

CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DE L'URBANISME

SERVICE COMMUN « PÔLE AMÉNAGEMENT ET URBANISME »

Entre

La Communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne, sise Hôtel de Ville, 1 Place Foch - 51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE, représentée par Monsieur Bruno BOURG-BROC, Président, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Communautaire en date du 24 mars 2016, ci-après désignée par "la Communauté",

Et

La Commune de Fagnières, sise 4 rue du Général Dautelle 51510 FAGNIERES, représentée par M. Alain BAIUX, Maire, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 30 septembre 2016, ci-après désignée par "la Commune",

Préambule

Considérant les dispositions de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, qui prévoit la création des services communs au sein des E.P.C.I.

Il est convenu ce qui suit

Article 1^{er} – Objet de la convention

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, et dans un souci de bonne organisation, de préciser les modalités de fonctionnement de la Direction Urbanisme appartenant au service commun intitulé « Pôle aménagement et urbanisme » entre la Communauté d'Agglomération et la commune de **XXX**.

La mission porte sur la prise en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol de la ville-centre.

Spécifiquement pour la ville de Châlons-en-Champagne, la mission porte aussi sur la gestion des établissements recevant du public, l'instruction des autorisations et le contrôle des enseignes et publicité, la gestion de la taxe locale sur les publicités extérieures (TLPE), les procédures d'immeubles menaçant ruine, le suivi du cadastre (numérotage,...), l'ensemble des contrôles des réglementations sur le périmètre de la ville (ZPPAUP, PLU...) ainsi que les missions relatives à la gestion du foncier (Acquisitions, ventes, DIA,...) et de la gestion locative de la Ville.

Article 2 – Situation des agents exerçant leurs fonctions dans le service commun intitulé « Pôle aménagement et urbanisme » - Direction de l'Urbanisme

Les agents de la Direction de l'urbanisme, lorsqu'ils travaillent pour la Commune, demeurent statutairement employés par la Communauté d'Agglomération, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Ils effectuent leur service, pour le compte de la Commune, selon les modalités définies par la présente convention et le règlement intérieur du Service.

Les agents tiennent à jour un état récapitulatif indiquant la nature des activités effectuées pour le compte de la Commune et faisant référence au coefficient de complexité du ou des dossier(s) d'instruction de documents d'urbanisme conduit(s). Ce tableau est transmis à l'appui de la demande de remboursement adressée à la commune.

Article 3 – Modalités d'intervention du service

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales, le Maire de la Ville adresse directement, au chef de service, toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie à la Direction de l'urbanisme.

Il peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef dudit service pour l'exécution des missions qu'il lui confie en application de l'alinéa précédent.

La Communauté d'Agglomération s'engage à mener à bien les tâches qui lui sont confiées par la Ville.

Il est rappelé que les demandes des différentes mairies seront traitées par ordre chronologique d'arrivée à la Direction de l'Urbanisme sauf en cas d'urgence signalée.

Les conditions spécifiques d'intervention du service seront détaillées dans le Règlement de Service.

Article 4 – Prise en charge du fonctionnement de la Direction de l'urbanisme

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, les conditions de remboursement par la Commune à la Communauté d'Agglomération, des frais de fonctionnement de la Direction de l'urbanisme, sont fixées selon les modalités définies ci-dessous.

Descriptif des charges de fonctionnement :

- Frais de personnel et frais généraux

Pour ce qui concerne les missions spécifiques confiées par la Ville de Châlons-en-Champagne

Les rémunérations des agents affectés aux missions de gestion des établissements recevant du public ainsi qu'à la gestion du foncier (Acquisitions, ventes, DIA,...) et la gestion locative de la Ville seront remboursés en totalité par la ville de Châlons-en-Champagne à la Communauté d'agglomération.

Postes concernés :

- 1 Directeur cat A à 20 %
- 1 Chef de service Foncier cat B à 100 %
- 2 cat C Foncier à 100 %
- 1 cat C Foncier à 50 %
- 1 cat B ERP à 100 %
- 1 cat C ERP à 20 %

Remboursement par la Communauté d'agglomération à la Ville des frais généraux calculés sur la base de 10 % de la charge salariale du service Foncier et de la mission ERP.

Pour ce qui concerne les missions liées à l'urbanisme

La Communauté adressera à la Commune un récapitulatif des prestations réalisées indiquant le nombre d'autorisations et d'actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol instruits par le service.

Le montant de la participation financière de la Commune sera déterminé par application du barème dont un exemplaire est joint à la présente convention pour l'année 2016, qui sera révisé annuellement par la C.A.C. en janvier en fonction de la réalité du coût du service pour l'année précédente.

Pour la Ville de Châlons-en-Champagne, un prévisionnel sera adressé par mois échu pour les dossiers déposés de janvier à octobre de l'année N, avec application des tarifs prévisionnels. Une facture sera adressée en janvier N+1 pour les dossiers déposés en novembre et décembre de l'année N avec application des tarifs révisés en fonction de la réalité du coût du service de l'année N, et comprendra la régularisation correspondante des avances versées.

Pour les communes de Saint-Memmie et de Fagnières, un prévisionnel sera adressé à terme échu en juillet pour les dossiers déposés de janvier à juin de l'année N, avec application des tarifs prévisionnels. Une facture sera adressée pour le deuxième semestre de l'année N en janvier N+1 avec application des tarifs révisés en fonction de la réalité du coût du service de l'année N, et comprendra la régularisation correspondante des avances versées.

Pour les autres communes, une facture annuelle sera adressée en janvier N+1 pour l'ensemble des dossiers déposés dans l'année N, avec application des tarifs révisés en fonction de la réalité du coût du service de l'année N.

Article 5 –Durée de la convention

La présente convention est applicable à compter de sa signature. Les signataires à la présente peuvent dénoncer la convention par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de 1 mois.

Article 6 – Bilan annuel

Chaque année civile, la Direction de l'urbanisme établit, avant le 31 janvier « N+1 », un rapport d'activités de l'année « N » en application de la présente convention. Il fera état des problèmes rencontrés pour assumer les missions confiées par la présente convention. Une réunion de concertation sera organisée à cette occasion entre la Commune et la Communauté pour leur examen.

Article 7 – Modifications

Toute modification dans les missions confiées et les modalités financières feront obligatoirement l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 8 – Tribunal compétent

Le tribunal administratif de Châlons-en-Champagne (25 rue du lycée, 51036 Châlons-en-Champagne) est seul compétent pour juger des litiges de la présente convention.

Fait à Châlons-en-Champagne, le

**Le Président
de la Communauté d'Agglomération
de Châlons-en-Champagne**

Bruno BOURG-BROC

**Le Maire
de la Commune
de XXX**

XXX

BAREME PREVISIONNEL 2016
Instruction des autorisations du droit des sols par la CAC
Pour la commune de Châlons-en-Champagne

Type d'acte	Pondération de l'acte	Tarifification estimée (sur nbre d'actes 2ème semestre 2015 - Masse salariale réelle 2ème semestre 2015)
CU a/ Châlons	1	38 €
CU b/ Châlons	3	114 €
DP Châlons	5	190 €
PA Châlons	11	418 €
PC Châlons	9	342 €
PC Châlons avec ERP (avec instruction accessibilité)	17	646 €
PD Châlons	3	114 €
Aménagement ERP	8	304 €
Péril, pb sur bât,	1	38 €
Enseignes	5	190 €
Récolement	2	76 €
Subventions	1	38 €
TLPE	1	38 €
certificat numérotage	1	38 €
Avant-projet	2	76 €
RDV archi conseil/ABF	1	38 €
Réunion PLU, AVAP,... Châlons	1	38 €

BAREME PREVISIONNEL 2016
Instruction des autorisations du droit des sols par la CAC
pour les communes de la CAC, hors Châlons-en-Champagne

Type d'acte	Pondération de l'acte	Tarifification estimée (sur nbre d'actes 2ème semestre 2015 - Masse salariale réelle 2ème semestre 2015)
CU b/	3	114 €
DP	4	152 €
PA	10	380 €
PC	7	266 €
PC avec ERP	15	570 €
PD	3	114 €
RDV(*) avec la Directrice	Forfait d'1 h	30 €
RDV(*) avec un instructeur	Forfait d'1 h	20 €

(*) RDV = rencontre, contact téléphonique ou par courriel, avant-projet, demande de renseignement, problème sur un dossier,...

DIRECTION DE L'URBANISME

REGLEMENT DE SERVICE

pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol

**Pôle Aménagement et Urbanisme
de la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne**

Préambule

Afin de pallier au désengagement de l'État et d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, la Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne, en accord avec ses communes membres, a créé un service commun afin de les faire bénéficier d'une expertise dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles et administratives de cette mission exercée par la Direction de l'urbanisme pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

L'outil de gestion utilisé actuellement est le progiciel URBAPRO.

Partie 1 – Conditions d'utilisation de la Direction de l'Urbanisme appartenant au service commun « pôle aménagement et urbanisme » par les communes membres hors ville-centre

Article 1^{er} – Objet du règlement

La mission porte sur la prise en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol de la commune : instruction des permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables et certificats d'urbanisme (Article L.410-1 b du Code de l'urbanisme).

La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information et tout ou partie des déclarations préalables.

Il est entendu que la commune reste seule compétente de la délivrance des actes et ou autorisations relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol.

Article 2 – Champ d'application

La commune reste le guichet unique.

L'accueil du public reste à la charge de la commune.

Le contrôle de conformité et le contentieux restent à la charge de la commune.

Transmission du dossier :

La commune transmet à la Direction de l'Urbanisme le dossier **dans la semaine qui suit le dépôt.**

Un accusé de réception sera remis lors du dépôt du dossier à la Direction de l'Urbanisme, ou envoyé à la commune par courriel.

La commune transmet également l'avis du maire ou de son représentant dûment renseigné et rend compte des éventuels rencontres avec les demandeurs. L'avis du Maire sera considéré comme favorable à la fin de la seconde semaine qui suit le dépôt d'une déclaration préalable et à la fin du premier mois qui suit le dépôt d'une demande de permis ou de certificat d'urbanisme opérationnel.

Le maire est pleinement responsable de la transmission des dossiers à la Direction de l'Urbanisme. La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne peut refuser d'instruire un dossier reçu dans un délai manifestement incompatible avec la bonne instruction du dossier.

En cas de dépôt de nouvelles pièces en cours d'instruction, la commune devra dater chacune des pièces et les transmettre sans délai à la Direction de l'Urbanisme.

Instruction du dossier :

Les demandes des différentes mairies seront traitées par ordre chronologique d'arrivée à la direction de l'Urbanisme (Pôle Aménagement et Urbanisme) sauf en cas d'urgence signalé.

La Direction de l'Urbanisme procède :

- à l'examen de la complétude du dossier,
- à la notification aux demandeurs des majorations de délais et demande de pièces complémentaires (un exemplaire sera adressé à la commune),
- à la consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet (autres que ceux déjà consultés par le maire au dépôt du dossier),
- à l'examen technique du dossier au regard des règles applicables et porte à la connaissance de la commune tout élément de nature à entraîner un refus,
- à la rédaction du projet de décision avant la fin du délai d'instruction,
- à la préparation du dossier complet sur lequel sera basé le projet de décision, pour retour à la commune, qui se chargera de la notification au demandeur, au Préfet, de l'affichage en Mairie et de l'archivage,
- à la transmission mensuelle à l'Etat - Pôle Interrégional de Production de Statistiques sur le Logement et la Construction (PISLC), des renseignements d'ordre statistique (articles L.1614-7 et R.1614-16 à R.1614-20 du code général des collectivités territoriales) pour tous les actes de la commune, y compris ceux pour lesquels l'instruction ne lui a pas été confiée. Pour ce faire, la commune doit transmettre au fur et mesure à la Direction Urbanisme, une copie de :
 - l'imprimé de demande de permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager et permis de démolir ;
 - l'arrêté pris (décision, annulation, modificatif, transfert, retrait) ;
 - la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) ;
 - la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

Les actes et décisions instruits par la Direction de l'Urbanisme demeurent délivrés par le maire au nom de la commune.

La commune communiquera à la Direction de l'Urbanisme l'arrêté transmis en Préfecture.

Modalités des échanges entre le service et la commune :

Les dossiers seront déposés et retirés par la commune à l'accueil de la Direction de l'Urbanisme situé au rez-de-chaussée du 1 rue des Fripiers à Châlons-en-Champagne.

Dans le souci de favoriser une réponse rapide, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune et la Direction de l'Urbanisme.

En application de l'article L.423-1 du Code de l'urbanisme, le maire peut autoriser par arrêté, la délégation de signature pour l'instruction des dossiers d'autorisations ou de déclarations, notamment pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires au chef du service pour l'application de la présente. Dans ce cas, une copie de l'arrêté sera transmise par la commune à la Direction de l'Urbanisme, dès l'application de la convention de fonctionnement de la Direction de l'urbanisme.

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

La Direction de l'Urbanisme apportera en cas de recours gracieux les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision sauf lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que Direction de l'Urbanisme.

La directrice et les instructeurs essayeront, dans la mesure de leurs moyens, de se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents communaux (accompagnement pour un avant-projet ou pour un récolement, rencontre avec un pétitionnaire, apport en cas de recours gracieux d'informations et d'explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision sauf lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que Direction de l'Urbanisme). Ils pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous si leur charge de travail leur permet.

Il est rappelé que le cout horaire pour une réunion, RDV, visite... (comprenant le temps de déplacement) et pour les renseignements téléphoniques ou par courriel, est de 30 €/h pour la directrice et 20 €/h pour un instructeur, actualisable chaque année.

Documents d'urbanisme :

La commune doit informer la Direction de l'Urbanisme de toutes décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes, modification de taux, modification ou révision du document d'urbanisme applicable.

Partie 2 – Conditions d'utilisation de la direction urbanisme par la ville-centre

Les contraintes en matière d'autorisation du droit des sols sur le territoire de la ville de Châlons-en-Champagne étant spécifiques (ZPPAUP, ERP...), les conditions d'utilisation du service ainsi que la prise en charge financière ont été établies afin de répondre aux besoins de la ville-centre.

Il est rappelé que la mission porte sur l'ensemble des agents de la Direction de l'Urbanisme en charge de la gestion des établissements recevant du public, la politique foncière (Acquisitions, ventes, DIA,...), la gestion locative de la Ville, l'instruction des autorisations pour les enseignes et publicité, la gestion de la taxe locale sur les publicités extérieures (TLPE), les procédures d'immeubles menaçant ruine, le suivi du cadastre (numérotage,...), le suivi des subventions municipales sur les ravalements de façades et au titre de la ZPPAUP,... dans les mêmes conditions et modalités du Service urbanisme, Foncier et Gestion locative communal avant mutualisation.

L'outil de gestion utilisé actuellement est le progiciel URBAPRO.

Article 1er – Objet du règlement

La mission porte sur la prise en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol de la commune : instruction des permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables et certificats d'urbanisme (Article L.410-1 a et b du Code de l'urbanisme).

Il est entendu que la commune reste seule compétente de la délivrance des actes et ou autorisations relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol.

Article 2 – Champ d'application

La commune reste le guichet unique.

La Direction de l'Urbanisme assurera pour la commune de Châlons-en-Champagne, toutes les tâches liées à l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, de l'avant-projet au récolement des travaux :

- Accueil du public,
- Renseignement des demandeurs (sur rendez-vous principalement),
- Enregistrement des dossiers : affectation d'un numéro d'enregistrement, délivrance d'un récépissé au pétitionnaire, transmission au titre du contrôle de légalité,
- Affichage en Mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration,
- Transmission immédiate d'un exemplaire de la demande à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) si le projet est situé dans un périmètre protégé ABF,
- Examen de la complétude du dossier,
- Notification aux demandeurs des majorations de délais et demande de pièces complémentaires,
- Consultation des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet,
- Examen technique du dossier au regard des règles applicables et porte à la connaissance de la commune tout élément de nature à entraîner un refus,
- Examen technique du dossier au regard des règles d'accessibilité applicables pour les permis de construire concernant un établissements recevant du public,
- Rédaction du projet de décision avant la fin du délai d'instruction,
- Préparation du dossier complet sur lequel sera basé le projet de décision,
- Numérisation du dossier complet,
- Notification au demandeur et au Préfet,
- Affichage en Mairie,
- Archivage,
- Transmission des éléments nécessaires au calcul des impositions des taxes d'urbanisme (Article R.331-10 du Code de l'urbanisme) et aux renseignements d'ordre statistique (articles L.1614-7 et R.1614-16 à R.1614-20 du Code général des collectivités territoriales),
- Au traitement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT). Le service procédera aux récolements obligatoires (ERP, ABF...) et autant que possible aux récolements non obligatoires, et proposera son avis sur la conformité (opposition ou certificat de non opposition).

Le maire est pleinement responsable de la transmission des dossiers à la Direction de l'Urbanisme La Communauté d'Agglomération de Châlons-en-Champagne peut refuser d'instruire un dossier reçu dans un délai manifestement incompatible avec la bonne instruction du dossier.

En application de l'article L.423-1 du Code de l'urbanisme, le maire peut autoriser par arrêté, la délégation de signature pour l'instruction des dossiers d'autorisations ou de déclarations, notamment pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires au chef du

service pour l'application de la présente. Dans ce cas, une copie de l'arrêté sera transmise par la commune à la Direction de l'Urbanisme, dès l'application de la convention de fonctionnement de la Direction de l'urbanisme.

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

La Direction de l'Urbanisme apportera en cas de recours les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision sauf lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que Direction de l'Urbanisme.

La directrice et les instructeurs essayeront, dans la mesure de leurs moyens, de se rendre disponible afin de répondre au mieux aux diverses requêtes des élus ou agents communaux (accompagnement pour un avant-projet ou pour un récolement, rencontre avec un pétitionnaire,...). Ils pourront se rendre sur place si nécessaire sur rendez-vous si leur charge de travail leur permet.

Documents d'urbanisme :

La commune doit informer la Direction de l'Urbanisme de toutes décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes, modification de taux, modification ou révision du document d'urbanisme applicable.

FAIT A _____, le

**Le Président
de la Communauté d'Agglomération
de Châlons-en-Champagne**

**Le Maire
de la Commune
de XXX**

Bruno BOURG-BROC

XXX