

**CONVENTION POUR LA CREATION D'UN SERVICE COMMUN
D'INSTRUCTION**

*(exclusivement entre un EPCI à fiscalité propre et ses communes membres,
Article .L.5211-4-2 alinéas 1 à 3 du CGCT)*

Convention service commun d'instruction

validée par le conseil communautaire du 23 octobre 2025,

***après consultation des communes réunies en conférence des maires le 16
septembre 2025,***

Entre les soussignés :

-La Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne représentée par sa présidente Marie-Claude NEGRE, dûment habilitée par délibération n° 2025.du 23 octobre 2025	
---	--

Et

-La commune de..... représentée par son/sa maire dûment habilité(e) par délibération du	
--	--

En application de la loi ALUR de mars 2014, concernant notamment l'instruction des autorisations du droit des sols, une réflexion sur la mutualisation entre l'EPCI et ses communes membres s'imposait.

L'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 dite « Loi MAPTAM », dispose qu'en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs.

Les services communs peuvent être chargés de l'exercice de missions opérationnelles ou de missions fonctionnelles en matière, notamment, d'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune.

L'adhésion de ces communes à ce service commun ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil des administrés, la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service commun.

Vu l'arrêté préfectoral du 9 septembre 2016 portant création de la communauté de communes Grand Sud Tarn et Garonne,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,

Vu l'article L.422-1 du code de l'urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes

Vu l'article R 423.15 du code de l'urbanisme prévoit que « l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction :

- a) Les services de la commune ;
- b) Les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités ;
- c) Les services d'un syndicat mixte ne constituant pas un groupement de collectivités ;
- d) Une agence départementale créée en application de l'article L. 5511-1 du code général des collectivités territoriales ;
- e) Les services de l'Etat, lorsque la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale remplit les conditions fixées à l'article L. 422-8 ;
- f) Un prestataire privé, dans les conditions prévues au septième alinéa de l'article » ;

Vu l'article L.422-8 du code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services de l'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus,

Vu La loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets (dite loi Climat et Résilience), parue au journal officiel du 24 août 2021 et transférant la police de la publicité, des enseignes et des pré-enseignes ;

Vu le code de l'environnement ;

Considérant la nécessité de mettre en œuvre la politique locale de l'urbanisme sur le territoire communautaire, avec notamment pour objectifs de :

- créer une équipe aux compétences complémentaires,
- assurer des relais de proximité en communes permettant le suivi de terrain des situations et des dossiers,
- optimiser les moyens humains du bloc communal-intercommunal en définissant des missions claires pour chacun des agents impliqués,

Considérant le souhait des maires

réunis en conférence des maires le 14/11/2023 d'être accompagnés dans la mise en œuvre de leur nouvelle police de la publicité, des enseignes et des pré-enseignes ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1er - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail en commun avec le maire, **autorité compétente pour délivrer les actes**, et le service instructeur, placé sous la responsabilité de son Président, dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune et dans le domaine de la publicité, des enseignes et des pré-enseignes du code de l'environnement.

Le service commun d'instruction se définit comme une aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise. La responsabilité des agents de la Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne ne saurait être engagée.

La convention a pour objet de définir également les modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes relatifs à l'occupation du sol et à la publicité, aux enseignes et aux pré-enseignes, délivrés au nom de la commune et le service instructeur, placé sous l'autorité hiérarchique de la Présidente de la Communauté de Communes Grand Sud Tarn et Garonne.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité, **à l'exception des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol relevant spécialement de la compétence de l'Etat** (art. L422-1 b) et L422-2 du Code de l'Urbanisme).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision et de ses suites (suivi de chantier et récolement).

Pour travailler en parfaite concordance et offrir une meilleure visibilité de l'avancement de la procédure, les mairies disposent d'un module du logiciel d'instruction, en lien direct avec le service urbanisme de la communauté de communes et, permettant au maire d'effectuer notamment les tâches dont il aura la charge et détaillées ci-après.

Article 2.1 : Autorisations et actes dont le service urbanisme mutualisé assure l'instruction

Conformément aux articles R410-5 et R423-15 du Code de l'Urbanisme et dans le cadre de l'objet décrit ci-dessus, la présente convention porte sur l'instruction de l'ensemble des autorisations et actes relatifs :

- à l'occupation et l'utilisation du sol (à l'exception des lettres de renseignements d'urbanisme) délivrés sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence à savoir :
 - permis de construire ;
 - permis de démolir ;
 - permis d'aménager ;
 - déclarations préalables ;
 - certificats d'urbanisme dits-opérationnels, article L 410-1-b du Code de l'Urbanisme;
 - demandes de modification, de prorogation et de transfert des décisions visées ci-avant ;
 - autorisations de travaux du CCH (Code de la Construction et de l'Habitation) liées à un permis de construire
 - autorisation d'exploitation commerciale du CC (Code du commerce) liées à un permis de construire.
- Aux demandes d'enseignes, pré-enseignes et publicité au sens du code de l'environnement.

Article 2.2 : suivi des chantiers, Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et Déclaration Attestant de l'Achèvement et de la Conformité des Travaux (DAACT) et contrôle de la conformité des travaux

Le demandeur s'engage sur la conformité des travaux.

2.2.1 : Cas des récolements non obligatoires :

Les récolements simples sont réalisés par la commune. En application de l'article R 462-10 du code de l'urbanisme, à la suite du récolement, l'autorité compétente certifie sur simple demande du bénéficiaire qu'elle n'a pas contesté la conformité des travaux. En cas de refus de délivrer ou de silence de l'autorité compétente, cette attestation est fournie par le préfet sur demande du bénéficiaire du permis ou de ses ayants droit.

2.2.2 : Cas des récolements obligatoires :

Les dispositions suivantes ne s'appliqueront que dans le cas des autorisations et actes où la procédure de récolement est obligatoire (art. R 462-7 du CU). Donc, elles pourront concerner ces dossiers spécifiques :

- immeubles inscrits au titre des monuments historiques, situés dans un secteur sauvegardé ou dans un site inscrit ou classé, dans ce cas le recollement est effectué en liaison avec le service de l'architecte des Bâtiments de France
- les établissements recevant du public ; dans ce cas, le recollement est effectué en liaison avec le directeur départemental des services d'incendie et de secours,
- travaux réalisés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques naturels prévisibles ou par un plan de prévention des risques technologiques établi en application du code de l'environnement.

Sur simple requête du bénéficiaire ou de ses ayants droit, la commune organise la visite de récolement (contrôle de conformité), selon le délai légal (3 mois ou 5 mois) et associe le service instructeur, après la réception de la DAACT et de l'expiration du délai de contestation par l'autorité compétente (art. R462-10) :

- le service instructeur mutualisé assurera la transmission au maire d'un projet d'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration, n'a pas été contestée, pour signature et notification au pétitionnaire
- un exemplaire de cette attestation signée sera retourné au service instructeur mutualisé et un exemplaire au contrôle de légalité.
- En cas de non-conformité, le Maire demandera au pétitionnaire :
 - soit de déposer un dossier modificatif lorsque la situation est réalisable
 - soit de mettre les travaux en conformité (R 462-9 du Code de l'Urbanisme)
 Cette mise en demeure prend la forme d'un courrier, sur proposition du service instructeur à la demande l'autorité compétente.
- sur demande du maire : le service instructeur pourra effectuer un contrôle du chantier en cours, en cas d'anomalie signalée, et le cas échéant proposition d'un arrêté interruptif de travaux,
 - l'assistance du Maire sera sollicitée en cas de non-respect de l'arrêté ou de la déclaration,
 - l'assistance du Maire sera sollicitée en matière d'infractions au droit de l'urbanisme, notamment rédaction des procès-verbaux d'infraction, ...

Les agents assermentés qui auront éventuellement été commissionnés pourront intervenir sans la présence de la commune, selon les modalités précisées dans l'arrêté municipal.

2.2.3 : Contrôles inopinés :

Les cas soumis à ce contrôle inopiné pourront être dus, notamment, à :

- un signalement suite à une visite terrain des agents instructeurs

Les agents assermentés qui auront été commissionnés par les communes n'interviendront pour ces contrôles qu'à la condition de la validation par le Maire de la commune concernée.

Le Maire planifiera la visite avec l'agent assermenté, après avoir avisé le propriétaire par un courrier recommandé avec accusé de réception lui notifiant la date de la visite. La présence d'un agent de la police communale ou intercommunale pourra être sollicitée.

A l'issue de la visite, si une infraction est constatée, l'agent assermenté rédigera le projet de procès-verbal et le Maire décidera de la suite qu'il souhaite donner au dossier (régularisation possible ou poursuite).

S'il doit poursuivre, l'agent assermenté dressera le procès-verbal et assistera le Maire dans la mise en œuvre de son pouvoir de police pour la procédure de notification de l'infraction.

Si le Procureur de la République décide de poursuivre, la commune sera en charge de l'ensemble de la procédure judiciaire et des frais (avocats, ...) qu'elle engendrera.

ARTICLE 3 - RESPONSABILITE DU MAIRE

Pour tous les actes et autorisations relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la commune assure les tâches suivantes :

3.1 : phase de dépôt de la demande

- Accueil et information du public.
- Réception des demandes et saisie immédiate (des données cerfa et scans de toutes les pièces du dossier) sur le logiciel mis à disposition pour transmission dématérialisée au service instructeur mutualisé.
- Affectation d'un numéro d'enregistrement conforme à la réglementation applicable (le numéro d'enregistrement conservera la forme actuelle : la lettre **S** pour les dossiers instruits par le centre instructeur Sud).
- Vérification du contenu du dossier, notamment la présence du nombre d'exemplaires requis et de la présence du dossier liée à l'analyse de la nécessité agricole, si nécessaire
- Délivrance d'un récépissé au pétitionnaire.
- Affichage en mairie d'un avis du dépôt de demande de permis ou de la déclaration précisant les caractéristiques essentielles du projet, dans les 15 jours qui suivent ledit dépôt, et pendant toute la durée de l'instruction ;
- Transmission d'un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine), dans la semaine qui suit le dépôt, lorsque la décision est subordonnée à son avis (art. R423-10 et R423-11 du CU et art. R581-12 du CE).
- Transmission d'un exemplaire du dossier aux gestionnaires de réseaux (électricité, eau potable, assainissement collectif, assainissement pluvial, voirie départementale) dans la semaine qui suit le dépôt,
- Transmission au Préfet, d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site classé ou une réserve naturelle (art. R423-12).

Le maire informe le service instructeur mutualisé de la date des transmissions précitées.

En application des articles R423-11 à 13 du code de l'urbanisme, le maire saisit directement l'Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (ABF), ou le Préfet dans la semaine qui suit le dépôt. L'ABF notifie son avis au maire (R. 424-3) et peut en faire copie directe au service instructeur.

Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine (ABF), au plus tard huit jours après la réception de ce dossier.

La commune fournira en tant que de besoin, le dossier de demande d'installation d'un dispositif d'assainissement non collectif ainsi que la convention et invite le demandeur de se rapprocher du Service public d'assainissement non collectif (SPANC) au titre du conseil et de l'assistance (démarche préalable au dépôt de l'autorisation d'urbanisme).

La commune délivre, aux pétitionnaires, les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, carte communale, Servitudes, PPR, défrichement...). A ce stade, le service instructeur mutualisé peut, sur demande du maire, apporter son concours à la commune pour une analyse réglementaire plus approfondie, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

3.2.: phase de l'instruction

La commune instruit et délivre les certificats d'urbanisme a) dits-informatifs, selon l'article L410-1 a du Code de l'Urbanisme.

Concernant les autres types de dossiers :

- TRANSMISSION

Transmission immédiate par voie électronique via le logiciel mis à disposition (ensemble des pièces scannées). Seul un dossier papier pour chaque consultation externe qui ne sera pas numérisée (comme le SDIS 82) est à envoyer par voie postale (ou d'éventuels plans au format XXL). Dans les 2 cas (logiciel ou voie postale) les documents doivent parvenir au CI SUD avant la fin de la semaine qui suit le dépôt

Conformément au code de l'urbanisme et au code de l'environnement (selon la nature et la situation du projet) ou selon les demandes des partenaires extérieurs pour la mise en place de la dématérialisation, des dossiers supplémentaires papier pourront être exigés.

- Transmission de tous les éléments en la possession de la mairie nécessaires à l'instruction, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures,
- Transmission de l'avis du Maire (notamment ceux relatifs à la desserte des divers réseaux et à la DECI), dans le mois du dépôt de la demande (exception : au plus tard dans les 15 jours pour les déclarations préalables code de l'urbanisme).
- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie sur demande du service instructeur mutualisé :
 - selon les dispositions prévues aux articles R423-47 et R423-48 du code de l'urbanisme par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par voie dématérialisée lorsque le pétitionnaire l'a accepté, de la **liste des pièces manquantes**, de la majoration, de la prolongation ou de la suspension du délai d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois ;
 - selon les dispositions prévues aux articles R581-10 du code de l'environnement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par voie dématérialisée lorsque le pétitionnaire l'a accepté, de la **liste des pièces manquantes et** de la suspension du délai d'instruction avant la fin du 1^{er} mois
- Réception des pièces manquantes (tamponnées du jour de réception), délivrance d'un récépissé au pétitionnaire et saisie informatique de la date de réception sur le logiciel de gestion des autorisations. Si nécessaire, transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de ces pièces complémentaires aux services compétents (Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine - Architecte des bâtiments de France

- Transmission immédiate, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des pièces au service instructeur mutualisé.

3.3-phase de la décision

- Vérification du contenu du projet de décision et signature de l'arrêté.
- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, de la décision conformément à la proposition du service instructeur mutualisé, dans tous les cas par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par voie dématérialisée lorsque le pétitionnaire l'a accepté, avant la fin du délai d'instruction ;
- Simultanément, le maire transmet un exemplaire de sa décision au service instructeur mutualisé avec précision de la date de notification et de transmission au contrôle de légalité, via le logiciel métier
- Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au Préfet et parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire.
- Au titre de la taxe d'aménagement, transmission d'un dossier complet accompagné de la décision à la DGFiP pour les modifications de dossiers qui comportaient le volet fiscal.

Suite à la signature, le Maire de la Commune :

- conserve un exemplaire en Mairie ;
- procède à l'affichage de la décision ou de la déclaration en Mairie pendant les délais prescrits par les textes ;
- enregistre et transmet une copie de la déclaration d'ouverture de chantier et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux au service instructeur mutualisé,
- transmet l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire sur sa demande expresse.

Par ailleurs, le Maire informe le service instructeur mutualisé de toutes décisions prises par la commune, concernant les actes entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, et ayant une incidence sur l'instruction des demandes : institution de taxes ou participations, modifications de taux, recours gracieux, contentieux, etc.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITE DU SERVICE MUTUALISE

Le service instructeur mutualisé 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, il assure les tâches suivantes.

4.1 Phase de l'instruction : le service instructeur mutualisé assure les tâches relatives à :

- l'examen de la recevabilité et du caractère complet du dossier ; dans le cas des dossiers à faible enjeu et en accord avec la mairie concernée, une instruction dite « allégée » (sans demande de pièces complémentaires) peut être effectuée (exceptions à ce cas : communes refusant cette instruction « allégée », décision de refus ou opposition sur le dossier, pièces ne permettant pas de vérifier le respect de la règle) ;
- la détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer ;
- la transmission au Maire, si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit des deux ;
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes :

Maire notifiant lesdites pièces, le service instructeur mutualisé en informe le maire qui transmet au pétitionnaire, par courrier simple, le rejet tacite de sa demande.
- code de l'environnement : dans le délai de 2 mois à compter de la réception de la lettre du Maire notifiant lesdites pièces, le service instructeur mutualisé en informe le maire qui transmet au pétitionnaire, par courrier simple, le rejet tacite de sa demande.

- consultations des personnes publiques, commissions et services intéressés par le projet conformément aux dispositions du Code de l'Urbanisme (autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase du dépôt de la demande) et notamment les services assurant les compétences intercommunales (SPANC, voirie d'intérêt communautaire, collecte des déchets ménagers, ...);
- examen de la conformité aux règles d'urbanisme et servitudes d'utilité publique affectant l'utilisation du sol applicables au terrain et au projet considéré ;
- examen de la conformité aux règles du code de l'environnement et servitudes d'utilité publique applicables au terrain et au projet considéré ;
- examen technique du dossier et analyse de la nécessité agricole ;
- transmission à l'autorité compétente du dossier lorsqu'il est soumis à enquête publique ;
- recueil et synthèse des différents avis.

4.2 Phase de la décision : le service instructeur mutualisé assure :

- la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles en vigueur applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
 - soit d'une décision de refus ;
 - soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis (Cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon impérativement dans les deux semaines qui précèdent la fin dudit délai)
- la transmission de cette proposition au Maire, accompagnée le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon impérativement dans les deux semaines qui précèdent la fin dudit délai.

En cas de notification par le maire hors délai de sa décision, le service instructeur mutualisé l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

Le service instructeur mutualisé agit **sous l'autorité du maire** et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation, un sursis à statuer ou une opposition à la déclaration.

ARTICLE 5 – MODALITES DES ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR MUTUALISE ET LA COMMUNE

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, et l'obligation de la mise en œuvre la dématérialisation, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre tous les interlocuteurs (mairie, service instructeur mutualisé, consultations). Cela permet également un archivage numérique et une facilité du suivi des dossiers.

Ces échanges peuvent se faire soit via l'adresse mail du service instructeur mutualisé dédiée aux seules autorisations d'urbanisme est la suivante : reseau.cisud@grandsud82.fr , soit via la messagerie instantanée incorporée au logiciel métier.

la commune accède, pour l'enregistrement du dossier et la consultation, au logiciel métier de gestion des autorisations, et pourra suivre l'évolution de ses dossiers.

Les relations entre la commune et le service instructeur mutualisé devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante.

En tant que de besoin, le service instructeur mutualisé pourra demander au Maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation, avant la fin du délai de l'instruction.

ARTICLE 6 – MODE ADAPTE

Ce mode adapté est strictement réservé à des périodes d'activité haute et/ ou d'absence d'un ou plusieurs instructeurs, situation qui ne permettrait pas d'instruire l'ensemble des dossiers avec une qualité suffisante pour assurer notamment la sécurité juridique. Le principe serait alors de se concentrer sur les dossiers dits à enjeux.

	Critères de localisation	Critères liés au projet
Dossiers à enjeux forts	<ul style="list-style-type: none"> - Existence de risques : en zone de PPR ou d'aléas forts - Enjeux patrimoniaux ou paysagers forts - Enjeux environnementaux identifiés : zones de captage de l'eau potable, Natura 2000, ...etc 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'intérêt économique ou collectif dont le maître d'ouvrage n'est pas un professionnel de la construction - Habitat social - Projet d'équipement, d'activités ou de logements collectifs - Projet soumis à enquête publique
Dossiers à enjeux faibles	<ul style="list-style-type: none"> - En zone urbaine d'un PLU, sans contrainte particulière - En partie urbanisée d'une commune en RNU, sans contrainte particulière 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de faible importance avec un seuil inférieur à 40 m² - Déclaration préalable de clôture, ravalement, publicité, enseigne et pré-enseigne - Déclaration préalable pour abri de jardin, piscine - Déclaration relative à des serres ou châssis
Dossiers à enjeux modérés	<p>Il s'agit des dossiers n'entrant pas dans ces deux classifications. Se trouvent notamment dans cette catégorie tous les projets de logements ou d'aménagement portés par des professionnels qui sont par fonction en capacité d'assimiler les dispositions d'urbanisme applicables et de monter convenablement un dossier de demande de permis de construire.</p>	

En cas d'augmentation du nombre de dossiers à traiter et/ou de la diminution du nombre d'instructeurs, le centre instructeur met en place dans un premier temps :

- la redistribution de la charge d'instruction au sein du service
- le transfert du traitement des courriers de recours gracieux, contentieux et précontentieux du responsable du centre instructeur au chef de pôle.

En cas de prolongation de la situation, la Présidente ou le Vice-Président de la commission aménagement, en concertation avec le service instructeur mutualisé, décide de la mise en place d'un mode de gestion dit « adapté » du service instructeur mutualisé, qui peut se traduire par :

- une procédure d'instruction avec des décisions tacites pour les dossiers à enjeux simples (absence de production d'une décision expresse),
- une réduction temporaire de la mission d'accueil du public,
- une réduction de l'accompagnement en amont du dépôt des dossiers,
- un appui par le recrutement temporaire en agent en CDD.

Le vice-président de la commission aménagement informe la commission aménagement de cette décision.

Chaque commune est également informée du déclenchement du mode adapté par mail aux Maires et aux agents en charge de l'urbanisme.

Il en est de même lors du retour à une situation normale.

ARTICLE 7 –CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES - TAXES

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au service instructeur mutualisé et à la mairie. En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Le service instructeur mutualisé assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

A partir des éléments en sa possession, le service instructeur mutualisé transmet les fichiers informatiques nécessaires aux statistiques

La commune transmet les éléments nécessaires à la liquidation des taxes à la DGFIP pour les modifications de dossiers qui comportaient le volet fiscal.

La commune transmet sans délai au service instructeur mutualisé toutes délibérations créant ou modifiant les taxes ou participations applicables sur son territoire.

ARTICLE 8 – RECOURS

Le service instructeur mutualisé n'assure pas l'assistance de la commune en cas de recours contentieux. Par conséquent, il incombe à la commune de mettre en œuvre sa propre protection juridique.

Toutefois, et à la demande du maire, le service instructeur mutualisé peut lui apporter les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Le service instructeur mutualisé n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur mutualisé, et d'une manière générale en cas d'incompatibilité avec les missions ou la déontologie d'un service public.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Il est convenu et accepté des parties que le service instructeur mutualisé fasse l'objet d'un financement partiel par les communes adhérentes. Le financement couvre partiellement le coût du fonctionnement annuel du service (masse salariale, maintenance, déplacements, fluides, affranchissement, ...) et le coût des investissements (équipements matériels, bâtiment, achat de véhicule, ...) est couvert par la Communauté de Communes. La tarification sera révisée chaque année

sur la base du nombre d'actes pondérés de l'année N-1 et de la population communale. Elle est établie pour l'année N sur la base de calcul suivante :

Investissement : 100 % à la CCGSTG
Fonctionnement : 70 % aux communes et 30% à la CCGSTG

La part du coût du fonctionnement du service instructeur mutualisé imputée pour l'année N aux communes est calculé selon la règle suivante :

- 50% du coût réparti selon la part de la population communale de l'année N-1
(décotée de 400 habitants)
- 50% du coût réparti selon le nombre d'actes pondérés de l'année N-1

Calcul sur 70% du fonctionnement de l'année N-1 :

(50% fonctionnement x (population communale -400 hab./ population totale)) + (50% fonctionnement x (nb d'actes pondérés de la commune / nb d'actes pondérés total))
= participation de la commune de l'année N

La Commune et le service instructeur mutualisé assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques dans le cadre de la présente convention.

En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions, ...) sont à la charge de la commune.

La Commune et le service instructeur mutualisé prennent respectivement à leurs charges leurs équipements en matériel informatique adaptés à la liaison entre le service instructeur mutualisé et la Commune.

La pondération des actes est la suivante :

ACTES	PONDERATION
AT	0,5
CUb	0,6
DP CT et DP code environnement	0,7
DP IA	0,5
PA	1,5
PC	1,2
PCMI	1
P Démol	0,5
Transfert d'autorisation	0,2

ARTICLE 10 – ACCES AU RESEAU INFORMATIQUE

La gestion des autorisations et des déclarations est assurée par un progiciel métier, acquis à cet effet par la communauté de communes.

ARTICLE 11- RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative du service instructeur mutualisé est située dans les locaux de l'intercommunalité au 302 route d'Auch à Verdun-sur-Garonne.

Cependant, pour l'exercice de leurs missions, les agents du service instructeur mutualisé pourront être localisés dans d'autres locaux de la Communauté de Communes ou des Communes.

ARTICLE 12 DISPOSITIF DE SUIVI DU SERVICE

Un suivi régulier du fonctionnement du service instructeur mutualisé comme de l'application de la présente convention sera effectué.

Un bilan annuel de son fonctionnement sera présenté aux élus en commission aménagement. Les propositions d'adaptations ou de modifications pourront être examinées.

ARTICLE 13- DUREE DE LA CONVENTION - RESILIATION

La présente convention prend effet à compter de ce jour.

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant.

Elle pourra être dénoncée par une des parties suite à une délibération motivée de l'organe délibérant, notifiée à l'ensemble des co-contractants, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect des préavis d'un exercice budgétaire.

ARTICLE 14- 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 la juridiction administrative compétente.