EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **24 avril 2015 à 18 h 00**

AUJOURD'HUI **vingt quatre avril deux mille quinze**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 17 avril 2015, 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, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Saïd Akim BARA, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, François BARRIÈRE, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Louis COUSTÈS, Sondès EL HAFIDHI, Patricia GUILHOT, Pascal GUITTARD, Christiane JALICON, Marianne MAXIMI, Abdelmajid MELLOUKI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Isabelle PADOVANI, Christian PORTEFAIX, Nicole PRIEUX, Antoine RECHAGNEUX, Laurence SCHLIENGER, Odile VIGNAL, Guillaume VIMONT**
Excusé(e)s ayant donné pouvoir :	**Françoise NOUHEN à Monique BONNET, Philippe BOHELAY à Saïd Akim BARA, Simon POURRET à Marion CANALES, Dominique ADENOT à Grégory BERNARD, Alparslan COSKUN à Patricia GUILHOT, Magali GALLAIS à Jean-Christophe CERVANTES, Nadia GUERMIT-MAFFRE à Jean-Pierre BRENAS, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER à Olivier BIANCHI, Alain LAFFONT à Marianne MAXIMI, Jean-Pierre LAVIGNE à Jean-Luc BLANC, Dominique ROGUE-SALLARD à Nicolas BONNET, Sylviane TARDIEU à Pierre MIQUEL**
Excusé(e)s :	
Absent(e)s :	**Anne FAUROT**
Secrétaire :	**Marianne MAXIMI**

Madame Isabelle PADOVANI et Monsieur Antoine RECHAGNEUX quittent la séance avant le vote de la question n°5 sans laisser de pouvoir.
Monsieur Jérôme GODARD donne pouvoir à Monsieur Jérôme AUSLENDER et quitte la séance avant le vote de la question n°52.

Rapport N° 1

CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE COMMUN DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS DE CLERMONT COMMUNAUTÉ

Rapporteur : Monsieur Grégory BERNARD

La loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové dite Loi ALUR a modifié l'instruction du droit des sols et revu l'intervention des services de l'Etat en cette matière.
En effet, l'article 134 de ladite loi modifie les articles L422-1 et L422-8 du code de l'urbanisme et dispose que la mise à disposition des services de l'Etat est, à compter du 1er juillet 2015, limitée aux communes appartenant à des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de moins de 10 000 habitants ou aux EPCI compétents de moins de 10 000 habitants.

Treize communes sont concernées par cette réforme dans l'agglomération clermontoise.

Clermont Communauté a donc décidé, par délibération en date du 12 décembre 2014, la création d'un pôle communautaire d'instruction du droit des sols au 1er juillet 2015. Afin d'être opérationnel à cette date, il est nécessaire que le service d'instruction de la Direction de l'Urbanisme de la Ville de Clermont-Ferrand intègre dès l'origine le service commun. Le service commun créé par Clermont Communauté dans les conditions prévues par l'article L5211-4-2 du code général des collectivités territoriales comprendrait 8 agents communaux et 2 agents à recruter.

Outre la Ville de Clermont-Ferrand, les villes d'Aulnat, Blanzat, Ceyrat, Le Cendre, Chateaugay, Durtol, Lempdes, Nohanent, Orcines, Pérignat-lès-Sarlième, Romagnat, Royat et Saint-Genès-Champanelle intègreraient le service commun au 1er juillet 2015, les autres communes devant le rejoindre début 2016.

Le service commun sera, comme le prévoit l'article susvisé, géré par l'EPCI. Les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service ou la partie de service mis en commun seront transférés de plein droit, après avis de la commission administrative paritaire de l'EPCI et des comités techniques de l'agglomération et de la Commune de Clermont-Ferrand. Les agents conserveront, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis.

Le comité technique de la communauté d'agglomération réuni le 27 mars 2015 a émis un avis favorable.
Le comité technique de la Ville de Clermont-Ferrand réuni le 2 avril 2015 a rendu un avis favorable.
La commission administrative paritaire de la communauté d'agglomération se réunira le 11 juin 2015.

Les effets du service commun seront réglés par convention conclue entre l'agglomération et les communes adhérentes au service. Elle comporte en annexe une fiche d'impact sur les effets de l'organisation du service, la carrière, les conditions de travail, le régime indemnitaire et les prestations sociales. Elle comporte également une fiche de coût explicitant le coût du service commun ramené à l'acte et un barème de complexité des actes.

Le coût du service est imputé par Clermont Communauté sur l'attribution de compensation versée à la Commune sur la base d'un montant annuel prévisionnel établi sur le nombre prévisionnel d'actes instruits au cours de l'année multiplié par le coût à l'acte. Une régularisation de montant sera effectuée en N+1 au vu du nombre d'actes réels délivrés pour la Ville de Clermont-Ferrand.
La convention est souscrite pour une période expérimentale d'un an maximum et prendra fin de manière anticipée par l'établissement d'une nouvelle convention intégrant les autres communes membres de l'EPCI.

Il vous est demandé, en accord avec votre commission, d'approuver ces dispositions et d'autoriser M. le Maire à signer le projet de convention d'adhésion au service commun d'instruction des autorisations du droit des sols de Clermont Communauté ci-joint.

DELIBERATION

La proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité et convertie en délibération.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 04 mai 2015

Le Maire,
Pour le Maire et par délégation,
L'Adjoint,

Grégory BERNARD

CLERMONT COMMUNAUTE

VILLE DE CLERMONT FERRAND

Commune de *Clermont-ferrand*

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

Préambule

Il est préalablement rappelé ce qui suit :
Au regard des nouvelles dispositions de la loi pour l'accès au logement et un urbanisme renouvelé (ALUR) qui met un terme au service gracieux, jusque-là assuré par l'Etat pour l'instruction des autorisations du Droit des Sols (ADS) pour le compte des communes faisant partie d'un EPCI de plus de 10000 habitants, la réflexion a été engagée au sein de Clermont Communauté pour considérer ce sujet dans le cadre de la perspective d'évolution des compétences de l'agglomération vers un éventuel PLUi voire une possible transformation de la communauté d'agglomération en communauté urbaine.
Dans un premier temps, le Conseil communautaire s'est prononcé, par délibération du 12 décembre 2014, pour la création d'un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols (ADS) ouvert à toutes les communes.
Par délibération du 27 février 2015 et du 3 avril 2015, il a été approuvé la constitution d'un pôle communautaire d'instruction des ADS pour les communes de Clermont-Ferrand, Aulnat, Blanzat, Ceyrat, Le Cendre, Chateaugay, Durtol, Lempdes, Nohanent, Orcines, Pérignat-les-Sarlième, Romagnat, Royat et Saint-Genès Champanelle sous la forme d'un service commun selon l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Il a été précisé qu'il s'agit d'une phase transitoire permettant notamment d'être opérationnel pour la date butoir du 1er juillet 2015 pour les communes qui perdent le bénéfice du service de l'Etat avec toutefois l'objectif d'intégrer l'ensemble des communes de la communauté d'agglomération pour le 1er janvier 2016.

****

- *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 modifié par l'article 134 de la loi ALUR supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes appartenant à une communauté de 10 000 habitants et plus

- *Vu l'avis du comité technique de la Communauté d'Agglomération en date du 27 mars 2015*
- *Vu l'avis du comité technique de la Commune de Clermont-Ferrand en date du 2 avril 2015*

ENTRE

- La Communauté d'Agglomération CLERMONT COMMUNAUTE, sise 64-66, avenue de l'Union Soviétique à Clermont-Ferrand, dénommée ci-avant « la Communauté », représentée par son Président, Monsieur Olivier BIANCHI, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 3 avril 2015,

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

ET

- La Commune de CLERMONT-FERRAND représentée par son maire, Monsieur agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du 24 avril 2015

Ci-après dénommée « la commune » ou « le maire » d'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

Conformément à l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune de Clermont-Ferrand a décidé d'adhérer au service commun pour l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols.
La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service commun avec la commune de Clermont-Ferrand et notamment les relations entre le Maire, autorité compétente pour la délivrance des actes d'urbanisme et le service commun d'instruction.

Article 2 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées à compter du 1er juillet 2015 (étant entendu qu'il y aura une continuité de service pour les dossiers en cours d'instruction à cette date) 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) <u>Autorisations et actes dont Clermont Communauté assure l'instruction</u> :

Clermont Communauté instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol déposés sur le territoire communal et relevant de la compétence communale cités ci-après :

- 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 *et ce à titre transitoire, avec l'objectif que ces dispositions puissent, in fine, s'appliquer à tous*
- permis de construire
- permis de démolir autres que ceux mentionnés au b) ci-après
- l'ensemble des permis de démolir en ce qui concerne la Ville de Clermont-Ferrand *et ce à titre transitoire, avec l'objectif que ces dispositions puissent, in fine, s'appliquer à tous*
- permis d'aménager

- demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus

b) <u>Autorisations et actes instruits par la commune</u> :

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 (pour Clermont-Ferrand)
- 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 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)*

Le maire informe en continu Clermont Communauté de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols et notamment :

- institution des taxes ou participations d'urbanisme, modifications de leurs taux ou montants ;
- avancement des études préalables des procédures de modification ou de révision du document d'urbanisme ;
- institution des servitudes d'utilité publique ;

A l'issue de chaque procédure relative au document d'urbanisme de la commune (Elaboration, révision, révision simplifiée, modification, mise à jour, etc..), le maire fournit à Clermont Communauté copie d'un exemplaire papier accompagné du support informatique des documents d'urbanisme approuvés par la commune qui comprendra :

- les pièces écrites au format PDF
- les pièces graphiques sous la forme de fichiers au format shape (SHP) structurées conformément au géostandard PLU défini par le CNIG (version du 3-10-2014) et pour les servitudes géostandard SUP également défini par le CNIG (version 19-12-2013), dans le système de projection Lambert 93 CC46 (code EPSG 3946).

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) <u>Phase du dépôt de la demande</u> :

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).
La commune s'engage à fournir à Clermont Communauté :
- 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 (ABF) 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 Communauté 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'Etat, 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 ;

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 la communauté d'agglomération sera refusé.

- **notification au pétitionnaire par la commune, par lettre recommandée avec accusé de réception,** sur proposition de Clermont Communauté, 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 délai. Les copies de ces lettres signées seront adressées à Clermont Communauté (et aux services préfectoraux au titre du 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 Communauté

c) <u>Phase de la notification de la décision et suite donnée :</u>

- **notification au pétitionnaire par la commune, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge,** de la décision préparée par Clermont Communauté.
Le maire adresse copie à Clermont Communauté de la décision notifiée au pétitionnaire avec copie de l'accusé de réception ou de la remise contre décharge ;
NB : Pour les notifications de décisions (refus et autorisations avec prescription) 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 opposition 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.

- **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 à Clermont Communauté) ;

- **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 Communauté.

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

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

d) <u>Contrôle de la conformité des travaux (récolement)</u> :

Le récolement porte sur tous les cas de contrôle obligatoire (art. R. 462-7 du code de l'urbanisme). Il s'exécute pour les récolements obligatoires par les moyens propres de la commune.

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

Le service commun d'instruction de Clermont Communauté a été créé par délibération en date du 27 février 2015, sur les bases 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 de la Communauté.
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, il assure les tâches suivantes :

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

- **enregistrement** du dossier et des données dans la base de données

- **détermination** du délai d'instruction au vu de la nature du projet et des consultations obligatoires nécessaires

- **vérification** du caractère complet du dossier (contenu et qualité);

- **recueil** de toutes les informations nécessaires à l'instruction et notamment :
  - celles relatives à la desserte du projet par les réseaux. et seront recueillies, si nécessaire, auprès des concessionnaires et des gestionnaires des réseaux (eau potable, électricité, eaux usées et pluviales) ;

Le service instructeur tiendra informé la commune, en temps réel, des incidences éventuelles issues de ces consultations.

  - celles relatives à la localisation de la présence éventuelle, à proximité du projet, d'activité(s) génératrice(s) de nuisances en précisant la nature de ces activités ainsi que le régime de réglementation qui leur est applicable (règlement sanitaire départemental ou réglementation applicable aux installations classées pour la protection de l'environnement)

- **détermination des consultations nécessaires, du délai applicable** et **proposition** au maire des lettres de majoration de délais et/ou de demande de pièces manquantes.

- **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 ;

- **consultation** des personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par la réglementation en vigueur

- **consultation en interne** des services de Clermont Communauté qui ont la charge d'émettre l'avis technique de l'agglomération dans le cadre de ses compétences

Le service instructeur de Clermont Communauté agit en concertation 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.

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 Communauté ne confirmera pas au pétitionnaire ce rejet par écrit mais en informera le maire.

b) <u>Phase de la proposition de décision :</u>

- **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

Le service instructeur propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions.
Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

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 acceptera, sous son entière et totale responsabilité de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Clermont Communauté.

c) Présence en commune

Le service instructeur pourra assurer une présence en Mairie à la demande des communes. Le contenu de ces réunions sera arrêté de concert entre la Commune de Clermont-Ferrand et Clermont Communauté.
Elle 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 des échanges entre Clermont Communauté 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 Communauté.
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 Clermont Communauté 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 courrier et courriel à utiliser, le format électronique des documents à envoyer.

Article 6 – Délégation de signatures

En application de l'article L 5211-4-2, le Maire pourra donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef du service commun. Cette délégation ne concernera que les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

Article 7 - 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 Communauté 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 Communauté.

Clermont Communauté 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 8 - Recours gracieux (*Contentieux administratifs et infractions pénales)*

Le service instructeur de Clermont Communauté, assure la gestion du précontentieux (recours gracieux) pour la commune,mais ne comprend pas la gestion du contentieux administratif (recours en annulation ou recours indemnitaires) et pénal liés aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

Le service instructeur communiquera toutes pièces et informations techniques nécessaires à la Commune pour assurer sa défense en cas de recours.
Toutefois, Clermont Communauté 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 9 – Responsabilités

- La responsabilité de la commune vis à vis des demandeurs ou des tiers, du fait du refus ou de l'octroi des autorisations d'urbanisme vis à vis des demandeurs, reste communale.
- Clermont Communauté est responsable vis-à-vis de la Commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention.
- La Commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie Clermont Communauté et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la communauté d'agglomération des obligations prévues par la présente convention.
- En toute état de cause la responsabilité de Clermont Communauté 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.

Article 10 - 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 Communauté imputera à la commune un montant annuel prévisionnel établi sur le nombre prévisionnel d'actes instruits au cours de l'année considérée et enregistrés par le service instructeur multiplié par le coût de l'acte, selon la typologie précisée dans la fiche de coût jointe en annexe 1.
Étant précisé que le coût unitaire des actes a été calculé sur la base du coût estimé du service pour une année pleine de fonctionnement divisé par le nombre d'actes sur l'année 2014 relatifs aux communes concernées.
Ce montant sera imputé en déduction de l'attribution de compensation (AC). La déduction du montant prévisionnel de l'année n s'effectuera en année n, par 12ème chaque mois. Pour le premier semestre de mise en œuvre, du 1er juillet au 31 décembre 2015, la déduction se fera par 1/6ème du coût prévisionnel sur les 6 mois.

Une régularisation du montant sera 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. L'AC de l'année n+1 sera donc ajustée en conséquence (régularisation en fonction de l'AC définitive de n, et évaluation de l'AC prévisionnelle de n+1 par rapport au nombre réel d'actes de n.

Article 11 – Gestion des ressources humaines

Les agents du service instructeur sont statutairement employés par la Communauté d'agglomération Clermont Communauté dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. La Communauté d'agglomération gère la situation administrative des agents du service instructeur : position statutaire et déroulement de carrières, congés, temps de travail, etc...selon les conditions définies dans la fiche d'impact jointe en annexe 2.

Article 12 – Entrée en vigueur - Durée

La présente convention est établie, à titre expérimental, pour une durée de 1 an maximum à compter du 1er juillet 2015 ou de manière anticipée, jusqu'à l'extension du service commun aux autres communes. Une nouvelle convention sera conclue entre Clermont Communauté et chaque commune adhérente au service commun.

Article 13 – Modification

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

ARTICLE 14 – 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 différent qui les oppose.

Fait à CLERMONT FERRAND
Le.....

Olivier BIANCHI

Président

Fait à Clermont-Ferrand
Le.....

Le maire

ANNEXE 1

FICHE DE COÛTS - ANNEE 2015

SERVICE COMMUN D'AUTORISATION DES DROITS DU SOL - POUR LA VILLE DE CLERMONT-FERRAND

Délibération du Conseil Communautaire du 3 avril 2015
Délibération du Conseil Municipal du 24 avril 2015

Détail du coût prévisionnel annuel pour l'ensemble du service commun

	Equipe Opérationnelle			
Activité	ETP	Masse salariale	Dépenses affectées 20%	Total annuel €
administration des autorisations des droits du sol	10	**433 592**	**86 718**	**520 310**

Sur la base de ce coût global, et du nombre de permis de construire accordés en 2014, soit 1650, le coût d'un équivalent permis de construire (EPC) est de 315 €

Détail du coût prévisionnel pour l'année 2015 pour la Ville de Clermont-Ferrand (du 1er juillet au 31 décembre)

Nombre EPC*	Coût EPC	Total annuel €	Total semestriel €
954	315 €	**300 510**	**150 255**

Méthodologie de calcul:
Pour l'année 2015, le coût d'un équivalent permis de construire a été réalisé sur la base du scénario suivant :
14 communes

Définition de 8 typologies des actes selon leur degré de complexité : 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 réf

Les coefficients appliqués sont les suivants :

Type d'acte	coefficient	coût de l'acte 2015
Certificat d'urbanisme de type b	0,4	126 €
Déclaration préalable	0,7	221 €
Permis de construire Maison individuelle	1	315 €
Permis de construire collectif / tertiaire	1,4	441 €
Permis de construire pour ERP	1,6	504 €
Permis de construire avec enquête publique	2	630 €
Permis de démolir	0,8	252 €
Permis d'aménager	1,2	378 €

L'application à chaque type d'acte d'un coefficient permet de calculer un nombre d'EPC total pour les 14 communes, sur la base du nombre et du type de permis délivrés en 2014, soit **1650.**

mise à jour du 18/03/15

ANNEXE 2 - Fiche d'impact
Création d'un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols

Etablie en application de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Préambule

L'article L5211-4-2 du CGCT précise en particulier que « les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit, après avis, selon le cas, de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire compétente, à l'établissement public de coopération intercommunal à fiscalité propre ». Et il ajoute que « les effets de ces mise en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. »

Démarches effectuées

Les agents concernés par le transfert ont été rencontrés collectivement le 9 mars 2015. Ils ont été informés des conditions d'emploi et de rémunération à Clermont Communauté.
Les fiches de poste restent similaires aux fiches de poste de la ville de Clermont-Ferrand.
Il leur a été proposé, s'ils le souhaitaient, un rendez-vous individuel afin de détailler leur propre situation.
Les organisations syndicales de la Ville de Clermont-Ferrand ont été informées lors d'une réunion le 27 février 2015.
La création du service commun est inscrite à l'ordre du jour du comité technique du 27 mars 2015 à Clermont Communauté et du comité technique du 2 avril 2015 à la ville de Clermont-Ferrand.

Organisation et conditions de travail

* Organisation du service commun

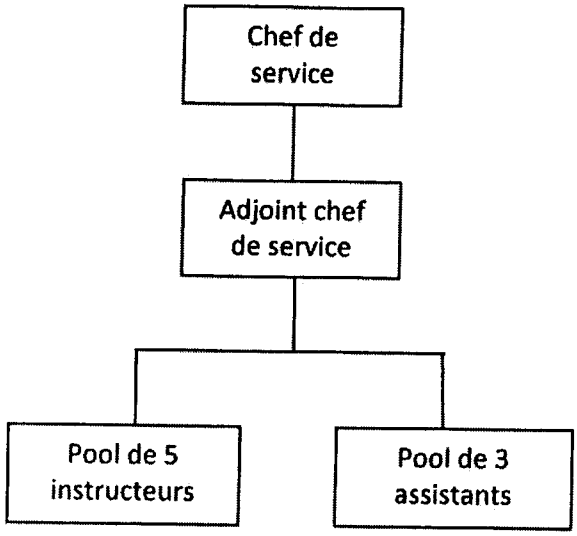
Le service commun rassemblera 10 agents (soit 10 ETP), dont 8 proviennent d'une commune membre, Clermont-Ferrand, et 2 seront recrutés).
Il a été décidé de confier la responsabilité du service au responsable actuel du service de la ville de Clermont-Ferrand, compte-tenu de son expérience. Pour ce qui concerne les agents issus de la ville de Clermont-Ferrand, leurs fonctions au sein du service commun seront les suivantes :

- Responsable de service
- Adjoint au responsable de service
- 3 Instructeurs des ADS
- 3 Assistants administratifs ADS

Les 2 agents faisant l'objet d'un recrutement externe occuperont des postes d'instructeur des ADS.

Le service sera placé sous la supervision d'un cadre A+ de Clermont Communauté, adjoint à la directrice du Développement Economique.

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



* Conditions de travail

Il est prévu que le service commun soit localisé dans les locaux municipaux hébergeant les services techniques de la ville de Clermont-Ferrand jusqu'au mois de décembre 2015. Après cette date, le service commun exercera ses missions dans les locaux de Clermont Communauté situés avenue de l'Union Soviétique à Clermont-Ferrand.

Les autres conditions de travail sont décrites dans le chapitre suivant.
L'organisation interne détaillée sera quant à elle définie en lien étroit entre le cadre supervisant le service commun, le directeur, le responsable de ce service et son adjoint.

* Comparatif des situations

Le comparatif ci-dessous présente les différences essentielles de situation entre les agents de Clermont Communauté et les agents de la ville de Clermont-Ferrand.

Concernant le régime indemnitaire, il est rappelé que l'article L5211-4-2 du CGCT précise notamment que les agents « conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du 3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984». Les agents concernés par le transfert ne peuvent donc pas voir leur régime indemnitaire réduit à cette occasion.

CARRIERE	**CLERMONT COMMUNAUTE**	**VILLE DE CLERMONT-FERRAND**
Avancement d'échelon	Durée minimale, sauf avis défavorable du chef de service	Durée minimale, sauf avis défavorable du chef de service ou absence pour maladie.
Avancement de grade	Conditions statutaires + ratios + avis chef de service	Conditions statutaires + ratios + fiche d'avancement et avis ligne hiérarchique
Promotion interne	Proposition Clermont Communauté sur avis du chef de service, décision de la CAP du CDG63	Proposition du Maire après avis de la ligne hiérarchique, passage pour avis de la CAP interne.
Entretien annuel d'évaluation	Renégociation en cours, avec effet sur la carrière	En cours de mise en œuvre pour 2015 et avec effet sur la carrière.
REGIME INDEMNITAIRE	**CLERMONT COMMUNAUTE**	**VILLE DE CLERMONT-FERRAND**
Régimes de base liés aux fonctions	*Groupes de fonction : montants mensuels :*	En fonction du grade et de la filière et des responsabilités d'encadrement Voir tableau ci-après
	Chefs de service 792	
	Fonction de suppléance 628	
	Cadre A 526	
	Responsable d'équipement : Grands équipements 475	
	Equipements moyens 455	
	Petits équipements 354	
	B en responsabilité 425	
	Autres B 374	
	Encadrement C+ 354	
	Autres C 318	
Primes novembre et mai	*500 € brut chacune*	*500 € brut chacune*
Primes liées à des sujétions particulières	Fonction des textes, y compris prime informatique	Fonction des textes, y compris prime informatique
Prime présentéisme	*240 € par an si pas d'arrêt maladie de moins de 7 jours* *180 € pour un arrêt et 120 € pour 2 arrêts, 0 ensuite*	Entre 250€ et 300€ par an si l'agent est présent du 1er novembre de l'année n-1 au 31 octobre de l'année n, et s'il a moins de 10 jours d'arrêt maladie sur cette période.
Prime pour contrainte de travail du dimanche	18 € par dimanche travaillé, versée en 2 fois, décembre et juin	Indemnité de dimanche de 0.74€ par heure et au maximum 5 heures par jour.

TEMPS DE TRAVAIL	CLERMONT COMMUNAUTE	VILLE DE CLERMONT-FERRAND
Aménagement du temps de travail	35 heures hebdomadaires avec badgeuse, possibilité de récupérer les heures au delà, report possible sur le mois suivant dans la limite de 12 heures	Pas de badgeuse. 35 heures hebdomadaires. Dispositif RTT pour les cadres A, et certains cadres B. Possibilité de récupération des heures supplémentaires pour les autres catégories d'agents.
Heures supplémentaires	Récupérées ou payées pour les catégories B et C, faites sur la demande expresse du chef de service	Application de la règle : récupérées en priorité, ou payées pour les catégories B (sauf ceux ayant accès aux RTT) et C, faites sur la demande expresse du chef de service
Congés annuels	27 jours + 2 jours hors saison + 4 jours du président + 1 à 5 jours d'ancienneté	27 jours de congés annuels + 2 jours hors saison si les conditions réglementaires d'octroi sont remplies chaque année + 4 jours du maire (2 fixes et 2 mobiles) + 1 à 5 jours d'ancienneté
Report des congés	Possible jusqu'au 30 avril de l'année n+1	Possible jusqu'à la fin des vacances de printemps de l'année n+1 (zone A).
Compte Epargne Temps	Possible, alimenté en jours par congés ou récupérations ou heures supplémentaires. Maximum 60 jours. Aucune monétisation du CET	Possible, alimenté en jours par congés, RTT, jours du maire ou d'ancienneté,ou heures supplémentaires. Maximum 60 jours. Aucune monétisation du CET
PRESTATIONS SOCIALES	**CLERMONT COMMUNAUTE**	**VILLE DE CLERMONT-FERRAND**
Titres restaurants	1 chèque par jour travaillé, valeur faciale 9,60 € pris en charge à 50 %	
Complémentaire santé	30 € par mois sur produits labellisés	Participation selon 3 tranches :
Prévoyance, maintien de salaire	1 € par mois sur produits labellisés	Pas de participation. Accès dans les 6 mois du recrutement au contrat collectif négocié pour les agents de la Ville.
Abonnements transports en commun	50 % pris en charge par l'employeur + PDE pour les abonnements T2C	50 % pris en charge par l'employeur + PDE (en cours de renégociation)
Action sociale	Comité d'œuvres sociales (cf fiche)	Accès au CASC. + offre de tickets CESU (10 par an par agent de 13€ dont 3€ de participation), prêt immobilier, aide aux vacances, allocation enfant handicapé, garantie obsèques.

Seuil	Montant annuel de la rémunération brute (hors SFT)	Montant mensuel de la rémunération brute (hors SFT)	Montant mensuel brut de la participation
1	Inférieur à 20 460 €	Inférieur à 1 700 €	25 €
2	Entre 20 412 et 24 000 €	Entre 1 701 et 2 000 €	15 €
3	Entre 24 012 et 26 400 €	Entre 2 001 et 2 200 €	10 €
4	Supérieur à 26 412 €	Supérieur à 2 201 €	0 €

REGIME INDEMNITAIRE VILLE DE CLERMONT FERRAND

Grade filière administrative	Primes mensuelles	Grades filière technique	Primes mensuelles
Directeur (E)	542.20	Ingénieur principal > 6ème échelon (E)	1545.26
Attaché principal (E)	405.23	Ingénieur principal < 6ème échelon (E)	1338.98
Attaché > 9ème échelon (E)	402.78	Ingénieur > 7ème échelon (E)	985.38
Attaché < 9ème échelon (E)	338.78	Ingénieur < 7ème échelon (E)	856.45
Attaché > 9ème échelon	334.18	Ingénieur > 7ème échelon	908.01
Attaché < 9ème échelon	270.25	Ingénieur < 7ème échelon	779.09
Rédacteur principal 1ère classe (E)	364.79	Technicien principal 1ère classe (E)	616.58
Rédacteur principal 1ère classe	278.17	Technicien principal 1ère classe	523.74
Rédacteur principal 2ème classe (E)	364.79	Technicien principal 2ème classe (E)	551.35
Rédacteur principal 2ème classe	278.17	Technicien principal 2ème classe	468.84
Rédacteur > 6ème échelon (E)	329.05	Technicien (E)	371.48
Rédacteur < 6ème échelon (E)	228.76		
Rédacteur > 6ème échelon	242.43	Technicien	317.41
Rédacteur < 6ème échelon	142.14		
		Agent de maîtrise principal (E)	339.78
		Agent de maîtrise (E)	332.34
Adjoint administratif principal 1ère classe (E)	240.3	Adjoint technique principal 1ère classe (E)	330.39
Adjoint administratif principal 1ère classe	141.77	Adjoint technique principal 1ère classe	250.13
Adjoint administratif principal 2ème classe (E)	239.72	Adjoint technique principal 2ème classe (E)	323.33
Adjoint administratif principal 1ère classe	141.19	Adjoint technique principal 1ère classe	243.07
Adjoint administratif 1ère classe	119.81	Adjoint technique 1ère classe	237.94
Adjoint administratif 2ème classe	119.54	Adjoint technique 2ème classe	119.54

(E) : encadrement

IFTS : elles peuvent être majorées d'un coefficient de 0.2 à 1 en fonction de la manière de servir de l'agent.

Annexe 2-1 de la Fiche d'impact : Service commun instruction des ADS

Ratios d'avancement de grade

CARRIERE	CLERMONT COMMUNAUTE	VILLE DE CLERMONT-FERRAND Ratios 2015
Filière administrative		
Catégorie A		
Directeur	0.25	0.15
Attaché principal	0.50	0.30
Catégorie B		
Rédacteur principal de 1ère classe	0.25	0.30
Rédacteur principal de 2ème classe	0.50	Pas de possibilité
Catégorie C		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	0.25	0.45
Adjoint administratif principal de 2ème classe	0.50	0.50
Adjoint administratif de 1ère classe	1	0
Filière technique		
Catégorie A		
Ingénieur en chef de classe exceptionnelle		0.25
Ingénieur en chef de classe normale	0.25	0
Ingénieur principal	0.50	0
Catégorie B		
Technicien principal de 1ère classe	0.25	0.16
Technicien principal de 2ème classe	0.50	0.35
Catégorie C		
Agent de maîtrise principal		
Adjoint technique principal de 1ère classe	0.25	0.085
Adjoint technique principal de 2ème classe	0.50	0.095
Adjoint technique de 1ère classe	1	0.146

Clermont communauté : arrondi à l'entier supérieur

Ville de Clermont-Ferrand : décimal = ou supérieur 0.50 : arrondi à l'entier supérieur
Attention : la Ville de Clermont-Ferrand revoit les ratios tous les ans.
A noter que les ratios d'avancement à la Ville de Clermont-Ferrand sont révisés chaque année après avis du CT.

Annexe 2-2 de la Fiche d'impact : Service commun instruction des ADS

Scénarios d'aménagement du temps de travail

*** Ville de Clermont-Ferrand**

Les dispositions applicables découlent du protocole d'accord relatif au temps de travail des agents de la Ville de Clermont-Ferrand datant du 25/10/2002 (délibération), du guide des congés et des autorisations spéciales d'absence, et d'une délibération du 25/10/2002 sur le temps de travail des cadres. D'autres délibérations viennent préciser le régime des IHTS.

1/ Règles communes sur le rythme et la durée du temps de travail
Durée de travail effective : 35 heures par semaine, le décompte étant réalisé sur la base annuelle de 1561 heures (journée de solidarité incluse), heures supplémentaires non comprises.

Temps complet = 1561h de travail effectif annuel (1554h + 7h de journée de solidarité)
1 jour de travail = 7h

L'année comporte 365 jours :
- 104 j de repos hebdomadaires
- 27 j de congés réguliers
- 8 j fériés en moyenne
- 4 j du maire

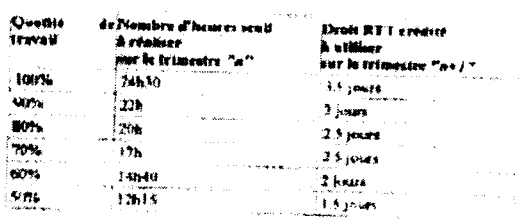
soit 222 jours travaillés

donc 365 – 143j = 222j x 7h = 1554h + 7h de journée de solidarité
= 1561h annuelles

Ne sont pas ici décomptés les jours hors saison (appelés aussi fractionnement), ni les congés d'ancienneté.

Les garanties minimales du temps de travail sont applicables (repos hebdomadaire, durée quotidienne du travail, repos quotidien,...)

2/ Régime des RTT

Bénéficiaires	Droits
Agents titulaires et stagiaires Agents non titulaires (contrats) employés de manière continue ET appartenir à : • la catégorie A ou • la catégorie B sous réserve de critères cumulatifs: 1. exercer des responsabilités d'encadrement d'équipe, de direction de service, *et (devenu "ou" au fil du temps...)* 2. exercer un degré de responsabilité impliquant une certaine autonomie, *et* 3. ne percevoir aucune autre forme de rémunération des heures faites au delà du cycle de travail.	• Octroi de jours de RTT au regard des heures réalisées au delà des bornes du cycles de travail de l'agent (règle du service fait):  • Le cumul des heures faites au delà du seuil peut être reporté sur le trimestre suivant *(ex: 34h30 faites sur 1er trim => donne 3,5j pour un temps complet à faire valoir sur le 2e trim. Les 10h faites au delà des 24h30 se reportent sur la déclaration d'heures faites sur le 2e trim pour "l'obtention" des 24h30 seuil)* • Ce système de report vaut d'un trimestre à l'autre uniquement sur l'année en cours (il ne s'applique pas du 4e trim de l'année "n" au 1er trimestre de l'année "n+1").

3/ Horaires des agents et service au public
Par roulement, les agents de catégories A et B effectue une « permanence » de 16h à 17h45, l'horaire classique étant normalement prévue de 8h15 à 16h avec 45 minutes de pause méridienne non incluse au temps de travail.
Les 1h45 sont gérées selon les services, soit dans le cadre des récupérations, soit par une prise de poste décalée le jour de la permanence (ou pause méridienne plus longue).

*** Clermont Communauté**

Les dispositions décrites ci-après sont extraites du règlement intérieur de Clermont Communauté.

1/ Règles communes sur le rythme et la durée du temps de travail
Durée de travail effective : 35 heures par semaine, le décompte étant réalisé sur la base annuelle de 1607 heures, heures supplémentaires non comprises.
Durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, limitée à 48 heures au cours d'une même semaine, et 45 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
Repos hebdomadaire : au minimum 35 heures, comprenant en principe le dimanche
Durée quotidienne de travail : limitée à 10 heures maximum
Repos minimum de quotidien de 11 heures
Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures

2/ Horaires sur le site du Parvis
Une badgeuse est installée à chaque étage, les agents doivent badger 4 fois par jour (matin, midi, retour de déjeuner, sortie le soir). La présence des agents est obligatoire pendant les plages fixes, de 9h à 12 h et de 14 h à 16 h (sauf congés, formations, récupérations...). Les plages variables (de 7h30 à 9h et de 16h à 19h30) permettent aux agents d'organiser leur temps de travail sous réserve de respecter les nécessités de service.
Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum.
Récupération des heures supplémentaires sous forme de journée ou demi-journée.
Report des heures supplémentaires d'un mois sur l'autre dans la limite de 12 heures ou possibilité de dépôt sur un compte épargne temps (CET).
Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions.

3/ Horaires dans les équipements
Les horaires des agents sont déterminés sur la base des horaires d'ouverture au public et selon les emplois du temps mis en place dans chaque équipement, dans le respect des règles communes énoncées en 1/.