



COMMUNE DE LE TEIL

-----  
**EXTRAIT**

**du Registre des Délibérations du Conseil Municipal**

Exercice :	29	L'An Deux Mille Vingt Trois, le six mars dans la salle Caravane Monde, à 18 heures, le
Présents :	27	Conseil Municipal de la Commune s'est réuni en session ordinaire sur convocation en
Absents :	2	date du 28 février 2023 et sous la présidence de Monsieur Olivier PEVERELLI, Maire.
		<u>Présents</u> : MM Bayle, Bornes, Boukal, Buard, Chabaud, Chezeau, Dersi, Diatta, Faure-Pinault, Gaillard, Galiana, Gleyze, Griffé, Guillot, Heyndrickx, Jouve, Laville, Lorenzo, Mazellier, Mazeyrat, Michel, Noël, Peverelli, Segueni, Tolfo, Valla, Vallon.
Pour :	28	
Abstention :		
Contre :		<u>Excusés</u> : Mme Keskin (pouvoir à M. Dersi).
		<u>Absente</u> : Mme Garraud
		<u>Secrétaire</u> : M. Richard Dersi

**Objet : Convention pour l'adhésion et les modalités de fonctionnement du service commun d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée ;

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment :

- l'article L422-1, définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes, à l'article L422-8, supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus,
- l'article R423-15, autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires,
- les articles R423-17 à R423-48 précisant les modalités d'instruction des autorisations d'urbanisme,
- l'article L423-3 du code de l'urbanisme, issu de l'article 62 la loi ELAN, qui prévoit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, que les communes de plus de 3500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme ;

Vu l'article L112-8 du code des relations entre le public et l'administration qui prévoit que toutes les autres communes soient en mesure de recevoir sous forme électronique (saisine par voie électronique ou SVE) les demandes d'autorisation d'urbanisme (décret SVE) ;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 14 février 2023 relative à la convention entre les communes et le service instructeur commun d'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Considérant la délibération n°2014-11-19 / 260 du 19 novembre 2014 de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron portant création d'un service instructeur commun pour l'application du droit des sols (ADS) pour les communes compétentes qui souhaitent adhérer,

Afin d'offrir un service performant aux administrés en matière d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme déposées sur le territoire, il est proposé d'approuver une convention entre la Communauté de communes et la Commune dont l'objet est :

- de préciser les missions et les responsabilités respectives de la Commune et du service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron

- de définir les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur commun de la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations d'urbanisme et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la Commune.

Ce service instructeur commun s'inscrit dans une démarche de mutualisation consistant, pour la Communauté de communes à partager, avec les Communes membres qui le souhaitent, les compétences de techniciens en matière d'urbanisme afin d'éviter aux communes adhérentes d'avoir recours à une prestation de service ou d'organiser le service en interne.

Le Conseil Municipal,  
Après Avoir Délibéré,

**APPROUVE** la convention pour l'adhésion et les modalités de fonctionnement du service commun d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, jointe à la présente délibération,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer.

Le Maire,



**Olivier PEVERELLI**

Pour extrait conforme



Le Secrétaire de séance,



**Richard DERSI**

**2023 - 2026**

### **Textes législatifs :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

Vu la Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment :

- l'article L422-1, définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes, à l'article L422-8, supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus,
- l'article R423-15, autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires,
- les articles R423-17 à R423-48 précisant les modalités d'instruction des autorisations d'urbanisme,
- L'article L423-3 du code de l'urbanisme, issu de l'article 62 la loi ELAN, qui prévoit à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, que les communes de plus de 3500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme,

Vu l'article L112-8 du code des relations entre le public et l'administration qui prévoit que toutes les autres communes soient en mesure de recevoir sous forme électronique (saisine par voie électronique ou SVE) les demandes d'autorisation d'urbanisme (décret SVE),

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 14 février 2023 relative à la convention entre les communes et le service instructeur commun d'instruction des autorisations d'urbanisme,

### **Préambule :**

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Considérant que les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales permettent à un EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétence,

Considérant la délibération n°2014-11-19 / 260 du 19 novembre 2014 de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron portant création d'un service instructeur commun pour l'application du droit des sols (ADS) pour les communes compétentes qui souhaitent adhérer,

L'objectif partagé entre les signataires est de maintenir, d'optimiser, et d'améliorer le service rendu à la population pour l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et de mutualiser les ressources humaines et techniques.

## **La convention est établie entre :**

La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron représentée par son Président, dûment habilité par la délibération du conseil communautaire du 14 février 2023, Monsieur Yves BOYER, ci-après dénommée

" la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron " d'une part,

## **Et**

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme la commune de Le Teil représentée par son Maire, Monsieur Olivier PEVERELLI, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 6 mars 2023, ci-après dénommé

"la Commune" d'autre part,

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention, a pour objet de préciser l'organisation du travail entre la Commune et la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron afin de proposer un service performant aux administrés en matière d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme déposées sur le territoire.

Elle précise ainsi les missions et les responsabilités respectives de la Commune et du service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron et définit les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur commun de la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations d'urbanisme et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la Commune.

Ce service instructeur commun s'inscrit dans une démarche de mutualisation consistant, pour la Communauté de communes à partager, avec les Communes membres qui le souhaitent, les compétences de techniciens en matière d'urbanisme afin d'éviter aux Communes adhérentes d'avoir recours à une prestation de service ou d'organiser le service en interne.

Il est entendu qu'elle ne modifie en rien les prérogatives du Maire de la Commune qui reste seule compétente notamment en matière d'élaboration des documents d'urbanisme de planification, d'accueil des administrés, de réception des demandes des pétitionnaires et de délivrance des actes et/ou autorisations d'urbanisme.

Le service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron assure l'instruction de ces actes.

Il convient, à ce titre, de rappeler que lorsque la décision est prise au nom de la Commune, l'instruction et la délivrance de l'autorisation d'urbanisme est faite au nom et sous l'autorité du Maire.

## Article 2 – Champ d’application

La présente convention s’applique à toutes les demandes et déclarations relatives à l’occupation et l’utilisation des sols énumérées ci-dessous et déposées durant sa période de validité.

Le service instructeur commun est chargé du volet instruction des autorisations et des actes relatifs à l’occupation et l’utilisation des sols relevant de la compétence de la Commune et cités ci-après :

- Permis de construire
- Permis d’aménager
- Permis de démolir
- Déclaration préalable
- Certificats d’urbanisme opérationnels

Les actes relatifs à l’occupation du sol non cités dans la liste ci-dessus sont instruits par les services de la Commune qui peuvent bénéficier en tant que de besoin d’une assistance juridique et technique ponctuelle de la part du service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron. Les certificats d’urbanisme informatifs (CUa) sont notamment concernés et sont désormais instruits par la Commune.

A ce titre, le service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron proposera des formations aux agents communaux pour la rédaction des CUa sur OXALIS.

La présente convention porte sur l’ensemble des étapes de la procédure d’instruction : du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu’à la notification par le Maire de sa décision.

La présente convention porte également sur des missions annexes du service instructeur commun, notamment :

- l’aide à la Commune dans le suivi du contentieux des ADS,
- la veille juridique en matière d’instruction,
- l’information et la formation des agents de la Commune pour l’utilisation des outils et l’application des procédures ainsi que l’animation du réseau des pré-instructeurs communaux.

## Article 3 – Responsabilités et missions opérationnelles de chaque partie

Le présent article a pour objet de rappeler les principes qui gouvernent les relations entre la Commune et le service instructeur de la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron. **L’annexe 1 de la présente convention** précise en détail les procédures de chaque étape de l’instruction de demandes d’autorisation du droit des sols.

### 3.1 Responsabilités et missions opérationnelles des deux parties

La Commune et le service instructeur commun s’engagent à respecter précisément les modalités et délais mentionnés **dans l’annexe 1** afin de garantir une instruction dans le respect des délais réglementaires et un service performant aux administrés.

Les transmissions et **échanges par voie électronique** via le logiciel métier « OXALIS » sont prioritairement utilisés entre la Commune et le service instructeur commun (dossiers déposés,

pièces complémentaires, courriers de demandes de pièces complémentaires, de notification de majoration de délai, projets de décisions, échanges d'informations internes,...). L'échange de documents en version papier doit rester exceptionnel.

Chacune des deux parties s'engage l'une envers l'autre à communiquer rapidement tout élément ou difficulté ayant, même de manière indirecte, une incidence sur l'instruction ou sur le sens de la décision à intervenir.

### 3.2 Responsabilités et missions opérationnelles de la Commune

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 la Commune s'engage à mettre en œuvre les moyens humains, techniques et informatiques pour assurer les tâches détaillées dans **l'annexe 1 de la présente convention**, notamment dans l'objectif de limiter au maximum le phénomène d'incomplétude des dossiers et de réduire le délai d'instruction dans l'intérêt des administrés.

A ce titre, elle organise un service de pré-instruction communal efficient en capacité de suivre scrupuleusement la procédure établie dans **l'annexe 1 de la présente convention**. Il s'agit notamment de prévoir des temps de travail ciblés dans les plannings hebdomadaires et exclusivement dédiés à l'urbanisme.

La Commune constitue le guichet unique des administrés en ce qui concerne les demandes d'autorisations d'urbanisme. Elle s'engage à transmettre au service instructeur commun les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées en mairie et listées dans le cadre de la présente convention (article 2) au plus tôt après le jour du dépôt en Mairie ou par voie électronique.

La Commune s'engage à fournir une fiche « Avis Maire » (document interne à l'instruction, confidentiel et non consultable par des tiers ni par le pétitionnaire) dûment complétée dans les délais précisés dans **l'annexe 1 de la présente convention**.

La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiche non renseignée, mal renseignée, ou transmise en retard, du fait de la Commune. Dans le cas où cette fiche ainsi fournie serait incomplète, les rubriques omises seront réputées par le service instructeur commun comme relevant d'un état satisfaisant.

Au terme de l'instruction, le Maire peut décider, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur commun. Dans ce cas, la Commune doit le signifier par écrit au service instructeur commun.

La rédaction d'un nouvel arrêté ou d'un certificat d'autorisation tacite ou de non-opposition tacite à déclaration préalable devient alors du ressort de la commune. Pour rappel ce document n'est à fournir que sur demande expresse au pétitionnaire (art. R424-13).

Il convient de rappeler que la notification, hors délai par le Maire de sa décision, peut entraîner des conséquences juridiques, financières et fiscales qui seront assumées intégralement par la Commune et que tout recours contentieux reste de la responsabilité de la Commune.

Enfin, le récolement et le contrôle de la conformité des travaux relève de la compétence du Maire dans le cadre de ses pouvoirs de police.

### 3.3 Responsabilités et missions opérationnelles de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron

Avant tout dépôt d'un dossier, le service instructeur commun s'engage à se rendre disponible pour toute question et tout échange téléphonique ou électronique avec la commune ou le pétitionnaire et pour des rencontres dans le cadre de « pré-projets », dans le respect de la confidentialité des dossiers en cours d'instruction et des avant-projets à l'étude.

Le service instructeur commun peut également conseiller et accompagner la Commune sur les projets communaux et proposer des solutions aux difficultés relevées afin de faciliter l'instruction.

Le service instructeur commun sera particulièrement attentif et disponible pour les projets majeurs ou significatifs, ou encore ceux compris dans des secteurs sensibles ou protégés afin de prendre connaissances des enjeux, des attentes des élus et de pouvoir alerter sur le respect des règlements et des textes en vigueur.

Le service instructeur commun s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains et techniques permettant de respecter la procédure proposée en **annexe 1 de la convention** mais se réserve le droit, pour tout dossier transmis trop tardivement (moins d'une semaine avant la fin du premier mois après la date de dépôt de la demande), de laisser la charge de l'instruction à la Commune.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service instructeur commun, le service instructeur commun ne saurait alors voir sa responsabilité mise en cause en cas de contentieux lié à une décision différente de la proposition de ce dernier ou à un défaut d'envoi dans les délais réglementaires du fait de la commune.

Le service instructeur commun s'engage également à accompagner la Commune dans cette démarche de qualité. Dans ce cadre et sur demande de la Commune, il pourra réaliser des séances de formations des agents communaux à la pré-instruction et aux outils métiers (logiciels et cartographie). De même, des tableaux de suivi des dossiers en cours d'instruction pourront être fournis à la demande de la Commune afin de pouvoir suivre précisément les délais d'instruction de chaque dossier.

Enfin, lorsque les projets ne présentent pas ou peu d'enjeux à priori, ou qu'ils ne nécessitent pas la consultation de services extérieurs, le service instructeur commun peut être amené à transmettre une proposition d'arrêté à la Commune avant la réception de l'Avis Maire. Néanmoins, si la Commune souhaite apporter au pétitionnaire une réponse différente de celle du service instructeur, ce dernier rédigera un nouvel arrêté dès réception de l'Avis Maire. Ceci, dans la limite du respect de la réglementation en vigueur.

## **Article 4 – Moyens matériels mutualisés**

### 4.1 Documents d'urbanisme :

Afin de permettre au service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron d'accomplir sa mission, la Commune lui fournit l'ensemble des documents à jour et authentifiés, nécessaires ou ayant une incidence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme, entre autres :

- dossier complet du document d'urbanisme (Carte communale, PLU ou document en tenant lieu) en version papier et numérique, y compris les servitudes d'utilité publique,

- dossiers de plans de prévention de risques naturels, de risques technologiques,
- dossiers de documents liés à la protection du patrimoine (aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine),
- délibérations instituant les taxes et participations, état et modification des taux (taxe d'aménagement, participations forfaitaire à l'assainissement collectif, PVR, PUP...)
- délibérations imposant, sur le territoire communal, le dépôt d'une déclaration préalable pour les clôtures ou d'un permis de démolir.

Ces documents sont transmis au service instructeur commun dès leur approbation par l'autorité compétente et leur date d'opposabilité est précisée.

Les divers documents d'urbanisme en version numérique sont fournis dans un format conforme aux standards imposés par les prescriptions nationales pour la dématérialisation des documents d'urbanisme, afin de pouvoir être intégrés au SIG départemental GéoArdèche utilisé par le service instructeur commun de la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron.

#### 4.2 Outils informatiques

Il est rappelé que, dans le cadre fixé par l'article L5211-4-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron peut se doter de biens communs avec les communes membres.

Dans le cadre de la présente convention, le service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron acquiert un logiciel de gestion des autorisations du droit des sols (OXALIS) qui est mis à disposition gratuite de chaque Commune. Ce logiciel permet à la Commune d'accéder à l'ensemble des données de chaque dossier déposé sur son territoire via internet, d'enregistrer les dossiers et de suivre en temps réel leur instruction. Cet outil facilite les échanges entre la Commune et le service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron et doit constituer le **moyen de communication privilégié** entre le service instructeur de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron et la Commune.

La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron souscrit également, pour le compte de ses Communes membres, une adhésion au SIG départemental GéoArdèche permettant la consultation de diverses informations utiles à la connaissance du territoire et à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme.

Enfin, la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron, pour permettre aux communes membres de répondre à l'obligation réglementaire de recevoir les saisines par voie électronique pour toute demande d'urbanisme, souscrit au Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) et le met à disposition des communes membres.

La Commune s'engage à se doter d'un matériel informatique permettant d'utiliser le logiciel OXALIS, d'utiliser le SIG GéoArdèche et d'utiliser le GNAU, via lequel toute communication ou échange de documents avec le service instructeur commun doit être privilégiée, sauf exception. La Commune communique au service instructeur commun une adresse courriel valide et s'assure que la boîte électronique est relevée régulièrement.



## **Article 5 – Communication et confidentialité des données**

### 5.1 Communication :

En cas de décision favorable, les dossiers des actes dont l'instruction est terminée sont consultables par le public en Mairie uniquement. Les dossiers des demandes d'autorisation d'urbanisme en cours d'instruction ne sont pas consultables par le public.

A la demande de la Commune, le service instructeur commun peut l'assister lors de rendez-vous avec des particuliers ou des professionnels sur des dossiers complexes et s'engage à rencontrer les élus pour évoquer les dossiers en cours d'instruction dont les enjeux sont importants pour la Commune.

Des tableaux de bord de suivi des dossiers et toute information statistique spécifique sont communiqués par le service instructeur à la Commune sur demande expresse. La Commune peut également consulter directement les informations relatives à l'état d'avancement de l'instruction de ses dossiers sur OXALIS.

Le service instructeur commun peut, en cas de besoin, faire appel à une personne ressource (agent ou élu) de la Commune afin de connaître l'historique ou le contexte d'un dossier.

### 5.2 Confidentialité des données

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune.

Par ailleurs, le service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourrait avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune, sous réserve des dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale et de la loi du 17 juillet 1978 relative à la communication des actes administratifs.

## **Article 6 – Classement, archivage, statistiques**

### 7.1 Classement et archivage :

Un exemplaire de chaque dossier instruit dans le cadre de la présente convention, est conservé, au titre de l'archivage technique, par le service instructeur commun pendant une durée de dix ans, conformément à la circulaire AD 985 du 19 juin 1998. A l'issue de cette période, les dossiers seront restitués à la Commune.

Cet archivage ne remplace en rien l'archivage réglementaire des actes relevant de la responsabilité du Maire réalisé par la Commune.

## 7.2 Etablissement des exports :

Le service instructeur commun réalise l'export des données des autorisations du droit du sol aux services de l'État au format SITADEL.

Le service instructeur commun réalise un export des décisions définitives pour les services consultés lors de l'instruction.

### **Article 8 – Signature**

Le Maire, ou son adjoint délégué par arrêté, est seul autorisé à signer les décisions et l'ensemble des actes administratifs en matière d'autorisation du droit des sols.

### **Article 9 - Modalités de recours / Contentieux**

La Commune assure et prend en charge financièrement les procédures relatives aux recours gracieux, pré-contentieux et contentieux relatifs aux actes et décisions faisant l'objet de la présente convention ainsi que les procédures d'infractions au droit des sols.

Le service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron, à la demande de la Commune et dans la limite de ses compétences, peut l'assister pour l'instruction de ces recours (analyse du recours, préparation des éléments en réponse...).

Le service instructeur commun se réserve le droit de refuser d'assurer cette prestation, notamment dans le cas où la décision attaquée est différente de celle proposée par le service instructeur dans le cadre de l'instruction règlementaire.

### **Article 11 - Gestion du service instructeur commun**

La gestion du service instructeur commun et les décisions relatives à son fonctionnement sont assurées par la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron.

### **Article 12 - Dispositions financières**

Les coûts humains et matériels d'investissement et de fonctionnement du service instructeur commun sont pris en charge par la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron.

Le fonctionnement du service instructeur de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron ne donne lieu à aucune rémunération de la part de la Commune.

### **Article 13 – Durée de la convention, date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation**

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre 2026.

Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les deux parties.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 6 mois. Cette décision fait l'objet d'une délibération de son assemblée ou de son organe délibérant notifiée au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 13 – Juridiction compétente en cas de litige**

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

Fait à Cruas, le \_\_\_\_\_, en 2 exemplaires,

Pour la Communauté de Communes Ardèche Rhône Coiron,

Le Président,

Yves BOYER

Pour la Commune de Le Teil,

Le Maire,

Olivier PEVERELLI

## **ANNEXE 1 : PROCEDURE D'INSTRUCTION REPARTITION DES ROLES ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN**

Cette annexe détaille très précisément chaque étape de la procédure relative à la bonne instruction des dossiers d'urbanisme concernés par la présente convention.

Des ajustements, ajouts ou suppressions d'étapes pourraient prochainement être nécessaires en raison notamment de l'évolution de la réglementation, des logiciels métier, etc. Ils seront alors notifiés par le service instructeur commun sans que cela fasse l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Objectif général :**

→ Limiter au maximum le phénomène d'incomplétude des dossiers et réduire le délai d'instruction

## **I / Détails des missions opérationnelles de la Commune**

### ***A) Phase d'accueil et renseignement du public***

- Renseigner sur le document d'urbanisme communal,
- Définir les formalités administratives à mettre en œuvre au regard du projet (composition du dossier), vérification du zonage (PLU ou carte communale),
- Expliquer les règles applicables, et si besoin, demander conseil au service instructeur commun,
- Préciser les pièces à réunir pour constituer le dossier.

### ***B) Phase de dépôt de la demande***


#### ***B1) Pour les dossiers déposés en version papier***

- Réceptionner et vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- Vérifier que le nombre d'exemplaires déposés est correct compte-tenu des consultations obligatoires (ABF, DRAC, SDIS, service accessibilité de la DDT).
- Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Saisir l'intégralité de l'imprimé CERFA sur l'application informatique dédiée à l'instruction (OXALIS), celle-ci permettant d'affecter automatiquement un numéro unique d'enregistrement au dossier,
- Editer via OXALIS et délivrer le récépissé de dépôt de dossier (ou envoi par LRAR si dossier reçu par courrier) puis l'archiver sous OXALIS,
- Inscrire, sur chaque pièce du dossier déposé, la date de réception en Mairie sous la forme « dossier déposé le ... » ou « pièce reçue le ... »,
- Inscrire, sur chaque pièce complémentaire, ou de substitution, reçue en cours d'instruction, la date de réception en mairie sous la forme « pièce complémentaire reçue le ... » ou « pièce de substitution reçue le ... »

### **Immédiatement ou sous un délai de 7 jours maximum :**


- Scanner, nommer clairement puis attacher chaque pièce (en lui attribuant une « *catégorie* » et un « *code* ») dans le logiciel OXALIS une fois tamponnée à date de réception, *Cette procédure permettra notamment un transfert très rapide des dossiers au contrôle de légalité directement depuis OXALIS.*
- Prévenir par mail (via OXALIS) le service instructeur commun du dépôt de toute nouvelle demande d'autorisation d'urbanisme accompagnée de son numéro unique d'enregistrement,
- Transmettre, le cas échéant, les dossiers aux concessionnaires de réseau pour les consultations suivantes : adduction en eau potable (AEP), assainissement, électricité. Dans « *pré-instruction* » > « *consultations* », saisir toutes les consultations effectuées. Cette méthode permet d'avoir accès aux services consultés lors de l'édition des courriers de consultation et de leur attribuer un « *code* » et une « *catégorie* ».  
Une procédure plus précise sera disponible ultérieurement avec la possibilité de consulter les services extérieurs directement sur AVIS'AU via OXALIS.
- Editer, remplir, daté, signer et transmettre « *l'Avis Maire* » via OXALIS au service instructeur commun, puis l'archiver.  
*A titre exceptionnel et si nécessaire, cet avis pourra attendre, les avis des concessionnaires de réseaux pour être transmis au service instructeur commun.*
- Le cas échéant, éditer via OXALIS, remplir, dater et signer « *l'avis de la commune* » en qualité de concessionnaire de la voirie communale et des réseaux collectifs d'assainissement et de gestion des eaux pluviales, puis l'intégrer signé sur OXALIS et prévenir le service instructeur commun par mail (via OXALIS)
- Si le terrain d'assiette du projet concerne un immeuble inscrit ou classé, ou s'il est situé dans un site inscrit, dans une zone protection du patrimonial remarquable (SPR), une aire de mise en valeur de l'architecture et du Patrimoine (AVAP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit (abords des Monuments Historiques), transmettre le dossier à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine de l'Ardèche (UDAP) pour solliciter l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), avec édition et archivage du courrier de demande d'avis via OXALIS,

### **Immédiatement ou sous un délai de 15 jours maximum après dépôt :**

- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration préalable et renseigner la date d'affichage sur OXALIS. Maintenir cet affichage pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmettre tout dossier déposé au contrôle de légalité via l'icône « *Transmission PLAT'AU* » . La transmission des dossiers par voie postale est néanmoins encore possible.

*Les demandes déposées en Mairie par courrier seront transmises en l'état au service instructeur commun*

## **B2) Pour les dossiers déposés numériquement sur le Guichet Numérique des Autorisation d'Urbanisme (GNAU)**

- Surveiller quotidiennement le dépôt de nouveaux dossiers ou de pièces complémentaires sur l'écran d'accueil d'OXALIS (Icône « *Demande en ligne* » ) ,

### **Immédiatement ou sous un délai de 7 jours maximum :**


- Prendre en compte ce dépôt et attribuer automatiquement un numéro unique au dossier par l'envoi d'un « *Accusé de Réception Electronique* » (ARE), le logiciel OXALIS créant automatiquement un « *Accusé d'Enregistrement Electronique* » (AEE) lors du dépôt du dossier sur le GNAU par le pétitionnaire,
- Mettre en copie le service instructeur commun lors de l'envoi de l'ARE,
- Transmettre les dossiers aux concessionnaires de réseaux pour les consultations suivantes : adduction en eau potable (AEP), assainissement, électricité. Dans « *pré-instruction* » >

« consultations », saisir toutes les consultations effectuées. Cette méthode permet d'avoir accès aux services consultés lors de l'édition des courriers de consultation et de leur attribuer un « code » et une « catégorie ».

*Une procédure plus précise sera disponible ultérieurement avec la possibilité de consulter les services extérieurs directement sur AVIS'AU via OXALIS.*

- Editer, remplir, daté, signer et transmettre « l'Avis Maire » via OXALIS au service instructeur commun, puis l'archiver.  
*Cet avis pourra attendre, si besoin, les avis des concessionnaires de réseaux pour être transmis au service instructeur commun.*
- Le cas échéant, éditer via OXALIS, remplir, dater et signer l'avis de la commune en qualité de concessionnaire de la voirie communale, des réseaux collectifs d'assainissement et de gestion des eaux pluviales, puis l'intégrer signé sur Oxalis et prévenir le service instructeur commun par mail,
- Si le terrain d'assiette du projet est situé dans un site inscrit, dans une zone protection du patrimonial remarquable (SPR), une aire de mise en valeur de l'architecture et du Patrimoine (AVAP), dans un secteur sauvegardé, dans un périmètre de protection d'un immeuble classé ou inscrit (abords des Monuments Historiques), transmettre le dossier à l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine de l'Ardèche (UDAP) pour solliciter l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), avec édition et archivage du courrier de demande d'avis via OXALIS. Une procédure plus précise sera disponible ultérieurement avec la possibilité de consulter les services extérieurs directement sur AVIS'AU via OXALIS.

#### **Immédiatement ou sous un délai de 15 jours maximum après dépôt :**

- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration préalable et renseigner la date d'affichage sur OXALIS. Maintenir cet affichage pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmettre tout dossier déposé au contrôle de légalité via l'icône « *Transmission PLAT'AU* » 

#### **Objectifs particuliers :**

→ Dès la prise en main du dossier, connaître le contexte, les enjeux et les points d'attention à prendre en compte pour chaque projet afin de proposer la procédure la mieux adaptée grâce à l'Avis Maire.

→ Notifier le pétitionnaire de toute demande de compléments avant la fin du premier mois suivant le dépôt du dossier au titre de l'article **R423-38 du Code de l'Urbanisme**.



## **C) Phase d'instruction**

### **C1) Pour les dossiers papier**

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur commun, par lettre recommandée avec A/R, la liste des pièces manquantes et / ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois,
- Scanner et intégrer sur OXALIS une copie de ce courrier signé par le maire ou son délégué et envoyer un mail via OXALIS au service instructeur commun pour l'en informer, (et à la préfecture au titre du contrôle de légalité),
- Scanner et intégrer l'avis de réception de la LRAR,
- Saisir la « date d'envoi » et la « date de notification » dans OXALIS (« pré-instruction » > « pièces »). Cette dernière constitue le point de départ du délai de trois mois pour compléter le dossier,

- **Immédiatement ou sous un délai de 7 jours maximum :**
  - Réceptionner les pièces complémentaires et fournir un accusé de réception de ces pièces au pétitionnaire,
  - Indiquer sur chaque pièce la date de réception en Mairie avec la mention « *pièce complémentaire reçue le ...* », puis les scanner et les intégrer sur OXALIS en les nommant clairement (avec attribution d'une « *catégorie* » et d'un « *code* »),
  - Informer le service instructeur commun du dépôt de toute pièce complémentaire ou de toute pièce de substitution par email envoyé depuis OXALIS,
  - Intégrer les avis reçus de la part des services consultés par la commune dans les pièces attachées d'OXALIS (ABF, concessionnaires de réseaux), saisir les dates et les avis sur OXALIS (avec attribution d'une « *catégorie* » et d'un « *code* »), puis informer le service instructeur commun par mail de leur réception.



### ***C2) Pour les dossiers déposés numériquement sur le Guichet Numérique des Autorisation d'Urbanisme (GNAU)***

- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur commun, par l'envoi de la liste des pièces manquantes et / ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois,
- Pour cela, scanner et intégrer sur OXALIS une copie de ce courrier signé par le maire ou son délégué puis saisir la « *date d'envoi* » et la « *date de notification* » puis envoyer une notification au pétitionnaire directement via OXALIS avec le courrier signé en pièce attachée. Ce dernier recevra ce courrier directement dans son espace personnel du GNAU. Cette notification au pétitionnaire constitue le point de départ du délai de trois mois pour compléter le dossier,
- Mettre en copie de service instructeur commun de cet envoi pour l'en informer et transmettre ce courrier au contrôle de légalité via l'icône « *Transmission PLAT'AU* » 
- Surveiller quotidiennement le dépôt de pièces complémentaires sur l'écran d'accueil d'OXALIS (Icône « *Demande en ligne* ») 
- **Immédiatement ou sous un délai de 7 jours maximum**, prendre en compte tout dépôt de pièces complémentaires et attribuer ce dépôt au dossier initial par l'envoi d'un « *Accusé de Réception Electronique* » (ARE), le logiciel OXALIS créant automatiquement un « *Accusé d'Enregistrement Electronique* » (AEE) lors du dépôt de ces nouvelles pièces sur le GNAU par le pétitionnaire,
- Mettre en copie le service instructeur commun lors de l'envoi de l'ARE,
- Les dates de réception et l'attribution d'une « *catégorie* » et d'un « *code* » se fait directement par le logiciel,
- Informer le service instructeur commun du dépôt de toute pièce complémentaire ou de toute pièce de substitution par email envoyé depuis OXALIS,
- Intégrer les avis reçus de la part des services consultés par la commune dans les pièces attachées d'OXALIS (ABF, concessionnaires de réseaux), saisir les dates et les avis sur OXALIS (avec attribution d'une « *catégorie* » et d'un « *code* »), puis informer le service instructeur commun par mail de leur réception.


***Objectif particulier du formalisme d'enregistrement des pièces sur OXALIS :***  
 → *Transfert fluide et facilité des dossiers sur PLAT'AU et au contrôle de légalité.*

## **D) Notification de la décision et suites données**


### **D1) Pour les dossiers déposés en version papier**

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur commun par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction ou remise en main propre contre décharge (art. R424-10). La notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation,
- Editer la fiche d'information proposée par le service instructeur commun et l'ajouter à l'arrêté de décision lors de l'envoi au pétitionnaire. Cette fiche ne nécessite pas l'attribution d'un « code » et d'une « catégorie » car il ne s'agit pas en aucun cas d'un document transmissible au contrôle de légalité (comme « l'Avis Maire »),
- Scanner l'arrêté signé et l'intégrer sur OXALIS (avec attribution d'une « catégorie » et d'un « code »),
- Renseigner « l'avis de l'autorité compétente » et saisir la « date de signature » de l'arrêté, la « date d'envoi » et la « date de notification » sur OXALIS,
- Scanner et intégrer une copie de l'accusé de réception sur OXALIS puis notifier simultanément le service instructeur commun par un mail via OXALIS,
- Transmettre la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature via l'icône « *Transmission PLAT'AU* »  ). Un envoi du dossier complet en version papier au contrôle de légalité est néanmoins admis.
- Afficher en mairie pendant au moins deux mois la décision d'urbanisme prévue par le troisième alinéa de l'article R424-15 du code de l'urbanisme,
- Intégrer sur OXALIS la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et renseigner les dates sur OXALIS,
- Transmettre la DOC et la DAACT à la Préfecture pour contrôle de légalité via l'icône « *Transmission PLAT'AU* »  ),
- Transmettre l'attestation de non-contestation à la conformité au pétitionnaire sur demande expresse de ce dernier. L'absence de contestation 3 mois après dépôt de la DAACT vaut pour non-contestation de la conformité des travaux,
- Si les travaux ne sont pas conformes ou en méconnaissance d'une décision de refus ou d'opposition, rédiger les procès-verbaux à adresser par courrier au procureur de la République et au Préfet de l'Ardèche pour suite à donner, sous un délai de deux mois après réception de la DAACT,
- Le cas échéant, envoyer au pétitionnaire une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif ainsi qu'un arrêté interruptif de travaux (AIT), (art. L. 480-1 et suivants),

### **D2) Dossiers déposés numériquement sur le Guichet Numérique des Autorisation d'Urbanisme (GNAU)**

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée en suivant la procédure de notification des dossiers déposés en version numérique,
- Scanner l'arrêté signé et l'intégrer sur OXALIS (en attribuant une « catégorie » et un « code »).
- Renseigner « l'avis de l'autorité compétente » et saisir la « date de signature » de l'arrêté, la « date d'envoi » sur OXALIS (la « date de notification » n'est pas à remplir ici car identique à la « date d'envoi »),
- Envoyer l'arrêté au pétitionnaire directement via OXALIS en attachant l'arrêté signé comme pièce jointe à l'aide de l'icône « *Déposer GNAU* »,
- Mettre en copie le service instructeur commun de cet envoi,
- Transmettre la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature via l'icône « *Transmission PLAT'AU* »  ),



- Transmettre la DOC et la DAACT à la Préfecture pour contrôle de légalité via l'icône « *Transmission PLAT'AU* » ,
- La suite de la procédure est identique au paragraphe D1.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service instructeur commun, la Commune doit le signifier par écrit en renseignant la case « *commentaire de l'autorité compétente* » dans « *Instruction* » > « *décision* » sous OXALIS

## **II/ Détails des missions du service instructeur commun de la Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron:**

Le service instructeur commun assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

### ***A) Phase d'accueil et renseignement du public***

La Commune constitue le guichet unique en matière d'urbanisme, mais le service instructeur commun peut accompagner la Commune sur demande.

### ***B) Phase de dépôt de la demande***

Le dépôt étant obligatoire en Mairie ou via le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), aucune intervention du service instructeur commun à ce stade, sauf à conseiller et accompagner la Commune dans cette démarche.

### ***C) Phase d'instruction***

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) et sa recevabilité,
- Effectuer une validation des données de la demande au regard du CERFA et des champs obligatoires à remplir dans OXALIS pour garantir les informations qui seront ultérieurement adressées aux services de l'Etat (Sitadel)
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé,
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus pour consultations obligatoires afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme (art. R423-24 à 33), et déterminer le délai légal d'instruction au regard du projet et de son implantation,
- Procéder aux consultations des services extérieurs prévues par le code de l'urbanisme hormis celles effectuées directement par la commune (concessionnaires de réseaux et ABF),
- Vérification de l'emplacement du site afin de déterminer si un recours à l'Architecte des Bâtiments de France est nécessaire. Vérification de la présence de la copie du bordereau de transmission au L'Unité Départementale d'Architecture et du Patrimoine,
- Procéder à l'examen juridique, technique, et architectural du dossier au regard de l'ensemble des règles d'urbanisme qui lui sont applicables. A cette étape, l'analyse de l'avis du Maire peut être déterminante pour la suite du dossier,
- Dans la troisième semaine après dépôt du dossier (ou à défaut, dans un délai de 15 jours après réception du dossier par le service instructeur commun) : Rédiger les courriers de demande de pièces complémentaires et /ou de majoration de délai, avec mention des points non conformes pour information du demandeur, les éditer via OXALIS (en attribuant une « catégorie » et un « code ») et les transmettre directement au Maire via un mail du GNAU,
- Le cas échéant, rédiger une note d'instruction à l'attention du Maire en fonction des éléments de la demande à des fins d'information, de propositions et de demande d'avis sur les suites à donner au dossier,
- Renseigner dans OXALIS la date du retour d'avis des services extérieurs consultés ainsi que leur sens et ajouter une copie de la réponse dans les pièces attachées en attribuant une « catégorie » et un « code »,

- Le cas échéant, étudier les pièces complémentaires reçues dans le délai légal et rédiger un arrêté conforme aux dispositions législatives et réglementaires (ou autre mode de réponse adaptée à la situation du dossier) en prenant en compte l'objet de la demande, le droit applicable, les avis des services consultés, l'avis de la commune et au regard des échanges et des attentes exprimées par la commune à travers « l'Avis Maire » lors de l'étude du dossier,
- Editer la proposition d'arrêté via OXALIS (en attribuant une « catégorie » et un « code ») et la transmettre directement au Maire via un mail du GNAU dans un délai de 8 jours au plus tard avant la fin du délai légal d'instruction,
- Toute proposition de refus sera motivée dans l'arrêté proposée puis expliquée au Maire par l'intermédiaire d'une note écrite ou d'un échange oral,
- En cas de non-dépôt de pièces complémentaires après plus de trois mois après notification du courrier d'incomplet, proposition au Maire d'un courrier d'information au pétitionnaire sur le rejet de sa demande pour incomplet.
- Préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition tacite à une déclaration préalable)

#### ***D) Post-instruction (missions complémentaires en aval)***

- Sur demande expresse du Maire (et en cas de demande expresse du pétitionnaire), rédaction via OXALIS de l'attestation de non contestation de la conformité et transmission au Maire pour signature via un mail du GNAU,
- Transmission mensuelle à la DDT des données nécessaires pour établissement des taxes et participations d'urbanisme liées aux décisions (pour les dossiers déposés avant le 1er septembre 2022),
- Transmission mensuelle des décisions définitives à l'ensemble des services consultés lors de l'instruction,
- Réalisation d'un export des données du service instructeur commun au format SITADEL à des fins de statistiques par les services de l'État,
- Accompagner et conseiller le Maire, dans les conditions prévues dans la présente convention, en cas de contentieux ou de travaux non conformes à la réglementation ou à l'autorisation délivrée,
- Rédiger une fiche d'informations complémentaires à destination des pétitionnaires par commune. Le Maire pourra ainsi ajouter cette fiche à l'arrêté en cas d'accord ou d'accord avec prescription.
- Ces fiches seront fournies par le service instructeur commun courant de l'année 2023.