

Délibération  
**2022\_10U**

Nombre de membres en  
exercice :

14

Nombre de membres  
présents

10

Nombre de votants :

10

Date de convocation :

25 mars 2022

Date d'affichage :

25 mars 2022

Objet de la Délibération :

**Avenant n°1  
Instruction des  
autorisations et  
actes relatifs à  
l'occupation des sols  
– Convention avec la  
CCLVD**

L'an deux mille vingt-deux, le vendredi 1<sup>er</sup> avril à 20 h 30, le Conseil Municipal de cette commune, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur LAFITTE Gérard, Maire,

Etaient présents :

Mesdames : BATTINI Martine, CHAPLY Isabelle, DESTOOP Karinn, KURZER Sandra, MANZANARES Elisabeth, PANNIER Annie, PILLOUX Nathalie

Messieurs : DESCHRYVER Ludovic, DOUBLET Jacky, LAFITTE Gérard, LARCHER Ludovic,

Etaient absents excusés :

Mesdames CHAPLY Isabelle et PANNIER Annie,

Messieurs GUERY Vincent et LAVRILLOUX Pascal,

Le Maire rappelle que l'article 134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR a prévu des évolutions et notamment en matière d'instruction du droit des sols.

Par délibération en date du 10 avril 2015, la commune de Rosoy a décidé de confier l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation des sols à la Communauté de Communes du Liancourtois « la Vallée Dorée » (CCLVD).

Ainsi, une convention a été signée avec la CCLVD qui a pris effet au 1<sup>er</sup> avril 2015.

Lors du Conseil Communautaire du 07/12/2020, la Communauté de Communes du Liancourtois a actualisé la convention qui la lie aux communes pour la mutualisation de l'instruction des autorisations du droit des sols en intégrant l'obligation de dématérialisation et l'intégration des coûts partagés dans le cadre de cette mutualisation.

D'autres modifications doivent être apportées à cette convention du fait de la mise en place de la Saisine par Voie Electronique au 01/01/2022 et notamment le fait que la Communauté de communes doit consulter l'ABF directement dans le cadre de la dématérialisation. Ainsi, il est proposé, par souci de simplification et de clarté, que la Communauté de communes consulte pour tous les dossiers lorsque cela est nécessaire l'ABF en lieu et place des communes.

Le Maire présente à l'Assemblée l'avenant n°1 de la convention proposé et adopté par la CCLVD le 31 janvier 2022.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité d'amender la convention actuelle par l'avenant n°1 joint et autorise le Maire à signer cet avenant.

Et ont signé sur le registre tous les membres présents, pour extrait certifié conforme.

Le Maire,  
Gérard LAFITTE



Envoyé en préfecture le 15/04/2022

Reçu en préfecture le 15/04/2022

Affiché le 15/04/2022



ID : 060-216005413-20220401-2022\_10U-DE



15/04/2022

# Avenant n°1 à la convention de mise à disposition des services de la Communauté de communes du liancourtois – la Vallée dorée – pour l’instruction des actes et autorisations d’urbanisme pour le compte des communes membres

*Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4,*

*Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 à l'article L422-8,*

*Vu l'article R423-15 à l'article R423-48,*

*Vu la délibération en date du 23 avril 2015 autorisant Monsieur le Président de la Communauté de communes du liancourtois- la Vallée dorée à signer la présente convention,*

*Vu, la délibération en date du 15/04/2022 autorisant Monsieur le Maire à signer la présente convention,*

*Vu l'avis du CTP en date du 10 mars 2015, sur l'organisation des services de la Communauté de communes du liancourtois,*

*Vu la convention de mise à disposition des services de la Communauté de communes du Liancourtois – La Vallée dorée – pour l’instruction des actes et autorisations d’urbanisme pour le compte des communes membres signée avec la commune de Rosoy du .....*

*Vu l'article L 112-8 du code des relations entre le public et l'administration au dispositif de saisine par voie électronique (SVE) prévoyant pour toutes les communes, sans exception, l'obligation d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, selon les modalités qu'elle choisit de mettre en œuvre (adresse courriel dédiée, formulaire de contact, téléservice spécifique...) au 1<sup>er</sup> janvier 2022,*

*Vu l'article L.423-3 du code de l'urbanisme, issu de la loi ELAN dans son article 62, qui prévoit pour les communes de plus de 3500 habitants, outre la saisine par voie électronique, l'obligation de disposer d'une « téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme »,*

*Considérant que ces évolutions législatives entraînent une modification du processus d’instruction effectué par la Communauté de Commune du Liancourtois,*

*Considérant les modifications à apporter à la convention initiale,*

## Préambule

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

La loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, dite loi ALUR a prévu des évolutions et notamment en matière d’instruction du droit des sols.

[www.ccl-valleedoree.fr](http://www.ccl-valleedoree.fr)

BAILLEVAL • CAUFFRY • LABRUYÈRE • LAIGNEVILLE • LIANCOURT • MOGNEVILLE • MONCHY SAINT-ÉLOI • RANTIGNY • ROSOY • VERDERONNE

Envoyé en préfecture le 15/04/2022

Reçu en préfecture le 15/04/2022

Affiché le 15/04/2022

Envoyé en préfecture le 08/02/2022

ID : 060-216005413-20220401-2022\_10U-DE

Reçu en préfecture le 08/02/2022

Affiché le

ID : 060-246000129-20220201-DEL31012022\_07-DE

En effet, l'article 134 de cette loi réserve, à compter du 1er juillet 2015, la mise à disposition des services de l'État pour l'application du droit des sols aux seules communes appartenant à des établissements publics de coopération intercommunale qui comptent moins de 10 000 habitants.

Dans les faits, les services de la DDT n'ont plus pris en charge la transmission des actes d'urbanisme à compter du 1er avril 2015. Les services de la Communauté de communes ont pris le relais à compter de cette date pour l'ensemble des communes.

En effet, dans le cadre de l'évolution des missions de la Communauté de communes et notamment celle de la création d'un SPANC et d'un poste chargé des contrôles assainissement (délibération du 15 septembre 2014), certains services de la Communauté de communes ont été repensés et étoffés (délibération du 18 décembre 2014) afin de devenir plus cohérents et pouvoir répondre aux besoins du service mais également aux communes en matière d'urbanisme.

C'est pourquoi, grâce à cette nouvelle organisation et dans un intérêt de solidarité communautaire, un service de la Communauté de communes instruit les autorisations en droit des sols.

Néanmoins, les évolutions réglementaires applicables au 1er janvier 2022, issus des articles L 112-8 du code des relations entre le public et l'administration et L.423-3 du code de l'urbanisme nécessitent de réviser la convention de mise à disposition des services de la Communauté de communes du liancourtois – la Vallée dorée – pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme pour le compte des communes membres.

Cet avenant à la convention initiale a pour objet de modifier partiellement les modalités de travail entre le Maire et le service de la Communauté de communes en matière d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune, conformément à l'article R422-5 du code de l'urbanisme.

La convention est établie entre :

**La Communauté de Communes du liancourtois – La Vallée dorée**

sise 1 rue de Nogent

60290 Laigneville

D'une part,

ci-après dénommée «la Communauté de communes»,

agissant en vertu de la délibération du Conseil Communautaire en date du 07 décembre 2020,

ET

La Commune de Rosoy, représentée par son maire, Monsieur / Madame..... agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal en date du .....

Sise .....

60.....

ci-après dénommée «la commune»,

D'autre part.

[www.ccl-valleedoree.fr](http://www.ccl-valleedoree.fr)

BAILLEVAL • CAUFFRY • LABROYÈRE • LAIGNEVILLE • LIANCOURT • MOGNEVILLE • MONCHY SAINT-ÉLOI • RANTIGNY • ROSOY • VERDERONNE

Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

## IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV

Le Maire est compétent pour délivrer, au nom de la commune, les autorisations d'urbanisme à l'exception de celles mentionnées à l'article L422-2 du code de l'urbanisme qui relève de la compétence du Préfet.

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune a décidé, par délibération de son conseil municipal, de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols à la communauté de communes à compter du 1<sup>er</sup> avril 2015, selon la convention initiale. Cette convention a fait l'objet d'une mise à jour fin d'année 2020 et doit de nouveau faire l'objet d'un avenant suite à la mise en place depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 de la saisine par voie électronique (SVE) et d'une téléprocédure spécifique (démat ADS) pour l'instruction dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme. En ce sens, et pour simplifier l'instruction dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme qui désormais se feront via les outils mis en place par le ministère de la transition écologique (Plat'AU, Avis'AU), la Communauté de communes du Liancourtois propose de prendre en charge l'ensemble des consultations nécessaires à l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

### Article 1 : Objet de l'avenant

La présente convention a pour objet de modifier les modalités de travail en commun avec le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service « instruction du droit des sols » de la Communauté de communes.

Etant entendu que la commune reste seule compétente en matière d'élaboration des documents d'urbanisme, (PLU...) et la délivrance des actes ou autorisations nécessaires.

### Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité. A savoir<sup>1</sup> les :

- permis de construire,
- permis de démolir,
- déclarations préalables de travaux (avec création de surface au sol),
- déclarations préalables en zone ABF,
- déclarations préalables de lotissements et autres divisions foncières non soumis à permis d'aménager,
- certificats d'urbanisme opérationnels (CUB),
- permis d'aménager.

Le service assurera également<sup>1</sup>,

- La mise à jour et la maintenance du service de Saisine par Voie Electronique (SVE) des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- la fourniture et la mise à jour d'un logiciel d'instruction et d'une interface cartographique,
- le contrôle de conformité assainissement,

- La consultation du SDIS, du SDAP (ABF), des concessionnaires eau, gaz, DRAC, département...selon les besoins du dossier.
- l'avis sur les réseaux eau et assainissement, sur la conformité au zonage d'assainissement, sur la gestion des déchets et l'instruction de la participation pour l'assainissement collectif (PAC),
- la veille réglementaire liée à l'urbanisme,
- le renseignement téléphonique aux instructeurs locaux,

1- *Rayer les mentions inutiles*

**A noter :** Ne figure pas, dans la présente convention,

- les échanges avec le pétitionnaire tout au long de la procédure. La commune sera l'interlocuteur unique du pétitionnaire,
- L'instruction des Certificats d'urbanisme d'informations définis à l'article L4710-1 a) du code de l'urbanisme n'est pas concernée par cette convention et son instruction devra être réalisée par la commune,
- Les déclarations préalables de travaux : clôture, modifications de l'aspect extérieur des constructions existantes, sans changement de destination (hors zone ABF),
- Les déclarations d'intentions d'aliéner (DIA),
- Le récolement,
- le contentieux,
- la formation des instructeurs locaux,
- le suivi du pétitionnaire et des travaux,
- la consultation d'architectes conseils du CAUE,
- les arrêtés d'alignement,
- la division des terrains bâtis (article L111-5-2 du Code de l'urbanisme) (hors zone ABF),
- La réception et l'enregistrement de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC)
- la réception et l'enregistrement de l'attestation déclarant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT),
- Les arrêtés interruptifs de travaux,
- la police de l'urbanisme,
- Les arrêtés de conformité et de non-conformité,
- Les certificats de non-contestation des travaux,
- Les certificats de non recours.

### Article 3 : Définition opérationnelle des missions du Maire et de la commune

La communauté de communes met à disposition pour soutenir les communes, ses services en matière d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme. Pour cela, tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention devront faire l'objet d'un suivi :

A) Lors de la phase de dépôt de la demande en Mairie par le pétitionnaire :

- Vérifier que la procédure choisie par le pétitionnaire est la bonne
- 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 via son enregistrement dans le logiciel d'instruction Cart@ds et le noter sur toutes les pièces (ainsi que la date éventuellement),
- délivrer le récépissé de dépôt du dossier,

- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande l'instruction,
- assurer la transmission immédiate des dossiers papiers au service de la Communauté de communes accompagnés des copies du récépissé (y compris la date d'affichage),
- Assurer la transmission du dossier sous forme dématérialisée au service instructeur de la Communauté de communes par l'enregistrement du dossier de demande d'autorisation d'urbanisme et le dépôt de ses pièces (scannées en 1 seul fichier) dans Cart@ds.

B) lors de la phase d'instruction :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service de la Communauté de communes, par lettre recommandée A/R ou remise en mains propres, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et en fournir une copie au service de la Communauté de communes,
- enregistrer la notification d'incomplet / modification de délais et le récépissé A/R ou de remise en mains propres dans le logiciel Cart@ds (onglet documents/correspondance) et transmettre une copie papier de ces éléments au service instructeur de la Communauté de communes,
- transmettre une copie papier des avis qu'il reçoit de l'ABF ou d'autres au services à la Communauté de communes et les enregistrer dans le logiciel Cart@ds (onglet documents/avis des services).

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

- notifier au pétitionnaire la décision (par lettre recommandée A/R ou remise en mains propres avant la fin du délai d'instruction en cas de refus ou de prescriptions),
- fournir une copie de l'arrêté au service de la Communauté de communes au format papier et numérique via le dépôt de ce dernier dans cart@ds (onglet documents/ dossier de signatures)
- informer le service de la Communauté de Communes de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et en adresser une copie (accusé de réception ou notification de remise en mains propres),
- 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 d'autorisation d'urbanisme en mairie,
- scanner et enregistrer la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) dans le logiciel cart@ds (onglet documents / pièces du dossier / DOC et DAACT),
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) au service instructeur pour archivage et transmission le cas échéant au service de contrôle des installations d'assainissement (dossiers Communauté de Communes uniquement),
- transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire et à la Communauté de Communes au format papier.

Article 4 : Missions du service de la Communauté de communes :

Le service « instructeur » de la Communauté de communes assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

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

- 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),
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3<sup>e</sup> semaine.

## B) Lors de l'instruction

- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF,
- Conseiller les élus locaux sur les projets,
- Préparer la décision et la transmettre au maire dans un délai raisonnable et, avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF).
- Préparation, le cas échéant, de l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable),
- Préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du Maire,
- Préparer les réponses aux recours gracieux (procédures contradictoires ...) suite à une demande du pétitionnaire ou du Maire.
- Préparer les décisions relatives à des demandes de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire.

## C) Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...)

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur,
- Les cas de contrôle de conformité obligatoire peuvent être effectués sur demande de la commune par le service de la Communauté de communes à savoir : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles, dossiers à enjeux communaux ou communautaires...
- Préparation de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite,
- Envoi des dossiers soumis aux taxes et participations d'urbanisme au service de la fiscalité de l'urbanisme de la DDT de l'Oise. A ce titre, le Maire informe le service de la Communauté de communes de toutes les décisions prises par le Conseil municipal concernant l'urbanisme et ayant pour incidence d'influer sur le droit des sols. Toutes les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement seront envoyées par le service de la Communauté de communes au service SAUE – 40 rue Jean Racine – BP 317 – 60 021 BEAUVAIS Cedex ou toute autre adresse si le lieu venait à changer.
- Envoi des éléments à SITADEL (base des autorisations d'urbanisme de l'Etat) : déclaration mensuelle obligatoire.

**Rappel :** Les agents de la Communauté de communes n'assurent pas le contrôle de légalité ni ne formulent d'observations sur le projet de décision transmis.

Les dossiers transmis ne feront l'objet d'aucune communication aux tiers. Les personnes seront invitées à se rapprocher des services de la commune ou du Maire. La commune est l'unique interlocuteur du pétitionnaire.

Tous les dossiers transmis pour instructions devront être adressés complets dans les 6 jours francs qui suivent leur dépôt en mairie. Ils seront transmis à partir du 01/01/2022 à la Communauté de Communes



Envoyé en préfecture le 15/04/2022

Reçu en préfecture le 15/04/2022

Affiché le 15/04/2022

ID : 060-216005413-20220401-2022\_10U-DE

Envoyé en préfecture le 08/02/2022

Reçu en préfecture le 08/02/2022

Affiché le 08/02/2022

ID : 060-246000129-20220201-DEL31012022\_07-DE

par courrier ou par dépôt physique aux horaires d'ouverture et de l'importation du dossier papier scanné dans le logiciel Cart@ds. Au-delà du service de la Communauté de Communes se réserve le droit de ne pas cas, la Commune devra seule en assurer la charge.

#### Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires ou de consultation des avis seront envoyés par messagerie électronique (sous format Word) pour être mis à la signature du maire accompagnés si nécessaire d'une note explicative.

Les arrêtés de décision sont également adressés par mail accompagnés de l'avis relatif à la Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif (PFAC) ainsi que l'avis des réseaux d'eau, d'assainissement, zonage d'assainissement et la gestion des déchets pour les permis de construire et les permis d'aménager pour être mis à la signature du Maire et adressés au pétitionnaire.

Ces courriers devront être adressés en recommandés postaux ou notifiés avec remise en mains propres au pétitionnaire.

Par ailleurs, pour favoriser un travail en bonne intelligence, les communes pourront saisir à tout moment de la procédure, le service de la Communauté de communes pour recueillir des éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires. Les communes restent l'interlocuteur unique des pétitionnaires.

#### Article 6 : Archivage des dossiers traités

Les documents adressés par la commune et traités par le service de la Communauté de communes seront archivés pour une durée minimale de trois années à compter de la date de signature de l'autorisation par le Maire. Un double de ce dossier devra également se trouver en Mairie.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers seront restitués à la commune.

#### Article 7 : Modalités de recours / Contentieux

Le traitement des recours contentieux et administratifs engagés le cas échéant contre une décision ayant été instruite par la Communauté de communes du liancourtois dans le cadre de la présente convention incombe à la commune.

Le Maire pourra demander l'aide technique et juridique des services de la communauté de communes pour l'aider. Cette assistance fera l'objet d'une autre convention.

Le Maire est seul signataire des actes administratifs visés à l'article 2 de la présente convention, à l'exception de l'article 7 de la présente, la responsabilité des décisions prises par le Maire ne pourra en aucune circonstance être imputée à la Communauté de communes.

#### Article 9 : Dispositions financières

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût global du service rapporté par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en nombre de dossiers traités) constaté par la Communauté de Communes. Les dossiers seront pondérés en fonction du temps passé à instruire chaque catégorie de dossier.

La détermination du coût du service prend en compte la masse salariale totale des agents contribuant à ce service (agents instructeurs, chefs de services,...) auquel s'ajoutera la médecine préventive, l'action sociale, les formations, les assurances, l'affranchissement, la partie informatique du service (logiciels, licences, PC, maintenance...)

Envoyé en préfecture le 15/04/2022

Reçu en préfecture le 15/04/2022

Affiché le 15/04/2022

Envoyé en préfecture le 08/02/2022  
ID : 060-216005413-20220401-2022\_10U-DE

Reçu en préfecture le 08/02/2022

Affiché le

ID : 060-246000129-20220201-DEL31012022\_07-DE

Le remboursement des frais s'effectue en année N sur la base d'un état  
recours au service et du coût global du service constaté en année N-1.

Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

Le présent avenant à la convention entre en vigueur à compter de sa date de signature par les deux parties pour une durée d'un an. Elle sera renouvelable par tacite reconduction et pourra être modifiée par avenant.

Le présent avenant à la convention pourra être résiliée par l'une des deux parties, pendant l'exécution de la présente, sans justification ou en raison de manquements répétés par l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge, en tenant compte de l'observation d'un préavis de trois mois à compter de la réception par les services de la Communauté de communes de la lettre de demande de résiliation.

A Laigneville, le .....

Le Président,

Le Maire

Olivier FERREIRA

.....