

**COMMUNE DE
CORNILLON-SUR-L'OULE**

DEL-4-10102022

**Délibération
du Conseil Municipal**

L'an deux mille vingt-deux, le 10 octobre à 18H00
le Conseil Municipal légalement convoqué s'est
réuni en session ordinaire, à la Mairie,
sous la présidence de : M Denis CONIL Maire

Envoyé en préfecture le 17/10/2022
Reçu en préfecture le 17/10/2022
Affiché le
ID : 026-212601058-20221010-DEL_4_10102022-DE

	Présent	Excusé	Absent	Pouvoir remis à :	
BERTRAND Paulette	X				Date de convocation : 03/10/2022 Secrétaire de séance : JL Forsans
CONIL Denis	X				
FORSANS Jean-Louis	X				
LEJEUNE Jacqueline	X				
MORIN Joséphine	X				
RIDEL Sandrine	X				
ROCHAS Yannis	X				

**Objet : Service commune « instruction des ADS » convention avec la
CCBDP et règlement**

Monsieur le maire présente une convention et le règlement du service commun « instruction des ADS » établi par la CCBDP.

La convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun entre la mairie et le service instructeur de la Communauté de communes.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le règlement de service
- **AUTORISE** le maire à signer la convention avec la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale pour le service commun « instruction des ADS »

Fait à Cornillon-sur-l'Oule
Les jours mois et an susdits
Pour extrait certifié conforme

Le Maire
Denis CONIL

Résultat du vote
Pour : 7
Contre : 0
Abstention : 0

Le secrétaire de séance





Annexe à la convention
Service commun
« Instruction des ADS »

RÈGLEMENT DE SERVICE

Sommaire

Article 1 : Objet et principes du présent règlement de service	1
Article 2 : Modalité de transfert des pièces et dossiers	2
Article 3 : Protocole à suivre par la mairie	2
1. Phase « Dépôt de la demande ».....	2
2. Phase « Complétude du dossier ».....	4
3. Phase « Instruction ».....	4
4. Phase « Décision ».....	5
5. Phase « Chantier ».....	5
Article 4 : Protocole suivi par le service de la communauté de communes	5
1. Phase « Dépôt de la demande ».....	6
2. Phase « Instruction ».....	6
Article 5 : Date de mise en œuvre du règlement de service	6

Article 1 : Objet et principes du présent règlement de service

Le règlement de service suivant vise à clarifier les engagements du service d'instruction et des mairies. Il précise le protocole d'échange des dossiers, pièces, informations et autres éléments indispensables à la bonne exécution du service, dans le respect du cadre fixé par la convention et les réglementations en vigueur.

Ce règlement peut évoluer selon les besoins des communes ou du service.

Le protocole présenté ci-dessous repose sur les différentes phases de traitement du dossier. Des documents pré-remplis ont été conçus afin de faciliter au possible, la démarche d'instruction :

- Fiche N°1- Observations du maire (Annexe 1)
- Fiche N°2- Accusé de réception (Annexe 2)

Le logiciel d'instruction dispose d'un ensemble d'outils qui permettent de faciliter l'échange d'informations (dématérialisation) et retrace l'historique des démarches et des modifications faites par les utilisateurs. Son utilisation garantit la traçabilité des échanges de documents (date) et génère un gain de temps important dans les délais d'instruction.



Pour toute question,

- Sur la démarche administrative, contactez le service instructeur
- Sur le fonctionnement du logiciel, contactez l'éditeur du logiciel

Article 2 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Par la mairie : Dans un souci de favoriser un échange rapide entre la mairie et le service instructeur, les dossiers papiers pourront être transmis au service instructeur uniquement par voie dématérialisée. L'ensemble des documents (demandes, courriers, avis, arrêtés, accusés de réception, observations du maire, etc.) pourront être déposés sous le logiciel sans transmission papier au service instructeur. La mairie informera le service instructeur par mail qu'un nouveau document est disponible sous le logiciel.

Par le service instructeur : Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration des délais, de demande de pièces complémentaires, d'avis des services consultés et les arrêtés seront envoyés aux mairies par mail et enregistrés dans le logiciel.

En cas de problème de connexion internet, la commune ou le service d'instruction s'engage à en informer l'autre parti dans les plus brefs délais.

Article 3 : Protocole à suivre par la mairie



RAPPEL : Le maire doit informer le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols.

1. Phase « Dépôt de la demande »

a. Pour les dépôts papier :

- Etape 1 :** Vérifier qui doit instruire le dossier (service commun ADS ou les services de la DDT). Appelez le service instructeur en cas de doute.
- Etape 2 :** Contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.
- Etape 3 :** Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire.
- Etape 4 :** Affecter un numéro d'enregistrement au dossier, et saisir sur le logiciel d'instruction toutes les informations du cerfa.
- Etape 5 :** Délivrer le récépissé de dépôt de dossier.

☑ **Etape 6** : Afficher, dans un délai de 15 jours à compter du dépôt de la demande en mairie, l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration préalable, et ce pendant toute la durée de l'instruction du dossier (Affichage papier ou électronique).

☑ **Etape 7** : Scanner les pièces du dossier et les enregistrer sous le logiciel d'instruction avec notamment un scan pour l'imprimé cerfa et un scan pour les plans.

☑ **Etape 8** : Lancer immédiatement, et en tout état de cause sous 8 jours après le dépôt, les consultations extérieures courantes (architecte des bâtiments de France, gestionnaire du réseau d'électricité, gestionnaire du réseau d'eau potable). Compléter le logiciel d'instruction pour indiquer les consultations lancées.

☑ **Etape 9 : Deux possibilités, au choix :**

- Transmettre sans délai un exemplaire du dossier au service instructeur accompagné de la copie du récépissé de dépôt. Des exemplaires supplémentaires doivent être transmis lorsque le service instructeur doit lancer des consultations spécifiques (SDIS, Accessibilité,...) et que les plans du dossier ne peuvent être scannés ou dupliqués (format supérieur à A3). Appelez le service instructeur en cas de doute.
- Informer par mail, sans délai, le dépôt d'un dossier au service instructeur (pas d'envoi papier). Vérifier que l'ensemble des pièces a été correctement numérisé car l'instruction se fera à partir du dossier dématérialisé.

☑ **Etape 10** : Enregistrer dans les meilleurs délais, l'avis de la commune sur la demande (Cf Fiche N°1 : Observations du maire) sous le logiciel. Informer par mail le service instructeur de la disponibilité de l'avis sous le logiciel.

b. Pour les dépôts dématérialisés :

☑ **Etape 1** : Production d'un accusé d'enregistrement électronique (AEE) automatique dans un délai d'un jour ouvré (point de départ de l'instruction).

☑ **Etape 2** : Affecter un numéro d'enregistrement au dossier et délivrer l'accusé de réception électronique (ARE) sous un délai de 10 jours ouvrés suivant le dépôt de la demande. Le pétitionnaire reçoit l'ARE dans le module SVE.

☑ **Etape 3** : Afficher, dans un délai de 15 jours à compter du dépôt de la demande en mairie, l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration préalable, et ce pendant toute la durée de l'instruction du dossier (Affichage papier ou électronique).

☑ **Etape 4** : Lancer immédiatement, et en tout état de cause sous 8 jours après le dépôt, les consultations extérieures courantes (architecte des bâtiments de France, gestionnaire du réseau d'électricité, gestionnaire du réseau d'eau potable). Les consultations peuvent être réalisées de manière dématérialisée en cas de raccordement du service sur la plateforme Plat'au. Compléter le logiciel d'instruction pour indiquer les consultations lancées.

☑ **Etape 5** : Informer par mail le service instructeur de la délivrance de l'ARE.

☑ **Etape 6** : Enregistrer dans les meilleurs délais, l'avis de la commune sur la demande (Cf Fiche N°1 : Observations du maire) sous le logiciel. Informer par mail le service instructeur de la disponibilité de l'avis sous le logiciel.

ATTENTION :

- La « Fiche n° 1 – Observations du maire » doit être intégralement complétée afin que le service ADS dispose des éléments d'informations nécessaires à l'instruction du dossier ;

- A défaut de réception de la « Fiche n° 1 – Observations du maire », dans un délai de 15 jours suivants la réception d'un dossier complet, il sera considéré que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité et que le maire n'a pas d'observation particulière à formuler.
- Pour le traitement des dossiers antérieurs à 2017 (permis modificatif, transfert, annulation, etc.), la mairie doit scanner le dossier initial sous le logiciel ADS dans le dossier à traiter.

2. Phase « Complétude du dossier »

a. Pour les dépôts papier :

- Etape 1** : Notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée A/R, le courrier de demande de pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois.
- Etape 2** : Enregistrer sous le logiciel une copie du courrier de demande de pièces complémentaires et/ou de modification du délai d'instruction signé et de l'accusé de réception ou de la fiche n° 2 – Accusé réception lié au dossier. Informer par mail le service instructeur de la disponibilité du courrier sous le logiciel.
- Etape 3** : Au dépôt des pièces complémentaires, délivrer le récépissé de dépôt des pièces complémentaires.
- Etape 4** : Tamponner les pièces à la date de complétude puis **deux possibilités, au choix** :
 - Transmettre sans délai un exemplaire des pièces complémentaires au service instructeur. Des exemplaires supplémentaires doivent être transmis lorsque le service instructeur doit lancer des consultations spécifiques (SDIS, Accessibilité,...) et que les plans du dossier ne peuvent être scannés ou dupliqués (format supérieur à A3). Appelez le service instructeur en cas de doute.
 - Informer par mail, sans délai, le dépôt des pièces dans le logiciel (pas d'envoi papier). Vérifier que l'ensemble des pièces a été correctement numérisé car l'instruction se fera à partir du dossier dématérialisé.

b. Pour les dépôts dématérialisés :

- Etape 1** : Notifier au pétitionnaire, par téléprocédure via le logiciel, le courrier de demande de pièces manquantes et/ou de majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois.
- Etape 2** : Informer par mail le service instructeur de la notification de la demande de pièces et/ou majoration des délais.
- Etape 3** : Informer par mail le service instructeur du dépôt des pièces complémentaires.

3. Phase « Instruction »

- Etape 1** : Enregistrer sous le logiciel les avis reçus. Informer par mail le service instructeur de la disponibilité des avis sous le logiciel.

4. Phase « Décision »

a. Pour les dépôts papier :

Etape 1 : Notifier au pétitionnaire, par lettre recommandée A/R, l'arrêté de décision avant la fin du délai d'instruction.

 **ATTENTION** : Si le maire fait le choix de notifier une autre décision que celle proposée par le service instructeur, il doit en informer le service. Il devra alors procéder à la modification ou à la rédaction de l'arrêté par ses propres moyens.

Etape 2 : Transmettre la décision et le dossier au préfet au titre du contrôle de légalité.

Etape 3 : Afficher, dans un délai de 8 jours à compter de la signature, l'arrêté en mairie pour une durée de 2 mois (affichage papier ou électronique).

Etape 4 : Enregistrer sous le logiciel une copie de l'arrêté signé et l'accusé réception ou de la fiche n° 2 – Accusé réception lié au dossier. Informer par mail le service instructeur de la disponibilité de l'arrêté sous le logiciel.

b. Pour les dépôts dématérialisés :

Etape 1 : Notifier au pétitionnaire, uniquement lorsque le pétitionnaire a donné son accord, par téléprocédure via le logiciel, l'arrêté de décision avant la fin du délai d'instruction.

Etape 2 : Transmettre la décision et le dossier au préfet au titre du contrôle de légalité.

Etape 3 : Afficher, dans un délai de 8 jours à compter de la signature, l'arrêté en mairie pour une durée de 2 mois (affichage papier ou électronique).

Etape 4 : Informer par mail le service instructeur de la notification de l'arrêté.

5. Phase « Chantier »

Etape 1 : Enregistrer sous le logiciel d'instruction la déclaration d'ouverture de chantier (D.O.C.). Informer par mail le service instructeur de la disponibilité de la DOC sous le logiciel.

Etape 2 : Enregistrer sous le logiciel d'instruction la déclaration d'achèvement et de conformité des travaux (DAACT). Informer par mail le service instructeur de la disponibilité de la DAACT sous le logiciel.

Article 4 : Protocole suivi par le [service de la communauté de communes](#)

L'avancée d'un dossier dans le logiciel sera remplie par le service instructeur (validation des étapes, renseignement des principales dates, etc.).

1. Phase « Dépôt de la demande »

- Etape 1** : Accuser, via le logiciel, de la réception du dossier à instruire dans un délai d'une semaine maximum après réception des pièces.
- Etape 2** : Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) et le renseigner sous le logiciel.
- Etape 3** : Déterminer si le dossier requiert une majoration de délai conformément au code de l'urbanisme et le renseigner sous le logiciel.
- Etape 4** : Envoyer par mail à la mairie, la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine. Une copie sera enregistrée dans le logiciel.

2. Phase « Instruction »

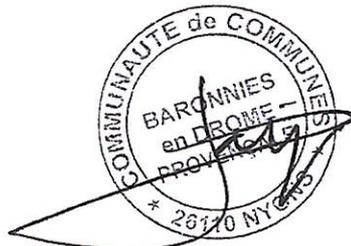
- Etape 1** : Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDT, DRAC, etc...). Compléter le logiciel d'instruction pour indiquer les consultations lancées.
- Etape 2** : Envoyer par mail à la mairie, les avis des services consultés. Enregistrer sous le logiciel les avis reçus.
- Etape 3** : Conseiller sur les projets (dans la limite du champ d'intervention du service).
- Etape 4** : Envoyer la proposition de décision à la mairie dans un délai de cinq jours francs, avant la fin du délai global d'instruction. Une copie sera enregistrée dans le logiciel.
- Etape 5** : Envoyer l'attestation par mail à la mairie en cas d'autorisation tacite. Une copie sera enregistrée dans le logiciel.

Article 5 : Date de mise en œuvre du règlement de service

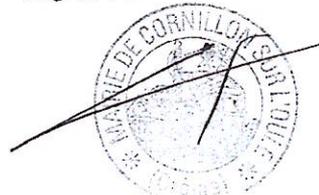
Ce règlement de service prend effet au 1^{er} juillet 2022.

A Nyons, le 20 JUIL. 2022 A. Cornille, le 10-10-2022

Le Président de la CCBDP
Thierry DAYRE



Le Maire
Cornille



Service commun « Instruction des ADS »

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun entre :

- La Mairie, représentée par le Maire qui est l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme ;
Et
- Le service Instructeur de la Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale, placé sous la responsabilité du Président de l'EPCI ;

dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune. Cette adhésion au service commun « Instruction des ADS » annule et remplace la précédente convention.

Article 2 - Engagement préalable de la Mairie

Afin de bénéficier des prestations du service mutualisé de la Communauté de Communes, la commune s'engage à fournir, au minimum 15 jours avant la mise en œuvre de la présente convention, tous les documents d'urbanisme nécessaires à la réalisation de la présente au format en sa possession (y compris les servitudes et PPR).

La commune bénéficiaire s'engage également à se doter des moyens nécessaires à la bonne exécution du service (Clef d'accès aux logiciels informatiques, connexion internet, matériels et programmes informatiques adaptés, personnel formé etc.). Enfin, les données cartographiques numérisées liées aux documents d'urbanisme, doivent être compatibles avec le Système d'Information Géographique (SIG) du service instructeur.

Article 3 - Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes ci-après, déposées durant sa période de validité :

- CU d'information et opérationnel (types a et b),
- déclaration préalable (DP),
- permis de construire (PC),

- permis de démolir (PD),
- permis d'aménager (PA),
- Autorisations de travaux (AT)

Y compris les demandes relatives à l'évolution de ces dossiers (modificatif, transfert, prorogation, annulation, retrait ...).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des demandes ci-dessus précisées, de l'examen de la recevabilité à la proposition de décision.

Pour les CU d'information, la commune est libre de les transmettre au service instructeur ou d'en réaliser l'instruction. Tout autre acte relatif à l'occupation du sol et non cité ci-dessus est instruit par les services de la commune.

La présente convention permet également au service instructeur d'épauler la commune dans l'élaboration ou la modification de son document d'urbanisme. Ce dernier point se limite aux conseils, à la relecture des productions des bureaux d'études et la vérification des interprétations des différents règlements d'urbanisme. Le Maire reste seul responsable des engagements inscrits au sein du document d'urbanisme.

Dans un souci de réactivité du service public, le service ADS se rend disponible aux maîtres d'œuvres (architectes, lotisseurs etc.) selon les modalités suivantes : contact par téléphone sur le numéro de l'accueil, réunion de travail uniquement sur rendez-vous et en présence du maire ou de son représentant.

Article 4 - Définition opérationnelle des missions du Maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire assure les tâches explicitées dans le règlement du service ADS, en vigueur (Cf règlement de service).

Article 5 - Missions du service d'instruction de la communauté de communes

Le service instructeur 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 explicitées dans le règlement du service ADS en vigueur (Cf règlement de service).

Article 6 - Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les partis s'engagent à suivre les démarches d'échanges définies explicitées dans le règlement du service ADS en vigueur (Cf règlement de service).

En cas de problème de connexion internet, la commune ou le service d'instruction s'engage à en informer l'autre parti dans les plus brefs délais.

Article 7 - Classement archivage

La commune reste seule responsable de l'archivage de ses dossiers.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités seront restitués à la commune si elle le souhaite ou détruits.

Article 8 - Recours gracieux

A la demande du maire, le service instructeur peut apporter les informations et explications nécessaires lui permettant de répondre aux observations formulées dans le recours. Toutefois, le service instructeur n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui.

Article 9 - Dispositions financières

La facturation du service est directement liée au coût du service. Les modalités financières sont les suivantes :

- 20 % pris en charge par la CCBDP.
- 80 % pris en charge par la commune dont :
 - 20 % calculé sur le nombre d'habitants : part fixe ;
 - 80 % calculé sur le nombre de dossiers déposé pondéré : part variable

Le principe de la pondération est d'attribuer un coefficient à chaque type d'acte prenant en compte le niveau de difficulté et la durée moyenne d'instruction. Le permis de construire est utilisé comme acte de référence.

Coefficient pondérateurs utilisés :

- Certificat d'urbanisme : 0,4
- Déclaration préalable : 0,8
- Permis de démolir : 0,8
- Permis de construire : 1
- Permis d'aménager : 1,4
- Autorisation de travaux : 1

Le coût de fonctionnement du service et la population des communes seront réévalués chaque année.

La facturation sera établie en deux fois :

- En juillet : facturation de la part fixe ;
- En janvier de l'année n+1 : facturation de la part variable.

Article 10 – Animation :

Le service instructeur présentera une fois par an le bilan du service aux maires adhérents.

Le service instructeur animera un réseau des pré-instructeurs avec les agents des mairies s'occupant de l'ADS au moins 2 fois par an. Ces réunions seront l'occasion de présenter l'actualité juridique, discuter du fonctionnement du service et de développer des thématiques liées à l'ADS.

Article 11 – Date de mise en œuvre de la convention :

La convention du service commun « instruction des ADS » rentrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2022.

Fait à Nyons, le

Pour l'EPCI, dument habilité en vertu de la délibération du.....
Signature / Cachet

**Le Président de la CCBDP,
Thierry DAYRE**

Fait à *Cornillon*, le *10-10-2022*

Pour la commune, dument habilité en vertu de la délibération du.....
Signature / Cachet

Le Maire,

