



Commune de  
Louhossoa



Luhusoko Herria

## CONVENTION POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATIONS RELATIVES A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DES SOLS

***ENTRE*** d'une part, la Communauté d'Agglomération Pays Basque, représentée par Mr ETCHEGARAY, autorisé par délibération du Conseil Communautaire en date du 16 décembre 2017 ;

***ET*** d'autre part, la Commune de Louhossoa représentée par le Maire, Monsieur Jean Pierre HARRIET, autorisé par délibération du Conseil municipal en date du 16 décembre 2017 ;

### ***Textes législatifs***

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové et son article 134 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L.422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L.422-8 (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), ainsi que de l'article R.423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires).

### ***Préambule***

Le Maire de la commune de Louhossoa délivre au nom de la commune les autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation des sols. L'instruction technique des autorisations du droit des sols était jusqu'alors par l'ex-Communauté de communes Errobi.

Comme suite à la délibération du Conseil communautaire en date du 16 décembre 2017 portant sur la création d'un service commun, et à la délibération du Conseil municipal en date du 16 décembre 2017 par laquelle la commune de Louhossoa a décidé de confier l'instruction des demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation des sols à la Communauté d'Agglomération Pays Basque, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (article R.423-15 du Code de l'Urbanisme).

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> – Objet**

La présente convention a pour objet de définir le rôle de la Communauté d'Agglomération Pays Basque et la Commune de Louhossoa dans la procédure d'instruction des autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation délivrées au nom de la commune.

### **Article 2 – Champs d'application**

La présente convention concerne l'instruction des demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrées sur le territoire de la commune de Louhossoa et relevant de la compétence du Maire : permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, déclaration préalable, certificat d'urbanisme.

Cette convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant la période de validité de celle-ci.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations, de l'examen de la recevabilité de la demande à la préparation de la décision.

Sont toutefois exclus et sont à la charge de la commune (suivant le choix de la commune) :

- ◆ les autorisations de travaux (AT) ;
- ◆ les demandes d'enseignes ;

### **Article 3 – Définition opérationnelle des missions du Maire**

#### **A) Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- accueillir le public ;
- réceptionner les demandes et déclarations adressées par voie postale ;
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier grâce au logiciel commun ;
- délivrer le récépissé de dépôt du dossier ;
- procéder à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suivent le dépôt ;
- si nécessaire, transmettre immédiatement et en tout état de cause dans le délai d'une semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande au service territorial de l'Architecture et du Patrimoine de Bayonne (STAP), à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) ;
- adresser dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande ou de la déclaration au Préfet des Pyrénées Atlantiques, au titre du contrôle de légalité ;
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent la semaine suivant le dépôt du dossier<sup>1</sup> ;
- transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé de dépôt et des bordereaux de transmissions des consultations extérieures dans la semaine suivant le dépôt du dossier<sup>1</sup> ;
- transmettre également lors de la transmission des dossiers au service instructeur une copie des dossiers antérieurs liés aux dossiers déposés (CUB, DP, PA,...) ;
- cas particulier : dans le cadre des autorisations de compétence Etat défini par l'article L.422-2 du Code de l'Urbanisme, le maire transmet un exemplaire du dossier au service instructeur dans les huit jours qui suivent le dépôt de la demande. Les autres exemplaires sont transmis à la DDTM qui en assure l'instruction ;
- transmettre un avis au service instructeur dans un délai de 3 semaines après le dépôt de la demande. Cet avis peut porter sur un avis de principe sur le projet, l'aspect architectural, la desserte en réseaux, la voirie,... L'avis du maire pourra prendre différentes formes : papier, mail.
- conserver un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne.

#### **B) Lors de la phase d'instruction :**

---

<sup>1</sup> Eu égard à la diversité des caractéristiques des Communes membres de la CAPB, la prise à charge de ces consultations est réalisée de manière différente selon les services territorialisés et précisée par courrier lors de la signature de la présente convention.

- notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction élaborée par le service instructeur, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et fournir à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité une copie de la demande signée par le maire et informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie de la demande signée (par mail) ; sauf en cas de délégation de signature (voir Article 6) ;
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et lui adresser une copie de l'accusé de réception (par mail) ; sauf en cas de délégation de signature (voir Article 6) ;
- réception, enregistrement et transmission des pièces manquantes au service instructeur dans un délai qui ne peut excéder 4 jours ;
- transmettre les avis de l'ABF ou autres réseaux au service instructeur<sup>1</sup> ;
- information du public sur l'instruction en cours des dossiers. Possibilité suivant la disponibilité des instructeurs de prise de rendez-vous en mairie afin de renseigner sur un dossier ou d'étudier un avant-projet.

**C) Lors de la notification de la décision et suite donnée :**

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) ;
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie de l'arrêté signé ;
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et lui adresser une copie de l'accusé de réception ;
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 8 jours à compter de la signature ;
- transmission de la décision à la DDTM pour le calcul des taxes générées par l'autorisation d'urbanisme ;
- afficher l'arrêté en mairie ;
- transmission des arrêtés aux services concernés (réseaux,...).

**D) Lors de la post-instruction (contrôle de conformité, récolement ...)**

- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et DAACT au service instructeur pour archivage ;
  - réception des Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et les DAACT ;
  - le maire procède aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (5 mois en sites protégés et E.R.P) ;
- Le récolement des travaux est effectué par la commune qui assure la délivrance des attestations d'opposition ou de non opposition à la DAACT, à minima les cas de contrôle de conformité obligatoire peuvent être effectués à savoir : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.

**Divers :**

Le maire informe la Communauté d'Agglomération Pays Basque et le service instructeur de l'instauration ou de la modification de tout nouvel élément pouvant impacter la délivrance des actes d'urbanisme (révision ou modification des PLU, servitudes, taxes,...).

La commune transmettra tout document nécessaire à l'instruction (PLU, servitudes, délibérations,...).

**Article 4 – Missions du service instructeur de la Communauté d'Agglomération Pays Basque**

**A) Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- vérifier l'emplacement du site (pour consultations extérieures spécifiques), la présence des copies de transmission aux réseaux et récépissé de dépôt.

## **B) Lors de l'instruction :**

- procéder aux consultations extérieures spécifiques prévues par le code de l'urbanisme<sup>1</sup> ;
- réaliser la synthèse des pièces du dossier ;
- procéder à l'examen technique de la demande au regard des règles d'urbanisme ;
- préparer le cas échéant la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction et la transmettre au maire (sauf délégation de signature, voir Article 6) ;
- conseiller, informer sur les projets (voir Article 3 - B) ;
- préparer la décision et la transmettre au maire dans un délai suffisant afin de respecter le délai global d'instruction. La décision sera transmise par courrier électronique à la commune ;
- préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable) ;
- Le service instructeur doit être informé des suites éventuelles du dossier afin de rédiger si besoin les arrêtés de retrait, de transfert ou d'annulation.

Sont toutefois exclus et sont à la charge de la commune (suivant le choix de la commune) :

- ◆ les autorisations de travaux (AT) ;
- ◆ les demandes d'enseignes.

## **Divers :**

En cas de désaccord sur une décision ou sur un courrier pendant l'instruction, le service instructeur de la Communauté d'Agglomération Pays Basque n'est pas tenu de rédiger un acte ou un courrier contraire à celui qu'il a proposé.

Le service instructeur devra être informé des arrêtés et décisions modifiés en mairie ou contraires au projet de décision.

## **Article 5 – Archivage**

Les dossiers sont archivés en mairie. Le Maire est responsable des archives communales et organise leur accès conformément aux textes en vigueur.

Les archives informatiques de la Communauté d'Agglomération Pays Basque ne sont pas consultables par le public. Toutefois, sur demande du Maire, la Communauté d'Agglomération peut fournir une copie des dossiers et documents dont elle dispose.

## **Article 6 – Modalités de recours / Contentieux**

La Communauté d'Agglomération doit être informée des recours gracieux et contentieux portant sur les autorisations d'urbanisme. A la demande du Maire, le service instructeur apporte, dans la limite de ses compétences et à titre de conseil, son concours à la commune lors des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur des autorisations ou actes visés à l'article 2. La rédaction des mémoires en défense et courriers relatifs aux recours administratifs incombe à la commune.

Par ailleurs, à la demande du Maire, la Communauté d'agglomération apporte, dans la limite de ses compétences et à titre de conseil, son concours à la commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L.480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme. La rédaction des procès-verbaux incombe à la commune. La commune assurera la mise en œuvre des arrêtés interruptifs de travaux délivrés par le Maire et la procédure pré-contentieuse liée à cette mesure.

La Communauté d'agglomération Pays Basque n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par son service instructeur.

## **Article 7 – Logiciel d'instruction communautaire**

Un logiciel d'instruction communautaire sera mis en place afin de réaliser toutes les phases nécessaires à l'instruction du dossier. Toutes les informations comprises dans les autorisations d'urbanisme devront

être saisies par le personnel de mairie et le service instructeur dans ce logiciel et les documents afférents à l'instruction seront générés à partir de ce même logiciel.

La Communauté d'Agglomération Pays Basque assurera la formation des agents communautaires et municipaux.

Chaque étape de l'instruction incombant à la commune ou au service instructeur devra être renseignée dans le logiciel afin de permettre un déroulement correct de l'instruction.

### **Article 8 – Dispositions financières**

Le coût de ce service commun est réparti entre la Communauté et les collectivités bénéficiaires du service, à raison de :

- 50% pour la Communauté ;
- 50% pour les Communes. Le coût étant réparti entre elles en fonction du nombre d'actes pondérés par leur degré de complexité, en s'appuyant sur les barèmes établis par les services de l'Etat.

Par ailleurs, le service commun ne prend pas en charge les frais de fonctionnement liés aux obligations du Maire. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune.

A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement et de reproduction, réalisées dans le cadre de l'instruction des demandes (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées) sont à la charge du service commun.

Les acquisitions (matériels, logiciels...) du service commun sont pris à charge par la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

### **Détermination du coût du service commun mis à disposition**

Le coût du service commun est établi chaque année en prenant en compte les postes de charges suivants :

- les salaires et frais annexes entièrement imputables aux missions d'instructions ;
- Les salaires et frais annexes liés à l'encadrement des instructeurs et supportés par la collectivité qui héberge le service commun forfaitairement estimées à 12% des salaires et frais annexes ;
- les charges indirectes supportées par la collectivité qui héberge le service commun forfaitairement estimées à 12% des salaires et frais annexes ;

### **Répartition du coût entre les parties**

Le coût de ce service commun mis à disposition est pris en charge à 50% par les collectivités bénéficiaires du service et réparti entre elles en fonction du nombre d'actes pondéré par leur degré de complexité, en s'appuyant sur les barèmes établis par les services de l'Etat.

Le coût du service commun est réparti en fonction de la clé de répartition que représente le nombre « d'équivalent Permis de construire ».

Cette clé de répartition est déterminée sur la base des critères suivants :

- CUa (informatif) = 0.2 équivalent PC
- CUb (opérationnel) = 0.5 équivalent PC
- DP = 0.7 équivalent PC
- PD = 1 équivalent PC
- PC = 1 équivalent PC
- PA = 1.2 équivalent PC

Le nombre d'équivalents PC considéré sur l'année N est égal à la moyenne des équivalents PC des 2 dernières années.

Le coût du service est mis à jour tous les ans au vu des dépenses réelles.

### **Modalités de facturation**

En vue de déterminer le coût global des frais du service commun au titre d'une année considérée dite « année n », un état récapitulatif détaillé sera établi.

Cet état sera réalisé en deux étapes :

- une première étape consistant à élaborer un état détaillé dit « prévisionnel », établi pour la fin décembre de l'année n ;
- puis, un état détaillé dit « définitif » sera établi pour le 15 février de l'année n+1 et donnera lieu à émission d'un titre de recettes. Ces états préciseront le détail des charges liées à la réalisation du service commun.

Par ailleurs, un état prévisionnel des refacturations sera transmis à la commune le 1er octobre dans le cadre de sa préparation budgétaire.

### **Article 9 – Date de mise en œuvre et conditions de résiliation**

La présente convention d'une durée illimitée entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**Le Président**

**Le Maire**

