

Pôle Aménagement, Environnement et Transports  
Direction de la Planification et du Droit des Sols  
Réf : KC/MLG

**LORIENT AGGLOMERATION**  
**COMMUNE DE GUIDEL**  
**CONVENTION POUR L'INSTRUCTION**  
**DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL**

**ENTRE :**

- d'une part, **Lorient Agglomération**, représentée par son Président, Norbert METAIRIE, autorisé à cet effet par une délibération du Conseil de Communauté en date du xxxxxx  
ci-après désignée « Lorient agglomération »,

**ET :**

- d'autre part, la **Commune de GUIDEL**, représentée par son Maire, Jo DANIEL, autorisé à cet effet par une délibération du Conseil Municipal du xxxxx,  
ci-après désignée « la Commune » ,

**IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'article 6 de la loi n° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement, et les décrets n° 2007-18 du 5 janvier 2007 et n° 2007-817 du 11 mai 2007 et notamment l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme. Elle répond également aux dispositions de la loi n°2014-366 du 24/03/2014 dite loi ALUR.

En application de l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, la Commune de GUIDEL étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, le Maire délivre, au nom de la Commune, les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

En application de l'article R 423-15 b) du Code de l'urbanisme, la Commune peut décider de confier, par voie de convention, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour lesquels elle est compétente, aux services d'un groupement de collectivités.

Par délibération du Conseil Municipal en date du X, la Commune a souhaité charger de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols le service compétent de Lorient agglomération, conformément à ses statuts.

## IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### **ARTICLE 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de Lorient Agglomération, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.

### **ARTICLE 2 - Champ d'application**

En vertu de l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme, la présente convention concerne les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la Commune et relevant de sa compétence. Elle s'applique également aux permis de construire tenant lieu d'autorisation au titre d'autres réglementations (code de la construction et de l'habitation, code du commerce, ...).

Elle s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision, ainsi que le suivi des travaux (déclarations d'ouverture de chantier, déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux et contrôle de cette conformité par récolement).

En ce qui concerne le récolement, le contrôle porte sur tous les cas de récolement obligatoire (art. R 462-7 du Code de l'Urbanisme). Les autres contrôles répondent à des demandes particulières de la commune.

### **ARTICLE 3 - Responsabilité de la Commune**

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence de la commune et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune, sous l'autorité de son Maire, assure les tâches suivantes :

#### a) Phase du dépôt de la demande :

- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire. Contrôler le nombre d'exemplaires obligatoire.
- Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire (art. R 423-3 du C.U.),
- Enregistrement du dossier et des événements qui y sont associés sur la plate-forme informatique mise à la disposition de la commune sur le site extranet de Lorient agglomération,
- Pour les certificats d'urbanisme, validation après contrôle, des déclarations dématérialisées et constitution des dossiers dès mise en œuvre de la plateforme dématérialisée,
- Affichage en Mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent (art. R 423-6 du C.U.),
- Transmission au Préfet d'un exemplaire de la demande de permis ou de déclaration préalable dans la semaine qui suit le dépôt, lorsque l'autorité compétente est le Maire au nom de la commune (art. R 423-7 du C.U.),
- Si nécessaire, transmission immédiate et en tout état de cause dans les 5 jours qui suivent le dépôt, d'un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP) (art. R 423-10 du C.U.) ou à l'architecte des

bâtiments de France (ABF) (art. R 423-11 du C.U.), air et réseaux,

- Transmission d'un exemplaire supplémentaire au Préfet si le projet est situé dans un site classé (art. R 423-12 du C.U.).

b) Phase de l'instruction :

- Conservation d'un exemplaire de la demande de permis ou de déclaration et du dossier qui l'accompagne,
- Transmission immédiate, et en tout état de cause dans les 5 jours qui suivent le dépôt, des autres dossiers au service instructeur de Lorient agglomération pour instruction,
- Dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 15 jours pour les déclarations préalables et 21 jours pour les demandes de certificat d'urbanisme opérationnel et de permis, transmission au service instructeur toutes instructions nécessaires, au travers de l'avis du Maire comprenant notamment,
  - Les possibilités de desserte en réseaux du projet,
  - présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité et les risques non cartographiés,
  - s'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants,
  - une appréciation sur le projet et sa place dans son environnement naturel et bâti.

A défaut, il sera considéré que, le maire n'ayant pas formulé d'observation, est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité,

- Notification au pétitionnaire, par les services de la Mairie en recommandée avec demande d'avis de réception, de la lettre des pièces manquantes, de la majoration ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois du dépôt du dossier. Les dates de réception des notifications sont reportées sur le logiciel informatique,
- Transmission des avis de l'ABF et des concessionnaires de réseaux dès réception au service instructeur.

c) Notification de la décision et suite :

- Notification au pétitionnaire, par les services de la Mairie, de la décision préparée par le service instructeur, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction (art. R 424-10 du C.U.) ; simultanément, le Maire informe le service instructeur de cette transmission et inscrit la date de l'arrêté et de l'avis de réception de ce dernier sur la plate-forme informatique,
- Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au Sous-préfet ; parallèlement le Maire en informe le pétitionnaire (art. R 424-12), Certificat de permis tacite ou de non-opposition à un projet ayant fait l'objet d'une déclaration (art. R 424-13),
- Dans les 8 jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration préalable est publié par voie d'affichage à la mairie pendant 2 mois. L'exécution de cette formalité fait l'objet d'une mention au registre chronologique des actes de publication et de notification des arrêtés du Maire prévu à l'article R 2122-7 du code général des collectivités territoriales (art. 424-15 du C.U.),
- Transmission au service de l'Etat concerné des dossiers pour émission des taxes d'urbanisme dans le mois suivant la décision,
- Enregistrement sur le logiciel informatique des dates de déclaration d'ouverture de chantier et de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux,

- Transmission des déclarations attestant l'achèvement pour contrôle dans le cas d'un récolement obligatoire ou d'un récolement souhaité par la commune.

Les actes signés (courrier de demande de pièces, arrêté, DOC, DAACT) seront intégrés sur l'application informatique.

Par ailleurs, le Maire informe le service instructeur de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, etc.

En cas de non respect des délais fixés ci-dessus, la responsabilité de la commune peut être engagée.

La commune veillera à ce que les ordinateurs destinés à utiliser la plate-forme informatique de Lorient agglomération restent en conformité technique avec cette dernière.

#### **ARTICLE 4 - Responsabilité de Lorient agglomération**

Le service compétent de Lorient agglomération assure, sous l'autorité du maire, l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

a) Permanences :

- Une présence en mairie est assurée par le service instructeur de Lorient agglomération, selon le rythme suivant :
  - 4 fois par mois.  
Les modalités d'organisation de la permanence seront établies en lien entre la Mairie et le coordonnateur de secteur.

b) Phase de l'instruction :

- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer,
- Vérification du caractère complet du dossier,
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition faite au Maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux,
- Transmission de cette proposition au Maire ; pour les permis cet envoi se fait au plus tard 5 jours avant la fin du premier mois d'instruction, par courrier électronique,
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré,
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà déjà consultées par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande).

Le service instructeur de Lorient agglomération agit en accord avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant lesdites pièces, le service instructeur de Lorient agglomération propose un courrier au maire afin d'informer le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration.

c) Phase de la décision :

A l'issu de l'instruction, le service instructeur adresse au Maire, compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis. Une note accompagne la décision lorsque celle-ci est différente de la proposition faite par le service instructeur.

d) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Suite à la réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux déposée par le demandeur en mairie, réalisation des récolements dans les cas prévus à l'article 2 à la demande de la commune sous l'assistance d'un agent assermenté de la commune.

Dans le cas particulier des lotissements, la visite de récolement devra se faire en concertation avec les services municipaux de la commune et gestionnaires des réseaux.

e) Accueil du public par le service instructeur - appui aux communes

L'accueil du public est assuré au cours des permanences assurées en mairie ou dans ses locaux situés à l'Espace info Habitat aux heures ouvrables et sur RDV.

Le service instructeur apporte un appui juridique et technique à la demande de la commune dans le cadre de ses compétences.

### ARTICLE 5 - Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention et afin d'optimiser les délais d'instruction, le Maire peut déléguer sa signature, dans le cadre de l'article L 423-1 du Code de l'Urbanisme, aux agents de la direction de la Planification et du Droit des Sols de Lorient agglomération pour l'exécution des missions d'instruction des autorisations d'occupation du sol. Cette délégation concerne les correspondances n'étant pas créatrices de droit (consultation services extérieurs).

L'arrêté de délégation de signature est annexé à la présente convention.

Copies des lettres signées par délégation du Maire lui sont transmises.

### ARTICLE 6 - Modalités des échanges entre Lorient agglomération et la commune

Lorient agglomération met à disposition de la Commune une plate-forme informatique lui permettant :

- d'enregistrer les demandes d'autorisation d'occupation du sol,
- de délivrer le récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'occupation du sol précisant le délai de droit commun de l'instruction de l'autorisation,
- d'imprimer la lettre de consultation des services extérieurs,
- de suivre l'évolution de ces demandes,
- d'imprimer la lettre de demande de pièces complémentaires et/ou la lettre de modification du délai d'instruction préparée par le service instructeur,
- d'enregistrer sa date d'accusé de réception,
- d'enregistrer les dates de réception des pièces complémentaires,
- d'imprimer la décision préparée par le service instructeur,
- d'enregistrer la date de la décision,
- d'enregistrer les dates d'ouverture de chantier et d'attestation de l'achèvement et de la conformité des travaux,
- d'imprimer la liste d'affichage obligatoire. Cette liste sera également consultable sur le site de Lorient Agglomération,
- d'intégrer les courriers (demande de pièces, DOC, DAACT) et décisions signés,
- de consulter la carte du territoire communal avec des informations sur le règlement d'urbanisme (une fois le Plan Local d'Urbanisme approuvé) et la possibilité d'interroger les informations pour une parcelle.

Lorient agglomération s'engage à informer la commune concernant le l'utilisation de sa plate-forme informatique.

#### **ARTICLE 7 - Classement - archivage - statistiques**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune.

Le dossier d'instruction est conservé par le service instructeur durant une période de 5 ans.

Les services de Lorient agglomération assurent la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune en application de l'article R 431-34 du Code de l'Urbanisme.

#### **ARTICLE 8 - Contentieux administratif et infractions pénales**

A la demande du Maire, Lorient agglomération apporte son concours technique et administratif à la Commune pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 dans la limite de sa compétence.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés à l'article 2 sont assurées et prises en charge financièrement par la commune.

Toutefois, les Services de Lorient agglomération ne sont pas tenus à ce concours lorsque la décision contestée est différente de leur proposition en tant que service instructeur. A ce titre, une note d'information est adressée au maire jointe à la décision.

Par ailleurs, à la demande du Maire, les Services de Lorient agglomération peuvent porter assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles L 480-1 et suivants du Code de l'Urbanisme, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée. (Néanmoins, la constatation relève des pouvoirs de police du maire au titre de l'article L480-1 du code de l'urbanisme)

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 - Dispositions financières**

La mission de Lorient Agglomération donne lieu à une rémunération annuelle correspondant à 80 % de la rémunération de référence d'un agent de catégorie B. Cette rémunération sera payée par douzièmes.

La rémunération de référence est calculée sur les bases définies ci-dessous :

- base annuelle de 220 jours par an ;
- un coût moyen par catégorie est calculé à partir des salaires chargés des agents de catégorie B du Budget Principal de Lorient Agglomération ;
- à ce coût moyen est appliqué un pourcentage de frais d'encadrement et de frais d'administration générale. Au 31/12/2015, le coût de revient réel est ainsi fixé à 262 €/jour pour un agent de catégorie B ;
- à ce coût de revient réel, est appliqué un abattement de 30% au titre de la solidarité communautaire, pour les prestations prévues dans la convention, soit un tarif journée de 183,40 € pour un agent de catégorie B au 31/12/2015.

L'évaluation de la prestation conduit à une rémunération globale annuelle de 32 278€ (valeur au 31 décembre 2015) calculée comme suit :

- $183,40 \text{ €/jour} \times 220 \text{ jours/an} \times 80\% = 32\,278\text{€}$ .

Ce coût sera révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de communales dit « panier du maire », diffusé par l'association des Maires de France, ou tout autre indice qui s'y substituerait. L'indice de référence « panier du maire » s'établit à 143,4 (valeur 2ème semestre 2015).

Les montants facturés s'entendent sans TVA.

La commune et Lorient Agglomération assurent les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire au pétitionnaire (notification de la majoration des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune.

A l'inverse toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par Lorient Agglomération (consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées), sont à la charge de cette dernière.

#### **ARTICLE 10 - Durée - Résiliation**

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans. Elle prend effet au 01/07/2019.

A l'issue de cette période, elle est reconductible tacitement d'année en année. Elle peut être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

#### **ARTICLE 11 - Litiges**

A défaut de règlement à l'amiable, tout litige né de l'application de cette convention sera soumis au Tribunal Administratif de Rennes.

Fait en deux exemplaires,  
A Lorient, le

**Pour Lorient Agglomération,  
Le Président,**

**Pour la commune de GUIDEL  
Le Maire,**

**Norbert METAIRIE**

**Jo DANIEL**