



Convention service commun Urbanisme (ADS et PUB)

Entre les soussignés :

La **communauté de communes Plaine Limagne**, représentée par son président Claude RAYNAUD, dûment habilité par délibération en date du 23 septembre 2025 à signer la présente convention,

et,

La **commune de** [REDACTED], représentée par son maire, [REDACTED], dûment habilité par délibération en date du [REDACTED], à signer la présente convention, ci-après dénommée « la commune »,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L5211-4-2 permettant, en dehors des compétences transférées, la création d'un service commun pour l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres ;

Vu le code de l'urbanisme ;

Vu les statuts de la communauté de communes Plaine Limagne ;

Vu l'avis du comité technique de Plaine Limagne en date du ... ;

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 8 juillet 2025 actant la création du « service commun ADS »,

Vu la délibération du conseil municipal de [REDACTED] en date du [REDACTED] approuvant l'adhésion au « service commun ADS »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet de la convention

Conformément à l'article L5211-4-2 du code général des collectivités territoriales permettant, en dehors des compétences transférées, la création d'un service commun pour l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres, la communauté de communes Plaine Limagne créer à compter du 1^{er} janvier 2026 un service commun ayant pour objet :

- l'instruction des autorisations du droit des sols (ADS),
- l'instruction des demandes de publicité extérieure (PUB),

ci-après désigné service commun « Urbanisme » pour le compte de la commune de....., ci-après désignée « la commune ».

La présente convention a pour objet de définir les modalités de création, de fonctionnement et de financement de ce service commun.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions législatives en vigueur en matière d'urbanisme :

- le maire reste seul compétent en matière de délivrance des actes et des autorisations du droit des sols,
- le maire, ou le président de l'EPCI en cas de transfert du pouvoir de police de publicité extérieure, reste seul compétent en matière de délivrance des autorisations de publicité extérieure, enseigne et préenseigne.

Article 2. Champ d'application du service commun

a. Le service ADS

Le service ADS instruit les certificats, déclarations et autorisations relatifs à l'occupation du sol déposés sur le territoire de la commune et relevant de la compétence communale, suivants :

- ✓ Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)
- ✓ Déclaration préalable (DP)
- ✓ Permis de construire (PC)
- ✓ Permis d'aménager (PA)
- ✓ Permis de démolir (PD)

Dans le cadre de l'instruction des dossiers de permis de construire portant sur des établissements recevant du public (ERP), le service ADS assure l'instruction des autorisations de travaux (AT) comprises dans les permis de construire.

Par arrêté, le maire délègue sa signature au responsable du service instructeur pour signer et notifier au pétitionnaire les demandes de pièces complémentaires, de majoration de délais ainsi que les délais d'instruction (LR+AR) lors de la phase d'instruction, comme le prévoit l'article L.423-1 du code de l'urbanisme.

Par ailleurs, la commune choisit :

- De faire instruire les certificats d'urbanisme informatif (CUa) par le service ADS
- D'assurer elle-même l'instruction des certificats d'urbanisme informatif (CUa)

b. Le service PUB

Le service PUB instruit les autorisations et actes relatives à l'affichage extérieure suivantes :

- ✓ demandes d'autorisations préalables,
- ✓ demandes de déclarations préalables.

Article 3. Les obligations des parties relatives au service

Le service commun Urbanisme est placé sous l'autorité et la direction du président de la communauté de communes Plaine Limagne.

La communauté de communes s'engage à assurer la continuité du service, à assurer la maintenance et la mise à jour des outils informatiques et numériques nécessaires au bon fonctionnement du service.

La communauté de communes s'engage à effectuer une veille juridique régulière.

Afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique (mails et logiciel d'instruction) seront privilégiés entre la commune, le service ADS et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction. Les communes devront donc être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation par voie électronique et utiliser le logiciel pour transmettre le dossier et les éventuels compléments au service commun.

a. Phase de dépôt et d'instruction

Commune	Service commun
<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer le public sur les règles d'urbanisme (zonage, servitudes...), • Informer le pétitionnaire sur le champ d'application des autorisations d'urbanisme : permis de construire, déclaration préalable, permis d'aménager..., • Fournir au pétitionnaire l'imprimé CERFA correspondant au projet, • Accuser réception ou donner décharge du dépôt de la demande, • Affecter un numéro d'enregistrement à chaque dossier, • Mettre à jour le registre des dépôts des autorisations d'urbanisme, • Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de demande, • Conserver en mairie un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier et transmettre le dossier au service instructeur sous 5 jours ouvrés du dépôt de la demande, • Procéder aux consultations à faire dans les 7 premiers jours du dépôt de la demande : architecte des bâtiments de France (ABF), commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), • Rédiger un avis du maire contenant un état des lieux de la voirie et des réseaux divers, ainsi que toutes observations que la commune jugerait utiles de porter à la connaissance du service instructeur notamment en termes d'insertion du projet dans l'environnement. Celui-ci sera transmis au service instructeur, sous 15 jours, pour les déclarations préalables et sous trois semaines pour les autres dossiers ; passé ce délai, l'avis du maire sera réputé favorable, • Réceptionner et tamponner les pièces complémentaires en mairie, puis les transmettre sous 3 jours ouvrés au service instructeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la complétude et la recevabilité du dossier, • Procéder à l'examen technique du dossier (conformité avec le PLUi, les réseaux, les servitudes...), • Définir les délais d'instruction et consultations obligatoires, • Notifier au pétitionnaire les demandes de pièces complémentaires, de majoration de délais ainsi que les délais d'instruction (LRAR), dans le cadre de la délégation de signature consentie par le maire au responsable du service instructeur (article L.423-1 du code de l'urbanisme), • Procéder aux consultations des services concernés : les gestionnaires de réseaux, les gestionnaires de servitudes, les services ayant vocation à se prononcer en matière d'ERP, de sécurité incendie..., • Apporter des conseils architecturaux, paysagers et réglementaires, • Organiser des rencontres avec le pétitionnaire pour faire évoluer le projet. Procéder à l'analyse des avis des services consultés, • Rédiger le projet de décision et le transmettre à la commune : <ol style="list-style-type: none"> i. Le 'service ADS' propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions, ii. Le 'service ADS' agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration, iii. Le Maire acceptera sous son entière et totale responsabilité de ne pas suivre la proposition du service ADS,

	<p>iv. Dans les cas où l'architecte des bâtiments de France, et si celui-ci est négatif, le 'service ADS' propose :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soit une décision de refus, 2. Soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le maire décide d'engager un recours auprès du Préfet à l'encontre de cet avis, <p>v. Le maire est informé par le service des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les données à SITADEL (Système d'Information et du Traitement Automatisé des Données Élémentaires sur les Logements et les locaux). • Procéder, à la demande de la commune, à la pré-instruction de dossiers
--	---

b. Phase de décision

Commune	Service commun
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre la décision à la signature du maire, • Notifier à la Sous-préfecture l'arrêté, les avis et le dossier (contrôle de légalité), • Notifier au demandeur la décision (lettre simple ou LRAR) ainsi que les imprimés CERFA de déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), • Transmettre un exemplaire de la décision signée au service ADS, • Afficher la décision en mairie, • Mettre à jour le registre des taxes et contributions d'urbanisme, • Contrôler l'affichage de la décision sur le terrain (à la demande du service ADS notamment dans le cas de recours ou de dossier complexe), • Transmettre un exemplaire des DOC et DAACT déposées au service ADS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la complétude des DAACT déposées ; le cas échéant, notifier au pétitionnaire la demande de pièces (attestation accessibilité, acoustique, thermique...), • Vérifier la conformité en procédant au récolement des travaux (implantation des bâtiments, aspect extérieur, raccordement aux réseaux, aires de stationnement, aménagement extérieur...) sur les projets nécessitant un récolement obligatoire et ceux revêtant un enjeu particulier pour le territoire, • Rédiger le certificat de conformité ou à défaut l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec l'autorisation d'urbanisme n'a pas été contestée, puis les transmettre à la commune, • Rédiger les arrêtés de caducité et les transmettre à la commune pour signature.

c. Phase de suivi

Commune	Service commun
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre la décision à la signature du maire, • Notifier à la Sous-préfecture l'arrêté, les avis et le dossier (contrôle de légalité) • En cas de recours contentieux, la défense sera assurée par les moyens propres de la commune. 	<ul style="list-style-type: none"> • A la demande du maire, le service ADS précise, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant conduit à établir sa proposition de décision. • Toutefois, le service n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service ADS.

Article 4. Les services de conseil aux communes

a. Etude des avant-projets et pré-instruction

Le service ADS rend un avis sur la faisabilité des projets qui lui sont soumis avant leur dépôt (phase de pré-instruction). Cet avis est rendu au regard de la réglementation du plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi) applicable et connue au moment de la sollicitation du service ADS par le porteur de projet.

Le service ADS participe aux réunions organisées par la commune relatives à des avant-projets d'envergure ou stratégiques (équipement, programme d'aménagement d'ensemble (lotissement, habitat collectif...), situation particulière...).

b. Conseil juridique

En cas de besoin, la commune peut solliciter le service ADS d'un questionnement relevant du code de l'urbanisme et notamment sur l'instruction des ADS (hors gestion des recours).

Si la consultation relève du code de l'urbanisme et que le service instructeur s'estime en mesure de répondre à cette demande, il formalisera sa réponse par écrit à la commune dans un délai raisonnable.

c. Constatation des infractions au code de l'urbanisme

Le service ADS accompagne la commune, à sa demande, pour la constatation des infractions au code de l'urbanisme dont elle a connaissance sur son territoire.

Le maire est l'autorité compétente en matière de police de l'urbanisme.

Il pourra être accompagné par le service ADS dans sa mission d'officier de police judiciaire (poursuite des infractions pénales : constructions sans autorisation régularisables ou non...).

Le maire et les services municipaux se chargent de :

- Constater les infractions par le biais des procès-verbaux dressés par le Maire ou un agent assermenté conformément au code de l'urbanisme,
- Rédiger et envoyer les arrêtés de mise en demeure aux contrevenants,
- Les transmettre aux différentes autorités (Procureur de la République, Préfet...),
- Recouvrir par titre de recettes les éventuelles astreintes administratives,
- Effectuer les recours contentieux devant les juridictions compétentes.

Le service instructeur :

- Oriente la commune sur la procédure à mettre en œuvre,
- Accompagne les services municipaux dans le cadre du droit de visite du chantier ou après la réalisation des travaux,
- Assiste la commune sur la formalisation et qualification juridique des infractions à l'occasion de l'établissement des procès-verbaux de constat et des arrêtés interruptifs de travaux ou de mise en demeure.

Le service ADS apporte son expertise à la commune tout au long des procédures conduites par elle à l'encontre des dispositifs irréguliers.

Article 5. Classement, archivage, statistiques et taxes

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, sont classés et archivés par la commune.

Un exemplaire est conservé par le service ADS jusqu'au dépôt de la DAACT et/ou *a maxima* pour les déclarations préalables pendant une durée de 3 ans. A terme, la communauté de communes se réserve le droit de conserver pendant une durée illimitée une archive électronique de tous les dossiers.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Lorsque cela présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, le maire autorise le service commun à communiquer des données statistiques relatives aux dossiers, aux différents services de la communauté de communes (par exemple au service Habitat dans le cadre de l'observatoire du PLH, au service SIG pour enrichir la base de données...).

Le service ADS transmet aux services de l'Etat tous les éléments nécessaires au l'ensemble des dossiers instruits.

Article 6. Dispositions financières

a. Budget du service commun Urbanisme

Plaine Limagne règle l'ensemble des dépenses afférentes au service Urbanisme, en fonctionnement comme en investissement.

Le coût du service est refacturé aux communes à partir d'un coût unitaire :

- Pour les actes et autorisations d'urbanisme instruits ;
- Le cas échéant pour les déclarations et autorisations de publicité extérieure et pour l'assistance dans la mise en œuvre des procédures à l'encontre des dispositifs en infraction ;

La part variable sera facturée dans le trimestre suivant la fin d'un exercice budgétaire.

Actes	Pondération
Permis de construire	1,0 ePC
Permis de construire modificatif	0,7 ePC
PC complexe (ERP, collectif, bâtiment agricoles)	1,5 ePC
DP	0,7 ePC
Permis d'aménager	2,0 ePC
PA valant DP (périmètre MH)	0,7 ePC
Permis de démolir	0,8 ePC
CUb	0,4 ePC
CUa	0,2 ePC
Autorisation publicité extérieure	0,4 ePC
Déclaration publicité extérieure	0,2 ePC

La valeur d'un ePC (équivalent permis de construire) est déterminée chaque année par délibération de la communauté de communes à partir du compte financier unique de l'exercice clos et de la prévision budgétaire de l'exercice en cours, lors de la même réunion de conseil communautaire adoptant le budget primitif.

b. Dépenses de fonctionnement du 'service ADS'

Les dépenses de fonctionnement nécessaires au bon exercice des missions du service Urbanisme correspondent aux :

- frais de personnel et les charges afférentes pour les agents directement affectés au service,
- frais de déplacement, de carburants, de maintenance véhicules,
- frais d'hébergement dans les locaux de la communauté de communes : charges locatives (eau, électricité...) et assurances, Les fournitures administratives et techniques, l'équipement informatique et le petit équipement,
- frais d'affranchissements postaux et d'impression
- dépenses courantes de fonctionnement : téléphonie (fixe et mobile), internet, copieur, hygiène, sécurité et santé au travail...

- logiciels métier (frais de fonctionnement et d'investissement) : Opérations électroniques...
- dépenses indirectes liées aux fonctions supports : services RH, informatique, finances...

Article 7. Durée et date de prise d'effet de la convention de service commun

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2026 pour une durée illimitée.

Article 8. Modification et résiliation de la convention de service commun

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties. Préalablement à la signature, l'avenant devra être approuvé par délibération du conseil communautaire et du conseil municipal.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de six mois, l'échéance étant fixée au 31 décembre de chaque année.

La partie à l'origine de la demande de résiliation supportera les éventuelles charges financières que la résiliation pourrait occasionner à toute autre partie à la présente convention.

Article 9. Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Clermont Ferrand dans le respect des délais de recours en vigueur.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux (un pour chacune des parties).

A Aigueperse, le/...../.....

Pour la communauté de communes
Plaine Limagne

Le Président
Claude RAYNAUD

Pour la mairie de
...

Le Maire
...