

AVENANT A LA CONVENTION ENTRE  
LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE MONTBELIARD  
ET LA COMMUNE DE SELONCOURT

RELATIVE A L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS  
ET ACTES LIES A L'OCCUPATION DU SOL.

La Communauté d'Agglomération du Pays de Montbéliard, dont le siège est situé 8 avenue des alliés à Montbéliard, représentée par son Président dûment habilité par délibération du Bureau en date du

Ci-après dénommée par « PMA »,

ET

La commune de Seloncourt dont le siège est 131 rue du Général Leclerc, 25230 Seloncourt, représentée par son Maire en exercice, M. Daniel BUCHWALDER, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 14 décembre 2021.

Ci-après dénommée « la commune »,

## **PREAMBULE**

La convention relative à l'instruction des autorisations et actes liés à l'occupation des sols définit les modalités d'organisation et de fonctionnement entre la commune, autorité compétente, et le service commun d'instruction géré par PMA.

Les dispositions des articles L112-8 et suivants du code des relations entre le public et l'administration donnent la possibilité aux usagers de saisir l'administration par voie électronique (SVE), notamment pour les demandes d'autorisation d'urbanisme.

Par ailleurs, la Loi ELAN portant évolution du logement de l'aménagement et du numérique prévoit, en son article 62, prévoit que toutes les communes de plus de 3500 habitants doivent être dotées de procédures dématérialisées pour recevoir et instruire les autorisations d'urbanisme

Afin de respecter ces deux obligations réglementaires, il est nécessaire de faire évoluer les modalités d'organisation établies dans la convention initiale et de modifier les termes de la convention liant les parties ci-dessus dénommées.

## **ARTICLE 1 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

Ce présent article annule et remplace les dispositions émises dans l'art. 4 de la convention initiale.

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et les déclarations seront adressées ou déposées en Mairie soit en version papier soit de manière dématérialisée depuis le guichet numérique mis en place par PMA accessible depuis l'adresse <https://autorisations-urbanisme.agglo-montbeliard.fr>. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art R410-3 du code de l'urbanisme).

### **1) Dans le cadre de l'instruction des autorisations d'urbanisme (permis et déclarations) :**

#### **A. Au préalable du dépôt de la demande, la commune :**

- reçoit les demandeurs (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour donner un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, elle expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs ;

- renseigne sur la constitution du dossier et la possibilité d'utiliser le guichet numérique pour un dépôt dématérialisé.
- pour les dépôts en version papier des dossiers, distribue les imprimés de demande d'autorisation.
- délivre les informations réglementaires liées aux documents d'urbanisme applicables (règlement d'urbanisme, servitudes, PPRI, ...).

#### **B. Lors du dépôt de la demande en mairie, la commune :**

- pour les dépôts en version papier des dossiers, vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté, signé. Elle incite également les demandeurs à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour faciliter l'instruction ;
- peut effectuer un pré-contrôle de la présence des pièces obligatoires jointes à la demande ;

Afin de ne pas retarder l'instruction, si l'imprimé est mal rempli ou en l'absence de pièces obligatoires, elle incite (mais ne peut obliger) le demandeur à le compléter avant son dépôt afin d'éviter l'envoi ultérieur d'une demande de pièces complémentaires.

- pour les dépôts en version papier des dossiers, affecte **uniquement à partir du logiciel métier** mis à disposition par PMA (dénommé cart@ds en 2021) un numéro d'enregistrement qui sera apposé, sur toutes les pièces des dossiers de la demande de permis ou déclarations ;
- pour les dépôts en version papier des dossiers, délivre les récépissés conformément aux dispositions des articles R423-3 à R423-5 du Code de l'Urbanisme;
- pour les dépôts en version papier des dossiers, saisit toutes les informations du cerfa dans le logiciel métier. Afin d'éviter les rejets des dossiers par la plate-forme PLAT'AU il est primordial que la saisie ne comporte pas d'erreurs.  
**Le service ADS de PMA ne pourra être tenu pour responsable si un dossier n'a pu être traité ou instruit du fait d'une mauvaise saisie du dossier par rapport aux critères exigés par l'Etat pour l'intégration des données dans la plate-forme d'échanges PLAT'AU.**
- pour les dépôts en version papier des dossiers, **numérise le dossier dans un délai maximum de 4 jours ouvrés à compter de sa date de réception et l'intègre dans la documentation du logiciel métier. En cas d'impossibilité technique, il conviendra de prendre contact avec le service ADS de PMA.**
- pour la commune qui instruit elle-même une partie des dossiers de déclarations préalables de travaux, transfère au pôle ADS depuis le logiciel métier et dans un délai maximum de 4 jours ouvrés, les dossiers qui devront être traités par le service de PMA.  
A défaut de réception des dossiers dans le délai susmentionné, PMA se réserve le droit de ne pas instruire le dossier.
- sans une transmission automatique via PLAT'AU, transmet un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable au Préfet, ou son représentant, immédiatement ou en tout état de cause dans la semaine qui suit son dépôt, conformément à l'article R423-7 du Code de l'Urbanisme ;
- procède à la publication sur le site internet de la commune et/ou procède à l'affichage en mairie des demandes de permis et des déclarations dans les quinze jours qui suivent le dépôt de la demande ou de la déclaration préalable, conformément aux dispositions de l'article R423-6 du Code de l'Urbanisme ;
- dans les cas où la consultation n'est pas dématérialisée et sans une transmission automatique via PLAT'AU, envoie, immédiatement ou en tout état de cause au plus tard dans les 5 jours ouvrés, la demande à l'Architecte des Bâtiments de France lorsque son avis est

requis, et lui indique qu'une copie de celui-ci doit être adressée au service instructeur de PMA. La commune renseigne sans délais le logiciel de gestion des dossiers de cette consultation ;

### **C. Lors de l'instruction, la commune :**

- Communique au service ADS de PMA son avis sur le projet, ainsi que les informations utiles, au travers de l'avis du maire respectant la fiche modèle et comprenant notamment :
  - une analyse de l'état suffisant ou non de la voie de desserte,
  - la précision de la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisance à proximité,
  - les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés,
  - une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti,
  - les informations concernant les éventuelles participations financières
  - la défense incendie suffisante ou insuffisante du projet

Cet avis devra parvenir au service ADS **dans un délai maximum de 15 jours** à compter de la date de dépôt des dossiers soit

- en l'intégrant au logiciel métier
- par messagerie.

La commune transmettra également, dans les mêmes délais, en accompagnement de toute demande, les éléments suivants : historique des autorisations ou actes de droits des sols pour les parcelles concernées, ainsi que toutes informations nécessaires à l'instruction, et en particulier, renseignera le service instructeur de PMA de tout projet concernant les parcelles ainsi que toute spécificité du terrain.

**A défaut de réception d'avis dans les délais, le service ADS fera sa proposition de décision sur la base d'un avis du maire favorable. Il sera alors considéré que le maire, n'ayant pas d'observation à formuler, est favorable au projet.**

PMA ne saurait voir sa responsabilité engagée en cas de fiches d'avis du maire non ou mal renseignées ;

- Pour les dépôts en version papier des dossiers, réceptionne, numérise les pièces complémentaires et les intègre dans la documentation du logiciel métier au service instructeur de PMA dans un délai n'excédant pas 4 jours ouvrés à compter de la réception de ces pièces.

Dans le cas particulier des autorisations de la compétence de l'Etat défini par l'article L422-2 du Code de l'Urbanisme, la commune devra à partir du logiciel métier transmettre de manière numérique le dossier aux services de l'Etat (DDT).

En cas d'avis défavorable de l'Architecte des Bâtiments de France, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis, il en avisera le service instructeur et la demande fera l'objet d'une décision de prolongation du délai d'instruction conformément à l'article R425-35 du Code de l'Urbanisme.

### **D. Concernant la décision, le maire :**

- pour les décisions expresses, notifie la décision au(x) demandeur(s) impérativement avant la fin du délai d'instruction, dans les conditions définies par les articles R424-10 et suivants du Code de l'Urbanisme,
- numérise la décision, l'intègre dans la documentation du logiciel métier et renseigne a minima dans la partie « décision de l'autorité » du logiciel:
  - la nature de la décision
  - la date de l'arrêté
  - la date de présentation correspondant à la date de notification au demandeur de la décision
  - la date d'affichage

En cas de notification de la décision hors délai du fait de la commune, le service ADS l'informerait des conséquences juridiques, financières et fiscales qui peuvent en découler. Si le dépassement de délai n'est pas imputable au service instructeur de PMA, il ne saurait en être tenu responsable.

En cas de désaccord du maire avec la proposition de PMA, la commune prendra à sa charge la rédaction d'un nouvel acte ;

- transmet la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité et en informe le pétitionnaire, conformément à l'article R424-12 du Code de l'Urbanisme. Cette transmission pourra, à terme, être réalisée de manière automatique via la plate-forme d'échanges de l'Etat PLAT'AU.
- dans le cas d'un dossier incomplet pour lequel le demandeur n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans les délais légaux, signe le courrier de rejet et le transmet au demandeur, numérise la décision de rejet tacite et renseigne le logiciel dans la partie « décision de l'autorité » ;
- en cas de décisions tacites, notifie dans les 2 mois, au demandeur un arrêté fixant les éventuelles participations ;
- affiche en Mairie et/ou publie sur le site internet de la commune la décision, conformément à l'article R424-15 du Code de l'Urbanisme ;

#### **E. Après la décision, la commune :**

- **numérise la déclaration d'ouverture de chantier et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des travaux (DAACT) et renseigne le logiciel métier ;**
- réalise les récolements dans les conditions définies à l'article 3.3) ;
- délivre les attestations d'affichage et de non-contestation de la conformité
- tient à jour le registre des taxes et participations ;
- **transmet, dans le mois qui suit leur signature, les décisions génératrices de taxes aux services de l'Etat pour leur liquidation. Cette transmission pourra, à terme, être réalisée de manière automatisée via la plate-forme d'échanges de l'Etat PLAT'AU.**

#### **2) Dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat d'urbanisme opérationnel :**

##### **A. Dès réception de la demande la commune :**

- pour les dépôts en version papier des dossiers, vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté, signé ;
- pour les dépôts en version papier des dossiers, contrôle la présence des pièces obligatoires jointes à la demande ;
- **affecte uniquement à partir du logiciel métier** mis à disposition par PMA (dénommé cart@ds en 2021) un numéro d'enregistrement qui sera apposé sur le cerfa du dossier
- pour les dépôts papier des dossiers, saisit la demande dans le logiciel de gestion des dossiers ;
- **transfère au pôle ADS depuis le logiciel métier et dans un délai maximum de 4 jours ouvrés, les dossiers qui devront être traités par le service de PMA.**

**A défaut de réception des dossiers dans le délai susmentionné, PMA se réserve le droit de ne pas instruire le dossier.**

- pour les dépôts en version papier des dossiers, **numérise les dossiers dans un délai maximum de 4 jours ouvrés à compter de sa date de réception et l'intègre dans la documentation du logiciel métier.**

**B. Concernant la décision, le Maire :**

- notifie la décision, dans les conditions prévues par les articles R410-16 et suivants du Code de l'Urbanisme ;
- numérise la décision, l'intègre dans la documentation du logiciel métier et renseigne a minima dans la partie « décision de l'autorité » du logiciel:
  - la nature de la décision
  - la date de l'arrêté
  - la date de présentation correspondant à la date de notification au demandeur de la décision
  - la date d'affichage
- notifie au demandeur la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet ou à son délégué, conformément à l'article R410-19 du Code de l'Urbanisme ;

**ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DU SERVICE INSTRUCTEUR des ADS PLACE A PMA**

Ce présent article annule et remplace les dispositions émises dans l'art. 5 de la convention initiale.

Le service ADS placé à PMA assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du Code de l'Urbanisme, l'instruction des dossiers, depuis leur transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au maire, du projet de décision. Le service ADS de PMA assiste également la commune lors des recours amiables.

**1) Dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis et déclarations) :**

**A. En préalable au dépôt de la demande, le service instructeur :**

- apporte ses conseils au maire pour la détermination de la nature des autorisations ainsi que pour la détermination du caractère complet desdites demandes ;
- peut apporter, pour les opérations complexes, son concours pour une analyse réglementaire pointue, avec toutes les réserves qui s'imposent (tant que le dossier définitif n'est pas en instruction) ;
- peut renseigner les demandeurs lorsque le projet est consécutif à un précédent projet ayant fait l'objet d'une instruction ayant donné lieu à un refus et ce, dans le but d'éviter un second refus.

**B. Durant la phase instruction, le service procèdera à :**

- l'examen du caractère complet du dossier transmis par la mairie en vue de déterminer le délai d'instruction, les consultations restant à lancer ;
- la vérification, le cas échéant, de la consultation de l'ABF si celle-ci est requise et de la présence des copies de transmission et récépissé ;
- la notification, par voie électronique ou lettre recommandée A/R, de la liste des pièces manquantes et/ou la majoration de délais d'instruction impérativement avant la fin du 1<sup>er</sup> mois suivant la date de dépôt du dossier en mairie.

- l'intégration dans le logiciel métier de la demande de pièces complémentaires et/ou modification de délai d'instruction. Un mail avertira la commune de la présence de ce document dans le logiciel.
- l'examen technique du dossier ;
- la consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées (autres que celles déjà consultées par le maire lors du dépôt de la demande) .
- l'information de la commune, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus ou un allongement de délais ;
- la réception des demandeurs sur rendez-vous.

Le service ADS agit sous l'autorité fonctionnelle du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Le service l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

### **C. Dans la phase décision, le service instructeur :**

- prépare le projet de décision, compte tenu de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis;
- transmet, pour notification par le Maire, ce projet de décision à la mairie au plus tard dans les deux semaines qui précèdent la fin du délai d'instruction pour les permis et 7 jours pour les déclarations préalables. La commune sera avertie par voie électronique de la proposition de décision saisie dans le logiciel métier.

Le service instructeur des ADS a un devoir de conseil technique et juridique afin de proposer au maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires. Il ne peut participer à l'établissement d'un acte illégal sans porter atteinte à sa responsabilité propre et à celle de la commune.

En cas de désaccord sur le projet de décision entre le service instructeur et les services de la commune, le maire en informera le service instructeur qui l'alertera sur les éventuels risques de recours, le Maire étant seul responsable de la décision définitive prise.

En cas de notification de la décision hors délai du fait de la commune, le service instructeur l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

### **D. Lors des récolements, le service instructeur :**

- Apportera pour les affaires complexes et à titre exceptionnel (voir article 3.3), une assistance technique et juridique à la commune.

## **2) Dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat d'urbanisme :**

### **A. Le service instructeur procèdera, pour les certificats d'urbanisme opérationnel (CUB),**

- au recueil de l'avis des collectivités, établissements publics et services gestionnaires des réseaux mentionnés à l'article L111-4 du Code de l'Urbanisme, ainsi que les avis prévus par les articles R423-52 et R423-53 du Code de l'Urbanisme ;
- à l'examen technique du dossier ;
- à la préparation du projet de décision ;
- à la transmission par voie électronique, pour notification par le maire, du projet de décision à la mairie au plus tard dans les 7 jours qui précèdent la fin du délai d'instruction ;

### **ARTICLE 3 – MODALITES D'ECHANGE ET DE TRANFERT DES PIECES ET DOSSIERS**

Ce présent article annule et remplace les dispositions émises dans l'art. 7 de la convention initiale.

Dans le cadre de la mise en place de la dématérialisation des dossiers ADS, les transmissions et échanges auront lieu par voie électronique soit directement dans le logiciel métier soit par messagerie, entre le service instructeur de PMA, les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

### **ARTICLE 4 – CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

Ce présent article annule et remplace les dispositions émises dans l'art. 9 de la convention initiale.

Les dossiers sont provisoirement accessibles depuis le logiciel métier. Cependant il est rappelé que la commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par le Code du Patrimoine modifié par la loi n°2008-696 du 15/07/2008.

La commune est responsable de la tenue et de la conservation des différents registres, y compris le registre des taxes et participations.

### **ARTICLE 5 – STATISTIQUES**

Ce présent article annule et remplace les dispositions émises dans l'art.10 de la convention initiale.

Sans une transmission automatisée des données statistiques vers Sitadel, le service ADS de PMA assurera la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune par les services de l'Etat pour les actes d'instruction qui lui sont confiés.

### **ARTICLE 6 – ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent avenant entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Fait en deux exemplaires originaux, à Montbéliard, le

Pour Pays de Montbéliard Agglomération  
Le Président

Pour la commune de Seloncourt  
Le Maire