

**DEPARTEMENT DU GERS**

\*\*\*

Communauté de Communes  
**DES COTEAUX ARRATS GIMONE**

\*\*\*

**DELIBERATION du CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

Date convocation : 04/06/2015  
Date de séance : 16/06/2015  
Date d'affichage :  
Numéro d'ordre : 2015-06-045

Nombre de conseillers		
Exercice	Présents	Ayant pris part à la délibération
58	53	55

L'an deux mille quinze, le mardi 16 juin, le conseil communautaire légalement convoqué, s'est réuni en la commune de Saramon, en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre DUFFAUT.

**Etaient présents :** Pierre DUFFAUT, Jean Claude BADY, Christophe MEAU, Catherine HEURTEUX, Stéphanie CORNEILLE, Michel ANGELE, André PICCIN, Françoise DASTUGUE, Jacques SERIN, Caroline JACQUIN MICHOT (suppléante d'Alain de SCORAILLE), Marie Claude DURTAUT (suppléante de Daniel DANFLOUS), Sergine AGEORGES, Daniel ZAÏNA, Brigitte SAINT MARTIN, Gérard ROEHRIG, Chantal CASASOLA, Jean CERDA, Sylvie VARIN, Jean Claude DUFFAUT, Régis DARIES, Véronique CASTEX, Sylvie LAFFORGUE, Bruno GABRIEL, Georges DE LORENZI, Pierre MUN, Pierre ROUMEGUERE, Georges DALLIES, Gérard FAURE, Arnaud WADEL, Bruno BODART, Éric ANGELE, Pierre AIROLDI, Evelyne BURGAN DELMAS, Jean Luc BOAS, Gérard ARIES, Jacques BORTOLUSSI, Jean Michel VERNIS, Chantal LABEDAN, Francis CHABROL, Francis LAGUIDON, André MARQUISSEAU, Joël BERNADOT, Guy de GALARD, Jean Pierre SALERS, Francis DUMONT, Éric BALDUCCI, Alain CARRIERE, Paul BURGAN, André LAFFONT, Séverine CARCHON, Éric TRUFFI, Fabrice POURCET, Bernard MONLIBOS.

Le quorum est atteint.

**Etaient absents excusés :** Claire BRIAT, Sandrine DEDIEU

**Etaient absents :** Christophe LABBE

**Etaient absents excusés avec procuration :** Jean Vincent PISONI a donné procuration à Christophe MEAU. Pierre TRUILLE BAURENS a donné procuration à Guy de GALARD.

**Secrétaire de séance :** Brigitte SAINT MARTIN.

**Objet : Convention d'urbanisme entre les communes et la 3CAG.**

La Loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové signe la fin de l'instruction du droit des sols pour les communes, membres d'un EPCI de plus de 10 000 habitants, qui ont la compétence, au 1<sup>er</sup> juillet 2015 et pour celles qui disposent d'un document d'urbanisme, au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Aussi, la Communauté a-t-elle proposé aux communes membres de créer un service mutualisé pour l'instruction de l'urbanisme, et présente aux communes concernées une convention départageant les obligations qui demeurent de la compétence des communes de celles relevant du service instructeur mutualisé.

Vu la loi n°2014-366 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové en date du 24/03/2014,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la 3CAG, modifié par l'arrêté préfectoral en date du 18/05/2015

Considérant le projet de convention,

Où cet exposé et après en avoir délibéré, les membres du conseil communautaire, à l'unanimité,

- Entérinent la création du service instruction urbanisme, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015,
- Approuvent la convention telle que présentée,
- Donnent tous pouvoirs à Monsieur le Président pour gérer ce service, et conclure les conventions avec les communes concernées.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits  
Au registre sont les signatures  
Pour copie certifiée conforme

REÇU A LA PREFECTURE DU GERS  
LE 06 JUL. 2015


 Le Président de la Communauté de  
Communes des Coteaux Arrats Gimone  
DUFFAUT Pierre.

## **CONVENTION portant instruction de l'Urbanisme des communes à la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment l'article L.5211-4-2 ;

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment :

- l'article L.422-1 définissant le Maire comme autorité compétente pour la délivrance des autorisations d'urbanisme,
- l'article L.422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à des EPCI de plus de 10 000 habitants et plus ;
- l'article R.410-5 concernant le service en charge de l'instruction ;
- l'article R.423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers ;
- l'article R.423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance.

Vu la délibération n°2014-12-115 en date du 9/12/2014, portant modification des statuts de la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 18 mai 2015 portant modification des statuts communautaires et habilitant la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone à instruire les autorisations des droits des sols pour le compte des communes compétentes impactées par les dispositions de la loi Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové du 24 mars 2014, au 1<sup>er</sup> juillet 2015

Vu la délibération n°2015-06-045 en date du 16 juin 2015 relative à la création du service commun de l'instruction à l'échelle de la Communauté et habilitant le service à instruire les autorisations des droits des sols pour le compte des communes compétentes ;

### **PREAMBULE :**

Conformément à l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme modifié par la loi n°2014-366 pour l'Accès au Logement et à un Urbanisme Rénové (ALUR) du 24 mars 2014, les services de l'Etat ont mis fin à la disposition gratuite des services de l'instruction pour toutes les communes compétentes appartenant à des EPCI regroupant 10 000 habitants et plus.

Ainsi, la 3CAG a-t-elle proposé aux communes compétentes de créer un service commun à l'échelle communautaire pour l'instruction de leurs autorisations du droit du sol.

### **ENTRE :**

La Communauté de Communes des COTEAUX ARRATS GIMONE (3CAG), représentée par Monsieur le Président en exercice, ci-après dénommée « *le service instructeur* »

### **ET**

La commune de ....., représentée par son Maire, ci-après dénommée « *la commune* »

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail entre le Maire, autorité compétente et la 3CAG, service instructeur.

Conformément à l'article L.422-1, le Maire, compétent en matière d'urbanisme, reste l'autorité compétente pour délivrer les actes relatifs à l'occupation du sol au nom de la commune. Il est ainsi signataire des décisions et actes administratifs.

La Communauté est **exclusivement et uniquement** en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme en lieu et place de la *Direction Départementales des Territoires (DDT)*.

### ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, à l'exception de celles visées au point 2-2 ci-dessous.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision. Le service instructeur n'assurera pas la police de l'urbanisme et ne dressera pas de procès-verbaux d'infraction.

#### 2- 1 : Autorisations et actes concernés par l'instruction :

Le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune relevant de la compétence communale et cités ci-après :

- Déclarations préalables,
- Certificats d'urbanisme de simple information - article L. 410-1 –a du Code de l'urbanisme
- Certificats d'urbanisme opérationnel - article L. 410-1 – b du Code de l'urbanisme
- Permis de construire,
- Permis de démolir,
- Permis d'aménager,
- Demande de modification, de prorogation ou de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessous.

#### 2 – 2 : Autres autorisations et actes :

Les autres actes relatifs à l'occupation du sol non cités ci-dessus sont instruits par les services de l'Etat.

#### 2 – 3 : Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Conformément à l'article L.462-2 du code de l'urbanisme, l'autorité compétente, le Maire, peut procéder ou faire procéder à un récolement des travaux et, lorsque ceux-ci ne sont pas conformes au permis délivré ou à la déclaration préalable, mettre en demeure le maître d'ouvrage de déposer un dossier modificatif ou de mettre les travaux en conformité. Un décret en Conseil d'Etat fixe les cas où le récolement est obligatoire.

Les dispositions régissant cette procédure sont prévues aux articles L.462.2, R.462-6 à R.462-10 du code de l'urbanisme.

### **ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE**

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre la présente convention, le Maire assure les missions suivantes :

#### **3- 1 : Phase préalable au dépôt de la demande :**

La commune reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, elle expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec les objectifs.

La commune renseigne sur la démarche de constitution d'un dossier et communique les imprimés nécessaires pour la demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction.

La commune délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables : PLU/POS, carte communale, servitudes ...

A ce stade, à la demande du Maire, le service instructeur peut apporter son concours à la commune pour une analyse plus pointue, des dossiers sensibles, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

#### **3 -2 : Phase de dépôt de la demande :**

Conformément aux dispositions des articles R.423-1 et R.410-3 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en mairie. L'ensemble des tâches suivantes incombe alors à la commune :

- Vérification de la complétude du dossier déposé par le pétitionnaire (date, signature, contrôle de la présence et du nombre de pièces à joindre à la demande...);
- Vérification du nombre de dossiers fournis conformément aux exigences fixées par l'article R.423-2 du Code de l'urbanisme pour les permis et les déclarations, ou R.410-2 pour les certificats d'urbanisme :
  - o CU de simple information : 2 exemplaires
  - o CU pré-opérationnel : 4 exemplaires
  - o Déclaration préalable : 2 exemplaires
  - o Permis (construire, d'aménager, de démolir) : 4 exemplaires
  - o Projet soumis à avis Architecte de Bâtiment de France : 1 exemplaire supplémentaire
- Affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier et délivrance d'un récépissé au demandeur conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R. 423-5 du Code de l'urbanisme ;
- Affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis de construire ou de la demande de déclaration préalable, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction (article R.423-6 du Code de l'urbanisme) ;

### 3 – 3 : Transmission du dossier :

Les transmissions suivantes sont impérativement effectuées par la commune dans la semaine qui suit le dépôt :

- Dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du Code de l'urbanisme (Monuments historiques, sites classés et inscrits), à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) et/ou préfet. Lorsque l'avis de l'ABF est requis, la commune indique à ce dernier que son avis doit être adressé à la fois à la mairie et au service instructeur de la communauté de communes. La commune informe le service instructeur de la date de cette transmission.
- Conservation par la commune d'un exemplaire complet des dossiers
- Transmission au service instructeur des autres exemplaires dans la semaine qui suit le dépôt.

### 3 – 4 : Avis du Maire :

La commune communique au service instructeur toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du Maire comprenant notamment :

- Les possibilités de desservir le projet en eau, en assainissement et en électricité, en particulier si les réseaux publics concernés nécessitent une extension. (article L.111-4 du Code de l'urbanisme) ;
- L'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier en cas d'accès à la voie communale
- Si la défense incendie peut être assurée dans de bonnes conditions ;
- La présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité ;
- Les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés ;
- Une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;
- S'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants ;
- information des participations financières ;
- L'antériorité sur le dossier.

La transmission de l'avis du Maire à la communauté de communes, comportant des informations essentielles à l'instruction se fera dans un délai ne pouvant excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 21 jours pour les demandes de certificats d'urbanisme et de permis.

A défaut de transmission de l'avis du Maire dans ces délais, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du Maire réputé favorable. Il sera alors considéré que, le Maire n'ayant pas d'observations à formuler est favorable au projet et que le terrain est desservi dans les conditions satisfaisantes de salubrité et de sécurité, en particulier au titre de la défense incendie et de l'accès sur voirie communale.

Tous les concessionnaires seront cependant consultés par le service instructeur.

### 3 – 5 : Phase d'instruction : réception des pièces complémentaires

En cas de réception des pièces complémentaires, la commune devra effectuer les tâches suivantes :

- Délivrance d'un récépissé au pétitionnaire ;
- Saisie informatique pour suivi du dossier ;
- Transmission immédiate, si nécessaire, avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, à l'architecte des bâtiments de France (ABF). La commune informe le service instructeur de la date de cette transmission.
- Transmission immédiate avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des pièces au service instructeur.

### 3 – 6 : Notification de la décision :

La commune effectue les tâches suivantes :

- Signature de la décision, conformément ou non à la proposition du service instructeur ;
- Notification au pétitionnaire de la décision, avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception en cas de refus, de prescriptions ou de participations (article R.424-10 du code de l'urbanisme).  
Si la commune souhaite rédiger elle-même la décision, elle en informe le service instructeur.
- Transmission de la décision et de l'ensemble des pièces du dossier au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature par le Maire ; (R.424-12 du code de l'urbanisme, articles L. 2131-1 et L.2131-2 du CGCT).
- Affichage en mairie de l'arrêté et inscription de la décision au registre chronologique dans les conditions fixées par l'article R.424-15 du Code de l'urbanisme.
- Transmission au service instructeur d'une copie de la décision signée comportant la date de notification au pétitionnaire et au préfet
- Classement et archivage du dossier
- En cas de nécessité de retrait de l'autorisation, signature de la procédure contradictoire par le Maire et notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception

Il doit être porté à l'attention du Maire que s'il notifie hors délai la décision, ce manquement entraîne des conséquences juridiques, financières et fiscales pour la commune.

### 3 – 7 : Gestion fiscales :

La commune effectue les missions suivantes :

- Ouverture et suivi du registre des taxes et participations conformément aux articles L. 332-29 et R.332-41 du Code de l'urbanisme
- Transmission du dossier fiscal aux services de l'Etat pour liquidation dans les conditions fixées par l'article R.331-10 du Code de l'urbanisme.

### 3 – 8 : Démarches ultérieures à la délivrance de l'autorisation :

Il incombe à la commune :

- La réception, le classement de la déclaration ouverture de chantier (DOC) remis par le bénéficiaire (article R.424-16 du code de l'urbanisme).
- La transmission d'une copie de la DOC au service instructeur
- La réception, le classement de la déclaration attestant de l'achèvement et de la conformité des travaux (DAACT)
- La transmission d'une copie de la DAACT au service instructeur
- Signature et notification au pétitionnaire de l'attestation de non opposition à la DAACT ou de la mise en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation accordée

## **ARTICLE 4 : ATTRIBUTIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR**

La Communauté assure l'instruction réglementaire des demandes d'autorisation d'urbanisme, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

A ce titre, le service urbanisme assure les missions suivantes pour chacun dossier :

### **4-1 : Lors de la phase de dépôt de la demande dans son service :**

- Vérification de la complétude et recevabilité du dossier ;
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles ;
- Vérification de l'emplacement du site, connaissance des consultations extérieures (ABF...) menées par la commune ;
- Vérification des copies de transmission et récépissé ;
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au Maire, soit d'une notification de pièces manquantes soit d'une majoration éventuelle de délais.

A défaut de production des pièces manquantes dans un délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire le notifiant, la commune informe le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration.

### **4 – 2 : Phase de l'instruction :**

- Saisie informatique et scan du dossier ;
- Consultations des personnes publiques, services, ou commissions nécessaires autres que l'ABF déjà consulté par la commune lors de la phase de dépôt de la demande. Le service instructeur agit sous l'autorité du Maire en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis ;
- Examen technique et réglementaire du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré, sur la base des consultations de services effectuées par la commune (ex : ABF) ;
- Notification au pétitionnaire, en tant que de besoin, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois ;
- Transmission immédiate au Maire d'une copie de ces notifications, par voie électronique.
- 

### **4 – 3 : Phase de la décision :**

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.
- Transmission de cette proposition au Maire accompagnée le cas échéant d'une note explicative, pour les permis. Cet envoi se réalise, si possible, dans le mois précédant la fin du délai d'instruction, à défaut au cours des deux dernières semaines précédant la fin dudit délai. Cette transmission est accompagnée de la DOC et de la DAACT si ces dernières sont nécessaires.
- Si nécessaire, rédaction des certificats de non opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme, lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite.
- Transmission des éléments nécessaires à la complétude du dossier au contrôle de légalité
- Si nécessaire, préparation de la procédure contradictoire préalable au retrait d'une décision illégale. Dans certain cas, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation de la commune. Le service instructeur proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique.

Si la commune est en désaccord avec la proposition du service instructeur, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision comme elle l'entend sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son avis. Elle en informera le service instructeur.  
Dans cette hypothèse, le service instructeur pourra apporter, si besoin, ses conseils sur la forme mais non sur le fond.

#### 4 – 4 : Démarches ultérieures à la délivrance de l'autorisation :

A partir des éléments en sa possession, le service instructeur transmet les fichiers informatiques nécessaires aux statistiques et à la liquidation des taxes.

#### 4 – 5 : Récolement :

A la demande motivée du Maire, pour complexité du dossier ou non-respect de la réglementation, le service instructeur peut assister ce dernier et participer aux visites de récolement des travaux.

Les tâches sont les suivantes :

- Suite à la réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux déposée par le pétitionnaire, information préalable du demandeur.
- Réalisation des récolements obligatoires dans les cas énumérés à l'article R.462-7 du code de l'urbanisme, et dans la mesure du possible, les récolements facultatifs.
- Rédaction de l'attestation de non opposition de la DAACT ou de la mise en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre des travaux en conformité avec l'autorisation accordée. En parallèle, rédaction de la décision d'opposition à la conformité des travaux.

Dans les cas particuliers des lotissements, la visite de récolement devra se faire en concertation avec, soit les services municipaux, soit les prestataires assurant la gestion des réseaux publics d'eau, d'assainissement, d'électricité et voirie. Une opposition à la déclaration de conformité sera prononcée en cas de manquement à la réalisation des équipements du lotissement.

### **ARTICLE 5 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE COMMUNE ET SERVICE INSTRUCTEUR**

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés.

L'adresse mail du service instructeur relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante : [urbanisme@cccag-gers.com](mailto:urbanisme@cccag-gers.com)

L'adresse mail de la Mairie relative aux autorisations d'urbanisme est la suivante : .....

Les relations entre la commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes. Le service instructeur s'engage à répondre rapidement aux demandes de la commune.

### **ARTICLE 6 : TRANSMISSION DES DOCUMENTS D'URBANISME OPPOSABLES ET DES ELEMENTS NECESSAIRES A L'INSTRUCTION**

Le Maire informe sans délai le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications des taux, modification ou révision du document d'urbanisme applicable, droit de préemption...

La commune devra fournir sans délai au service instructeur un exemplaire papier et un exemplaire numérique du document d'urbanisme lors de chaque modification ou révision de celui-ci ainsi que les dates de publicité requises pour son caractère exécutoire.

Le dossier transmis au service instructeur sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.



Elle devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des autorisations d'urbanisme, et notamment les dossiers et délibérations relatifs à l'institution des droits de préemption (droit de préemption urbain - DPU, zone d'aménagement différée - ZAD), à l'instauration d'un mode de financement des équipements publics (taxe d'aménagement - TA, versement pour sous-densité - VSD, participation pour voirie et réseaux - PVR, convention de PVR, PUP - projet urbain partenarial ...) ou à des opérations d'aménagement dont elle est à l'origine (ZAC, lotissement, ...)

La communauté de communes pourra demander des dossiers supplémentaires lorsque les dossiers mis à sa disposition seront dans un état de dégradation nécessitant leur renouvellement.

#### **ARTICLE 7 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES**

Au terme de la procédure d'instruction, le service instructeur transmet à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits et en conserve un exemplaire.

La commune est seule responsable de l'archivage de ces dossiers, selon les modalités définies par la circulaire NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communes, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et EPCI.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers conservés par le service instructeur seront restitués à la commune.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune en application de l'article R.434-1 et 2 du code de l'urbanisme.

#### **ARTICLE 8 : RECEPTION DU PUBLIC**

La commune renseigne et accueille les candidats à la construction, dans toutes les phases du projet.

Sur demande expresse de la commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner le Maire pour conseiller le pétitionnaire.

Pour les opérations de contrôle de conformité, le service instructeur, s'il en a l'attribution, rencontre le pétitionnaire sans préjudice des compétences dont dispose le Maire en la matière.

#### **ARTICLE 9 : CONTENTIEUX**

La mise à disposition du service instructeur de la communauté n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du Maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Ainsi, dans l'hypothèse où la commune serait citée dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par le service instructeur, elle renonce à appeler ce dernier en garantie.

La commune restera seule responsable des éventuelles irrégularités commises par le service instructeur mis à sa disposition dans le cadre des opérations d'instruction des permis et déclarations, et agissant sous l'instruction du Maire.

A la demande du Maire, le service instructeur peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs ayant amené à établir sa proposition de décision.

Aussi, le Maire peut solliciter le concours du service instructeur, dans la limite de ses compétences, pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 de la présente convention. A ce titre, le service instructeur informe le Maire des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

La commune assure sa défense au contentieux. Le service instructeur assiste selon ses possibilités la commune dans les recours dirigés contre les décisions d'urbanisme prononcées par le Maire.

Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la communauté de communes.

Il est fortement conseillé au Maire de s'adjoindre les services d'un avocat, rémunéré par la commune, qui représentera la commune.

#### **ARTICLE 10 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Dans le cadre de la création d'un service commun au sein de la communauté de communes, la mise à disposition du service urbanisme ne donne pas lieu à rémunération.

La commune et la communauté de communes assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

#### **ARTICLE 11 : DATE DE PRISE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015 pour l'ensemble des autorisations d'urbanisme, et concerne les dossiers de demande déposés en mairie à compter de cette date.

Il sera dressé par le service urbanisme un bilan annuel afin d'évaluer le fonctionnement du service (nombre d'autorisations d'urbanisme instruites par commune, délai moyen de l'instruction par le service ....), en vue de l'adapter en conséquence.

#### **ARTICLE 12 : RESILIATION**

Chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois, peut dénoncer à tout moment la présente.

En cas de litige non résolu à l'amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention sera porté devant le tribunal administratif de Pau.

#### **ARTICLE 13 : MODIFICATION**

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention.

Fait, le

A

Le Président, Pierre DUFFAUT  
Communauté de Communes des  
Coteaux Arrats Gimone

Monsieur le Maire, .....  
Commune de .....