Envoyé en préfecture le 07/05/2025
Reçu en préfecture le 07/05/2025
Publié le
ID : 030-213002421-20250429-142025-DE

CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GARD RHODANIEN ET LA COMMUNE DE SAINT-CHRISTOL-DE-RODIÈRES RELATIVE À L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

PRÉAMBULE :

La présente convention vise à remplacer la convention signée le 09/12/2021 entre l'Agglomération du Gard Rhodanien et les Communes membres, afin de prendre en compte :

- L'arrêté ministériel du 18 octobre 2024 portant diverses mesures relatives aux formulaires des autorisations d'urbanisme et modifiant (création ou suppression) les autorisations d'urbanisme (non prévues dans la convention ci-dessus désignée).

- Une plus grande souplesse pour les communes : alors que la précédente convention imposait que l'ensemble des autorisations d'urbanisme (exceptés les CUa et les DIA) soient instruits par le service instructeur de l'Agglomération, cette nouvelle version leur permet de récupérer des dossiers sous cinq (5) jours ouvrés après leur dépôt, dans le logiciel d'instruction, sans nécessité d'un avenant ou d'une délibération modificative.

Cette nouvelle convention repose toujours sur le principe fondamental que la compétence urbanisme relève du Maire, l'Agglomération mettant à disposition un service mutualisé d'instruction, chargé uniquement d'instruire les autorisations d'urbanisme et de proposer des décisions conformes aux textes en vigueur, sans exercer de pouvoir décisionnel .

Elle s'applique à toutes les demandes d'autorisations d'urbanisme déposées **à compter du 1er juillet 2025.**

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

En application de l'article L 422-1 du code de l'urbanisme, la commune de Saint-Christol-de-Rodières, ci-après dénommée « la Commune / Guichet Unique », agissant en cette qualité, représentée par son Maire, madame Nathalie FORGEROU, dûment habilitée aux fins des présentes.

Le Maire est autorisé par délibération en date du 2 juin 2020 à délivrer au nom de la commune les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation des sols.

Par délibération en date du 29 avril 2025, le Conseil Municipal de Saint-Christol-de-Rodières a décidé de confier l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol à la Communauté d'Agglomération du Gard rhodanien.

Et L'Agglomération du Gard Rhodanien, Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI),dont le siège est : 1717, Route d'Avignon – 30200 BAGNOLS-SUR-CÈZE, représentée par son Président, REY Jean-Christian, fonction) dûment habilité à cet effet, en vertu de la délibération du Conseil Communautaire du 07/04/2025.

Ci-après dénommée « L'Agglomération»,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les modalités d'interventions du service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme, le Service Droit des Sols, mis à disposition des communes par l'Agglomération du Gard Rhodanien.

Envoyé en préfecture le 07/05/2025
Reçu en préfecture le 07/05/2025
Publié le
ID : 030-213002421-20250429-142025-DE

Elle annule et remplace la convention précédente, signée le 17 décembre 2021 qui cesse de produire effet à compter de l'entrée en vigueur du présent document.

Il est expressément rappelé que la compétence en matière d'urbanisme appartient au Maire, qui demeure seul responsable de la signature et de la notification des décisions.

L'Agglomération du Gard Rhodanien, à travers son service instructeur, le Service Droit des Sols, se limite à une mission d'instruction et formule des propositions dans le respect du droit de l'urbanisme, du Code de l'Urbanisme et des textes en vigueur.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du Code de l'Urbanisme (voir article 3-2 ci-après).

ARTICLE 2 – MISE À DISPOSITION ET UTILISATION DU LOGICIEL MÉTIER

2-1 – Mise à disposition du logiciel

L'Agglomération met à disposition de la commune un logiciel métier dénommé OpenADS destiné à la gestion et à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Les Communes s'engagent à :

- Utiliser exclusivement ce logiciel pour la transmission et le suivi des dossiers ;
- Saisir les dossiers ou informations sur OpenADS tous les jours ;
- Se former pour son utilisation, via les sessions/ateliers proposés par le Service Droit des Sols de l'Agglomération ;
- Respecter les procédures et consignes techniques définies par le service instructeur

2-2 – Administration et évolutions

Le service Droit des Sols de l'Agglomération est le référent technique et administratif auprès du prestataire (Atréal) et assure :

- Le pilotage des mises à jour et du paramétrage du logiciel ;
- L'accompagnement des communes pour la résolution des éventuels incidents ;
- L'intégration des évolutions règlementaires.

2-3 – Coût des évolutions et maintenance

Les coûts liés aux évolutions du logiciel, à l'intégration de nouvelles données et à la maintenance technique sont inclus dans la cotisation annuelle versée par les communes (voir article 5 ci-après).

Toute demande spécifique d'une commune, nécessitant un paramétrage particulier ou une intervention spécifique du prestataire, pourra faire l'objet d'une facturation complémentaire, après validation par l'Agglomération.

ARTICLE 3 – MISSIONS RESPECTIVES DU GUICHET UNIQUE ET DU SERVICE INSTRUCTEUR DROIT DES SOLS

3-1 – Missions du guichet unique (Commune)

Le guichet unique de la commune assure :

- L'instruction des DIA, APE ou DPE, NR (note de renseignement), Déclaration d'Ouverture de Chantier(DOC) et Déclaration Attestation l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) ;

Envoyé en préfecture le 07/05/2025
Reçu en préfecture le 07/05/2025
Publié le
ID : 030-213002421-20250429-142025-DE

- La réception et l'information du public qui pourra avoir accès aux documents des dossiers, selon les modalités prévues par la règlementation en vigueur au moment de la demande ;
- La gestion des échanges avec les pétitionnaires (renseignements) ;
- La réception des demandes d'autorisations d'urbanisme déposées par les administrés ; scanner éventuellement la demande si non déposée de manière dématérialisée (voir procédure dans OpenADS) ;
- La délivrance du récépissé de dépôt du dossier ;
- La vérification de la complétude formelle des dossiers et la notification des éventuels manquements aux pétitionnaires, soit par lettre recommandée A/R ou envoi par mail via OpenADS si accord du demandeur ;
- L'enregistrement et la transmission des dossiers au service instructeur via le logiciel dédié, OpenADS;
- L'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande, dans les 15 jours suivant le dépôt du dossier et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Le dépôt de l'avis Maire dans l'onglet consultation OpenADS et en tout état de cause, avant la fin de la semaine qui suit le dépôt (sans avis maire déposé, il sera réputé favorable) ;
- La signature et la notification des décisions aux pétitionnaires soit par lettre recommandée A/R ou envoi par mail via OpenADS si accord du demandeur ;
- Le suivi des dates dans OpenADS : notification, signature, date de transmission et de réception par le pétitionnaire de cette transmission, etc ;
- L'affichage des registres et des décisions dans les 8 jours que la décision soit expresse ou tacite ;
- Le classement et l'archivage.

3-2 – Missions du service Droit des Sols de l'Agglomération du Gard Rhodanien

Le service mutualisé d'instruction :

- Assure l'instruction règlementaire de la demande depuis sa transmission via le Guichet Unique (Commune) jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision ;
- Analyse les dossiers transmis par la Commune au regard des règles d'urbanisme en vigueur et assure les consultations éventuelles ;
- Rédige les projets de décisions (autorisations, refus, sursis à statuer, attestations de non-opposition tacites, etc.) dans le strict respect règlementaire et les courriers correspondants (lettres du 1er mois) ;
- Notifie les pétitionnaires dans le cas d'une délégation de signature du maire, par lettre recommandé avec A/R ou par mail via OpenADS si accord du pétitionnaire la lettre du 1er mois (demande de pièces complémentaires et/ou majoration de délais) ;
- Assure un rôle de conseil auprès des communes, sans compétence décisionnelle ;
- Accompagne la Commune en cas de recours gracieux ou du Contrôle de Légalité de la Préfecture à condition que la proposition du service instructeur ait été suivie par le Maire.
- Exporte les données SITADEL et les transmets à la DREAL chaque mois.

Le service Droit des Sols n'exerce pas les missions suivantes qui demeurent assurées par les services de l'État :

- Instruction des permis de compétence Etat, établissements publics et pour le compte des états étrangers
- Instruction des autorisations d'urbanisme dans les communes soumises au RNU ou Cartes Communales de compétence Etat, des autorisations d'urbanisme pour les communes appartenant à un EPCI de moins de 10 000 habitants.
- Gestion de la fiscalité de l'urbanisme : établir, liquider les taxes et émettre les titres de perception y compris la part locale de la Taxe d'Aménagement, puisque gérer directement via PLAT'AU.
- Contrôleur sur l'ensemble du territoire : police de l'urbanisme, calcul des deux versements de la fiscalité de l'aménagement

ARTICLE 4 – DÉLAIS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

Le guichet unique (Commune) dispose d'un délai de **trois (3) jours ouvrés à compter du dépôt d'une demande** pour récupérer et transmettre les dossiers via le logiciel d'instruction.

Envoyé en préfecture le 07/05/2025
Reçu en préfecture le 07/05/2025
Publié le
ID : 030-213002421-20250429-142025-DE

Passé ce délai, le service instructeur de l'Agglomération du Gard Rhodanien assure automatiquement l'instruction du dossier, sans possibilité pour la Commune de réaffectation.

ARTICLE 5 – MODALITÉS FINANCIÈRES

5-1 – Cotisation annuelle

Chaque commune membre verse **une cotisation annuelle** destinée à couvrir les frais liés à l'usage et à la maintenance du logiciel d'instruction.

Cette cotisation se compose de deux éléments :

1) Une part fixe de cent (100) euros par commune, due indépendamment du nombre de dossiers déposés.
2) Une part variable, calculée au prorata du nombre de dossiers déposés par la commune sur l'année civile, en équivalent permis de construire (EPC), selon la formule suivante :

Part variable par commune =

$$\left(\frac{\textbf{Nombre total équivalents PC déposés par la commune sur l'année}}{\textbf{Nombre total équivalents PC déposés par l'ensemble des communes}}\right) \times \textbf{Montant total des frais de maintenance - (moins) part fixe totale (1)}$$

Le montant total des frais de maintenance est estimé à 11 000 €, sera calculée chaque année par la Communauté d'Agglomération du Gard Rhodanien, sur la base des frais engagés sur **l'année N – 1**.

5-2 – Tarification des actes

En complément de la cotisation annuelle, chaque commune est facturée trimestriellement pour les dossiers déposés au cours du trimestre écoulé.

Le coût d'instruction des dossiers est calculé selon un coefficient temps/difficulté, permettant de convertir chaque acte en équivalent permis de construire (EPC) et donne lieu à une facturation basée sur le barème suivant :

Types d'actes	Coefficient	Coût
Permis de construire Maison individuelle (PCMI)	**1**	**70 €**
Permis de construire (PC)	**1,5**	**105 €**
Permis d'aménager (PA)	**1,5**	**105 €**
Autorisation de Travaux (AT)	**1,5**	**105 €**
Déclaration Modificative (DM) – Prorogation	**0,8**	**56 €**
Déclaration Préalable Aménagement (DPA)	**0,8**	**56 €**
Certificat d'urbanisme a) (Cua)	**0.4**	**28 €**
Certificat d'urbanisme b) (Cub)	**0,8**	**56 €**
Déclaration Préalable Construction (DPC)	**0,7**	**49 €**
Permis de Démolir (PD)	**0,5**	**35 €**

Envoyé en préfecture le 07/05/2025
Reçu en préfecture le 07/05/2025
Publié le
ID : 030-213002421-20250429-142025-DE

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉS

Le service Droit des Sols de l'Agglomération n'accompagnera pas la Commune en cas de recours gracieux ou du Contrôle de Légalité lorsque :

- non-prise en compte par la Commune des propositions du service instructeur ;
- non-respect des délais légaux pour la notification des décisions ;
- non-envoi de la lettre du premier mois (majoration délais et / ou demande de pièces complémentaires)
- non-transmission au service Droit des Sols de données ou documents utiles à l'exercice de l'instruction
- dysfonctionnement de la Commune en ce qui concerne le suivi technique et administratif des dossiers.

Le Maire reste seul responsable des décisions prises dans le cadre de sa compétence urbanisme.

RAPPEL : **La publication sur le Géoportail de l'urbanisme des nouvelles versions d'un document d'urbanisme au format CNIG est obligatoire depuis le 1er janvier 2020 au titre du Code de l'urbanisme et relève de la compétence de la commune, faute de quoi le document d'urbanisme n'est pas opposable aux tiers.**

ARTICLE 7 – OBLIGATION D'INFORMATION DES COMMUNES

La Commune s'engage à informer sans délai le service instructeur de l'Agglomération de toute modification affectant l'instruction des autorisations d'urbanisme, notamment :

- l'évolution du document d'urbanisme (PLU, carte communale), à savoir révision, modification, etc.
- toute délibération impactant les règles d'urbanisme (ex : servitudes, règles locales) ;
- la modification des taux de la Taxe d'Aménagement
  tout élément juridique ou règlementaire influençant l'instruction des dossiers.

Le défaut d'information pourrait entraîner des erreurs dans l'instruction des autorisations, **dont l'Agglomération ne saurait être tenue responsable**.

ARTICLE 8 – ACCOMPAGNEMENT DU SERVICE INSTRUCTEUR DE L'AGGLOMÉRATION

8-1 – Réunions :

- Pour des projet structurants ou avant-projets importants pour la Commune, des rendez-vous pourront être pris en amont avec les porteurs de projets, en présence du Maire ou d'un élu de la Commune, **sur demande exclusive de la Commune et non directement par le particulier ou le porteur de projet.**

- Lors de la révision des documents d'urbanisme pour faire remonter les éventuelles difficultés d'interprétation du règlement.

8-2 – Recours gracieux et contrôle de légalité

Le service Droit des Sols de l'Agglomération accompagne la Commune dans le cadre de ces recours ou contrôles, à condition que sa proposition ait été suivie par le Maire.

En cas de divergence entre la décision prise par le Maire et la proposition du service instructeur, l'Agglomération ne sera pas tenue d'apporter d'assistance en cas de contentieux.

La commune aura en charge :

Envoyé en préfecture le 07/05/2025
Reçu en préfecture le 07/05/2025
Publié le
ID : 030-213002421-20250429-142025-DE

- d'accuser réception de toute demande formulée par un requérant,
- de transmettre au Service Droit des Sols la lettre d'accusé de réception accompagné du recours dans les 8 jours suivant son dépôt (délai de rigueur).

Le service Droit des Sols préparera un projet de réponse à la Commune au plus tard 8 jours avant la date de rejet tacite du recours gracieux.

ARTICLE 9 – DÉLÉGATION DE SIGNATURE

La Commune peut, si elle le souhaite, déléguer au service Droit des Sols de l'Agglomération la signature de certains courriers d'instruction, sous réserve d'un arrêté municipal, précisant :

- les documents concernés par la délégation,
- la durée de la délégation ;
- les agents du service instructeur habilités à signer au nom de la Commune.

Le service Droit des Sols de l'Agglomération ne pourra signer aucun document sans cette délégation expresse et préalable.

ARTICLE 10 – DURÉE, RENOUVELLEMENT ET RÉSILIATION

La présente convention est conclue pour une durée de **un (1) an**, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de **trois (3) mois**, par courrier recommandé avec accusé de réception.

ARTICLE 11 – LITIGE ET DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable. À défaut, il sera porté devant le tribunal administratif compétent.

Fait à Saint-Christol-de-Rodières, le 5 mai 2025

En deux exemplaires originaux.

Pour l'EPCI	**Pour la Commune de Saint-Christol-de-Rodières**
Le Président	**Mme Le Maire**
Jean-Christian REY	**Nathalie FORGEROU**