

CONVENTION

Entre la Métropole du Grand Nancy et la commune de **à compléter** .....

Relative à l'instruction des demandes d'autorisations en matière d'urbanisme

ENTRE :

**la Métropole du Grand Nancy,**

Domiciliée 22-24, viaduc Kennedy - CO n° 80036 - NANCY CEDEX (54035)

Représentée par son Président, Monsieur Mathieu KLEIN,

Dûment habilité par délibération du Conseil de la Métropole du Grand Nancy en date du **à compléter** .....,

Dénommée ci-après le « Grand Nancy », ou « le service commun »

**la commune de à compléter** .....

**Domiciliée à compléter** .....

Représentée par son maire à compléter .....

Dûment habilité par délibération du Conseil de municipal en date du **à compléter** .....,

Dénommée ci-après la « Commune »,

## **PREAMBULE**

Compte tenu du désengagement de l'Etat au 1<sup>er</sup> juillet 2015 en matière d'aide à l'instruction des autorisations d'urbanisme pour les communes d'un E.P.C.I. regroupant 10 000 habitants, la Métropole du Grand Nancy et ses communes membres se sont engagées à créer un service commun en charge de l'instruction d'autorisations d'urbanisme pour y pallier.

Par délibération du conseil communautaire du 19 décembre 2014, la Communauté Urbaine du Grand Nancy a donc acté le principe de création d'un service commun en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme, en application de l'article L. 5211-4-2 du C.G.C.T., pour les communes qui souhaitent y adhérer.

Conformément aux articles L. 422-1, L. 422-8, R. 423-15 et R. 423-48 du code de l'urbanisme, ce service commun est depuis habilité à notamment instruire les actes d'urbanisme pour le compte des 15 communes membres de la Métropole du Grand Nancy qui y ont adhéré, sur la base de conventions de mise à disposition du service commun qui arrivent à échéance au 30 juin 2021.

Il convient donc de réitérer ces conventions et d'amorcer la prise en compte de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme, effective au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La présente convention a donc pour objet de définir les modalités de fonctionnement de ce service commun entre les communes membres qui souhaitent maintenir leur adhésion et la Métropole du Grand Nancy.

## **CECI ETANT, IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

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

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition auprès de la Commune de **à compléter xxxxx** du service commun d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune par son maire ou son représentant dûment habilité. Elle précise notamment le champ d'application, les missions respectives de la commune et du service commun, les modalités financières, les responsabilités.

Il est entendu que la commune reste seule compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

### **ARTICLE 2 : SERVICE COMMUN**

Le service commun d'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme est créé et géré par le Grand Nancy. Il exercera ses missions pour le compte des communes intéressées et adhérentes à la présente convention.

### **ARTICLE 3 : CHAMPS D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations d'urbanisme telles que définies à l'article 3.1 de la présente convention, déposées durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes, à compter de leur dépôt auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

### 3.1 Autorisations et actes dont le service commun assure l'instruction :

- Permis de construire et permis valant division
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus
- Certificat d'urbanisme opérationnel
- Certificat d'urbanisme d'information
- Déclaration préalable

### 3.2 Autorisations et actes dont la Commune assure l'instruction :

- Avis préalable du Maire lorsque le projet porte sur un immeuble classé
- Certificat d'urbanisme d'information
- Déclaration préalable
- Autorisation spéciale

Le service commun 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 ou ne relevant pas des autorisations et actes relevant de son champ d'intervention, tels que prévus à l'article 3.1 de la présente convention.

## **ARTICLE 4 : DEFINITION OPERATIONNELLE DES MISSIONS DE LA COMMUNE**

Pour toutes les autorisations et actes relevant du champ d'intervention du service commun, tels que définis à l'article 3.1 de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

### **A) Phase préalable au dépôt des demandes**

#### **La commune :**

- assure l'accueil et l'information du public ;
- reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, elle expose les objectifs en matière d'aménagement et de construction et permet ainsi aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs ;
- renseigne sur la constitution du dossier,
- distribue les imprimés de demandes d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction. Dans l'intérêt des demandeurs, il est

indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossier pour satisfaire aux consultations des services externes ;

- accompagne et incite les usagers à déposer leur dossier sous forme dématérialisé à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 (utilisation de la téléprocédure dédiée) ;
- délivre les informations réglementaires liées aux documents d'urbanisme applicables (P.L.U., servitudes, PPR, ...) ;
- informe le demandeur sur l'avancement de l'instruction de son dossier ;
- peut demander au service commun un accompagnement en amont d'un dépôt de dossier pour un projet sensible ou d'une complexité particulière.

## **B) Phase de dépôt des demandes**

**La commune reste le « guichet unique » pour les usagers, et à ce titre, leur interlocuteur privilégié.**

Toutes les demandes sont déposées en mairie (en main propre, par voie postale, par voie dématérialisée) tout comme les demandes de certificats d'urbanisme selon les dispositions du code de l'urbanisme.

### **La commune :**

- vérifie que le demandeur a bien transmis ou déposé un nombre d'exemplaires suffisant ;
- vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le demandeur ;
- contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires, à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- enregistre le dossier via la solution logicielle commune de gestion et de suivi des dossiers ;
- affecte un numéro d'enregistrement au dossier, via la solution logicielle d'aide à l'instruction ;
- accuse réception ou délivre un récépissé de dépôt du dossier au demandeur, via la solution logicielle d'aide à l'instruction ; enregistre le récépissé dans la documentation de la solution logicielle,
- procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme ;
- transmet au service commun impérativement, dans la semaine qui suit le dépôt, toutes les demandes relatives accompagnées de la copie du récépissé,
- fait part au service commun de tous les éléments ou données en sa possession, nécessaires à l'instruction ;

- informe le service commun de toute information à sa disposition de nature à avoir un impact sur le délai d'instruction ou sur le sens de la décision à prendre ;
- transmet au Préfet, en vue de l'exercice du contrôle de légalité, un exemplaire complet ou du formulaire de la demande et conserve le dossier qui l'accompagne ;
- adresse, le cas échéant et dans les délais prévus un exemplaire du dossier, à l'autorité compétente, conformément aux dispositions du code de l'urbanisme ;
- transmet aux services de l'Etat les dossiers de compétence État pour instruction.

Toutefois, le service commun peut exiger, selon la nature, la situation et la complexité du projet des dossiers supplémentaires.

### **C) Phase d'instruction de la demande**

Toute pièce émanant du demandeur quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt auprès du service commun ou à la Métropole du Grand Nancy sera refusé.

#### **La commune :**

- notifie au demandeur, sur proposition du service commun, par lettre recommandée avec A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, dans les délais impartis par le code de l'urbanisme, sauf si le service commun bénéficie d'une délégation de signature, conformément à l'article 9 de la présente convention,
- s'engage à transmettre au service commun toute pièce relative aux dossiers instruits par le service commun dans les meilleurs délais et de le tenir informé (pièces complémentaires, modificatives ...),
- communique au service commun toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :
  - la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances situés à proximité du projet objet de la demande,
  - 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,
  - s'il y a lieu l'existence légale des bâtiments existants

### **D) Phase de notification de la décision**

#### **La commune :**

- assure la signature de la décision proposée par le service commun par le Maire ou son représentant dûment habilité et notifie la décision aux demandeurs selon les dispositions en vigueur et avant la fin du délai d'instruction,

- enregistre dans la solution logicielle la date de signature de l'arrêté, la date de réception par le demandeur de la notification et en informe le service commun
- transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans le délai imparti, à compter de la signature ;
- transmet la décision et le dossier à l'autorité compétente en matière de calcul, d'établissement des taxes,
- affiche la décision en mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite de ladite décision ;
- conserve un exemplaire complet du dossier en mairie ;
- contrôle la conformité des travaux autorisés (cf article 6) ;
- enregistre dans la solution logicielle la Déclaration d'Ouverture de Chantier et la Déclaration attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux dès notification du demandeur ;
- transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au demandeur, à sa demande et assure le récolement préalable si nécessaire.

## **ARTICLE 5 : MISSIONS DU SERVICE COMMUN**

Le service commun assure l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation et actes mentionnés à l'article 3.1 de la présente convention, depuis leur transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire de la commune du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

### **A) Phase d'instruction :**

#### **Le service commun :**

- complète les données du dossier dans la solution logicielle ;
- détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- vérifie le caractère complet du dossier (contenu et qualité) et sa recevabilité ;
- envoie au maire la proposition des pièces manquantes à demander au pétitionnaire et la majoration éventuelle de délai, avant la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine suivant la date de dépôt initial du dossier, avec le cas échéant une note explicative, sauf en cas de délégation de signature, auquel cas, le service commun transmettra directement ces documents au pétitionnaire.
- procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné ;

- procède aux consultations prévues par la législation en vigueur au regard de la nature du projet et de sa localisation.

Le service commun agit sous l'autorité du maire de la commune concernée par la demande et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service commun l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une prolongation de délais.

## **B) Phase de décision et de suivi :**

### **Le service commun :**

- rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis avant la fin du délai global d'instruction ;
- adresse au Maire de la commune un projet de décision accompagné le cas échéant d'une note explicative et les avis des services consultés, dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, et au plus tard dix jours avant la fin dudit délai ;
- transmet aux services de l'Etat les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur, dans le délai imparti ;

## **ARTICLE 6 : CONTROLE - DECLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER - DECLARATION D'ACHEVEMENT DE TRAVAUX - RECOLEMENT- CONFORMITE**

Dès la transmission de la déclaration d'ouverture de chantier par le demandeur, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- assurent le contrôle du chantier, si besoin.

Dès la réception de la déclaration d'achèvement et de conformité de travaux, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- procèdent à un contrôle sur place des travaux réalisées, si cela est jugé nécessaire ;
- effectuent les contrôles de conformité obligatoires ;
- rédigent l'attestation de non opposition de conformité et procèdent à sa notification au demandeur. Un exemplaire sera retourné au service commun et un exemplaire au contrôle de légalité.

La constatation d'infractions au code de l'urbanisme, l'engagement de poursuites pénales et la préparation de ces procédures relèvent de la seule compétence de la commune.

## **ARTICLE 7 : MODALITES DES ECHANGES**

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la commune et le service commun, les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le maire et leurs annexes seront intégrés par la commune dans la solution logicielle (espace de documentation), les copies de recommandés avec accusé de réception seront transmises par voie électronique (ou intégrées dans le logiciel) au service commun ou par voie postale.

Les documents d'urbanismes applicables seront fournis aux communes et au service commun par le Grand Nancy (P.L.U., servitudes...) sous forme papier et dématérialisé (applicatif S.I.G.).

Tout autre document ou pièce pouvant avoir une incidence sur l'occupation ou l'utilisation du sol seront fournis au service commun pour accomplir sa mission par voie dématérialisée.

## **ARTICLE 8 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés, et mis à disposition du public par la commune, conformément aux critères légaux de l'archivage.

En cas de besoin, un exemplaire d'un dossier instruit dans le cadre de la présente convention, sera transmis au service commun sur demande de ce dernier.

Le service commun se charge de transmettre les statistiques demandées par les services de l'Etat pour l'établissement des fichiers SITADEL.

Le Grand Nancy exploite les données lui permettant le suivi d'observatoires métropolitains et pour le suivi de l'activité du service commun.

## **ARTICLE 9 : SIGNATURE - DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Maire de la Commune et/ou son conseiller habilité est seul autorisé à signer l'acte portant décision en matière d'autorisations du droit des sols.

Le maire autorise par arrêté, la délégation de signature pour les majorations de délais, les demandes de pièces complémentaires, les consultations des services aux instructeurs du service commun pour l'application de la présente. Une copie de l'arrêté sera transmise par la commune au service commun, dès l'application de la présente convention.

## **ARTICLE 10 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Le service commun est géré par Métropole du Grand Nancy. Les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président de la Métropole du Grand Nancy. A ce titre, ils sont rémunérés par la Métropole du Grand Nancy et le pouvoir disciplinaire relève de son Président.

A ce jour, ce service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme est composé de 3 agents.

En fonction de la mission réalisée, le personnel du service commun est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole ou du Maire de la commune pour le compte de laquelle il instruit le dossier.

## **ARTICLE 11 : MODALITES FINANCIERES**

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées pour la commune bénéficiaire de la mise à disposition, tel que défini ci-dessous.

### La détermination du coût unitaire de fonctionnement

Le Grand Nancy calcule le coût définitif de fonctionnement du service commun, chaque année, à partir des dépenses inscrites dans son compte administratif. Les dépenses comprennent les charges de personnel auxquelles sont ajoutés 10% pour les frais généraux (destinés à couvrir les frais de fonctionnement du service, notamment l'affranchissement des courriers).

La détermination du coût unitaire pour les différentes autorisations d'urbanisme est établie en fonction d'une clef de répartition représentative d'une charge de travail moyenne pour le service commun.

<b>300 PC</b>	<b>300 PA</b>	<b>300 DP</b>	<b>300 Cub</b>	<b>300 Autres (PD)</b>
1 etp	1,2 etp	0,7 etp	0,4 etp	0,8 etp

PC : Permis de construire

PA : Permis d'aménager

DP : Déclaration préalable

Cua : Certificat d'urbanisme d'information

Cub : Certificat d'urbanisme opérationnel

Le coût total de fonctionnement du service (charges de personnel + 10%) est réparti entre les différentes communes selon la clef de répartition ainsi définie.

Dans un souci de renforcement de la solidarité métropolitaine entre le Grand Nancy et les communes membres, le coût unitaire de fonctionnement déterminé précédemment est minoré de :

- 80% pour les communes de - de 10 000 habitants,
- 20% pour les communes de + de 10 000 habitants.

L'appréciation du seuil de population est effectuée, chaque année, en fonction de la population INSEE de la fiche individuelle DGF.

Le solde du coût unitaire de fonctionnement non refacturé à la commune bénéficiaire est pris en charge par le Grand Nancy.

#### La détermination des unités de fonctionnement

Une unité de fonctionnement correspond à un acte à instruire pour la collectivité bénéficiaire.

Le service commun rédige à cet effet, en lien avec les communes, en fin d'année un rapport d'activités retraçant la gestion de l'ensemble des dossiers effectués.

#### Calcul et refacturation du coût du service aux communes membres

Le coût du service est refacturé aux communes membres après minoration de la participation du Grand Nancy. Le coût du service est calculé chaque année en décembre et la facture correspondant à la part restant à la charge de la commune bénéficiaire fait l'objet de l'émission d'un titre de recette. Cette refacturation étant liée majoritairement aux charges de personnel, elle est imputée en dépense (pour les communes) sur le compte 6216 et en recette (métropole) au compte 70845.

Les dépenses liées au système d'information dédié à l'instruction et au suivi des autorisations d'urbanisme (acquisition, paramétrage, maintenance) sont réparties sur la base de la clé de répartition adoptée en 2015, selon des seuils d'habitants et définies par convention entre la Direction des Systèmes d'Information et de Télécommunication (DSIT) de la Métropole du Grand Nancy et la commune bénéficiaire.

### **ARTICLE 12 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'EVALUATION DU SERVICE COMMUN**

Un comité de suivi est mis en place afin de proposer et décider des adaptations ou de modifications des orientations préalablement définies. Il valide le rapport d'activités du service commun. Il suit le bon déroulement de la convention et il peut être force de proposition pour améliorer cette mutualisation.

Le comité de suivi est composé du Président de la Métropole du Grand Nancy ou de son représentant, des Maires des communes adhérentes au service commun ou de leurs représentants, Directeurs Généraux des Services des communes adhérentes au service commun et des responsables du service commun.

Le comité de suivi se réunit au moins une fois par an.

### **ARTICLE 13 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE**

La résidence administrative du service commun est située à la Métropole du Grand Nancy – 22-24 Viaduc Kennedy - 54000 NANCY

#### **ARTICLE 14 : ENTREE EN VIGUEUR- DUREE**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties. Elle est consentie pour une durée de 6 ans. A l'issue de cette période, la convention pourra être reconduite une fois tacitement.

#### **ARTICLE 15 : ADHESION**

Toute commune qui souhaiterait rejoindre le service commun est soumise à un délai de prévenance minimum de trois mois, soit avant le 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours pour une adhésion au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

#### **ARTICLE 16 : PRESTATIONS PONCTUELLES**

En cas de difficultés liées à des carences de personnel, des prestations ponctuelles définies dans la présente convention et particulièrement à l'article 3.1 peuvent être réalisées par le service commun sous réserve qu'elles peuvent être absorbées sans modification des effectifs du service commun, et facturées dans les mêmes conditions précisées à l'article 11.

#### **ARTICLE 17 : MODIFICATION**

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une présentation dans les organes délibérant de la Métropole et des communes.

#### **ARTICLE 18 : LITIGES-CONCILIATION**

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les parties avant de s'en remettre à la compétence du tribunal administratif, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation. Si, néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes dans le ressort de Nancy.

#### **ARTICLE 19 : CONDITIONS DE RESILIATION-DENONCIATION**

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, les parties, peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention.

Les modalités de la résiliation anticipée sont les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la commune et la Métropole peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois y

compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

## **ARTICLE 20 : RESPONSABILITES**

Conformément aux dispositions de la présente convention, le fonctionnement du service commun relève de la Métropole du Grand Nancy.

La Commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

Le service commun est dégagé de toute responsabilité contractuelle en cas de :

- défaillance propre à l'autorité signataire (cf. retard ou silence faisant naître un acte tacite) ;
- refus du maire de la commune de signer un acte dans les délais légaux ;
- signature d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite dans le cadre de l'instruction ;
- signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service commun.

## **ARTICLE 21 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE**

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Nancy, dans le respect des délais de recours.

**Fait à .....le**  
**Pour la commune de**  
**Le Maire**

**Fait à ..... le**  
**Pour la Métropole du Grand Nancy,**  
**Le Président,**

Signature précédée de la mention

Signature précédée de la mention

Manuscrite « Lu et approuvé »

Manuscrite « Lu et approuvé »