, service instructeur. Cette convention vise au respect des responsabilités de chacun, à assurer la protection des intérêts communaux et à la garantie du respect des droits des administrés.

Article 4 SIGNATAIRES

D'UNE PART, Centre Morbihan Communauté, représentée par son Président Benoit ROLLAND habilité à signer cette convention en vertu d'une délibération en date du 03 janvier 2022.

D'AUTRE PART, la commune de MOREAC, représentée par son Maire, Monsieur Pascal ROSELIER, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 17/02/2022

Article 5 CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à l'instruction des autorisations et des actes suivants :

- permis de construire
- permis de démolir
- permis d'aménager
- déclarations préalables
- certificats d'urbanisme article L410-1a du code de l'urbanisme (facultatifs, à la demande de la commune)
- certificats d'urbanisme article L410-1b du code de l'urbanisme (facultatifs, à la demande de la commune)
- les autorisations de travaux et de constructions délivrées après avis formulés par la commission d'arrondissement d'accessibilité et la commission d'arrondissement de sécurité liée aux établissements recevant du public (ERP) étant précisé que la DDTM et le SDIS sont toujours chargés de la préparation de ces dossiers et rapporteurs auprès des commissions.
- la gestion des avis des services consultés
- la veille juridique
- l'information des agents communaux à travers des rencontres régulières

Le contrôle de conformité des travaux reste de la responsabilité de la commune.

Article 6 RELATION ENTRE SERVICES

Centre Morbihan Communauté héberge le service instructeur commun dans ses locaux. La résidence administrative de ce service est établie au pôle aménagement, 4 rue Yves Le Thiès, 56500 LOCMINE.

Afin d'optimiser les échanges entre le service instructeur de Centre Morbihan Communauté et le service urbanisme de la commune, il est convenu les fonctionnements suivants :

- le service de la mairie informe le service instructeur de toutes décisions relatives à l'urbanisme pouvant avoir une incidence sur le droit des sols (procédure d'évolution de

son document d'urbanisme, institutions de taxes ou participation, délibération de majoration de droits à construire et de modifications de taux, établissement de nouvelles servitudes, etc...).

-le service de la mairie respecte les différents délais énoncés qui engagent la responsabilité du Maire.

-la commune s'engage à maintenir et/ou s'équiper en outils informatique en capacité de recevoir la plateforme informatique retenue par le service instructeur et de gérer les actes de façon dématérialisée.

-le service instructeur agit en concertation avec le service de la mairie ou le maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

-la commune permettra à son personnel du service urbanisme d'assister aux réunions de veille juridique.

- en cas de dépôt sous format papier, la commune scannera systématiquement l'ensemble des pièces du dossier et les pièces administratives s'y rattachant (courriers,...) et les enregistrera dans le logiciel pour que l'instruction puisse se faire de manière dématérialisée.

- le service instructeur ne reçoit pas les pétitionnaires sauf exception pour avis technique et juridique pour projet complexe. Il conviendra exclusivement au service urbanisme de la mairie de convenir du rendez-vous avec le service instructeur, les coordonnées du service instructeur ne devant pas être communiquées au public.

Article 7 RESPONSABILITES DU MAIRE

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire assure les tâches suivantes :

A - Phase dépôt de la demande

-accueil et renseignement du public

-réception du dossier daté et signé par le pétitionnaire, vérification de la constitution du dossier avec contrôle de la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau des pièces jointes à la demande.

- en cas de dépôt sous format papier, numérisation systématiquement de l'ensemble des pièces du dossier (par scan).

-affectation d'un numéro d'enregistrement du dossier et délivrance au pétitionnaire :

- d'un récépissé de dépôt sous format papier si le demande a été déposée sous ce format

- d'un récépissé de dépôt électronique (accusé de réception électronique, ARE) si la demande a été déposée de manière dématérialisée.

-enregistrer le dossier sur la plateforme informatique mise à la disposition des communes.

-affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande ou de la déclaration dans les 15

jours suivant le dépôt et pendant toute la durée de l'instruction.

- Envoi d'un courriel au service instructeur pour lui notifier que le dossier est bien enregistré et que l'instruction peut commencer dans un délai fixé à 8 jours maximum.
- transmission immédiate, si nécessaire, et en tout état de cause avant la fin de la semaine suivant le dépôt, d'un exemplaire du dossier au service départemental de l'architecture et du patrimoine ou à l'architecte des bâtiments de France.
- transmission dans la semaine qui suit le dépôt, au préfet d'un exemplaire de la demande (Cerfa uniquement) au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle.
- information de Centre Morbihan Communauté de la date des transmissions précitées. Les services consultés répondent à Centre Morbihan Communauté, hormis l'ABF.
- si dépôt papier, conservation d'un exemplaire du dossier par la commune.

B - Phase de l'instruction

- transmission de l'avis du maire au service instructeur dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 15 jours pour les déclarations préalables et 21 jours pour les demandes de certificats d'urbanisme opérationnel et de permis. Cet avis informe de la desserte du projet par les différents réseaux, complété du résultat de la consultation des concessionnaires des réseaux si nécessaire. Cet avis informe également de la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité et des risques non cartographiés, ainsi que de l'appréciation générale du projet. En l'absence de l'avis du Maire, celui-ci sera considéré comme favorable au projet.
- notification au pétitionnaire de la liste des pièces manquantes, la majoration ou la prolongation du délai d'instruction sur proposition du service instructeur avant la fin du 1^{er} mois de dépôt du dossier par :
 - lettre recommandée,
 - remise en mains propres contre récépissé,
 - lettre recommandée électronique si dépôt dématérialisé
 - le portail GNAU si dépôt dématérialisé.
- information du service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission en lui adressant une copie de la demande d'informations complémentaires. Le service de la mairie renseignera les reports de dates sur la plateforme informatique.

C – Notification de la décision et suite

- notification avant la fin du délai d'instruction de la décision préparée par le service instructeur par :
 - lettre recommandée,
 - remise en mains propres contre récépissé,
 - lettre recommandée électronique si dépôt dématérialisé
 - le portail GNAU si dépôt dématérialisé.

- information simultanée du service instructeur de cette transmission en renseignant la date de l'arrêté et de l'avis de réception sur la plateforme informatique.
- transmission ensuite de la décision au pétitionnaire et au contrôle de légalité à la Sous-Préfecture de Pontivy.
- dans les 8 jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait est publié par voie d'affichage à la mairie pour une durée de 2 mois. L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification du Maire.
- transmission d'un exemplaire de la déclaration d'ouverture de chantier, de déclaration d'achèvement et de conformité des travaux, au service instructeur et enregistrement sur la plateforme informatique.

Article 8 MISSIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR

Le service instructeur assure les missions suivantes pour le compte des communes adhérentes.

A – Phase dépôt de la demande

- vérification de la complétude du dossier.
- détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer et si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultation », prévision des majorations de délai conformément au cadre de l'urbanisme.
- si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire dans les 3 semaines au maximum, soit d'une notification de pièces manquantes, soit une majoration de délai, soit les deux. Concernant les permis, l'envoi devra être réalisé au plus tard 5 jours avant la fin du premier mois d'instruction par courrier électronique.

B – Phase de l'instruction

- conseiller sur les projets
- vérification de l'emplacement du site et examen technique du dossier au regard des règles d'urbanisme applicable au terrain.
- consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés autres que ceux déjà consultés par la mairie lors de la phase du dépôt de la demande (SDIS, DDASS, DRIRE, etc...).
- réaliser la synthèse des pièces du dossier, y compris l'avis de l'ABF.
- tout le long de la phase instruction, le service informe des éléments pouvant aboutir à un refus d'autorisation.
- à défaut de production par le pétitionnaire de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant lesdites pièces, le service instructeur via le Maire, prépare le courrier simple à signer par le Maire, du rejet tacite de la demande de permis ou de la déclaration préalable.

- le service instructeur rédige un projet de décision dont l'envoi sera réalisé par le Maire au plus tard 10 jours avant la fin du délai d'instruction.
- dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF, l'hypothèse d'un avis négatif impliquerait une décision de refus. Le maire peut, néanmoins, décider d'un recours auprès du Préfet de région contre cet avis, qui impliquerait alors une prolongation du délai d'instruction de 3 mois.

C – phase post-instruction

- le service instructeur assurera la préparation de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite.
- le service instructeur assurera les formalités qui seront transmises à la DDTM pour la perception des taxes à compter du 1^{er} janvier 2017.

Article 9 RECOURS ET CONTENTIEUX ET LITIGES

La gestion du contentieux relève de la responsabilité de la commune. Cette dernière assure les frais de procédure et les conséquences financières des recours qui lui sont intentés.

Le service instructeur, à la demande de la commune, apportera ses compétences en liaison avec le cabinet d'avocat retenu. Le service n'apportera pas son assistance dans l'hypothèse où la décision de la commune serait différente de la proposition du service.

Le service instructeur ne pourra pas apporter son assistance dans un litige qui concernerait les compétences de Centre Morbihan Communauté.

La commune s'engage à renoncer à tout recours et à tout appel en garantie contre le service instructeur.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pour la période de validité de la convention présente.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du Tribunal Administratif de Rennes.

Article 10 DISPOSITIONS FINANCIERES

La commune rembourse à Centre Morbihan Communauté la gestion des actes par le service instructeur.

La tarification prévoit des coûts différenciés des actes en fonction de la charge de travail qu'ils requièrent.

Cette tarification est fixée par le Conseil Communautaire après avis de la commission aménagement et mobilité.

La tarification est établie pour les différents dossiers en fonction de la pondération suivante :

- un permis de construire vaut 1
- un certificat d'urbanisme de type a vaut 0.2
- un certificat d'urbanisme de type b vaut 0.4

- une déclaration préalable vaut 0.7
- un permis d'aménager vaut 1.2
- un permis de démolir vaut 0.8

Pour l'année 2022 le prix du permis est fixé à 118,75 euros. Ce prix sera revalorisé chaque année et cette tarification pourra évoluer en fonction des missions confiées et du coût du service instructeur.

La Commune et Centre Morbihan Communauté assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. Les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le service urbanisme de la Commune sont à la charge de la Commune. Les frais d'affranchissement réalisés dans le cadre de l'instruction envoyés par Centre Morbihan Communauté sont intégrés dans le coût du service facturé aux communes.

La Commune acquittera une facture trimestrielle en fonction des dossiers traités pour son compte.

Article 11 SUIVI ET EVALUATION DU SERVICE

La commission aménagement et mobilité se réunira autant que nécessaire afin d'exercer un suivi :

- de l'application des conventions,
- des évolutions à apporter au fonctionnement et/ou au champ d'application du service
- des demandes d'entrée ou de sortie du service sollicitées par les communes.
- de la mise en place de la dématérialisation qui pourra impliquer des ajustements à la convention.

Article 12 DUREE ET RESILIATION

Cette présente convention est signée pour une durée de 1 ans à compter du 1^{er} janvier 2022. Elle peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

Fait le 18/01/2022

Le Président de Centre Morbihan Communauté,

Benoit ROLLAND

Pour le Président et par délégation
Le Vice-Président
Stéphane HAMON



Le Maire de MOREAC,

Pascal ROSELIER



Envoyé en préfecture le 04/03/2022

Reçu en préfecture le 04/03/2022

Affiché le 18/02/2022

Berger
Levrault

ID : 056-215601402-20220217-D2022_02_17_07-DE

Document communiqué en vertu de la loi n° 178 du 17 janvier 1978
relative à l'accès à l'information.