



**AVENANT N°1 A LA CONVENTION RELATIVE A L'INSTRUCTION DES ACTES ET  
AUTORISATIONS D'URBANISME  
DE LA COMMUNE D'ENTRAIGUES SUR LA SORGUE**

**ENTRE LES SOUSSIGNES**

La Communauté d'Agglomération du Grand Avignon, établissement public de coopération intercommunale, sis 320 chemin des Meinajariès, BP 1259 Agroparc 84911 Avignon cedex 9, représentée par son Président, Monsieur Joël GUIN, dûment habilité.

**Ci-après dénommée « le service instructeur »**

**DE PREMIERE PART**

**ET :**

La Commune d'Entraigues sur la Sorgue, représentée par son Maire, Monsieur Guy MOUREAU, dûment habilité.

**Ci-après dénommée « la Commune »**

**DE SECONDE PART**

**VU** l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales

**VU** l'article L.422-8 du Code de l'Urbanisme modifié en dernier lieu par la loi n°2014-366 du 26 mars 2014 dite loi « ALUR »

**VU** la Saisine par Voie Electronique (SVE) créée par ordonnance du 23 octobre 2015 n°2015-1341 intégrée aux articles L112-8 et L112-9 du code des relations entre le public et l'administration

**VU** l'article L423-3 du code de l'urbanisme issu de l'article 62 de la loi ELAN

**VU** le décret du 4 novembre 2016 n°2016-1491 relatif aux exceptions à titre définitif à l'obligation d'accepter les SVE

**VU** la délibération de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon en date du 30 mars 2015 relatif à la création du service commun d'application du droit des sols traduite dans la convention cadre du 07/07/2015 et son avenant n°1 du 10/02/2020





rédige pas de mémoire et son appui ne dispense pas la Commune de recourir aux services d'un avocat le cas échéant.

Le service commun d'application du droit des sols assure la diffusion d'une veille juridique et technique (sous toutes formes) à l'attention de la Commune, et en particulier de son service dédié à l'accueil du public en matière d'Urbanisme.

Le service commun d'application du droit des sols instruit les dépôts en format papier comme les dépôts en format dématérialisé sous réserve pour ces derniers qu'ils aient été effectués sur le téléservice dédié sur lequel la Commune aura pris soin de communiquer préalablement auprès du public par tous moyens adaptés.

Il est rappelé que, de la même manière qu'elle ne peut sauf exceptions légales s'opposer à un dépôt dématérialisé, la Commune ne peut refuser un dépôt de dossier par voie papier. Le choix entre un dépôt par voie papier en commune ou par voie dématérialisée via le téléservice dédié appartient au seul demandeur.

La Commune a la liberté d'opter pour la numérisation de tous les dossiers déposés par voie papier afin de les faire entrer dans la procédure destinée aux dépôts dématérialisés.

Concernant les actes définitivement exclus de l'obligation légale de SVE, listés par le décret n°2016-1491 du 4 novembre 2016 (ERP et IGH), ils doivent être déposés en format papier.

### **Article 3 - Missions du service commun d'application du droit des sols**

Dans le cadre défini à l'article 2, le service instructeur assure les missions suivantes :

- Examen de la recevabilité du dossier ;
- Examen du caractère complet du dossier ;
- Signature via délégation des pièces suivantes :
  - Notification des demandes de pièces complémentaires, par voie dématérialisée quand le dossier a été déposé par le téléservice dédié ;
  - Notification des majorations et prolongations du délai d'instruction, par voie dématérialisée quand le dossier a été déposé par le téléservice dédié ;
  - Consultations des personnes publiques, services et commissions intéressés par le projet (obligatoires ou facultatives), par voie dématérialisée quand le dossier a été déposé par le téléservice dédié ;
- Contrôle de la conformité réglementaire du projet au regard des dispositions applicables ;
- Rédaction du projet de décision et transmission en Commune pour signature par l'autorité compétente, accompagné des avis à annexer à la décision et recueillis durant l'instruction et le cas échéant d'une note explicative (il est préconisé de respecter un délai minimum raisonnable avant la fin du délai réglementaire d'instruction pour cet envoi). Pour les dépôts dématérialisés cette transmission se fait par le logiciel d'instruction, pour les dépôts par voie papier, le service instructeur retourne en Commune les exemplaires du dossier en sa possession ;
- Appui ponctuel et sur demande à la Commune pour le récolement et le contrôle de la conformité des travaux ;

- Suivi sur demande de la Commune du pré-contentieux et du contentieux administratif et des infractions pénales portant sur les actes ou autorisations visés à l'article 2, sans préjudice de la responsabilité du Maire, dans les conditions définies à l'article 7.

Le service commun application du droit des sols assurera également une mission de réception des pétitionnaires à des fins de conseil :

- Sur des projets à l'instruction sur rendez-vous fixé par le service instructeur,
- Sur des projets à l'étude sur rendez-vous fixé par le service instructeur après transmission des coordonnées du demandeur par la Commune ou éventuellement à l'initiative de la Commune,
- Ponctuellement pour des renseignements d'une technicité particulière en Mairie ou au service instructeur à la demande de la Commune.

Les renseignements téléphoniques à destination du public sont assurés par la Commune. La Commune assure un premier filtre d'information.

Sur des questions complexes, la Commune prend les coordonnées du demandeur et les transmet au service instructeur qui assure la réponse directe auprès du demandeur avec copie à la Commune pour information.

Le service instructeur vient en appui technique et en accompagnement de la Commune en cas de difficultés rencontrées avec le logiciel d'instruction ou le téléservice dédié.

Le service instructeurs gère et met à jour les modèles de courriers et les mails automatiques générés par le logiciel d'instruction.

#### **Article 4 – Missions des services municipaux**

La Commune s'engage à transmettre sans délai au service instructeur 2 exemplaires papier et un exemplaire sous format informatique à la norme CNIG des documents d'urbanisme modifiés ou des servitudes d'utilités publiques nouvelles opposables au fur et à mesure de leur entrée en vigueur.

La Commune tiendra informé le service instructeur de toutes études en cours susceptibles d'avoir une incidence en matière d'application du droit des sols ou pouvant donner lieu à des décisions de sursis à statuer sur des décisions d'urbanisme (exemple : secteurs de taxe d'aménagement majorée, délibération assujettissant les clôtures à déclaration préalable, périmètres d'études...).

La Commune s'engage à demander la production d'information à la norme CNIG aux bureaux d'études à qui elle confie une mission relative à son plan local d'urbanisme.

La Commune assure les missions suivantes :

- Accueil et information du public, notamment par téléphone. Aide et assistance au dépôt pour guider les pétitionnaires dans leurs démarches. A ce titre, la Commune assure la diffusion d'informations à caractère général notamment auprès des demandeurs sur l'état d'avancement de leur dossier ;
- Enregistrement des dépôts en leur affectant un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels applicables (tant pour les dépôts par voie papier que pour les

dépôts par voie dématérialisée) et délivrance au demandeur d'un accusé de réception du dépôt de dossier dans les conditions fixées par les articles R. 423-3 à 5 du code de l'Urbanisme (pour les dépôts en format papier la Commune tamponne chaque page du dossier avec la date de réception en Mairie). Pour les dépôts dématérialisés, la réception doit intervenir dans les 10 jours ouvrés suivant la demande en ligne (avec effet rétroactif au jour de la demande en ligne) ;

- Lorsque le dépôt est effectué en format papier, saisie du dossier dans le logiciel commun d'instruction du droit des sols ;
- La Commune peut opter pour la numérisation des dossiers papiers. Dans ce cas, la Commune respectera les règles nationales de nommage des pièces en vue de leur rattachement normé dans le logiciel d'instruction ;
- Affichage réglementaire des dépôts lorsque cet affichage est requis ;
- Lorsque le dépôt est effectué en format papier, conservation en Mairie d'un exemplaire de la demande et du dossier qui l'accompagne et transmission au plus tôt (par la procédure de transmission mise en place entre la Commune et le service instructeur) des autres exemplaires du dossier au service instructeur ;
- Pour les dépôts dématérialisés, dépôt initial dans l'outil national Plat'au (première phase) à la suite de la réception du dossier ;
- Pour les dépôts en format papier, lorsque la décision est subordonnée à l'avis de l'architecte des bâtiments de France (ABF), consultation de l'ABF par transmission d'un dossier **dans la semaine qui suit le dépôt** ;
- Pour les dépôts dématérialisés, consultation de l'ABF via Plat'au après avoir effectué le dépôt initial du dossier sur Plat'au (l'attention sera portée au délai de réponse de l'ABF selon le type de dossier pour lequel il est consulté) ;
- Communication au service instructeur de tous éléments en sa possession nécessaires à l'instruction (avis du Maire) suffisamment tôt pour une prise en compte dans le cadre de l'instruction par le service instructeur ;
- Saisine de l'agent de taxation dans les intervenants du dossier pour faciliter le suivi des dossiers et la liquidation par le service compétente de la Participation au Financement de l'Assainissement Collectif (PFAC) ;
- Réception et transmission des éventuelles pièces complémentaires selon les mêmes modalités que le dépôt initial selon qu'il s'agit d'un dossier papier ou dématérialisé (date de réception, tampon, notification au service instructeur du récépissé en copie, dépôt complémentaire sur Plat'au – 2<sup>e</sup> phase, nouvelle consultation de l'ABF) ;
- Signature de la décision par l'autorité compétente (le Maire ou son délégué). Numérisation de la décision signée en cas de signature manuscrite et rattachement du fichier numérisé dans le logiciel d'instruction ;
- Saisie dans le logiciel d'instruction des mentions relatives à la décision (sens de la décision, date de signature...) ;
- Notification de la décision et des avis annexés au demandeur par voie papier ou dématérialisée selon la forme du dossier (avec copie pour information à l'instructeur et à l'agent de taxation), avec la mention de la date à laquelle elle sera transmise au contrôle de légalité, de la date de sa publication en Mairie et de la date de la publication du dépôt de la demande en Mairie (selon les modalités d'affichage retenues par la Commune) ;
- Transmission de la décision, des avis annexés et du dossier final au contrôle de légalité (pour les dépôts dématérialisés cette transmission se fait via Plat'au – 3<sup>e</sup> phase) ;



## **Article 7 – Contentieux administratif et pénal**

A la demande de la Commune, le service instructeur apporte son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux formés contre les actes ou autorisations visés à l'article 2. Le concours apporté par le service instructeur ne comprend pas la rédaction des mémoires devant la juridiction administrative. Il prend la forme de note d'analyse technique et juridique. Le service instructeur n'est pas tenu d'apporter son concours lorsque la décision contestée n'est pas conforme à la proposition faite par le service instructeur.

A la demande du Maire, le service instructeur porte assistance à la Commune dans les phases de procédure pénale visées aux articles L. 480-1 et suivants du code de l'Urbanisme, notamment pour la constatation des infractions aux autorisations dont l'instruction lui a été confiée.

La prise en charge éventuelle des frais d'avocat incombe à la Commune.

## **Article 8 – Archivage**

Les dossiers se rapportant aux actes et autorisations visés à l'article 2 sont classés, archivés et mis à la disposition du public par la Commune sous sa responsabilité. Pour les dossiers déposés en format dématérialisé, le logiciel métier assure un archivage intermédiaire mais l'archivage numérique définitif incombe à la Commune et demeure de la seule responsabilité de la Commune.

Le service instructeur conservera les dossiers pendant un délai de 5 ans à compter du dépôt de la demande. A l'échéance de ce délai, les exemplaires conservés par le service instructeur seront renvoyés en Commune.

La Commune demeure seule responsable du devenir de ces archives. Pour rappel, la circulaire AD98-5 du 19 juin 1998 prévoit les durées d'utilité administrative et le sort final de chaque type de dossiers : classement, tri, versement aux archives départementales ou destruction.

## **Article 9 – Suivi**

Chaque partie à la présente convention s'engage à faire tous ses efforts pour assurer l'efficacité du processus d'instruction des actes visés à l'article 2, depuis l'accueil du pétitionnaire jusqu'à l'archivage du dossier. A cet effet, le service instructeur et la Commune veilleront particulièrement à des transmissions dans des délais raisonnables. Elles veilleront également sans délai à s'informer mutuellement de toute difficulté qui pourrait survenir.

Le service instructeur présentera chaque année un compte rendu de ses activités à la Commune.

## **Article 10 – Entrée en vigueur et Durée**



Le présent avenant est effectif dès sa signature en continuité de la précédente version de la convention. Il est conclu pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur décision motivée et moyennant un préavis de 6 mois minimum selon les conditions fixées par la convention cadre créant le service instructeur commun.

Pour la Communauté d'Agglomération du  
Grand Avignon

Le

Joël GUIN  
Président

Pour la Commune  
d'Entraigues sur la Sorgue

Le

Guy MOUREAU  
Maire