

CONVENTION RELATIVE À L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION ET A L'UTILISATION DU SOL

PRÉAMBULE

La Métropole de Lyon dispose d'un Plan Local d'Urbanisme et de l'Habitat (PLU-H).

Les communes étant dotées d'un PLU-H, en application de l'article L.422-1 du Code de l'Urbanisme, les Maires délivrent au nom de leur commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme.

Ils sont également compétents pour se prononcer sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Les communes souhaitant confier tout ou partie de l'instruction des autorisations d'urbanisme peuvent le faire auprès d'une collectivité territoriale, en l'occurrence la Métropole de Lyon, conformément aux dispositions de l'article R.423-15 du Code de l'Urbanisme.

En application des dispositions de l'article L.5211-4-1 III et IV du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les services de la Métropole de Lyon peuvent être mis à disposition de l'ensemble des communes membres, pour l'instruction d'une partie des demandes d'autorisations du droit des sols.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'État dans le département du Rhône.

À partir du 1^{er} janvier 2022, toutes les communes doivent être en capacité de recevoir des dossiers ADS déposés par voie numérique (Saisine par Voie Électronique de l'administration) et les communes de plus de 3 500 habitants doivent dématérialiser l'instruction des ADS (loi Elan).

L'État a mis en place une plateforme d'échange PLAT'AU pour les transmissions des dossiers aux services de l'État et les consultations des services.

ENTRE :

- D'une part, la Métropole de Lyon domiciliée 20 rue du Lac Lyon 3^{ème} représentée par son président en exercice, Monsieur Bruno Bernard, habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil de Communauté n° 2020-0005 du 2 juillet 2020, ci-après dénommée « la Métropole » ou « service instructeur »

D'autre part, la Commune de ..., domiciliée ..., représentée par le Maire..., dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du ..., ci-après dénommée « la Commune »

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'une mise à disposition du Service mutualisé d'instruction de la Métropole de Lyon auprès de la Commune de.... ,adhérente au service. Le service de la Métropole de Lyon, mis à disposition des Communes est dénommé Service ADS ou service instructeur.

Ce service est en charge de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune par son maire, en intégrant la dématérialisation des ADS depuis le 1 er janvier 2022.

En application des dispositions de l'article L.5211-4-1-IV du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), le Maire de la Commune adresse directement au chef du service instructeur toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie.

Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Néanmoins les agents du service ADS mis à disposition demeurent statutairement employés par la Métropole de Lyon dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. La Métropole de Lyon continue de gérer la situation administrative des agents du service ADS : position statutaire et déroulement de carrière, congés, temps de travail etc....

ARTICLE 3 - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations confiées au service ADS durant sa période de validité sur le territoire de la Commune.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes dont il s'agit, à compter de la transmission numérique ou de l'envoi de la demande papier au service instructeur jusqu'à la notification par le Maire de sa décision au pétitionnaire.

Types d'autorisations et actes dont le service de la Métropole assure l'instruction :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (L.410-1b)
- Permis de construire et permis valant division

- Permis d'aménager
- Permis de démolir,
- Déclaration préalable complexe (voir annexe 1)
- Demandes de modification, de prorogation, de transfert et de retrait de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

ARTICLE 4 - TÂCHES INCOMBANT À LA COMMUNE

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la Commune assure les tâches suivantes :

I- Accueil le public (Premier niveau d'information du public)

La commune accueille les demandeurs qui le souhaitent préalablement au dépôt de leur demande ou déclaration pour leur donner tous renseignements d'urbanisme qui pourraient leur être utiles pour formaliser ces dernières.

Sur demande de la commune et dans le but de faciliter l'instruction des dossiers, des réunions sur leur faisabilité peuvent être organisées.

II- Phase de dépôt de la demande

Conformément aux dispositions de l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et déclarations préalables sont déposées prioritairement de façon dématérialisées sur le guichet de dépôt Toodego ou sous format papier en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art. R.410-3 du Code de l'Urbanisme).

Pour tout dossier déposé sous format numérique, la commune reçoit un mail de notification sur la boîte mail communale du service urbanisme.

a) Pour les dépôts numériques :

- Oriente les demandeurs pour le dépôt sur Toodego et les accompagne si besoin ; Prend connaissance du dossier, vérifie que le dépôt s'est déroulé sans erreur. L'accusé de réception (faisant courir le délai d'instruction) ainsi que le numéro d'enregistrement du dossier sont attribués automatiquement par Toodego et le logiciel CartADS) ;

b) Pour les dépôts papier :

- Réceptionne les demandes et déclarations adressées par voie postale ou in situ ;
- Enregistre le dossier sur CartADS, lui attribue un numéro
- Saisit les données du cerfa dans CartADS ; Délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration préalable ;
- Numérise le dossier dans le respect de l'indexation des pièces et le transfert au service instructeur via PLAT'AU ;
- Si la numérisation est impossible, la commune vérifie le nombre d'exemplaires du dossier avant sa transmission au service instructeur (minimum 4 pour les déclarations préalables) ;
- Transmet dans un délai maximum de **7 jours** le dossier au service instructeur ;
- Transmet au Préfet un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable dans la semaine qui suit le dépôt au titre du contrôle de légalité.

c) Procède dans tous les cas :

- À l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de la demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin du délai des 15 jours qui suivent le dépôt ;
- Conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne ;
- Transmet le dossier dans un délai de 7 jours maximum à la DDT lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État ;
- **Conformément au code de l'urbanisme, certaines consultations sont à la charge de la commune (ABF notamment). Elles devront être faites avant le transfert numérique du dossier au service Instructeur. Il lui appartient alors d'assurer sans délai le transfert numérique pour instruction au service ADS via le logiciel CartADS (cliquer sur « transférer le dossier au service ADS »).**

III- Phase d'instruction

La commune peut si elle le souhaite transmettre au service instructeur, dans un délai qui ne peut excéder **15 jours** pour les déclarations préalables et **3 semaines** pour les autres autorisations d'urbanisme à partir de la date de dépôt de la demande, **des alertes sur des points réglementaires à ajouter dans la demande de pièce.**

Elle notifie au demandeur par **lettre recommandée avec demande d'avis de réception la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction**, sur la base du projet de courrier préparé par le service instructeur. Une copie de ces correspondances est adressée au service instructeur et à la Préfecture via PLATAU. Les documents (demande de pièce signée et accusé de réception au demandeur) doivent être numérisés et saisis dans Cart@ds.

Elle transmet si nécessaire, dans le délai maximum de **7 jours** suivant le dépôt, un exemplaire de la demande au service territorial de l'Architecture et du Patrimoine du Rhône (**ABF**), **au Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine, à la Commission Départementale d'Aménagement Commerciale du Rhône** (avec un exemplaire numérique), **à la Commission Nationale d'Aménagement Commerciale (avec un exemplaire numérique)** et crée les consultations de service dans Cart@ds pour les dossiers numériques.

Gestion des pièces complémentaires :

- a) Pour les dossiers dématérialisés
 - Les pièces complémentaires suivent le même processus que lors du dépôt initial ;
- b) Pour les dossiers sous format papier

Les pièces complémentaires sont obligatoirement et exclusivement déposées en mairie. Elles sont enregistrées dans CartADS, tamponnées, datées, rattachées au dossier et transmises au service ADS sous un délai qui ne peut excéder 7 jours (**tout dépôt auprès des services de la Métropole de Lyon sera refusé**).

IV- Notification de la décision

La commune :

- a) Assure **la signature de la décision** par le maire suite à la proposition de décision transmise par le service instructeur ;
- b) **Notifie au demandeur** par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception ou par recommandé électronique avant la fin du délai d'instruction la décision. Elle saisit la décision dans CartADS et transmet simultanément une copie au service instructeur et au service planification ;
- c) **Affiche la décision en commune** en format papier ou numérique 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 ;
Conserve un exemplaire du dossier en mairie ;
- d) **Transmet le dossier au contrôle de légalité** ;

Cette **transmission au contrôle de légalité** de l'arrêté et des pièces jointes se fait par voie dématérialisée ou postale.

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.

ARTICLE 5 - TÂCHES INCOMBANT À LA METROPOLE DE LYON

Le service instructeur assure **l'instruction réglementaire de la demande**, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, le service instructeur agit en concertation avec le maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l'exécution des tâches suivantes :

Le service instructeur :

- **Vérifie la bonne saisie** des données du cerfa ;
- **Détermine les délais d'instruction** au vu des consultations obligatoires ;
- **Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité** ;
- Si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun et/ou si le dossier se révèle incomplet au regard des dispositions du Code de l'Urbanisme, **transmet** par voie électronique à la commune **une proposition de courrier de demande de pièces complémentaires et de délai majoré**. Pour les permis, cet envoi se fait dans la mesure du possible dans **les 7 jours qui précèdent la fin du premier mois d'instruction** ;
- **Saisit** dans CartADS la date officielle de la demande de pièce, de l'accusé de réception par le pétitionnaire et s'assure de la cohérence entre la demande de pièce et les droits ouverts sur le guichet Toodego ;
- **Procède à l'examen technique du dossier**, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné ;

- **Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressées** (autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase de dépôt de la demande) et en interne le service planification (avis métropolitain) ;
- **Rédige le projet de décision** ; A l'issue de l'instruction, adresse au Maire un projet de décision par voie électronique, accompagné le cas échéant d'un bordereau d'envoi et des avis des services consultés ;
- **Réceptionne une copie de la décision signée par la commune** ;

Durant toute la phase d'instruction le service instructeur assure une relation de proximité avec les communes et assiste autant que de besoin aux réunions et aux visites in situ pour accompagner les élus et le personnel communal.

ARTICLE 6- SENS DE LA DÉCISION

Le service instructeur agit **en concertation avec le Maire** sur les suites à donner aux avis recueillis et **informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.**

L'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 Maire acceptera sous son entière et totale responsabilité de ne pas suivre la proposition du service instructeur de la Métropole de Lyon.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose :

- soit une décision de refus.
- soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le maire décide de faire un recours auprès du préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales en cas de notification de la décision hors délai.

ARTICLE 7 – CONTRÔLE - DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER - DÉCLARATION D'ACHÈVEMENT DE TRAVAUX- RÉCOLEMENT - CONFORMITÉ

Après la décision, le Maire ou les agents de la commune commissionnés à cet effet ou assermentés :

- Assureront **le contrôle du chantier** en cas d'anomalie signalée par le Maire,
- Participeront aux **visites de récolement**,
- Rédigeront **l'attestation de non opposition de conformité** et procéderont à sa notification au pétitionnaire.
- Transmettront un exemplaire par voie postale ou dématérialisée de **la déclaration d'ouverture de chantier et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux** au service instructeur dès réception en mairie des documents transmis par le demandeur. Ils saisiront les documents dans CartADS.

ARTICLE 8 - MODALITÉS DES ÉCHANGES ENTRE LES SERVICES DE LA METROPOLE DE LYON ET DE LA COMMUNE

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent **de manière privilégiée par voie électronique** entre la Commune, le service instructeur de la Métropole de Lyon, et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

ARTICLE 9 - CLASSEMENT- ARCHIVAGE- ÉTABLISSEMENT DES STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune et sous sa responsabilité. Néanmoins, l'ensemble des actes sont stockés pendant une durée de 5 ans dans le logiciel CartADS et seront supprimés au-delà de ce délai. Une solution d'archivage reste à trouver pour les communes au-delà de 5 ans.

Un exemplaire est conservé par le service instructeur, qui l'archive sous format papier ou numérique dans le SAE.

Par exception, les permis d'aménager disposant notamment d'un règlement peuvent faire l'objet d'un stockage de 10 ans correspondant à la DUA (Durée d'Utilité Administrative) sous forme dématérialisée ou papier.

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PÉNALES

La mise à disposition du service instructeur de la Métropole de Lyon, **ne comprend pas la gestion du contentieux** (recours gracieux, recours en annulation ou recours indemnitaires et pénal liés aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol). Néanmoins, le service instructeur saisi par la commune d'un recours, lui communiquera toutes les informations techniques relatives à l'instruction du dossier.

Il appartient à la commune de solliciter un avocat si elle le souhaite pour assurer sa défense ; la note transmise par le service instructeur ne saurait en aucun cas constituer une réponse en droit au recours.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

RESPONSABILITÉS :

Dans le cadre de la présente convention de mise à disposition de service, les agents de la Métropole de Lyon mis à disposition agissent sous l'autorité du Maire. De ce fait la responsabilité de la commune vis à vis des demandeurs ou des tiers reste communale.

La Métropole de Lyon 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 la Métropole de Lyon 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 ou dans l'hypothèse de l'annulation d'un acte ou d'une autorisation d'occupation des sols consécutive à une illégalité du PLU.

En tout état de cause, la responsabilité de la Métropole de Lyon ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en toute ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 6 supra.

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 mis à disposition au titre de la présente convention continueront à être assurés par la Métropole de Lyon 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 12 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le service instructeur établira annuellement le coût complet correspondant aux charges liées au fonctionnement du service.

La mise à disposition du service instructeur donne obligatoirement lieu à rétribution financière au profit de la Métropole de Lyon en application de l'article L5211-4-1 et D5211-16 du CGCT relatifs au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition.

La Commune versera annuellement la contribution susvisée.

La répartition de cette contribution entre les communes ayant signé une convention de mise à disposition pour l'instruction des autorisations d'urbanisme avec la Métropole de Lyon, s'établira en fonction des dispositions de l'article L.5211-4-1 du CGCT :

- Sur la base du coût complet de fonctionnement du service concerné de la Métropole de Lyon pondéré en fonction de l'acte instruit, tel que défini dans l'annexe 2 ;
- Multiplié par le nombre d'actes d'urbanisme déposés sur la Commune (PC, DP, PD, PA, CU) au cours de l'année considérée et enregistrés par le service instructeur.

Le montant de la contribution de la Commune sera porté à sa connaissance tous les ans avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L.1612-2 du CGCT.

Si la convention est adoptée après cette date, le coût sera communiqué dans un délai de trois mois après la date de signature de la convention.

Le remboursement s'effectuera tous les ans au cours du premier trimestre de l'année n+1 sur présentation d'un décompte précisant le nombre des actes d'urbanisme déposés et enregistrés par le service instructeur pour l'année N et le coût qui en résulte pour la Commune.

ARTICLE 13 - MODALITÉS DE PRISE D'EFFET - DURÉE

La présente convention, signée au préalable par la commune produira ses effets à compter de sa notification par la Métropole de Lyon à la Commune.

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans, reconductible tacitement pour une durée identique à défaut d'une dénonciation intervenant dans les délais et formes prévues à l'article 14 ci-dessous.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- le service instructeur instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrés au nom de la commune et ce, pour toute demande déposée à compter de la date de prise d'effet mentionnée ci-dessus.

ARTICLE 14 - RÉSILIATION

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

ARTICLE 15- 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 communal et Communautaire.

ARTICLE 16 - LITIGES

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 Lyon compétent pour en connaître, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différent qui les oppose.

Fait à Lyon, le

Le Maire de

Le Président de la Métropole de Lyon

Bruno Bernard

Envoyé en préfecture le 14/12/2022
Reçu en préfecture le 14/12/2022
Publié le
ID : 069-216901520-20221213-VILLE_2022DL093-DE



Annexe 1

Dossiers devant être transmis à la Métropole pour instruction

L'instruction d'un projet par le service ADS entraîne la transmission obligatoire au service des dossiers postérieurs découlant du projet initial (principe d'antériorité) :

- Permis de construire issus d'un PA instruit par la métropole
- Permis modificatif d'un PC instruit par la métropole
- Permis de construire issu d'une DP de division instruite par la métropole

Déclarations préalables pouvant être transmises à la Métropole de Lyon pour instruction

Les communes ont souhaité transmettre une partie des déclarations préalables pour instruction, celles dites « complexes ».

Il est apparu important de partager entre la Métropole de Lyon et les communes adhérentes ce que recouvre le vocable « complexe ».

Les déclarations préalables dites « complexes » pouvant être transmises au service instructeur sont les suivantes :

- 1- Toutes les déclarations préalables créant de la surface de plancher
- 2- Les déclarations concernant :
 - des divisions foncières en vue de construire
 - Les lotissements
 - Les aires d'accueil des gens du voyage
 - Les nouvelles constructions
 - Les travaux sur constructions existantes (création de surface de plancher)

Annexe 2

Annexe financière

A - Tous les types d'actes à traiter ne présentant 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 (PC) de valeur 1.

Les coefficients de pondération appliqués sont les suivants :

Type d'acte	Coefficient
Permis de Construire	1
Permis d'Aménager	1

Déclaration Préalable	0.4
Permis de Démolir	0.2
Certificat d'urbanisme de type b	0.2

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.

B - Le coût de revient pour un permis de construire (acte de référence) a été calculé et évalué en fonction des charges fixes annuelles théoriques lors de création du service en 2014 (pour mémoire 553 000 euros). 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 a été plafonné à 550€. Sur cette base, le coût des autres types d'acte ont été déterminés comme suit :

- Permis de construire et permis d'aménager : 550€
 Permis de construire de maison individuelle : 275€
- Déclaration préalable : 220€
- Permis de démolir : 110€
- Certificat d'urbanisme de type B : 110€