

OBJET

AMENAGEMENT DE
L'ESPACE
COMMUNAUTAIRE -
Modification des
conditions d'instruction
des demandes
d'autorisations
d'urbanisme à compter
du 1er janvier 2022.

Rapporteur :
Mme la Présidente

Date de convocation :
01/12/21

Date d'affichage :
13/12/21

Nombre de Conseillers
en exercice : 74

Quorum : 25

Nombre de Conseillers
présents ou représentés : 72

Nombre de Conseillers
votants : 72

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS

Séance du 7 décembre 2021 à 18h00

en la salle des Sports avenue Eric Jaulmes à 02100 ROUVROY.

Sont présent(e)s :

Mme Frédérique MACAREZ, M. Jérôme LECLERCQ, Mme Virginie ARDAENS, M. Michel BONO, Mme Agnès POTEL, M. Christian MOIRET, Mme Colette BLEROT, M. Jean-Michel BERTONNET, M. Sylvain VAN HEESWYCK, M. Freddy GRZEZICZAK, M. Dominique FERNANDE, M. Stéphane LINIER, M. Philippe VIGNON, M. Luc COLLIER, M. Christophe FRANCOIS, M. Alain RACHESBOEUF, Mme Rose-Marie BUCEK, M. Jean-Marie GONDRIY, Mme Marie-Laurence MAITRE, M. Damien SEBBE, M. Louis SAPHORES, M. Hugues DEMAREST, M. Jean-Marie ACCART, M. Roland MORTELLI, M. Gérard FELBACQ, M. Arnaud PROIX, Mme Colette NOEL, M. Thierry DEFRANCE, M. Alain BRISON, M. Bernard DESTOMBES, Mme Francine GOMEL, M. Elie BOUTROY, M. Ghislain HENRION, M. Sébastien VAN HYFTE, M. Philippe LEMOINE, Mme Françoise JACOB, M. Karim SAÏDI, M. Michel MAGNIEZ, M. Frédéric ALLIOT, Mme Sandrine DIDIER, Mme Mélanie MASSOT, M. Vincent SAVELLI, Mme Lise LARGILLIERE, M. Bernard DELAIRE, M. Philippe CAMELLE, Mme Djamila MALLIARD, M. Sébastien ANETTE, M. Olivier TOURNAY, Mme Agnès MAUGER, M. Roger LURIN, M. Grégoire BONO, M. Denis LIESSE.

Mme Chantal ZIMMERMANN suppléante de M. Fabien BLONDEL, M. Jean-François DUSANTER suppléant de M. Jean-Claude DUSANTER, M. Tony MARANDIN suppléant de M. Frédéric MAUDENS, Mme Edith FOUCART suppléante de M. Paul PREVOST.

Sont excusé(e)s représenté(e)s :

M. Jean-Marc WEBER représenté(e) par M. Luc COLLIER, M. Xavier BERTRAND représenté(e) par Mme Frédérique MACAREZ, M. Alexis GRANDIN représenté(e) par M. Bernard DELAIRE, Mme Sylvette LEICHTNAM représenté(e) par Mme Agnès POTEL, M. Patrick JULIEN représenté(e) par M. Michel BONO, Mme Jocelyne DOGNA représenté(e) par M. Thierry DEFRANCE, M. Damien NICOLAS représenté(e) par M. Sylvain VAN HEESWYCK, Mme Béatrice BERTEAUX représenté(e) par M. Jean-Michel BERTONNET, M. Thomas DUDEBOUT représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Sylvie ROBERT représenté(e) par Mme Françoise JACOB, Mme Aïssata SOW représenté(e) par Mme Lise LARGILLIERE, Mme Monique BRY représenté(e) par Mme Marie-Laurence MAITRE, Mme Najla BEHRI représenté(e) par M. Karim SAÏDI, Mme Aïcha DRAOU représenté(e) par Mme Françoise JACOB, M. Yves DARTUS représenté(e) par M. Karim SAÏDI, M. Julien CALON représenté(e) par M. Olivier TOURNAY.

Absent(e)(s) :

M. Benoît LEGRAND, M. Jean-Louis GASDON.

Secrétaire de Séance : M. Louis SAPHORES

à l'article L 423-3 du Code de l'Urbanisme, les demandes d'autorisations d'urbanisme feront désormais l'objet d'un traitement dématérialisé, et ce à compter du 1^{er} janvier 2022.

Compte-tenu des courts délais et de la prise en compte d'une situation qui s'impose à la collectivité, il est proposé de ne pas recourir - dans un premier temps - à la signature de nouvelles conventions avec les communes membres, mais d'amender les conventions en cours par une disposition générale permettant le recours à la dématérialisation, selon le libellé suivant :

Article 2 bis : Les dispositions contenues dans la présente convention sont adaptées des nouvelles modalités pratiques liées à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et leurs documents adjacents, et ce à compter du 1^{er} janvier 2022. Le détail des modalités de fonctionnement et d'organisation des procédures fera l'objet d'instructions rédigées par le service gestionnaire, en collaboration avec la commune. Toutes dispositions contraires au nouveau dispositif et contenues dans la présente convention sont abrogées.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil :

1°) d'approuver l'amendement aux conventions d'urbanisme en cours avec les communes membres selon le texte proposé au présent rapport ;

2°) d'autoriser Madame la Présidente à signer lesdites conventions amendées ainsi que tout document afférent.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, par 70 voix pour et 2 absentions adopte le rapport présenté.

Se sont abstenu(e)s (par vote présent ou par pouvoir): Julien CALON, Olivier TOURNAY

Pour extrait conforme,


Frédérique MACAREZ
Présidente de la Communauté
d'Agglomération du Saint-Quentinois

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

002-200071892-20211207-55465-DE-1-1

Acte certifié exécutoire

Réception par le préfet : 13 décembre 2021

Publication : 13 décembre 2021

Pour l'"Autorité Compétente"
par délégation

Convention entre la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois et les communes membres pour l'instruction des autorisations du droit des sols

Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles L422-1, L422-8 et R423-15

Préambule

Considérant que la Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois est compétente pour instruire les autorisations du droit des sols délivrées par les communes membres, il est décidé de recourir à la présente convention entre,

La Communauté d'Agglomération du Saint-Quentinois représentée par sa Présidente, habilitée par délibération en date du

Et

La commune de représentée par son Maire en exercice habilité par délibération du

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'organisation de l'instruction des autorisations du droit des sols délivrées au nom de la commune entre le service droit des sols de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois et la commune.

Article 2 : Champs d'application

Sont confiés au service droit des sols :

- l'instruction de l'ensemble des permis, déclarations préalables et certificats d'urbanisme à l'exclusion de ceux restants de la compétence de l'Etat au terme de l'article L. 422-2 du code de l'urbanisme.
L'instruction porte sur la recevabilité de la demande ou de la déclaration, le caractère complet du dossier, la détermination du délai d'instruction et la proposition de décision, tenant compte des avis des services obligatoires consultés et des règles d'urbanisme applicables.
- le récolement obligatoire des travaux tels que prévus par l'article R 462-7 du code de l'urbanisme à réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux et la proposition de décision qui en découle.
- l'accueil du public, le conseil aux pétitionnaires et aux élus.

Lorsque le service droit des sols le jugera utile il pourra, en accord avec la commune ou à sa demande, consulter un ou plusieurs services dont l'avis n'est pas obligatoire mais est susceptible d'éclairer sur la décision à prendre (par exemple le Service Départemental d'Incendie et de Secours, le Conseil d'Architecture, de l'Urbanisme et de l'Environnement, le Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine...).

En outre, à la demande expresse de la commune, le service droit des sols et la Direction des Risques Juridiques et des Assemblées pourront conseiller et accompagner dans le cadre des recours gracieux et des contentieux éventuels. Cependant, le recours au service d'un avocat à la charge de la commune, restera la règle.

Egalement, le service droit des sols pourra accompagner la commune dans le cadre du constat des infractions au code de l'urbanisme.

Article 2 bis : Dématérialisation

Les dispositions contenues dans la présente convention sont adaptées des nouvelles modalités pratiques liées à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme et leurs documents adjacents, à compter du 1^{er} janvier 2022. Le détail des modalités de fonctionnement et d'organisation des procédures fera l'objet d'instructions rédigées par le service gestionnaire, en collaboration avec la commune. Toutes dispositions contraires au nouveau dispositif et contenues dans la présente convention sont abrogées.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions du Maire

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- 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 suivant la structure prévue au code de l'urbanisme à savoir :
 - le numéro de code géographique INSEE du département (trois caractères) ;
 - le numéro de code géographique INSEE de la commune (trois caractères) ;
 - les deux derniers chiffres du millésime de l'année de dépôt de la demande (deux caractères) ;
 - le numéro de dossier composé de cinq caractères ; le premier de ces cinq caractères est réservé au service instructeur (lettre « W ») ; les quatre autres caractères sont utilisés pour une numérotation en continu par nature d'autorisation ou acte relatif à l'utilisation du sol (CU, DP, PC, PA, PD).
- affecter aux demandes de modification ou de transfert d'un permis en cours de validité un numéro d'enregistrement composé du numéro du permis dont la modification ou le transfert est demandé, auquel il ajoute un numéro composé de la lettre " m " en cas de modification ou de la lettre " t " en cas de transfert, suivie de deux chiffres, pour une numérotation en continu des demandes successives, d'une part, des modifications et, d'autre part, des transferts.

- délivrer le récépissé de dépôt du dossier ;
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France par exemple) ;
- transmettre les dossiers au service instructeur dans la semaine qui suit le dépôt, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures et de l'avis motivé du maire y compris sur l'aspect du projet au titre de l'article 11 du règlement de zone ou de l'article R 111-27 du code de l'urbanisme. En l'absence d'avis du maire, il est réputé favorable (y compris sur les réseaux à défaut de préciser le gestionnaire qu'il y a lieu de consulter).

B) Lors de la phase d'instruction :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois jusqu'à ce que chaque instructeur bénéficie d'une délégation de signature (article L.423-1 du code de l'urbanisme) et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué ;
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception ;
- transmettre les avis qu'il reçoit par exemple de l'architecte des bâtiments de France, des sous-commissions des établissements recevant du public...

C) Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) ;
- adresser une copie de la décision au service instructeur ;
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- afficher l'arrêté de permis en mairie ;
- transmettre à réception la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur ;
- transmettre à réception la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) accompagnée des attestations exigées au regard de la situation au service instructeur, en particulier dans le cas des récolements de travaux obligatoires réalisés par le service droits des sols ;

- transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire ou la contestation de sa déclaration.

Article 4 : Missions du Service Droit des Sols

A) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- saisir la demande dans le logiciel d'instruction ;
- vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai 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 récépissé ;
- envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3e semaine jusqu'à délégation de signature à chacun des instructeurs.

B) Lors de l'instruction :

- procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (Architecte des Bâtiments de France, Sous-commissions des Etablissements Recevant du Public, Commission Départementale d'Aménagement Commercial...);
- procéder à l'instruction réglementaire des dossiers ;
- réaliser la synthèse de l'instruction réglementaire, de l'avis des services et du maire ;
- sauf lorsque le dossier remplit les conditions d'un permis tacite ou d'une non-opposition à une déclaration préalable, préparer la décision portant prescription le cas échéant des participations d'urbanisme et la transmettre au maire, permettant sa notification dans le respect du délai d'instruction.

C) L'après décision :

A réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux et dans tous les cas, dans le respect du délai de 3 ou 5 mois prévus par le code de l'urbanisme :

- vérifier qu'elle est accompagnée des attestations éventuellement exigées et en leur absence envoyer au maire un courrier en faisant la demande auprès du titulaire du permis ;
- réaliser le récolement des travaux lorsqu'il est rendu obligatoire par l'article R 462-7 du code de l'urbanisme ;
- proposer au maire la décision qui en découle (contestation motivée de la conformité ou attestation de non-contestation).

Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Les échanges des pièces et dossiers seront acheminés par voie postale jusqu'au service instructeur. Ils pourront également être déposés ou retirés par la commune auprès du service instructeur à Saint-Quentin.

Les courriers ou échanges qui interviennent entre le dépôt du dossier et la décision pourront se faire par voie électronique y compris les compléments de dossiers reçus en mairie dont le format d'origine n'est pas supérieur au format A3.

Le nom de l'instructeur du dossier est à rappeler dans tous les échanges.

Les adresses courriels sont les suivantes :

- pour le Service Droit des Sols : sds@casq.fr
- pour la commune: XXXX@XXXX

Article 6 : Distribution des tâches annexes

La commune procède à l'archivage de ses dossiers conformément aux règles d'archivage.

Le service instructeur archive les dossiers instruits auprès du service intercommunal des archives et en collaboration avec lui conformément aux règles d'archivage.

Le service instructeur procède à l'envoi des informations pour alimenter le Système d'Information et de Traitement Automatisé des Données Élémentaires sur les Logements et les locaux (SITADEL).

La commune procède à l'envoi des informations nécessaires au calcul des taxes et aux statistiques aux services de l'État.

Article 7 : Délégation de signature

Chaque instructeur dispose d'une délégation de signature par délégation de la présidente.

Article 8 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention entre en vigueur le jour de son rendu exécutoire. Elle est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur décision motivée et moyennant un préavis de 6 mois minimum.

Frédérique MACAREZ
La Présidente de la
Communauté d'Agglomération
du Saint-Quentinois,

XXXXXXXXXX
Le Maire,