



Convention service commun Urbanisme (ADS et PUB)

Avenant n° 1

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 le présent avenant,

et,

La **commune de** [REDACTED], représentée par son maire, [REDACTED], dûment habilité par délibération en date du [REDACTED], à signer le présent avenant, 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 dates du 23 septembre et 4 novembre 2025 ;

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 »,

Vu la convention « service commun Urbanisme » signée le [REDACTED]

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet de l'avenant

Après six mois de fonctionnement du service commun Urbanisme, il convient de modifier la répartition des tâches entre les mairies et le service commun afin de fluidifier le fonctionnement du service.

Ainsi il est proposé de modifier la rédaction de l'article 3 « les obligations des parties relatives au service ADS ».

Article 2. Nouvelle rédaction de l'article 3 « Les obligations des parties relatives au service ADS »

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
• 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, • Notifier au pétitionnaire les demandes de pièces complémentaires, de majoration de délais ainsi que les délais d'instruction (LRAR),	• 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, • 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), • 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 et les représentants de la mairie pour faire évoluer le projet. Procéder à l'analyse des avis des services consultés,

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), - 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.	- Rédiger le projet de décision et le transmettre à la commune : 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, iv. Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'architecte des bâtiments de France, et si celui-ci est négatif, le 'service ADS' propose : 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, v. Le maire est informé par le service des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai, - 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 et de suivi

Commune	Service commun
- 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),	Accompagner le maire, s'il en fait la demande, pour l'établissement du procès-verbal de récolement. - 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.

• Transmettre un exemplaire des DOC et DAACT déposées au service ADS. • 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 • 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.	
--	--

Article 3. 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

Pour la mairie de
...

Le Président
Claude RAYNAUD

Le Maire
...