EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **18 décembre 2018 à 18 h 00**

AUJOURD'HUI **dix huit décembre deux mille dix huit**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 12 décembre 2018, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance

Présent(e)s : **Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Simon POURRET, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Dominique ADENOT, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Louis COUSTÈS, Sandrine DUBOC-GEAY, Sondès EL HAFIDHI, Magali GALLAIS, Pascal GUITTARD, Djamel IBRAHIM-OUALI, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Jean-Pierre LAVIGNE, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Laurence SCHLIENGER, Sylviane TARDIEU**

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : **Philippe BOHELAY à Jérôme GODARD, Nadia GUERMIT-MAFFRE à Géraldine BASTIEN, Patricia GUILHOT à Laurence SCHLIENGER, Odile VIGNAL à Dominique ROGUE-SALLARD**

Excusé(e)s : **François BARRIÈRE**

Absent(e)s : **Anne FAUROT, Isabelle PADOVANI, Antoine RECHAGNEUX**

Secrétaire : **Marianne MAXIMI**

Après l'appel, une minute de silence est observée en mémoire des victimes de l'attentat de Strasbourg.
Mme Dominique BRIAT arrive avant le débat de la question n°1 (fin du pouvoir donné à M. Pascal GUITTARD).
Mme Nicaise JOSEPH et M. Nicolas BONNET arrivent avant le débat de la question n°1.
M. Jean-Pierre LAVIGNE arrive avant le débat de la question n°1 (fin du pouvoir à M. Jean-Pierre BRENAS).
Mme Marion CANALES arrive avant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à Mme Nicaise JOSEPH).
Mme Valérie BERNARD arrive avant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à M. Grégory BERNARD).
Mme Isabelle LAVEST arrive pendant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à Mme Manuela FERREIRA DE SOUSA).
Mme Claudine KHATCHADOURIAN-TECER arrive pendant le débat de la question n°2 (fin du pouvoir à Mme Cécile AUDET).
Mme Marianne MAXIMI quitte la séance pendant le débat commun aux questions n°3 à n°7 et donne pouvoir à M. Alparslan COSKUN.
M. le Maire modifie l'ordre du jour pour inverser le vote des questions n°10 et n°11.
M. Florent NARANJO quitte la séance avant le vote de la question n°11.
Mme Valérie BERNARD quitte la séance avant le vote de la question n°11 et donne pouvoir à M. Grégory BERNARD.
Mme Sondès EL HAFIDHI quitte la séance avant le vote de la question n°12 et donne pouvoir à M. Christophe BERTUCAT.
Mme Christine DULAC-ROUGERIE quitte la séance avant le vote du vœu a).

Rapport N° 35

RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION D'ADHESION DE LA COMMUNE DE CLERMONT-FERRAND AU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS

La ville de Clermont-Ferrand adhère depuis 2015, au service commun d'instruction des autorisations du droit des sols.
La convention d'adhésion qui lie les communes adhérentes, au nombre de 16, au service commun expire le 31 décembre 2018 et il est nécessaire de la reconduire pour assurer la continuité du service.

En pratique, la convention définit les modalités opérationnelles et financières tant de l'instruction des actes que de la mission contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme. Elle précise également la répartition des tâches incombant au service commun et celles qui demeurent de la responsabilité et de la compétence des communes.
Par rapport à la convention précédente, deux aspects sont précisés :

- engagement du service commun à informer sans délai les communes de difficultés pouvant entraîner des décisions tacites ;
- mise en place dès 2019, d'une plate forme dédiée aux dépôts des actes dématérialisés des administrés, dans l'attente d'une dématérialisation totale de l'instruction et sans remise en cause des modalités de transmission existantes.

S'agissant du coût lié au pôle d'instruction des actes, il sera impacté aux communes adhérentes via un prélèvement sur l'Attribution de Compensation correspondant aux charges liées au fonctionnement du service. Il s'établit sur la base du coût de fonctionnement complet du service pondéré par le nombre d'actes d'urbanisme instruits en fonction de leur nature (permis de construire de niveau 1 à 4 selon leur complexité, déclarations préalables etc..) déposés au cours de l'année considérée et enregistrés par le service instructeur.
Pour 2019 le détail du coût des actes est joint en annexe 1 de la convention. Le prélèvement sur l'Attribution de Compensation (AC) sera calculé sur un nombre d'actes prévisionnel et réajusté.
Quant aux coûts liés à la mission portant sur le contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme, ils viendront également en déduction de l'AC en année n+1, selon le niveau de service effectivement réalisé. Cette mission spécifique est identifiée à part pour limiter la facturation de ce service aux seules communes demandeuses.

La convention d'adhésion au service commun des ADS est renouvelée pour deux années.

La convention d'adhésion et ses annexes, que sont les fiches d'impact et de coûts, ont été préalablement soumises à l'approbation du Comité technique de Clermont Auvergne Métropole le 8 décembre 2017.

Il vous est donc proposé, en accord avec votre commission :

- d'approuver les dispositions de la convention d'adhésion au service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols de Clermont Auvergne Métropole ci-jointe ;

- d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à la signer et à mettre en œuvre toutes dispositions nécessaires à son exécution.

clermont auvergne métropole

Convention d'adhésion de la commune de Clermont-Ferrand au service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols

Entre :

La Métropole, Clermont Auvergne Métropole, sise 64-66, avenue de l'Union Soviétique à Clermont-Ferrand, représentée par son Président, Monsieur Olivier BIANCHI, dûment habilité par délibération du Conseil métropolitain en date du 14 décembre 2018

Ci-après dénommée « Clermont Auvergne Métropole » d'une part,

Et :

La commune de ,
Représentée par son Maire en exercice Monsieur Olivier Bianchi ou son représentant, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2018
Désignée ci-après, par le terme « la commune»
d'autre part,
Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée

Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles
- *L422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente pour la délivrance des actes,*
- *L422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes appartenant à une communauté de 10 000 habitants et plus ,*
- *R423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un Établissement Public de Coopération Intercommunale,*
- *R423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance*

Vu l'avis du comité technique de la Métropole en date du 8 décembre 2017,
Vu l'avis de la Commission Administrative Paritaire en date du 1er février 2018.

Clermont Auvergne Métropole
64-66 avenue de l'Union-Soviétique BP 231 - 63007 Clermont-Ferrand Cedex 1
Tél. 04 73 98 34 00 Fax. 04 73 98 34 01

Article 1 – Objet de la convention

Conformément à l'article R 423 - 15 du Code de l'urbanisme, le Maire de la commune a décidé de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun d'instruction de Clermont Auvergne Métropole.
La présente convention a pour objet de définir d'une part les modalités de la mise à disposition du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) auprès de la commune et d'autre part les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et le service commun d'instruction.
La convention prévoit également les obligations que la commune et Clermont Auvergne Métropole s'imposent mutuellement.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées, à compter du 1er janvier 2019, durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence, hormis celles visées au point b ci-dessous.
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.

a) Autorisations et actes dont le service commun des ADS assure l'instruction :

Le service commun des ADS instruit les autorisations et actes,cités ci-après, relatifs à l'occupation du sol déposés sur le territoire communal et relevant de la compétence communale :

- *certificat d'urbanisme « opérationnel » au titre de l'article L.410-1 b du Code de l'urbanisme ,*
- *déclaration préalable autres que celles mentionnées au b) ci-après,*
- *l'ensemble des déclarations préalables en ce qui concerne la Ville de Clermont-Ferrand,*
- *permis de construire,*
- *permis de démolir autres que ceux mentionnées au b) ci-après,*
- *l'ensemble des permis de démolir en ce qui concerne la Ville de Clermont-Ferrand,*
- *permis d'aménager,*
- *demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.*

b) Autorisations et actes instruits par la commune :

Sont instruits par les services de la commune, les actes relatifs à l'occupation du sol cités ci-après :

- *certificat d'urbanisme au titre de l'article L410-1a du Code de l'urbanisme,*
- *déclaration préalable pour modification de l'aspect extérieur d'un bâtiment existant ou ravalements de façades (R.421-17 a du code de l'urbanisme) et hors périmètre Architecte des Bâtiments de France (ABF),*
- *déclaration préalable pour les clôtures (R.421-12 d du Code de l'urbanisme) hors périmètre ABF,*
- *permis de démolir institué au titre de l'article R421-28 e du Code de l'urbanisme.*

Article 3 – Responsabilités du Maire *(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 suivantes :

a) Phase du dépôt de la demande :

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont déposés en mairie.

- **accueil du public et renseignement des pétitionnaires :** conseil pour constituer le dossier, réception des demandes dont celles reçues par voie postale, vérification de la procédure choisie (utilisation de l'imprimé ad hoc) en fonction de la nature des travaux envisagés, vérification du dossier rempli, daté et signé par le

pétitionnaire, vérification de la présence et du nombre des pièces obligatoires (conformément au bordereau des pièces jointes).

Indépendamment du nombre d'exemplaires requis par la réglementation de l'urbanisme, la commune s'engage à fournir au service commun des ADS :

- 5 exemplaires pour les permis de construire et permis d'aménager,

- 4 exemplaires pour les déclarations préalables et certificats d'urbanisme de type b,

- 2 exemplaires pour les permis de démolir ;

- **affectation** d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire;

- **affichage en mairie** de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;

- **transmission dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un périmètre de protection patrimoniale (monument historique, site inscrit, ZPPAUP, AVAP...) d'un exemplaire de la demande à l'Architecte des Bâtiments de France accompagné d'un bordereau de transmission type ;

- **transmission dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un site classé ou une réserve naturelle, d'un exemplaire de la demande à la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) accompagné d'un bordereau de transmission type ;

- **transmission dans les 4 jours ouvrés** des dossiers au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux de transmissions aux consultations extérieures;

- lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmission du dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires ;

- **transmission dans un délai qui ne peut excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 1 mois pour les autres autorisations d'urbanisme** à partir de la date de dépôt de la demande, d'un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté, pour les compétences qui relèvent de la commune.

- **transmission**, dans les 7 jours ouvrés qui suivent le dépôt, aux services préfectoraux d'un exemplaire de la demande (sauf demande pour CUa) au titre du contrôle de légalité,

- **conservation** d'un exemplaire du dossier sous format papier.

Il est précisé que dès 2019, et dans le souci d'anticiper les obligations à venir en matière de dématérialisation, une plate-forme dédiée aux dépôts des actes dématérialisés des administrés sera mise en place. Ce service rendu aux administrés au titre des obligations des communes, et en attendant une dématérialisation totale de l'instruction, ne remet pas en cause les modalités de transmission des dossiers visés par l'article 3 de la présente convention.

b) <u>Phase de l'instruction de la demande</u> :

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct auprès des services de Clermont Auvergne Métropole sera refusé.

- **notification au pétitionnaire par la commune**, par lettre recommandée avec accusé réception, sur proposition du service commun des ADS, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction de base avant la fin du 1er mois et ultérieurement de la prolongation exceptionnelle de ce délai. Les copies de ces lettres seront adressées au service commun des ADS, ainsi qu'aux services préfectoraux (contrôle de légalité) avec copie des accusés

de réception informant le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission.

- **transmission sans délai des avis reçus de l'ABF** ou autre au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole.

c) Phase de la notification de la décision et suite donnée :

- **notification au pétitionnaire par la commune, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge,** de la décision préparée par le service commun des ADS,

Le maire adresse copie au service commun des ADS de la décision notifiée au pétitionnaire avec copie de l'accusé de réception ou de la remise contre décharge ;

- **transmission** au titre du contrôle de légalité, de la décision et des avis recueillis, au Préfet dans un délai de 15 jours à compter de la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire (un exemplaire de cette information sera transmise au service commun) ;

- **affichage de la décision** en mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable ;

- **transmission d'une copie de la déclaration d'ouverture de chantier** (DOC) au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;

- **transmission d'une copie de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux** (DAACT) au service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;

- **transmission de l'attestation de non opposition à la conformité au pétitionnaire.**

Pour rappel : pour les notifications de décisions (refus et autorisations avec prescriptions) qui ne pourraient intervenir avant la fin du délai d'instruction, le Maire doit mettre en œuvre la procédure dite « contradictoire » avant de notifier sa décision.

Pour les permis tacites et les non oppositions aux déclarations préalables, il est de la responsabilité du Maire de délivrer, sur simple demande, le certificat prévu à l'article R424-13 du Code de l'urbanisme.

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

Le récolement porte sur tous les cas de contrôles obligatoires (art. R. 462-7 du code de l'urbanisme). Il s'exécute pour tout ou partie des récolements obligatoires par les moyens propres de la commune.
Il est précisé ici que la commune peut adhérer à la mission spécifique portant sur le contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme. Le périmètre de cette mission est décliné à l'article 7 de la présente convention.

Article 4 – Responsabilités de Clermont Auvergne Métropole *(Missions du service commun d'instruction)*

Le service commun d'instruction de Clermont Auvergne Métropole a été crée par délibération en date du 27 février 2015, sur la base de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Sa composition et son organisation sont détaillées dans la fiche d'impact jointe en annexe 2.

Toute évolution du service relèvera de la compétence du Conseil métropolitain.

Le service commun s'engage à mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à l'exercice de ses missions et à informer sans délai les communes de difficultés pouvant entraîner des décisions tacites.

Le service commun 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 respectant la légalité. Dans ce cadre, en concertation avec le maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires. Le service commun assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction de la demande :

- **enregistrement** du dossier et des données dans la base de données ;
- **vérification** du caractère complet du dossier (contenu et qualité);
- **détermination** du délai d'instruction au vu de la nature du projet et des consultations obligatoires nécessaires ;
- **détermination des consultations nécessaires, du délai applicable** et **proposition** au Maire des lettres de majoration de délais et/ou de demande de pièces manquantes et transmission au maire par messagerie électronique des projets de lettre correspondants
- **examen** technique et réglementaire du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- **consultations** des personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par la réglementation en vigueur au regard des caractéristiques du dossier ;
- **consultation en interne** des services de Clermont Auvergne Métropole qui ont la charge d'émettre l'avis technique de la Métropole dans le cadre de ses compétences ;
- **recueil** des informations suite aux consultations ;

Le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

Pour rappel : le défaut de production, par le pétitionnaire, de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire réclamant lesdites pièces, entraîne le rejet implicite de sa demande de permis ou de déclaration. Clermont Auvergne Métropole ne confirmera pas au pétitionnaire ce rejet par écrit mais en informera le Maire.

b) Phase de la proposition de décision:

- **rédaction** d'un projet de décision tenant compte, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;

transmission de la proposition d'arrêté au maire accompagné des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme ;

- **réception** d'une copie de la décision, une fois celle-ci notifiée ;

Le service instructeur informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

Pour rappel: dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose la rédaction d'un projet :

- *soit d'une décision de refus ;*
- *soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'engager un recours auprès du Préfet de région contre cet avis.*

Le Maire décide, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole et dans cette hypothèse le Maire assure la rédaction de l'arrêté voulu.

c) Présence en commune

Le service instructeur pourra assurer une présence en Mairie à la demande de la commune. Le contenu de ces réunions sera arrêté de concert entre la commune et le service commun des ADS.

Cette présence en mairie du service instructeur pourra porter notamment sur l'information vis-à-vis des demandeurs, des réunions de travail avec les élus et les fonctionnaires communaux (commission d'urbanisme, commission d'architecture).

Article 5 - Modalités d'échanges entre Clermont Auvergne Métropole et la commune

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune et Clermont Auvergne Métropole. En ce qui concerne la proposition de décision accompagnée des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme, elle sera transmise par voie électronique et par voie postale à la commune.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies de Recommandés avec Accusé de Réception seront transmises par voie postale au service instructeur ou sous forme dématérialisée.

Pour atteindre cet objectif la commune et le service commun des ADS s'engagent réciproquement à ouvrir leur messagerie électronique tous les jours ouvrables et à prendre les dispositions nécessaires pour assurer ce service en période de congés.

Adresse courriel à utiliser : poleads@clermontmetropole.eu.

Article 6 – Délégation de signatures

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L423-1, alinéa 3 du code de l'urbanisme, aux agents du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole (ou chef du service et adjoint).
En application des dispositions de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature ne concerne exclusivement que les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

Article 7- Mission de Contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme

La commune peut confier au service commun des ADS le contrôle de la conformité des travaux autorisés.
Cette mission concerne :

- La gestion des déclarations d'ouverture de chantier,
- La gestion des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- L'exercice, par délégation, des pouvoirs de police du Maire vis-à-vis des infractions au Code de l'urbanisme,
- L'exercice du droit de visite et de communication et la recherche des infractions relatives à l'urbanisme en application des articles L.480-1 et suivants du Code de l'urbanisme.

Le Maire qui entend confier cette mission au service commun des ADS devra préalablement édicter :
- un arrêté de commissionnement en matière d'urbanisme pour l'agent en charge de cette mission,
- un arrêté portant délégation de l'exercice du droit de visite et de communication.

Les missions de contrôle traitées prioritairement concernent :
- le récolement obligatoire pour toutes les autorisations d'urbanisme entrant dans le périmètre des Monuments historiques, des zones inondables et les Établissements Recevant du Public.

Le service commun des ADS se réserve le droit de décliner toute autre mission de contrôle en fonction de ses capacités à répondre aux besoins émis.

Tous les demandes, courriers, procès-verbaux d'infractions ou projets d'actes relatifs aux missions de contrôle feront l'objet d'échanges électroniques entre le service commun des ADS et la commune selon les mêmes modalités que les autorisations d'urbanisme.

Article 8 - Classement - archivage - statistiques - taxes

Les dossiers originaux se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la commune.
En tant que de besoin Clermont Auvergne Métropole pourra solliciter la commune pour avoir communication d'un dossier.

Un seul exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est conservé à Clermont Auvergne Métropole.

Le service commun des ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R434-1 et 2 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.
Le service d'instruction transmet à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

Article 9 - Recours gracieux (*contentieux administratifs et infractions pénales)*

Le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole peut assurer la rédaction de l'argumentaire relatif à l'instruction des dossiers objets de pré-contentieux.

Le service instructeur communiquera toutes pièces et informations techniques nécessaires à la commune pour assurer sa défense en cas de recours.

Toutefois, Clermont Auvergne Métropole n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

En cas de recours contentieux le Maire devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques prévus dans le cadre de sa police d'assurance.

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

Article 10 – Responsabilités et assurances

a) Responsabilités

- La responsabilité de la commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste communale.

- Clermont Auvergne Métropole est responsable vis-à-vis de la commune du non respect des obligations qui lui incombe au titre de la présente convention.

- La commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie Clermont Auvergne Métropole et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Métropole des obligations prévues par la présente convention. En tout état de cause la responsabilité de Clermont Auvergne Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 4 b) supra.

b) Assurances

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une. Les agents du service commun d'instruction seront assurés par Clermont Auvergne Métropole à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

Article 11 - Dispositions financières

La commune assume les charges de fonctionnement liées à ses obligations. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la commune.

Clermont Auvergne Métropole imputera à la commune, un montant annuel prévisionnel établi sur le nombre prévisionnel d'actes instruits au cours de l'année précédente et enregistrés par le service instructeur multiplié par le coût de l'acte, selon la typologie précisé dans la fiche de coût jointe en annexe 1.
Le coût unitaire des actes a été calculé sur la base du coût réel du service pour l'année précédente de fonctionnement divisé par le nombre d'actes sur l'année 2018 relatifs aux communes concernées.

Le coût unitaire des actes pourra, la cas échéant , être révisé si des évolutions sensibles du coût du service étaient constatées, et ce en conformité avec l'article 14 de la présente convention.

Le montant prévisionnel à facturer pour le service mutualisé au profit de la commune sera imputé en déduction de l'Attribution de Compensation (AC). La déduction du montant prévisionnel de l'année n se fera en année n, par 12ème chaque mois, une régularisation du montant étant effectuée en année n+1 selon le niveau réel de service fourni à la commune. Ainsi, le montant définitif réglé par la commune sera déterminé selon le nombre réel d'actes instruits pour son compte par le service commun.

La facturation des missions liées au contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme se fera à posteriori en année n+1 selon le niveau de service effectivement réalisé. L'imputation viendra en déduction de l'AC.

Article 12 – Situation des agents des services communs

Conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, une fiche d'impact est annexée à la présente convention (Annexe 2) précisant l'organisation, les conditions de travail et les droits acquis pour les agents.
En fonction des missions réalisées, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président ou du Maire de la commune. Ces derniers contrôlent respectivement l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Le Président de la Communauté exerce les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation annuelle des agents exerçant leurs missions dans le service commun relèveront de la compétence du Président de la Communauté.

Les agents sont rémunérés par la Clermont Auvergne Métropole et le pouvoir disciplinaire relève de son Président.

Le Président de la Métropole fixe les conditions de travail des personnels, autorise les congés, les temps partiels, les autorisations d'absence et tout congé de quelque nature que ce soit dans le respect des nécessités de services permettant d'assurer la permanence des missions.

En application de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président de la Métropole et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

Article 13 – Entrée en vigueur - Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 2 ans. Elle entrera en vigueur le 1er janvier 2019 et son terme est prévu le 31 décembre 2020.

Article 14 – Modification

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention et devra faire l'objet d'une délibération aux Conseils métropolitain et municipal.

ARTICLE 15 – Litiges et juridiction compétente

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention les parties conviennent que préalablement à la saisine du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand compétent, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

Fait à Clermont- Ferrand, le	Fait à le
Olivier Bianchi Président de Clermont Auvergne Métropole	**Grégory Bernard** 8ème adjoint

Annexe 1 Service commun des Autorisations du Droit des Sols- Fiche de coûts

Typologie des actes

Tous les types d'actes à traiter ne représentant pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence, le permis de construire maison individuelle (PCMI) de valeur 1.

Les coefficients appliqués sont les suivants :

Type d'acte	Coefficient
Certificat d'urbanisme de type b	0,4
Déclaration préalable	0,7
Permis de construire Maison individuelle	1
Permis de construire collectif / tertiaire	1,4
Permis de construire pour ERP	1,6
Permis de construire avec enquête publique	2
Permis de démolir	0,8
Permis d'aménager	1,2

L'application à chaque type d'acte de ce coefficient permet de calculer un nombre d'actes pondérés :
Nombre d'actes pondérés = nombre d'actes bruts pour le type d'acte x coefficient de pondération du type d'acte

Coût de fonctionnement du service

Le coût de fonctionnement du service commun a été estimé à 607 199 €.

Il comprend les charges fixes d'exploitation (la masse salariale chargée, les charges récurrentes d'exploitation des locaux, les coûts informatiques).

Le coût de revient pour un permis de construire maison individuelle (acte de référence) a été calculé en fonction des charges fixes annuelles théoriques. Il est corrigé du coefficient de pondération par acte pour obtenir le coût de revient des autres types d'acte.

Le coût par Permis de construire maison individuelle est de 315 euros

Sur cette base le coût des autres types d'actes ont été déterminés comme suit :

Type d'acte	**Coût de l'acte**
Certificat d'urbanisme de type b	126 euros
Déclaration préalable	221 euros
Permis de construire Maison individuelle	315 euros
Permis de construire collectif / tertiaire	441 euros
Permis de construire pour ERP	504 euros
Permis de construire avec enquête publique	630 euros
Permis de démolir	252 euros
Permis d'aménager	378 euros

Mission contrôle des autorisations d'urbanisme : le coût forfaitaire journalier s'établit pour 2018 à 230 euros TTC.

Annexe 2 Fiche d'impact

Service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) : Renouvellement de la convention d'adhésion.

Établie en application de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la présente fiche d'impact décrit les effets sur l'organisation et les conditions de travail. La rémunération et les droits acquis par les agents restent inchangés.

Contexte

Le service commun des Autorisations du Droit des Sols (ADS) a été crée par délibération adoptée par le Conseil communautaire le 27 février 2015. Le Conseil communautaire a adopté, le 3 avril 2015, la première convention portant adhésion des communes au service commun des ADS. Cette convention d'adhésion a recueilli un avis favorable du Comité technique le 27 mars 2015.

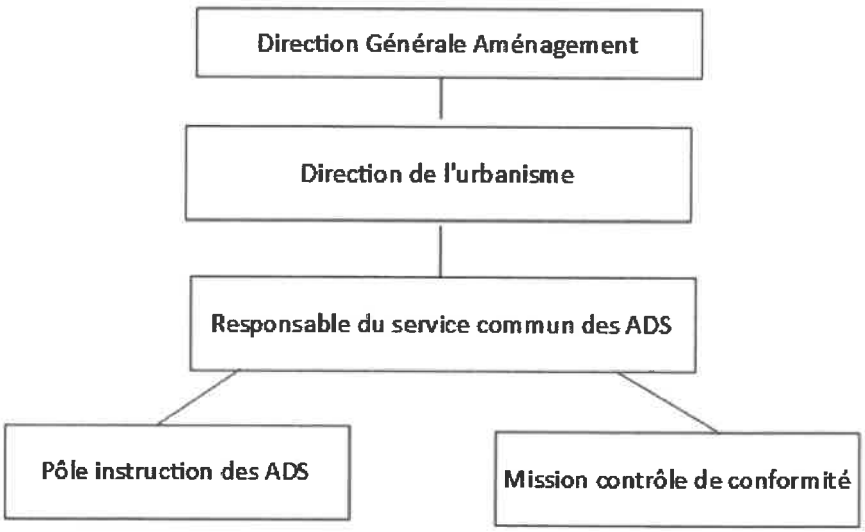
Le renouvellement pour un an de la convention d'adhésion au service commun a reçu un avis favorable du Comité technique de Clermont Auvergne Métropole réuni en séance le 8 décembre 2017.

Organisation et conditions de travail

* Organisation du service commun
Le service commun compte 13 ETP dont : 2 agents de catégorie A, 6 agents de catégorie B, 5 agents de catégorie C.
L'agent en charge du contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme est de catégorie C.

Il a été décidé de confier la responsabilité du service à un cadre A, compte-tenu de son expérience.

L'organigramme du service commun est présenté ci-dessous :



* Conditions de travail : le service commun est localisé dans les locaux de Clermont Auvergne Métropole, au Parvis, 64 avenue de l'Union Soviétique.
Les autres conditions de travail des agents composant le service commun des ADS restent inchangées.

DELIBERATION

Les propositions mises aux voix sont adoptées à l'unanimité et converties en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 21 DEC. 2018
Pour Le Maire, et par délégation,
La Première Adjointe,

Françoise NOUHEN