



REPUBLIQUE FRANCAISE  
 DEPARTEMENT DU CALVADOS  
**COMMUNAUTE DE COMMUNES  
 INTERCOM DE LA VIRE AU NOIREAU**

Délibérations

Conseil Communautaire  
 ୨୦୨୨୦୨୦୨

Séance du Jeudi 23 Septembre 2021

Nombre de membres en exercice : 61  
 Nombre de membres présents : 45  
 Nombre de membres ayant  
 donné pouvoir : 9  
 Nombre de membres excusés : 5  
 Nombre de membres absents : 2

Date de convocation :  
 17 septembre 2021

Acte rendu exécutoire après visa du  
 contrôle de légalité le :

1 OCT. 2021

et affichage le :

1 OCT. 2021

2 - Urbanisme

2.2 - Actes relatifs au droit d'occupation ou d'utilisation des sols

**Objet : Modification de la convention du service d'Autorisation du Droit des Sols (ADS)**

L'an 2021, le 23 septembre à 20h30, le conseil communautaire de l'Intercom de la Vire au Noireau s'est réuni en salle municipale du Vaudeville à Vire, lieu choisi afin de pouvoir respecter les préconisations sanitaires liées à la pandémie de la Covid-19, sous la présidence de M. Marc ANDREU SABATER, Président.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers communautaires le 17 septembre 2021.

La convocation et l'ordre du jour ont été affichés sur le site internet et au siège de l'Intercom de la Vire au Noireau le 17 septembre 2021.

Mme Marie-Ange CORDIER a été nommée secrétaire de séance conformément aux dispositions de l'article L.2121-15 du CGCT applicable à l'EPCI en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT.

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par : (en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
<b>CONDE-EN-NORMANDIE</b>					
M. Xavier ANCKAERT	X				
Mme Nathalie BOUILLARD	X				
Mme Catherine CAILLY	X				
M. Pascal DALIGAUT	X				
M. Sylvain DELANGE	X				
Mme Valérie DESQUESNE	X				
M. Jean ELISABETH			X : Mme Valérie DESQUESNE		
Mme Najat LEMERAY	X				
<b>LA VILLETTE</b>					
M. Daniel BREARD		X : M. Arnaud BREARD			
<b>PERIGNY</b>					
Mme Jean-Christophe MEUNIER	X				

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par : (en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
<b>PONTECOULANT</b>					
M. Jean-Pierre MOURICE				X	
<b>SAINT-DENIS-DE-MERE</b>					
M. Manuel MACHADO				X	
<b>TERRES-DE-DRUANCE</b>					
M. Jean TURMEL	X				
<b>BEAUMESNIL</b>					
M. Gilles PORQUET	X				
<b>CAMPAGNOLLES</b>					
Mme Catherine GOURNEY LECONTE	X				
<b>LANDELLES-ET-COUPIGNY</b>					
M. Denis JOUAULT	X				
<b>LE MESNIL-ROBERT</b>					
M. Jean-Claude RUAULT	X				
<b>NOUES-DE-SIENNE</b>					
Mme Coraline BRISON- VALOGNES	X				
M. Olivier JEANNEAU	X				
Mme Colette JOUAULT	X				
Mme Bernadette LEROY	X				
M. Georges RAVENEL	X				
<b>PONT-BELLANGER</b>					
M. Christian MARIETTE	X				
<b>SAINT-AUBIN-DES-BOIS</b>					
M. Maurice ANNE	X				
<b>SAINTE-MARIE-OUTRE-L'EAU</b>					
Mme Catherine GARNIER	X				
<b>SOULEUVRE-EN-BOCAGE</b>					
Mme Annick ALLAIN	X				
M. Alain DECLOMESNIL	X				
M. Régis DELIQUAIRE	X				
M. Didier DUCHEMIN	X				
M. Marc GUILLAUMIN	X				
M. Francis HERMON	X				
Mme Marie-Line LEVALLOIS	X				
M. Eric MARTIN	X				
Mme Natacha MASSIEU					X
Mme Sandrine SAMSON				X : M. Marc GUILLAUMIN	
Mme Cyndi THOMAS				X : M. Eric MARTIN	

Noms des Conseillers	Présents	Excusés			Absents
		* Représenté(e) par : (en vertu de l'article L5211-6)	*A donné pouvoir à : (article L. 2121-20, applicable en vertu de l'article L. 5211-1 du CGCT)	N'étant ni représenté par un suppléant et/ou n'ayant pas donné pouvoir	
<b>VALDALLIERE</b>					
M. Jean-Paul ANGENEAU	X				
Mme Isabelle BACHELOT				X	
M. Frédéric BROGNIART			X : M. Jean-Paul ANGENEAU		
Mme Caroline CHANU			X : M. Serge COUASNON		
M. Gilles FAUCON	X				
Mme Brigitte MENNIER				X	
Mme Sabrina SCOLA					X
<b>VIRE NORMANDIE</b>					
M. Marc ANDREU SABATER	X				
Mme Marie-Noëlle BALLE			X : Mme Annie ROSSI		
Mme Cindy BAUDRON				X	
M. Lucien BAZIN	X				
Mme Marie-Ange CORDIER	X				
M. Serge COUASNON	X				
Mme Nicole DESMOTTES	X				
M. Corentin GOETHALS	X				
Mme Catherine MADELAINE	X				
M. Gilles MALOISEL	X				
M. Pascal MARTIN			X : Mme Jane PIGAULT		
M. Gérard MARY			X : Mme Valérie OLLIVIER		
Mme Marie-Odile MOREL	X				
Mme Valérie OLLIVIER	X				
M. Régis PICOT			X : Mme Catherine MADELAINE		
Mme Jane PIGAULT	X				
Mme Annie ROSSI	X				
M. Guy VELANY	X				
<b>TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>Nombre de Membres en exercice</b>			<b>61</b>		
<b>Nombre de conseillers présents</b>			<b>45</b>		
<b>Quorum</b> En raison de la période de crise sanitaire liée à la pandémie de la COVID-19, et jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire, le quorum est fixé à un tiers des membres en exercice présents (IV de l'article 6 de la Loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020)			<b>21</b>		
<b>Nombre de votants (conseillers présents + pouvoirs*)</b> *En raison de la période de crise sanitaire liée à la pandémie de la COVID-19, et jusqu'à la fin de l'état d'urgence sanitaire, un conseiller peut-être porteur de deux pouvoirs (IV de l'article 6 de la Loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020)			<b>54</b>		

**M. Marc GUILLAUMIN donne lecture du rapport suivant :**

Chers collègues,

Le service commun d'Instruction des Actes d'urbanisme (Service ADS) a été créé au 1<sup>er</sup> Juillet 2017 entre les communes du territoire de l'Intercom de la Vire au Noireau disposant d'un document d'urbanisme (Plan Local d'Urbanisme (PLU), Plan d'Occupation des Sols (POS) ou Cartes communales).

Ainsi la convention de ce service a permis de répartir les différentes tâches à effectuer entre le service commun, porté par l'Intercom de la Vire au Noireau, et les communes bénéficiaires de ce service.

Après 4 ans de fonctionnement, plusieurs éléments de réflexion ont amené les élus de la commission « Urbanisme et Habitat » de l'Intercom de la Vire au Noireau à présenter le bilan de ce service aux Maires du territoire lors de deux conférences des Maires (Septembre 2020 et Juin 2021).

Ainsi, il a été constaté en 2020 les éléments suivants :

- Le bilan des actes instruits pour 2020 montre une disparité entre le nombre de dossiers instruits par chaque instructeur.
- Celle-ci s'explique, d'une part, par les territoires en eux-mêmes. En effet, le territoire de Vire Normandie comporte la Ville de Vire « Capitale du Bocage » qui a elle seule concentre 473 dossiers, en 2019, sur les 802 dossiers de l'instructrice, soit plus de la moitié des dossiers instruits.
- Les 7 autres communes déléguées de Vire Normandie et Souleuvre-en-Bocage ont un nombre de dépôt total de dossiers sensiblement le même, à savoir : 313 pour Vire Normandie et 320 pour Souleuvre-en-Bocage contre 125 pour Condé-en-Normandie, La Villette, Saint-Denis-de-Méré et 98 pour Valdallière.
- D'autre part, en raison de l'instruction des CUa qui est réalisée par les communes de Condé-en-Normandie et Valdallière, alors que pour les territoires de La Villette, Saint-Denis-de-Méré, Vire Normandie, Souleuvre-en-Bocage, Noues-de-Sienne et les communes indépendantes de l'ex-Intercom Séverine, l'instruction des CUa est faite par le Service Instructeur de l'Intercom de la Vire au Noireau.

En 2021, pour une période de référence similaire, il a été constaté un surcroît de + 455 actes (tous types d'actes confondus) soit près de 42% de dépôt en plus, à personnel égal. Il est nécessaire de rappeler qu'une charge de travail supplémentaire est prévue en octobre avec l'intégration des communes déléguées aujourd'hui en RNU (Règlement National d'Urbanisme) sur le territoire de Souleuvre-en-Bocage et en 2022 avec l'intégration des communes en RNU du territoire de l'ex-intercom Séverine.

Au regard de l'harmonisation du service auprès de l'ensemble des communes et de la charge de travail, il est proposé à toutes les communes :

- Une reprise de l'instruction des CUa sur toutes les communes concernées
- Une reprise par le service instructeur de l'envoi des courriers d'incomplets
- Une prise d'effet de la modification de la convention au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Afin de permettre une bonne intégration de ces tâches par les secrétaires de Mairies, il est prévu une formation des secrétaires en octobre 2021 sur la prise en main du logiciel métier et sur la lecture du PLU en septembre 2021 pour les deux territoires concernés (Souleuvre en Bocage et l'ex-Intercom Séverine)

**Suivant les avis favorables de la commission « Urbanisme, Habitat » réunie le 07 septembre 2021, du Bureau communautaire réuni le 13 septembre 2021 et la présentation faite en conférence des Maires réunie le 10 juin 2021 et 23 septembre 2021, il est proposé au Conseil communautaire de bien vouloir :**

- Approuver les modifications de la convention relative à la mise en place du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) jointe en annexe,
- Autoriser M. le Président ou son représentant à signer cette convention qui sera également transmises aux communes pour signature.

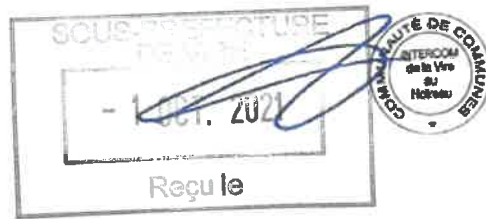
VOTE

Vote ordinaire à main levée :

Pour : 54 Contre : 0 Abstentions : 0  
 Adopté à la majorité  Adopté à l'unanimité  Non adopté

Arrêté en séance les jour, mois et an susdits  
Au registre suivent les signatures.

Le Président,  
M. Marc ANDREU SABATER







## Convention relative à la mise en place

## d'un service commun d'instruction des

## AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (ADS)

### TABLE DES MATIERES

Art. 1. Introduction / rappel du contexte.....	3
a. Textes législatifs.....	3
b. Principe d'un service commun .....	4
Art. 2. Parties prenantes.....	4
Art. 3. Objet de la convention .....	4
Art. 4. Responsabilités de chacun.....	5
Art. 5. Champs d'application .....	5
Art. 6. Attributions de la commune.....	5
a. Lors de la phase de dépôt de la demande.....	5
b. Lors de la phase d'instruction.....	6
c. Lors de la phase de décision / notification.....	6
d. Lors de la phase de Post-instruction.....	6
Art. 7. Attributions du service instructeur.....	7
e. Lors de la phase de dépôt de la demande.....	7
f. Lors de la phase d'instruction.....	8
g. Lors de la phase de décision / notification.....	8
h. Lors de la phase de Post-instruction.....	8
Art. 8. Tâches annexes :.....	8
a. Conseil.....	8
b. Classement et archivages : .....	8
c. Statistiques et taxes.....	9
Art. 9. Modalités d'échanges entre les communes et le service commun d'instruction .....	9
Art. 10. Modalités de recours / Contentieux.....	9
Art. 11. Moyens du service instructeur .....	10
a. Moyens humains.....	10
b. Gestion du service commun .....	10
c. Moyens matériels : .....	11
Art. 12. Dispositions financières.....	11
Art. 13. Entrée en vigueur de la présente convention .....	11
Art. 14. Durée de la présente convention .....	11
Art. 15. Résiliation de la présente convention .....	11

Modification en date du 23/09/2021

## **ART. 1. INTRODUCTION / RAPPEL DU CONTEXTE**

### **a. Textes législatifs**

- Vu le décret n°2007-18 du 5 janvier 2007,  
Vu la circulaire du 18 juin 2013 relative à la réforme de la fiscalité de l'aménagement,  
Vu le décret n°2014-253 du 27 février 2014 relatif à certaines corrections à apporter au régime des 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) et ses articles L5111-1, L5211-56, L5711-1 et L5721-9,  
Vu le Code de l'urbanisme, et notamment les articles L422-1 (définissant le Maire comme autorité compétente pour délivrer les actes) à L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à R423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance),  
Vu la délibération du Conseil Communautaire du ----- autorisant Monsieur le Président à signer des conventions de service avec les communes adhérentes au Service commun d'instruction des ADS

### **b. Principe d'un service commun**

Le service commun d'instruction des Autorisations Droits du Sol (ADS) se définit comme une aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise. La responsabilité des agents et de l'intercom de la Vire au Noireau, quant à la décision finale, ne saurait être engagée. La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune et le service commun d'instruction, placé sous l'autorité hiérarchique du Président de l'intercom de la Vire au Noireau.

## **ART. 2. PARTIES PRENANTES**

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

L'intercom de la Vire au Noireau représentée par son président dûment habilité par une délibération du conseil communautaire en date du 13 avril 2017 et domicilié à Vire-Normandie,  
Ci-après dénommé(e) « L'intercom de la Vire au Noireau » d'une part,

Et :

La commune de \_\_\_\_\_, agissant  
représentée par son maire, Madame/Monsieur \_\_\_\_\_,  
en vertu de la délibération du conseil municipal en date du \_\_\_\_\_,  
Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune a décidé – par délibération de son conseil municipal du \_\_\_\_\_ – de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols à l'intercom de la Vire au Noireau.

Il est convenu ce qui suit :

## **ART. 3. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de l'intercom de la Vire au Noireau, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.



## ART. 4. RESPONSABILITES DE CHACUN

**2-1** - Le Service commun d'instruction des ADS (nommé dans la présente convention « Service Instructeur ») de l'intercom de la Vire au Noireau chargé de l'application du droit des sols, assure l'instruction des demandes mentionnées à l'article 5.

**2-2** - Le Maire est signataire des décisions et des actes administratifs.

**2-3** - Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il pourra prendre, en application de l'article L423-1 du Code de l'urbanisme, un arrêté de délégation de signature au directeur/rice en charge du service Instructeur pour l'accomplissement de ces missions. Ce dernier agira sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction et en aucune manière aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, une telle délégation doit permettre un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour davantage d'efficacité.

## ART. 5. CHAMPS D'APPLICATION

5.1 La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis d'Aménager (PA) ;
- Permis de Construire (PC) ;
- Permis de Démolir (PD) ;
- Déclarations Préalables (DP) ;
- Certificats d'Urbanisme dits « opérationnels » (CUB) au sens de l'article L410-1 b) du Code de l'urbanisme ;

5-2 - Sont exclus les Certificats d'Urbanisme dits « d'information » (CUa) au sens de l'article L410-1 a) du Code de l'urbanisme qui sont traités directement par la commune.

5-3 - La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à la préparation du projet de décision ou d'acte.

## ART. 6. ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

### a. Lors de la phase de dépôt de la demande

- Accueillir et donner le premier niveau d'information au pétitionnaire
- 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
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier et délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- Transmettre les dossiers aux consultations extérieures obligatoires qui lui incombent (ABF, gestionnaires des réseaux, SDIS, Commission d'accessibilité, service des Eaux, etc....)

- Transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé et des transmissions aux consultations extérieures pour l'instruction de la demande, et ce le plus rapidement possible
- Numériser l'ensemble des pièces du dossier et insérer ces pièces dans les documents attachés sur le logiciel métier d'instruction

### b. Lors de la phase d'instruction

- Transmettre dans les meilleurs délais pour les compétences qui relèvent de la commune un avis complet ainsi que les avis reçus
- Notifier au pétitionnaire, sur proposition du service commun d'instruction, soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par lettre remise en main propre contre récépissé, la liste des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois du dépôt du dossier
- Informer le service instructeur de la date de remise ou de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie du récépissé ou de l'accusé de réception
- Transmettre dès réception les pièces manquantes au service instructeur
- En cas d'avis conforme défavorable ou avec des prescriptions de l'ABF, le Maire informe le service instructeur s'il entend effectuer un recours auprès du Préfet de Région.
- Notifier au pétitionnaire soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par lettre remise en main propre contre récépissé, en cas de prolongation exceptionnelle de délai (recours contre l'ABF par exemple)

### c. Lors de la phase de décision / notification

- Notifier au pétitionnaire la décision par lettre recommandée avec accusé de réception (ou dans le cas de remise en main propre, contre récépissé) avant la fin du délai d'instruction
- Informer simultanément le Service Instructeur de cette transmission et lui adresser une copie
- Transmettre la décision au Préfet (Sous-Préfecture de Vire) au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature (sauf CUa)
- Dans les 8 jours suivant la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable est publié par voie d'affichage à la mairie pendant 2 mois. L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du Maire prévu à l'article R2122-7 du CGCT
- Transmettre au bureau des taxes de la DDTM les décisions créatrices de surface taxable pour la taxe d'aménagement.

### d. Lors de la phase de Post-instruction

- Transmettre une copie des déclarations d'ouverture de chantier au service commun d'instruction des ADS pour archiver et les renseigner sur les outils de gestion (logiciel, registre....)
- Après en avoir vérifié la complétude, transmettre des déclarations d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au Service Instructeur pour archiver et les renseigner sur les outils de gestion. Le cas échéant, à la réception de la DAACT, le service commun d'instruction vérifiera également la complétude de la déclaration et, le cas échéant, pourra proposer au maire un courrier de « DAACT incomplète »
- Pour les DAACT avec récolement obligatoire (article R462-7 du CU) la commune devra saisir sous 8 jours les services concernés (commissions, ABF,...). La commune reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non-opposition à transmettre au pétitionnaire)

- Transmettre au service instructeur les décisions sur la conformité (contestations de conformité, conformité accordée, attestation de non contestation une fois le délai de récolement dépassé).

#### **ART. 7. ATTRIBUTIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR**

##### **e. Lors de la phase de dépôt de la demande**

Le service instructeur est chargé de :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas où des consultations supplémentaires sont prévues, en particulier au titre de la protection des sites et du patrimoine, afin de prévoir les majorations de délais, conformément au Code de l'urbanisme ;
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et le récépissé ;
- Envoyer au Maire ou, en cas de délégation de signature, directement au pétitionnaire, la notification des pièces manquantes<sup>1</sup> et de majoration éventuelle des délais :
  - Avant la fin de la 3ème semaine lorsque l'envoi s'effectue directement au pétitionnaire.
  - Avant la fin du 1er mois, lorsque l'envoi s'effectue directement au pétitionnaire.

L'envoi est accompagné, le cas échéant, d'une note explicative.

Trois cas de figure se présentent concernant la complétude du dossier et la demande de pièces complémentaires :

- Les pièces fournies répondent à la demande qui a été formulée par le service instructeur : l'instruction se poursuit à la date de dépôt des pièces manquantes et le délai d'instruction reprend.
- Les pièces fournies sont inexploitables : le Maire ou, en cas de délégation de signature dans les conditions fixées à l'article 2-3, le service instructeur, adresse un courrier au demandeur l'informant que les pièces fournies ne sont pas satisfaisantes au regard de ce qui lui a été demandé et, qu'en conséquence, le délai de 3 mois qui lui a été notifié pour déposer les pièces manquantes continue de courir. Ce courrier doit lui être adressé en A/R. Au-delà des 3 mois suivant la 1ère demande de pièces, la demande est rejetée de plein droit si le demandeur n'a pas fourni les pièces satisfaisantes.
- Les pièces sont fournies en plusieurs fois : le dossier reste incomplet jusqu'à la réception de toutes les pièces. En conséquence, un courrier d'information simple précisant qu'il manque le reste des pièces demandées peut être éventuellement adressé. Un accusé de réception n'est pas obligatoire. Si le dossier n'est pas complété dans le délai de 3 mois, le permis (ou la déclaration préalable) sera refusé(e) de plein droit de manière implicite. Une proposition de courrier de rejet tacite sera alors transmise à la commune par le service instructeur dans les meilleurs délais.

<sup>1</sup> A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception par le pétitionnaire de la lettre du Maire (ou du service instructeur en cas de délégation de signature) notifiant lesdites pièces, le Service instructeur propose au Maire le rejet tacite de la demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration.

##### **f. Lors de la phase d'instruction**

- Déterminer le délai d'instruction au vu des consultations qui restent à lancer
- Vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF, ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé
- Procéder à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré
- Procéder aux consultations, prévues par le Code de l'urbanisme, des personnes publiques, services ou commissions intéressés, autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande : Chambre d'Agriculture, Conseil Général, Agence Régionale de Santé (ARS), Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et Logement (DREAL), Commission Départementale de la Préservation des Espaces Naturels, Agricoles et Forestiers (CDPENAF), Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites (CDNPS), concessionnaires des canalisations de transports de gaz ou d'hydrocarbures, ...

##### **g. Lors de la phase de décision / notification**

- Rédiger le projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis
- Transmettre cette proposition au Maire, accompagnée d'une note explicative en cas de refus, si besoin

##### **h. Lors de la phase de Post-instruction**

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur
- Le Maire peut demander conseil au service instructeur avant de procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (R462-7 du CU)
- Le cas de contrôle de conformité obligatoire peut être effectué par un agent assermenté (Maire ou Service instructeur) à savoir : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles

#### **ART. 8. TACHES ANNEXES :**

##### **a. Conseil**

Le service instructeur pourra être amené à intervenir en tant que conseil auprès de la commune en amont et tout au long de l'instruction des dossiers dont l'instruction lui a été confiée.

Une veille juridique en matière d'urbanisme est assurée par le Service Urbanisme de l'Intercom de la Vire au Noireau et le Service Instructeur

Le service instructeur pourra accueillir toute commune de l'Intercom de la Vire au Noireau y compris celles soumises au RNU pour les conseiller.

Le service instructeur entretient des relations avec les différentes autorités compétentes en matière d'urbanisme (ABF, SDS, architecte conseil, gestionnaires des réseaux, etc.)

##### **b. Classement et archivages :**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols sont classés, archivés et mis à disposition du public par la commune. Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au service commun d'instruction.

**c. Statistiques et taxes**

Statistiques : le service commun d'instruction assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique relevant de la commune pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.  
Les services de l'Etat chargés de l'urbanisme dans le département sont seuls compétentes pour établir et liquider la taxe d'aménagement et tous les produits recouvrés par l'Etat. Le service instructeur, agissant pour le compte des communes, transmet aux services de l'Etat les pièces et informations nécessaires pour l'établissement et la liquidation des produits recouvrés par l'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.

Le Maire est le signataire des décisions et actes administratifs.

Dans l'objectif d'améliorer le service rendu des administrés, le Maire pour prendre, en application de l'article L.423-1 du Code de l'urbanisme, un arrêté de délégation de signature au profit des agents du service instructeur. L'agent ayant reçu délégation agira sous la surveillance et la responsabilité du Maire. Cette délégation sera limitée aux courriers (consultations, fixation de délai, pièces complémentaires) pendant l'instruction en dehors de tout acte ou décision finale.

Le Maire informe sans délai le service commun d'instruction de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols et la rédaction d'actes officiels pour la commune et notamment les institutions de taxes ou participations, modification de taux.

**ART. 9. MODALITES D'ECHANGES ENTRE LES COMMUNES ET LE SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION**

Les dossiers seront transmis sans délai par la commune au service commun d'instruction à compter de leur dépôt en mairie.

Afin d'assurer les délais réglementaires d'instruction et dans le souci d'apporter une réponse rapide aux pétitionnaires, les échanges et courriers soumis à la signature du Maire de la commune (procédure de majoration de délai ou de demande de pièces complémentaires...) feront l'objet de correspondance par messagerie électronique.

Les courriers et actes signés par le Maire qui doivent être archivés dans le dossier détenu par le service instructeur pourront être, soit numérisés et adressés par messagerie, soit envoyés par courrier postal, soit remis en main propre au service.

**ART. 10. MODALITES DE RECOURS / CONTENTIEUX**

La gestion des contentieux et des infractions administratives ou pénales demeurent de la responsabilité communale. La commune transmettra pour information, tout document lié aux contentieux, infractions, arrêtés d'interruption de travaux...

En cas de recours, à la demande du Maire, le service commun d'instruction pourra apporter le cas échéant, dans la limite de ses compétences, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision. En cas de besoin le service commun d'instruction participe aux conciliations organisées au stade précontentieux dans le but de trouver un règlement amiable aux litiges éventuels.

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition de décision.  
Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Il appartient à la commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

**ART. 11. MOYENS DU SERVICE INSTRUCTEUR**

**a. Moyens humains**

Les agents exerçant cette instruction dans les communes du territoire sont individuellement informés de la création du service commun d'instruction des autorisations des Droits du Sol.

Les agents transférés conservent s'ils y ont intérêt le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

**b. Gestion du service commun**

Les agents sont rémunérés par l'intercom de la Vire au Noireau ou, le cas échéant pour les agents mis à disposition, par la collectivité d'origine avec une prise en charge par l'Intercom de la Vire au Noireau via une convention.

L'intercom de la Vire au Noireau fixe les conditions de travail des personnels ainsi transférés. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels.

L'intercom de la Vire au Noireau délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnel ou pour formation syndicale.

En fonction de la mission réalisée, les agents mis à disposition affectés au service Instructeur sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'intercom de la Vire au Noireau ou du Maire de la Commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne. Le Président de l'intercom de la Vire au Noireau ou le Maire adresse directement au responsable du service commun les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de l'intercom de la Vire au Noireau, mais sur ce point le Maire peut émettre des avis ou propositions. En cas de difficultés pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- les directeurs généraux des services (ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis au regard des besoins de chacune des collectivités.
- à défaut d'accord, les services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

La résidence administrative du service commun d'instruction de l'intercom de la Vire au Noireau est Vire Normandie.

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Caen. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Fait à VIRE-NORMANDIE, le

Le Président de l'Intercom de la Vire au Noireau

Le Maire de

Marc ANDREU SABATER

#### c. **Moyens matériels :**

- Logiciels
- Bureaux

Les biens affectés au service Instructeur restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI.

#### **ART. 12. DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le Coût global du service comprend :

- Frais de personnel
- Frais de fonctionnement : fournitures, abonnements, frais de communication, envois postaux, maintenance du logiciel
- Investissement : (achat de mobilier et de matériel informatique, logiciel, etc.)

La commune et le service instructeur assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques.

- 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 (cf. article 4).  
A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le service instructeur (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées ; en cas de délégation de signature, information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production, dans le délai de 3 mois, des pièces manquantes, ...) sont à la charge de ce dernier.

#### **ART. 13. ENTREE EN VIGUEUR DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention est entrée en vigueur à la date du 1er juillet 2017, dans sa version initiale. Elle a été modifiée par délibération du XX septembre 2021- Cette modification prend effet au 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

#### **ART. 14. DUREE DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée illimitée à compter de sa date d'entrée en vigueur sauf dénonciation par l'une ou l'autre dans les conditions définies à l'article 15 de la présente convention.

#### **ART. 15. RESILIATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention pourra être résiliée, soit d'un commun accord, soit par l'une ou l'autre des parties moyennant le respect d'un préavis de 6 mois suivant la notification de la délibération de l'EPCI.