



*Décision Président de la Communauté d'Agglomération  
de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane*

**SCHEMA DE MUTUALISATION DES SERVICES**

**SERVICES MUTUALISES - SIGNATURE DE LA CONVENTION DE MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS AVEC LA COMMUNE DE LORGIES**

Vu la délibération n°2018/CC247 du 12 décembre 2018, par laquelle le Conseil Communautaire a approuvé la mise en place de services communs, leurs tarifications respectives ainsi que les termes de la convention-type de mise en place de services communs, et ce, conformément à l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu la délibération n°2019/CC154 par laquelle le Conseil Communautaire du 25 septembre 2019 a approuvé l'actualisation des termes de la convention-type d'adhésion au service commun d'instruction du droit des sols et la tarification associée, et ce, conformément à l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu la délibération de la commune de Lorgies par laquelle le Conseil municipal du 10 octobre 2024 a décidé de confier, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, au service communautaire mutualisé d'application du droit des sols, l'instruction des dossiers d'urbanisme (certificats d'urbanisme d'informations et opérationnels, déclarations préalables, permis de construire, d'aménager et de démolir) et des autorisations de travaux relatifs aux établissements recevant du public (AT) relevant du Code de la construction et de l'habitation,

Considérant qu'il convient en conséquence de signer la convention d'adhésion au service mutualisé d'application du droit des sols avec la commune de Lorgies, telle que ci-annexée,

En vertu des délibérations du Conseil communautaire en date des 8 juillet, 29 septembre et 17 novembre 2020, 2 février, 16 mars, 13 avril, 25 mai, 19 octobre, 7 décembre 2021 et 31 mai 2022 donnant délégation au Président de approuver les modalités de fonctionnement des services communs mutualisés avec les communes adhérentes.

**Le Président,**

**DECIDE** de signer une convention de mise en place du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, avec la commune de Lorgies, selon le projet joint à la décision.

**PRECISE** que la présente décision sera portée à la connaissance du Conseil communautaire lors de sa prochaine réunion.

**INFORME** que cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Béthune, le 25. FEV. 2025

Par délégation du Président  
Le Conseiller délégué,



**DELECOURT Dominique**

Certifié exécutoire par le Président  
Compte tenu de la réception en  
Sous-préfecture le : 25 FEV. 2025

Et de la publication le : 25 FEV. 2025

Par délégation du Président  
Le Conseiller délégué,



**DELECOURT Dominique**

## CONVENTION DE MISE EN PLACE DE SERVICES COMMUNS

Entre les soussignés :

**La Communauté d'agglomération Béthune-Bruay, Artois Lys Romane,**

représentée par son Président, Monsieur Olivier GACQUERRE,  
dûment habilité par délibération du 25 septembre 2019,  
**ci-après dénommé "l'EPCI" (Etablissement Public de Coopération Intercommunale),**

d'une part,

Et

**La Commune de LORGIES**

représentée par son Maire, Madame Laëtitia MARIINI  
dûment habilité(e) par délibération n° DEL\_2024\_36 du 10 octobre 2024,  
**ci-après dénommé "la commune",**

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),  
Vu les statuts de l'EPCI,  
Vu les dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT,

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 25 septembre 2019 décidant la pérennisation du service commun d'instruction du droit des sols,  
Vu la délibération du Conseil municipal de la commune de LORGIES en date du 10 octobre 2024 décidant l'adhésion au service commun visé à l'article 1 ci-après,

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une gestion rationalisée,

## PRÉAMBULE

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes-membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Cette mutualisation a vocation à répondre aux enjeux suivants :

- l'optimisation des moyens et des ressources,
- le renforcement de l'expertise par la professionnalisation et la sécurisation des procédures complexes,
- la solidarité entre les Communes et l'EPCI.

Elle répond à l'axe 1 du projet de territoire de la CABBALR visant à renforcer la coopération, soutenir les 100 communes et leurs habitants, notamment ses objectifs d'apporter un soutien en ingénierie et de donner accès à l'expertise et maîtriser les coûts par la mutualisation.

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1).

## IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

L'EPCI met à disposition de la Commune le service suivant :

Dénomination du service	Missions	Nombre d'agents territoriaux concernés
Service mutualisé d'instruction des autorisations du droit du sol	Instruction réglementaire des demandes déposées auprès de la Commune et préparation du projet de décision à la signature du Maire (Détails en annexe 2)	16 (soit 16 ETP)

La structure du service mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le service commun sollicité par la Commune est le suivant :

Dénomination du service	Missions
Service mutualisé d'instruction des autorisations du droit du sol	Instruction réglementaire des demandes déposées auprès de la Commune et préparation du projet de décision à la signature du Maire (Détails en annexe 2-A)

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPLOI DES AGENTS DU SERVICE COMMUN**

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels affectés au service commun d'instruction du droit des sols est le Président de l'EPCI.

Il dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président de l'EPCI.

Les agents sont rémunérés par l'EPCI.

Le Président de l'EPCI adresse directement aux cadres dirigeants du service concerné par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service.

Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels.

Le Président de l'EPCI fixe les conditions de travail des personnels affectés au service commun. Il prend les décisions relatives aux congés annuels.

Le Président de l'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Les agents affectés au service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'EPCI.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents du service mutualisé, un arbitrage sera réalisé, par le Directeur Général des Services, en concertation avec le Directeur Général Adjoint concerné.

Le chef du service commun d'instruction du droit des sols devra dresser un état des recours au service par chacune des deux parties. Cet état sera adressé au Directeur Général Adjoint concerné.

Le Président de l'EPCI peut donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef de service commun (Directeur Général ou Directeur de rattachement) pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Une fiche d'impact sur la situation des agents concernés par cette situation (fonctionnaires et agents contractuels) figure en annexe de la présente convention (Annexe 1).

## **ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS**

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI sous réserve de l'application de l'article 7.

## **ARTICLE 4 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION**

La présente convention est prévue pour une durée initiale de 5 ans, comprise du 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2030 inclus. Elle sera renouvelée tacitement, par périodes de cinq ans, sauf dénonciation dans les conditions prévues à l'article 7 ci-après.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIÈRES / MODALITES PRATIQUES**

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun de la Commune à l'EPCI s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constaté par l'EPCI.

La détermination du coût unitaire prend en compte la demande d'utilisation du service, exprimée en unité de fonctionnement (le nombre d'habitants, le nombre d'actes instruits...).

Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les flux, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés (*autres...*), à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. Il est constaté à partir des dépenses des derniers comptes administratifs, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité.

Les coûts unitaires du service commun sont fixés en annexe de la délibération approuvant la mise en place du service commun et les modalités pratiques de fonctionnement de celui-ci en annexe 2 de la présente convention-cadre.

Ces modalités pratiques pourront être modifiées par avenant signé par les parties.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établi par le responsable du service commun indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

Le coût unitaire est porté à la connaissance de la Commune, chaque année, avant la date d'adoption du budget.

Une fois la présente convention expirée ou résiliée, l'année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette période.

Cet ajustement sera réalisé avant le 31 décembre de l'année N+1.

Toutefois, conformément à l'alinéa 2 de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, les effets des mises en commun peuvent être pris en compte par imputation sur l'attribution de compensation. Dans ce cas, le calcul du coefficient d'intégration fiscale fixé à l'article L. 5211-30 du CGCT prend en compte cette imputation.

#### **ARTICLE 6 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN**

Un comité de suivi pour l'ensemble des services communs est créé pour :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1<sup>er</sup>, du CGCT.
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la Commune.

Il est composé des élus désignés par les Communes et l'EPCI ainsi que des directeurs de services.

#### **ARTICLE 7 : CONDITIONS DE DÉNONCIATION DE LA CONVENTION**

La convention peut être dénoncée au terme de chaque période quinquennale, sous réserve de le signifier 1 (un) an au moins avant l'échéance. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce cas, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des postes concernés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés ou mis à disposition du Centre de gestion.

En outre, les biens meubles et immeubles, et le solde de la dette concernée par les présentes, sont répartis entre la Commune qui se retire et la Communauté d'agglomération, au prorata de la part qu'a représenté la Commune, sur l'exécution de la dernière période quinquennale.

Par ailleurs, les contrats éventuellement conclus par l'EPCI pour des biens ou des services mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir.

**ARTICLE 8 : LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Lille.

**ARTICLE 9 : DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise au contrôle de légalité.

Fait à ....., le ....., en 2 exemplaires.

**La Communauté d'agglomération  
Béthune-Bruay, Artois Lys Romane  
Par délégation du Président,  
Le Conseiller délégué**

**La Commune de Lorgies  
Son représentant  
Le Maire,**

**Dominique DELECOURT**

**Laëtitia MARIINI**

## Annexe n° 1 à la convention – Fiche d'impact sur la situation du personnel

**Le personnel de l'EPCI** (Une fiche est à réaliser par groupe d'agents dans une situation identique)

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact <sup>1</sup>	Description de l'impact	Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
<b>Organisation / Fonctionnement</b>	Lieu de travail / locaux	1	Les Agents conservent leur résidence administrative initiale et sont amenés, en tant que de besoin, à exercer leurs fonctions dans les communes adhérentes du service commun	Information de l'agent sur l'affectation en service commun	Direction générale RH Responsable service commun
	Culture de l'établissement	1	Les Agents étant initialement employés par la Communauté d'agglomération, il n'y a pas de changement	Néant	Néant
	Fonctionnement du service commun	1	Inchangé	Néant	Néant
	Organigramme	1	Inchangé	Néant	Néant
	Liens hiérarchiques / Liens fonctionnels	1	Inchangés	Néant	Néant
<b>Technique/métier</b>	Fiche de poste	1	Inchangée	Néant	Néant
	Méthodologies/ process /procédures de travail	1	Inchangés	Néant	Néant
	Moyens/outils de travail	1	Inchangés	Néant	Néant
	Position statutaire	1	Inchangée	Néant	Néant
	Affectation	1	Inchangée	Néant	Néant
<b>statutaire/Conditions de travail</b>	Liens hiérarchiques	1	Inchangés	Néant	Néant
	Rémunération	1	Inchangée	Néant	Néant
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/ temps partiel	1	Inchangés	Néant	Néant

<sup>1</sup> 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

## **Annexe n° 2 – A : Service mutualisé d’instruction des autorisations du droit du sol**

### **COMMUNE de LORGIES**

L’article 134 de la loi du 24 mars 2014 pour l’accès au logement et un urbanisme rénové (loi ALUR) a modifié l’article L 422-8 du Code de l’urbanisme en mettant fin au 1<sup>er</sup> juillet 2015 à la mise à disposition gratuite des services de l’Etat à toutes les communes compétentes dès lors qu’elles appartiennent à une communauté de 10 000 habitants et plus.

L’article R423-15 du Code de l’urbanisme autorise les communes membres à transférer à leur EPCI l’instruction des actes et autorisations d’urbanisme prévus au Code de l’urbanisme qui sont délivrés par les maires au nom de leur commune.

Le service commun instructeur est basé à l’antenne de Nœux-les-Mines (138 bis rue Léon Blum), de Lillers (7 rue de la Haye) et d’Isbergues (place Jean Jaurès).

Le cas échéant, la présente convention ANNULE et REMPLACE la convention conclue précédemment et a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment avec le Maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la CABBALR, placé sous la responsabilité de son Président dans les domaines des autorisations et des actes relatifs à l’occupation du sol relevant du Code de l’urbanisme et des demandes d’autorisation de construire, d’aménager ou de modifier un établissement recevant du public relevant du Code de la construction et de l’habitation, délivrés par le Maire, mais aussi la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement, et les conditions du suivi du service commun.

### **1 - Champs d’application**

La présente convention s’applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité, hormis celles visées au point 1.2. ci-dessous.

Le service instructeur de la CABBALR assure l’instruction réglementaire de la demande, de l’examen de sa recevabilité (à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune) à la préparation du projet de décision jusqu’à son envoi au Maire.

#### **1.1. Autorisations et actes dont la CABBALR assure l’instruction sur le territoire de la Commune :**

- Permis de construire (PC)
- Permis de démolir (PD)
- Permis d’aménager (PA)
- Déclarations préalables (DP)
- Certificat d’urbanisme opérationnel (CUb)
- Certificat d’urbanisme informatif (CUa)
- Autorisation de construire, d’aménager ou de modifier un établissement recevant du public (AT)

#### **1.2. Autorisations et actes instruits par la Commune :**

- Certificat d’urbanisme informatif (CUa)
- Autorisation de construire, d’aménager ou de modifier un établissement recevant du public (AT)

Afin de garantir le bon fonctionnement du logiciel commun d'instruction (numérotation continue des CUa et CUb), il est rappelé que dans l'hypothèse où la Commune conserverait l'instruction des certificats d'urbanisme informatifs (CUa), celle-ci doit la réaliser à l'aide de ce logiciel.

## **2- Définition opérationnelle des missions de la Commune**

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, la Commune assure les tâches suivantes, conformément à la réglementation en vigueur précisée ci-dessous :

### **2.1. Phase de dépôt de la demande :**

- ✓ Vérifie que la procédure choisie par le pétitionnaire est la bonne, ainsi que la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau des pièces jointes à la demande ;
- ✓ Affecte un numéro d'enregistrement au dossier ;
- ✓ Enregistre le dossier dans le logiciel commun d'instruction ;
- ✓ Délivre le récépissé de dépôt du dossier via le logiciel d'instruction ;
- ✓ Indique le numéro d'enregistrement sur l'ensemble des formulaires où un emplacement réservé est prévu, et appose le cachet et la signature de l'agent recevant le dossier sur la 1<sup>ère</sup> page des formulaires dans l'encadré prévu à cet effet ;
- ✓ Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivant le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- ✓ Si le projet se situe dans un périmètre de servitudes des monuments historiques et des sites, coche la case « dossier transmis à l'ABF » dans le cadre réservé à cet effet dans le formulaire Cerfa et transmet immédiatement un exemplaire du dossier à l'ABF (article R432-1 du Code de l'urbanisme) ;
- ✓ Transmet immédiatement, ou en tout état de cause dans un délai de 7 jours calendaires suivant le dépôt du dossier ou des pièces complémentaires en mairie, les dossiers au service instructeur accompagnés de la copie du récépissé, du bordereau de transmission à l'ABF et de l'avis du Maire destiné notamment à informer le service instructeur des éventuels points de vigilance ou contraintes dont il pourrait avoir connaissance et qui n'apparaîtraient pas dans le dossier ;
- ✓ Vérifie quotidiennement dans le logiciel d'instruction qui sera fourni par la CABBALR les tâches à réaliser dans les délais impartis.

### **2.2. Phase d'instruction**

- ✓ Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois à compter de la date du dépôt ;
- ✓ Fournit au service instructeur une copie de cette notification signée par le Maire ou son délégué ;
- ✓ Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresse copie de l'accusé de réception ;
- ✓ Transmet immédiatement, ou en tout état de cause dans un délai de 7 jours calendaires suivant le dépôt du dossier ou des pièces complémentaires en mairie, les retours de consultations qui auraient été transmis par erreur à la Commune et non au service instructeur.

### **2.3. Notification de la décision et suite donnée**

- ✓ Ajoute dans l'arrêté la date d'affichage en mairie de l'avis de dépôt ;
- ✓ Notifie au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée avec accusé de réception avant la fin du délai d'instruction ; la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation ;
- ✓ Informe simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresse copie ;
- ✓ Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresse au service instructeur une copie de l'accusé de réception ;
- ✓ Transmet la décision et une copie du dossier complet au Préfet, ou en cas de décision tacite une copie du dossier uniquement, au titre du contrôle de légalité, dans les 15 jours à compter de la signature.
- ✓ Transmet au service instructeur de la CABBALR une copie des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dès leur dépôt en mairie par le pétitionnaire.
- ✓ Dans le cas où la Commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme informatifs (CUa), la Commune s'engage à en réaliser l'instruction à l'aide du logiciel d'instruction qui sera fourni par la CABBALR.

### **2.4. Services complémentaires**

- ✓ Désigne au sein de ses services un ou des référent(s) « urbanisme » qui assurera(ont) les missions de la Commune définies ci-dessus et le(s) dotera(ont) d'un poste informatique lui(leur) permettant d'utiliser le logiciel commun d'urbanisme.
- ✓ Transmet au service instructeur toute information susceptible de modifier les règles d'instruction des autorisations du droit des sols sur la commune, notamment servitudes, emplacements réservés, arrêté municipal, modification/révision de PLU/POS/Carte communale, prescriptions, zone spécifique, délibération relative à la taxe d'aménagement, délibération relative au droit de préemption urbain, déclarations d'intention d'aliéner, ... ;

## **3- Missions de la CABBALR**

La CABBALR effectue 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, elle assure les tâches suivantes :

### **3.1. Phase de dépôt de la demande :**

- ✓ Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- ✓ Détermine si le dossier fait partie des cas prévus pour consultations, afin de prévoir les majorations de délais conformément au Code de l'urbanisme ;
- ✓ Si le projet se situe dans un périmètre protégé des monuments historiques et des sites, vérifie que la case « dossier transmis à l'ABF » est bien cochée et que les copies du récépissé de dépôt et des bordereaux ou transmissions à l'ABF sont joints au dossier de demande ;
- ✓ Envoie au Maire, le cas échéant, la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais, au plus tard dans un délai de 7 jours calendaires avant la fin du premier mois d'instruction (la transmission des courriers se fera via le logiciel d'instruction).

### **3.2. Phase d'instruction**

- ✓ Procède aux consultations prévues au Code de l'urbanisme et aux consultations complémentaires qu'il juge nécessaire;
- ✓ Réalise la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF ;
- ✓ Conseille sur demande le pétitionnaire sur les éventuelles modifications à apporter au dossier ou au projet ;

### **3.3. Phase de décision**

- ✓ Prépare le projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis
- ✓ Transmet cette proposition au maire au moins 7 jours calendaires avant la fin du délai global d'instruction (la transmission des arrêtés sera effectuée via le logiciel d'instruction), accompagné si la Commune le souhaite d'un exemplaire complet actualisé du dossier. Il est à ce titre rappelé que la Commune n'est pas tenue de joindre à l'arrêté notifié au pétitionnaire un exemplaire du dossier.
- ✓ Dans l'hypothèse où le Maire souhaite maintenir un avis différent ou contraire à l'avis formulé par le service instructeur, il le notifiera par courrier à la CABBALR. Le service instructeur lui retournera alors un nouveau projet d'arrêté accompagné d'une note de réserve.

### **3.4. Contrôle de conformité (récolement)**

- ✓ La conformité des travaux est attestée par le demandeur ;
- ✓ Le Maire peut demander l'assistance du service instructeur pour procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois pour les récolements obligatoires).
- ✓ Cette assistance comprend la rédaction des courriers informant de la visite de récolement, la visite sur place en présence de l'OPJ ou de l'agent assermenté de la Commune, la rédaction des attestations de contestation ou de non contestation de la conformité, et les suites éventuelles pouvant être données au dossier (rédaction d'un procès-verbal d'infraction, instruction d'une demande de permis modificatif).

Pour mémoire les cas de récolements obligatoires sont mentionnés à l'article R462-7 du Code de l'urbanisme et concernent notamment les travaux sur un immeuble inscrit au titre des monuments historiques, situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou dans un site classé ou en instance de classement, les travaux relatifs aux établissements recevant du public et les travaux réalisés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques naturels prévisibles, par un plan de prévention des risques technologiques, ou par un plan de prévention des risques miniers. Dans ces hypothèses la vérification de la conformité doit être assurée en liaison avec l'Architecte des Bâtiments de France ou avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours le cas échéant (sauf lorsqu'il s'agit d'établissements recevant du public de 5e catégorie ne disposant pas de locaux d'hébergement).

### **3.5. Services complémentaires**

- ✓ Le service instructeur assure l'accueil physique à l'antenne de la CABBALR de Nœux-les-Mines, Isbergues et Lillers et téléphonique de tout pétitionnaire ou aménageur pour des questions relatives à un projet ou un dossier en cours, dans la limite des amplitudes horaires qui seront transmises à la Commune, affichées sur place et rendues publiques par les moyens de communication propres à la CABBALR (site Internet notamment);
- ✓ Le service instructeur assure une veille juridique et une base documentaire sur les questions relevant de l'urbanisme et qui sont mises à la disposition de la Commune sur simple demande ;

- ✓ Le service instructeur de la CABBALR assure une mission de conseil et d'assistance de la Commune - et éventuellement aux porteurs de projets - dans le cadre de l'élaboration de projets sur la commune ;
- ✓ Le service instructeur de la CABBALR assure une mission d'information du Maire en ce qui concerne les problèmes de procédures et de contentieux en matière d'urbanisme sur le territoire de sa commune.
- ✓ Par ailleurs, la CABBALR assure une formation pour les agents communaux afin de les accompagner dans la prise en main du logiciel d'instruction.

Il est rappelé que la police de l'urbanisme reste de la compétence du Maire. La Commune peut cependant demander l'assistance du service instructeur pour tout éclaircissement sur la procédure à suivre, la rédaction des procès-verbaux d'infraction et les éventuelles réunions de conciliations qui seraient organisées avec le contrevenant.

#### **4 - Modalité de collaboration et de transfert des pièces et dossiers et dématérialisation**

La démarche nécessite un travail en bonne intelligence pour être efficace. Ainsi, la communication doit rester continue entre les deux parties lors de toute instruction du dossier.

Afin de faciliter les échanges, un « référent communal » sera désigné dans les services de la Commune. Il sera l'interlocuteur unique et sera le garant de la qualité des échanges et des services entre la CABBALR et la Commune.

Durant l'intégralité de la procédure, la Commune reste l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le service mutualisé d'instruction de la CABBALR se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

La CABBALR pourra réunir les techniciens de la Commune concernée par cette démarche afin de permettre aux techniciens et aussi aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière du droit des sols.

Par ailleurs, dans le cadre de la simplification des relations entre l'administration et les citoyens, le Gouvernement souhaite que chacun puisse saisir l'administration par voie électronique. Le dépôt dématérialisé et l'instruction dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme a été généralisée depuis le 1er janvier 2022.

Cette dématérialisation permet, outre une meilleure qualité de service rendues aux administrés, de répondre aux objectifs de réduction des coûts de fonctionnement, de raccourcissement de délais et de sécurisation des envois.

La CABBALR a mis en œuvre cette dématérialisation des procédures et de l'instruction et propose le traitement automatisé des certificats d'urbanisme d'information (CUa) pour les communes qui le souhaitent.

Pour ce faire, le service instructeur dispose d'un logiciel spécifique destiné à l'instruction des autorisations du droit des sols, compatible avec les bases du Système d'Information Géographique de l'Agglomération. Dans la mesure des possibilités techniques de la solution informatique choisie, la Commune pourra consulter à tout moment l'état d'avancement de l'instruction des dossiers.

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les courriers relatifs à la procédure de majoration de délai ou de demande de pièces complémentaires et les projets de décisions seront envoyés via le logiciel commun d'instruction pour être mis à la signature du Maire ou de son adjoint. La Commune l'adressera par lettre recommandée avec avis de réception postal au pétitionnaire, ou le

publiera sur le guichet unique le cas échéant. Un exemplaire signé sera ensuite retransmis à la CABBALR pour complétude du dossier, en privilégiant la transmission via le logiciel d'instruction.

Dans les cas où la transmission via le logiciel ne pourra pas être réalisée pour des motifs techniques, la transmission des dossiers, courriers, bordereaux, avis ou tout type de correspondance entre le service instructeur et la Commune s'effectuera par messagerie électronique, ou à défaut par envoi postal ou dépôt direct de la commune auprès du service instructeur.

Enfin, la CABBALR met à la disposition des pétitionnaires de la Commune un portail sécurisé leur permettant de saisir l'administration par voie électronique en vue de déposer leurs demandes et déclarations d'urbanisme en version numérique.

## **5 - Classement – Archivage – Statistiques - Taxes**

Conformément au décret n° 2018-954 du 5 novembre 2018 modifiant le décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale, le dépôt dématérialisé et l'instruction dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme ont été généralisés le 1er janvier 2022. Le présent article relatif aux archives vise donc tant les dossiers en format papier que ceux en format numérique.

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol tels que définis à l'article 2 de la présente convention sont classés et archivés par la Commune conformément à la circulaire sur les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques. Toutefois, la CABBALR conservera temporairement un exemplaire de ces dossiers, avant de procéder à leur destruction, après visa des Archives départementales.

En cas de destructions accidentelles des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc) dans la Commune, la CABBALR pourra restituer les dossiers détruits à la Commune afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

A l'inverse, la Commune s'engage le cas échéant à fournir les dossiers qui auraient pu être détruits à la CABBALR, afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires. Les dossiers fournis seront ensuite restitués à la Commune.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers des affaires instruites par la CABBALR seront restitués à la Commune.

La CABBALR assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le Maire s'engage à transmettre sans délai à la CABBALR tous les éléments relatifs aux taxes d'urbanisme en vigueur sur le territoire communal ainsi que leurs éventuelles actualisations.

## **6 - Délégation de signature**

Le Président de la CABBALR donne par arrêtés ci-annexés, délégation de signature au responsable du service urbanisme pour les bordereaux de transmission aux communes, les courriers de demande d'avis aux services consultés dans le cadre de l'instruction ainsi que les courriers relatifs à la prise en

charge des extensions de réseaux adressés aux communes et aux pétitionnaires. En cas d'absence ou d'empêchement délégation est donnée au directeur de l'urbanisme et de la mobilité ou à défaut au directeur général adjoint.

Les actes et courriers créateurs de droits (arrêtés, courrier de prolongation de délai, demande de pièces) sont signés par l'autorité compétente pour la délivrance des autorisations du droit des sols, à savoir le Maire ou l'adjoint délégué.

La Commune s'engage à prévenir le service instructeur lorsque le Maire n'est pas le signataire des courriers et arrêtés et lui communique le cas échéant le nom et la qualité du signataire (article 4 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration), ainsi qu'une copie de la délibération de délégation de signature pour mention dans les visas. A défaut, il incombera à la Commune d'effectuer directement les modifications correspondantes.

### **7 - Modalités de recours / Contentieux**

A la demande du maire, la CABBALR apporte, dans la limite de ses compétences et de ses moyens, son concours à la Commune pour l'analyse technique et juridique des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2, instruits par elle.

Le service instructeur pourra participer, le cas échéant, aux conciliations organisées au stade précontentieux dans le but de trouver un règlement amiable aux litiges éventuels.

Les recours contentieux en annulation formés contre les actes et autorisations visées à l'article 2 de la présente convention sont assurés et pris en charge financièrement par la Commune. Dans l'hypothèse où la Commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce à appeler en garantie la CABBALR ayant instruit la décision contestée.

Toutefois, les services de la CABBALR ne sont pas tenus de prêter leur concours lorsque la décision litigieuse est différente de la proposition résultant du travail d'instruction, et, d'une manière générale, en cas d'incompatibilité avec une mission assurée par ailleurs par la CABBALR.

**Chaque convention communale sera complétée des arrêtés de délégation de signature au responsable du service urbanisme-ADS.**