

ANNEXE TECHNIQUE (annexe 1)**GESTION DU SERVICE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU
DROIT DES SOLS**

La présente annexe a pour objet de définir les règles de gestion du service commun relatif à l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) créé entre la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole et la commune de **Saint Romain de Colbosc**.

La présente annexe précise les conditions et délais de transmission et d'instruction des dossiers, les modalités financières, les obligations réciproques des parties en matière de classement, d'archivage des dossiers et d'établissement des statistiques.

Elle vise à définir des modalités de l'instruction et des relations entre la commune de Saint Romain de Colbosc, autorité compétente et la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole, service instructeur, qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chaque partie ;
- assurent la protection de leurs intérêts ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Il est ainsi rappelé en **préambule** :

- l'article L.422-1 du Code de l'urbanisme, définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes ;
- les dispositions de la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique et d'Affirmation des Métropoles, dite loi MAPTAM, qui précisent que si cette mission est confiée à la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole, cela relève d'un service aux communes et non d'une compétence, celle-ci n'a pas obligation d'être soumise à modification des statuts;
- que c'est sur une base contractuelle que doivent s'organiser les rapports entre la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole et les communes membres, selon une convention qui peut être adaptée à chaque commune, notamment pour définir les actes pris en charge, la nature des prestations, les modalités de transmission des demandes et le montant de la contribution de la commune au fonctionnement du service commun.

Il est convenu de ce qui suit :**Article 1. Périmètre du service commun**

La présente annexe porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes d'urbanisme, ainsi que de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision (suivi de l'enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, déclarations d'attestation d'achèvement de conformité des travaux).

a) Autorisations et actes dont la Communauté urbaine assure l'instruction :

Le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune de Saint Romain de Colbosc , cités ci-après (**cases à cocher en fonction des souhaits de la commune*):

| Autorisations d'urbanisme | Instruites par la commune | Instruites par le service commun |
|---|----------------------------------|---|
| ● Certificats d'urbanisme de simple information - CUa (article L. 410-1 a du Code de l'urbanisme) ; | x | |
| ● Certificats d'urbanisme opérationnel - CUb (article L. 410-1 b du Code de l'urbanisme) ; | | x |
| ● Déclarations préalables (DP) ; | | x |
| ● Permis de construire (PC) ; | | x |
| ● Permis de démolir (PD) ; | | X |
| ● Permis d'aménager (PA) ; | | X |
| ● Autorisation de travaux (AT) ; | | x |

Le service instructeur assure les missions suivantes :

- L'accueil et le conseil du public ; le suivi du pétitionnaire ;
- La pré instruction de dossiers limités aux projets importants et complexes.
- Les relations avec l'architecte Conseil du CAUE 76 et les services de l'Etat compétents ; l'Architecte des Bâtiments de France, le SDIS, la DREAL, la DRAC,
- le contrôle de la conformité des travaux limité à certains dossiers

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le contrôle réalisé lors du récolement porte sur la conformité des travaux au regard de l'autorisation délivrée, limité aux cas obligatoires et aux dossiers complexes et au profit des communes rurales de moins de 2 000 habitants, ne disposant pas d'une police municipale ou d'un service assermenté en charge de la police de l'urbanisme.

Ce contrôle est réalisé par les agents assermentés de la Communauté urbaine.

Article 2. Missions de la commune

Pour tous les actes définis dans l'article 1 et relevant de sa compétence, la commune se voit confirmer son rôle de guichet unique auprès des particuliers ou professionnels, et doit :

- **Phase préalable au dépôt :**

- conseiller le pétitionnaire sur son projet et lui indiquer la procédure adaptée ou à défaut l'orienter vers le service instructeur
- délivrer les informations réglementaires de base liées au document d'urbanisme applicable sur le territoire de la commune (zonage, règlement...)
- mettre à disposition le dossier nécessaire et la liste des pièces à fournir et préciser le nombre d'exemplaire nécessaire

- **Phase dépôt :**

- Réceptionner le dossier. Les dépôts pourront se faire de manière dématérialisée, conformément à l'article L112-8 du Code des relations entre le public et l'administration
- Procéder à un premier examen de la complétude du dossier et inciter le pétitionnaire à compléter son dossier si nécessaire
- Affecter un numéro d'enregistrement unique, renseigner le formulaire de la date de réception,

numéro d'enregistrement et pose éventuel du tampon (remplir, tamponner et transmettre le récépissé signé à l'usager) ; les communes se chargeront également du scan des documents nécessaires à l'envoi des dossiers par voie dématérialisée;

- Procéder à l'affichage obligatoire en mairie de l'avis de dépôt de la demande ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R423-6 du Code de l'urbanisme
- Transmettre le dossier, dans le délai maximum d'une semaine à l'architecte des bâtiments de France si besoin et au service instructeur de la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole avec pour celui-ci copie des bordereaux datés des envois effectués ; étant ici précisé que dans le cadre des dossiers dématérialisés, les bordereaux ne sont plus nécessaires;

(Les permis Etat devront être transmis pour instruction à la DDTM après identification par le service instructeur).

- **Phase instruction :**

- Transmettre les avis de l'architecte des bâtiments de France sans délai à la Communauté urbaine ; étant ici précisé que dans le cadre des dossiers instruits par voie dématérialisée, cette tâche n'est plus nécessaire ;
- Transmettre à la Communauté urbaine sous quinze jours pour ce qui concerne les déclarations préalables et sous un mois pour les autres procédures les informations utiles à l'instruction (réseaux, risques connus et non cartographiés, défense extérieure contre l'incendie, présence de bâtiments générateurs de nuisances...) et toute observation utile à l'aide de l'imprimé « avis maire » (document pouvant être transmis par voie postale ou mail).
- Transmission sans délai à la Communauté urbaine des pièces complémentaires ou modificatives déposées en mairie

- **Phase décision :**

- Notification au pétitionnaire (par recommandé avec accusé de réception ou par remise en mains propres avec récépissé en cas de refus ou d'opposition) de la décision du maire et envoi d'une copie de cette décision à la Communauté urbaine par voie postale ou mail accompagné du certificat de notification et d'affichage
- Transmission de l'arrêté et du dossier en Préfecture au titre du contrôle de légalité et information du pétitionnaire et de la Communauté urbaine de cet envoi
- Archivage des dossiers retournés par la Communauté urbaine, conformément à la circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993
- Gestion du contentieux issu des autorisations
- Transmission de la déclaration d'ouverture de chantier et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux au service instructeur
- Exercice des pouvoirs de police du maire : contrôle des travaux et vérification de la conformité une fois les travaux achevés. En cas de constat d'infraction, la commune transmet au service instructeur la copie des procès-verbaux de constats d'infraction pour mise en recouvrement des sommes dues, ajoutées des pénalités fiscales. Dès que la procédure sera mise en place, l'instruction pourra se faire de manière dématérialisée, conformément à l'article L 423-3 du code de l'urbanisme, modifié dans le cadre de la loi ELAN du 23 novembre 2018.

Article 3. Missions du service commun de la Communauté urbaine Le Havre Seine Métropole

Pour tous les actes définis dans l'article 1 et transmis par la commune, la Communauté urbaine assure l'instruction réglementaire de la demande, et notamment les tâches suivantes :

- Réception du dossier et vérification de son caractère complet
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicable au terrain considéré
- Dans le mois suivant la réception du dossier en mairie, notification aux pétitionnaires des majorations de délais et demande de pièces complémentaires le cas échéant en recommandé avec accusé réception – un exemplaire sera adressé à la commune par le service instructeur – ou par voie électronique avec copie mairie
- A défaut de production des pièces dans les trois mois suivant la notification au pétitionnaire, la Communauté urbaine proposera au maire un courrier informant le pétitionnaire du rejet de sa demande
- Consultation des services concernés par le projet. La Communauté urbaine agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Elle l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.
- Accueil des professionnels, pétitionnaires ou des candidats à la construction. Les jours seront fixés par la Communauté urbaine qui en informera les communes.
- Rédaction d'un projet de décision transmis au maire tenant compte de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis
- Archivage des dossiers pendant cinq ans et retour en commune au-delà ou Archives Municipales et destruction si doublon
- Transmission mensuelle aux services de l'Etat des statistiques des autorisations instruites et de toutes les informations nécessaires à l'établissement des taxes d'urbanisme

Article 4 : Echanges entre le service commun et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions ou échanges par voie électronique seront privilégiées entre la Communauté urbaine, la Commune, les personnes publiques, services ou commissions consultés lors de l'instruction.

La COMMUNE fournit à la Communauté urbaine les documents essentiels à l'exécution de sa mission, à savoir le document de planification applicable (PLU ou carte communale), les servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol. Elle communiquera également toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes, ... Cette communication se fera sur support papier et numérique.

Dans l'hypothèse où le service instructeur proposerait une décision divergente de l'interprétation communale, la Communauté urbaine formulera la proposition présentant, au regard des codes, des normes et de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique. La COMMUNE peut adresser par écrit, une demande de modification de l'arrêté selon le souhait du Maire.

Article 5 : Délégation de signature

Dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, une délégation de signature des actes liés à l'instruction est donnée aux responsables des poles d'instruction et aux instructeurs en cas d'indisponibilité de celui-ci en application de l'article L423-1 du code de l'urbanisme. Cette délégation concerne les consultations (autres que celles qui sont du ressort de la commune), les demandes de pièces complémentaires et les majorations du délai d'instruction.

Article 6 : Gestion des contentieux

Dans l'hypothèse où la COMMUNE ferait l'objet d'un contentieux relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par la Communauté urbaine, la COMMUNE renonce à appeler cette dernière en garantie. Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 1 sont assurées et prises en charge financièrement par la COMMUNE. A la demande de la COMMUNE, le service instructeur communautaire pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux. Toutefois, la Communauté urbaine n'assure pas cette assistance lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par son service instructeur ou si les motifs du recours relèvent exclusivement de la compétence communale. S'il le souhaite, le Maire de la COMMUNE peut s'adjoindre les services d'un avocat, rémunéré par la COMMUNE afin de la représenter aux audiences des tribunaux.

Article 7 : Données informatiques/ SIG

L'interconnexion des réseaux étant rendue nécessaire pour la bonne réalisation de la prestation, chacune des parties s'engage à maintenir son système d'information et de communication à un niveau de sécurité qui s'inspire des recommandations de l'Agence Nationale pour la Sécurité des Systèmes d'Information. Chacune des Parties s'engage à informer l'autre de tout problème informatique mettant en cause la sécurité du système.

Chacune des Parties est également appelée à respecter les règles de bonnes pratiques applicables notamment aux changements de mot de passe, à la mise à jour des antivirus et des correctifs de sécurité pour le système d'exploitation et les logiciels installés sur les postes de travail.

Pour des questions de sécurité des systèmes d'information et de communication (mais également afin d'assurer la compatibilité entre les systèmes) les outils OXALIS doivent impérativement être déployés.

Une assistance à distance pourra être fournie par la Communauté urbaine. Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés au Service Commun Instructeur ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la prestation de service sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la Commune. Par ailleurs, le Service Commun Instructeur 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 8 : Responsabilité et assurances

A – Responsabilités

Dans le cadre du Service Commun Instructeur, les agents de la Communauté urbaine agissent sous l'autorité du Maire lorsqu'ils instruisent un acte ou une autorisation pour le compte de la Commune. De ce fait la responsabilité de la Commune vis à vis des demandeurs ou des tiers reste pleine et entière.

La Communauté urbaine est responsable vis-à-vis de la Commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention. En tout état de cause la responsabilité de la Communauté urbaine ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 6.

B – Assurances

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols. Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une. Les agents continueront à être assurés par la Communauté urbaine à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la Commune, comme stipulé au paragraphe précédent.