



**AVENANT N°1 A LA CONVENTION ENTRE  
LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LOCHES SUD TOURAINE  
ET LA COMMUNE DE LA CELLE-SAINT-AVANT  
REGISSANT LA MISE A DISPOSITION D'UN SERVICE COMMUN  
D'APPLICATION DU DROIT DES SOLS (ADS).**

*Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, et notamment son article 134.*

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment l'article L 5211-4-2 qui dispose qu'en dehors même des compétences transférées, il est possible à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, notamment pour l'instruction des décisions prises par le maire au nom de la commune.*

*Vu l'articles L422-1 du Code de l'Urbanisme autorisant une commune à charger un EPCI d'instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences.*

*Vu l'article L422-8 du Code de l'Urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'état pour toute commune compétente appartenant à des communautés de 10000 habitants et plus.*

*Vu l'article R423-15 du Code de l'Urbanisme qui précise que l'autorité compétente peut charger des actes d'instruction : [...]*

*b) Les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités. [...]*

*Vu l'article L423-3 du Code de l'urbanisme qui précise que les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3 500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1er janvier 2022. Cette téléprocédure peut être mutualisée au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme.*

*et l'article R474-1 du Code de l'Urbanisme précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance.*

*Vu la délibération de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine en date du 2 février 2017 créant le service commun « Application du Droit des Sols » (ADS).*

*Vu la délibération du conseil communautaire en date du 22 octobre 2020 autorisant le Président à signer la convention initiale.*

*Vu la délibération du conseil municipal du 02 décembre 2020 autorisant le Maire de la commune de LA CELLE-SAINT-AVANT à signer la convention initiale.*

*Vu la délibération du conseil communautaire en date du 27 février 2025 autorisant le Président à signer le présent avenant à la convention.*

*Vu la délibération du conseil municipal du 02 avril 2025 autorisant le Maire de la commune de LA CELLE-SAINT-AVANT à signer le présent avenant à la convention.*

## **Préambule :**

La présente convention modifie la précédente mais conserve sa période de validité, à savoir : 2021-2026. Cet avenant permet d'introduire les éléments suivants :

- L'intégration d'une procédure dématérialisée dans l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.
- L'individualisation des coûts relatifs à l'intégration des documents d'urbanisme modifiés dans le logiciel métier.

### **Instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.**

La loi ALUR de janvier 2014 a supprimé la mise à disposition gratuite des services de l'État pour l'instruction des actes d'urbanisme de toutes communes dotées d'un document d'urbanisme (POS, PLU ou carte communale) appartenant à un EPCI de 10 000 habitants et plus.

Sur le territoire de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, 45 communes sont concernées par les dispositions de cette réforme depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 :

ABILLY – AZAY-SUR-INDRE – BARROU - BEAULIEU-LES-LOCHES – BETZ-LE-CHATEAU - BOSSAY-SUR-CLAISE – BOUSSAY - CHAMBON - CHAMBOURG-SUR-INDRE – CHAUMUSSAY - CHEDIGNY – CIRAN - CIVRAY-SUR-ESVES - CORMERY – CUSSAY – DESCARTES - DRACHE – DOLUS-LE-SEC - FERRIERE-SUR-BEAULIEU – GENILLE - LA CELLE-SAINT-AVANT – LA CHAPELLE BLANCHE SAINT-MARTIN - LE GRAND-PRESSIGNY – LE LOUROUX – LE PETIT-PRESSIGNY - LIGUEIL – LOCHES (disposant de son propre service ADS) - LOUANS – MANTHELAN – MARCE-SUR-ESVES - MOUZAY – NEUILLY-LE-BRIGNON - NOUANS-LES-FONTAINES - ORBIGNY - PERRUSSON - PREUILLY-SUR-CLAISE – REIGNAC-SUR-INDRE – SAINT-HIPPOLYTE – SAINT-JEAN SAINT-GERMAIN – SAINT-QUENTIN-SUR-INDROIS - SAINT-SENOCH – SEPMES – TAUXIGNY-SAINT-BAULD – VOU - YZEURES-SUR-CREUSE.

Pour répondre aux besoins des communes du territoire concernées par ces dispositions, la Communauté de communes Loches Sud Touraine propose un service d'Application du Droit des Sols (ADS) mutualisé, initialement créé par le Pays Touraine Côté Sud au 1<sup>er</sup> mars 2015.

44 communes ont adhéré au service au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

La Ville de Loches quant à elle dispose de son propre service ADS depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2012.

La présente convention renouvelle la précédente pour la période 2021-2026.

La commune de LA CELLE-SAINT-AVANT étant dotée d'un PLU elle est concernée par les dispositions de la réforme de la loi ALUR depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2015.

En application de l'article R423-15 du Code de l'urbanisme, le conseil municipal de la commune de LA CELLE-SAINT-AVANT a décidé par délibération du 02 décembre 2020 de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun ADS constitué au sein de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine.

D'autre part, la loi ELAN du 23 novembre 2018 fait évoluer le contexte de l'instruction des autorisations d'urbanisme (article L423-3 du Code de l'urbanisme).

En effet, les communes de plus de 3 500 habitants devront disposer d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Cette téléprocédure peut être mutualisée au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme.

Seules les communes de Loches (6 837 habitants / population totale 2017 en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020) et de Descartes (3 554 habitants population totale 2017 en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020) sont soumises à cette obligation.

Néanmoins, la Communauté de Communes, en accord avec ses communes adhérentes, a choisi de développer cette téléprocédure pour toutes les communes. De ce fait, depuis le 01 janvier 2022, elle a mis à disposition les outils nécessaires pour introduire une procédure de dépôt et d'instruction totalement dématérialisée.

En adéquation avec ces nouveaux outils, la procédure d'instruction a été adaptée afin de permettre le dépôt et l'instruction des demandes déposées en version papier ou en version dématérialisée.

### **La présente convention est établie entre :**

La Communauté de communes Loches Sud Touraine représentée par son président Monsieur Gérard Hénault dûment habilité par une délibération du conseil communautaire en date du 16/07/2020 et domicilié 12 avenue de la Liberté à Loches (37600),

Ci-après dénommé(e) la « **Communauté de communes** » d'une part,

Et :

La commune de LA CELLE-SAINT-AVANT, représentée par son maire, Monsieur PEROT Yannick, agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date 23 mai 2020,

Ci-après dénommée « **la Commune** », d'autre part,

Ci – après dénommées collectivement « **les Parties** »

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun entre la **Commune**, autorité compétente pour délivrer les actes, et le **service commun ADS** de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine de l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune.

La **Commune** et la **Communauté de Communes** déclarent œuvrer tout à la fois en respectant leurs prérogatives et responsabilités respectives pour :

- assurer la protection des intérêts communaux et agir pour l'intérêt général,
- garantir le respect des droits des administrés.

#### **Article 2 : Champs d'application**

##### **1. Mise à disposition d'un logiciel métier**

La Communauté de Communes met à disposition des communes adhérentes un logiciel métier pour l'instruction des actes d'urbanisme.

Les communes s'engagent à utiliser ce logiciel, à suivre les formations proposées et à fournir toutes les données liées aux évolutions de leurs documents d'urbanisme (aux formats adaptés : papier, numérique et au format compatible avec l'insertion des données dans le logiciel métier).

Ces mises à jour liées aux évolutions des documents d'urbanisme seront transmises au service instructeur dans le délai le plus court possible afin de faciliter et de sécuriser l'instruction réalisée par le service ADS.

La maintenance, les évolutions et mises à jour du logiciel sont pilotées par le service ADS qui est le référent auprès du prestataire qui fournit le logiciel métier.

Le coût de ces évolutions et des intégrations de données sera refacturé à chaque commune indépendamment de la cotisation annuelle.

## 2. Instruction des actes d'urbanisme

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations listées ci-après et déposées durant sa période de validité. Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes concernés, de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision.

### a) Actes instruits par de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine et missions connexes du service ADS :

Le service ADS de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine instruit les demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol suivants :

- Les certificats d'urbanisme tels que définis à l'article L.410-1-b du Code de l'urbanisme (CUB).
- Les déclarations préalables, à l'exception de celles énoncées au « b » ci-dessous et instruites par les communes.
- Les permis de construire.
- Les permis de démolir.
- Les permis d'aménager.
- Les Autorisations de Travaux (AT) lorsqu'elles sont liées à une demande de permis de construire.

Par ailleurs, le service commun ADS assure :

- l'accompagnement des élus et des secrétaires de mairie sur le volet ADS : suivi des pétitionnaires et échanges sur les demandes déposées, formations, assistance dans le cadre de recours gracieux et contentieux,
- l'archivage numérique des dossiers instruits par le service ADS, en doublon de l'archivage réalisé par les communes.

### b) Actes instruits par la commune :

La commune instruit les demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol suivants :

- Certificats d'urbanisme tels que définis à l'article L.410-1-a du code de l'urbanisme (CUa).
- Déclarations préalables suivantes :
  - Les travaux non soumis à permis de construire ayant pour effet de modifier l'aspect extérieur d'un bâtiment existant, sans changement de destination et sans création de surface.
  - Les travaux non soumis à permis de construire sans création de surface de plancher (à l'exception des changements de destination ou des changements d'usages).
  - Les piscines non couvertes ou concernées par une couverture d'une hauteur inférieure à 1.80 m et dont le bassin est supérieur à 10m<sup>2</sup> et inférieur ou égal à 100 m<sup>2</sup>.
  - Les clôtures dans :
    - un secteur délimité par un Plan Local d'Urbanisme,
    - les communes ou parties de communes l'ayant institué par délibération,
    - les abords d'un monument historique,
    - les Sites Patrimoniaux Remarquables,
    - un site inscrit.
  - Les murs (autres que les murs de soutènement et de clôture de 2m de haut et plus).
  - Les constructions d'une hauteur supérieure à 12 ml et d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher inférieure à 5 m<sup>2</sup> autres que les éoliennes, les ouvrages de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés au sol.
  - Les ouvrages de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés sur le sol et les ombrières intégrant un procédé de production d'énergies renouvelables et qui ne relèvent pas d'une compétence état, dont la puissance crête est inférieure à trois kilowatts et dont la hauteur maximum au-dessus du sol peut dépasser un mètre quatre-vingts ainsi que ceux dont la puissance crête est supérieure ou égale à trois kilowatts et inférieure à trois mégawatts quelle que soit leur hauteur.

- Les antennes-relais de radiotéléphonie mobile et leurs systèmes d'accroche, quelle que soit leur hauteur, et les locaux ou installations techniques nécessaires à leur fonctionnement dès lors que ces locaux ou installations techniques ont une surface de plancher et une emprise au sol supérieures à 5 m<sup>2</sup> et inférieures ou égales à 20 m<sup>2</sup>.
- Les abris de jardin d'une superficie de moins de 20m<sup>2</sup>.
- Autorisations de Travaux lorsqu'elles ne sont pas liées à un permis de construire.

**La commune** contrôle également par ses moyens propres la conformité des travaux (dont récolements définis à l'article R.462-7 du Code de l'Urbanisme pour les établissements recevant du public (ERP), projets situés dans les secteurs à risques (PPRI et PPRT), immeubles adossés à un monument classé, les immeubles inscrits, immeubles situés dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable classé.

Pour mémoire, les communes exercent également la gestion des missions relevant de la compétence Urbanisme de la commune ou du pouvoir de police du Maire telles que : l'évolution de leur document d'urbanisme, la gestion des plans d'alignement, des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA), des Renseignements d'Urbanisme, des commissions de sécurité des ERP, etc.

### **3. Accompagnement des communes**

Les communes adhérentes pourront être accompagnées par le service ADS pour ce qui relève du champ de l'instruction des dossiers en cours (suivi des dossiers en cours d'instruction, utilisation du logiciel) et également sur des volets complémentaires tels que formations, veille juridique, volet réglementaire des documents d'urbanisme, faisabilité réglementaire de projets....

La finalité de l'accompagnement proposé est de faciliter l'aboutissement et la réalisation des opérations à enjeux sur le territoire dans un objectif de sécurité juridique et de qualité paysagère, urbaine, architecturale et patrimoniale.

Le contenu de la prestation d'accompagnement des communes est précisé à l'article 4.2.

### **4. Accompagnement des demandeurs et des porteurs de projets**

Les demandeurs et porteurs de projets sur le territoire pourront bénéficier d'un accompagnement par la commune et/ou par le service ADS dès l'amont de leur projet et tout au long de la procédure d'instruction.

La mairie constitue le guichet unique pour les renseignements de premier niveau et pour l'orientation des administrés.

La finalité de l'accompagnement proposé aux demandeurs et aux porteurs de projet est de faciliter l'aboutissement et la réalisation des projets sur le territoire dans un objectif de sécurité juridique et de qualité paysagère, urbaine, architecturale et patrimoniale.

Le contenu de la prestation d'accompagnement des demandeurs et porteurs de projet est précisé à l'article 4.3.

## **Article 3 : Définition opérationnelle des missions de la commune :**

Pour tous les actes qui feront l'objet d'une instruction par le service ADS de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine et entrant dans le cadre de la présente convention, la **commune** assure les tâches suivantes :

### **1. Instruction des actes d'urbanisme en version papier.**

#### **a) Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire,
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier,
- délivrer au pétitionnaire le récépissé de dépôt de dossier,
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction et intégrer cette information sur le logiciel,

- enregistrer les informations du formulaire CERFA sur le logiciel métier
- scanner et intégrer les pièces déposées dans le logiciel métier.
- informer le service ADS dans les plus brefs délais (et en tout état de cause dans un délai de 5 jours calendaires qui suit leur dépôt) de la mise à disposition d'un dossier à instruire en utilisant la messagerie interne du logiciel métier.
- transmettre au service ADS (via le logiciel métier) dans les plus brefs délais et au plus tard sous 15 jours l'avis du Maire et toutes informations utiles pour l'instruction telles que :
  - *l'existence des réseaux d'eaux usées, d'eau potable et d'électricité et leurs capacités à desservir le projet,*
  - *Un système de gestion collectif des eaux pluviales.*
  - *l'état de la voirie desservant le terrain et la sécurité de l'accès,*
  - *les caractéristiques de la défense incendie,*
  - *les risques connus (mouvements de terrain, inondations, technologiques...),*
  - *toute indication de nature à préciser ses réserves sur le projet de décision de la commune.*

L'ensemble des informations nécessaires à la procédure d'instruction seront saisies sur le logiciel du service ADS selon les indications de ce dernier.

**b) lors de la phase d'instruction :**

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service ADS, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction avant la fin du 1er mois suivant la date de dépôt,
- informer le service ADS de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et intégrer cette information sur le logiciel,
- transmettre les avis qu'elle reçoit des services consultés,
- réceptionner les pièces complémentaires ou modificatives déposées par les pétitionnaires,
- délivrer au pétitionnaire un récépissé de dépôt des pièces modificatives ou complémentaires,
- scanner l'ensemble des pièces déposées et les intégrer dans le logiciel métier.
- informer le service ADS dans les plus brefs délais (et en tout état de cause dans un délai de 5 jours calendaires qui suit leur dépôt) de la mise à disposition de pièces complémentaires en utilisant la messagerie interne du logiciel métier.
- réceptionner et valider le projet d'arrêté proposé par le service ADS. Proposer un arrêté à la signature de l' élu

**c) lors de la notification de la décision et suite donnée :**

- notifier au pétitionnaire la décision (arrêté) par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation),
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- afficher l'arrêté de permis en mairie,
- Intégrer dans le logiciel les informations nécessaires au suivi du dossier par le service instructeur, à savoir : une copie de la décision signée et notifiée, la date de notification de la décision au(x) demandeur(s) et la date de transmission du dossier au contrôle de légalité.
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage,
- transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur,
- transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire,

**2. Instruction des actes d'urbanisme en version dématérialisée.**

**a) Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- enregistrer le dossier déposé en version dématérialisé sur le Portail Usager Urbanisme (PUU). L'enregistrement doit être réalisé dans les plus brefs délais (sous 5 jours calendaires). Pour rappel, l'absence d'enregistrement d'un dossier par la mairie ne bloque pas le délai d'instruction de la demande.
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction et intégrer cette information sur le logiciel,
- vérifier les informations du formulaire CERFA sur le logiciel métier,

- informer le service ADS dans les plus brefs délais (et en tout état de cause dans un délai de 5 jours calendaires qui suit leur dépôt) de la mise à disposition d'un dossier d'instruction en utilisant la messagerie interne du logiciel métier.
- transmettre au service ADS (via le logiciel métier) dans les plus brefs délais et au plus tard sous 15 jours l'avis du Maire et toutes informations utiles pour l'instruction telles que :
  - l'existence des réseaux d'eaux usées, d'eau potable et d'électricité et leurs capacités à desservir le projet,
  - Un système de gestion collectif des eaux pluviales,
  - l'état de la voirie desservant le terrain et la sécurité de l'accès,
  - les caractéristiques de la défense incendie,
  - les risques connus (mouvements de terrain, inondations, technologiques...),
  - toute indication de nature à préciser ses réserves sur le projet de décision de la commune.

L'ensemble des informations nécessaires à la procédure d'instruction seront saisies sur le logiciel du service ADS selon les indications de ce dernier.

**b) lors de la phase d'instruction :**

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service ADS, en utilisant l'envoi dématérialisé via le logiciel métier, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction avant la fin du 1er mois suivant le dépôt de la demande (Attention, la date de dépôt est différente de la date d'enregistrement du dossier).
- transmettre les avis qu'elle reçoit des services consultés,
- réceptionner les pièces complémentaires ou modificatives déposées par les pétitionnaires sur le PUU dans le plus brefs délais (sous 5 jours calendaires). Pour rappel, l'absence d'enregistrement d'un dossier par la mairie ne bloque pas le délai d'instruction de la demande. (Attention, un dossier déposé en version dématérialisée ne peut faire l'objet d'un dépôt de pièces complémentaires en version papier).
- informer le service ADS dans les plus brefs délais (et en tout état de cause dans un délai de 5 jours calendaires qui suit leur dépôt) de la mise à disposition de pièces complémentaires en utilisant la messagerie interne du logiciel métier.
- réceptionner et valider le projet d'arrêté proposé par le service ADS sur le logiciel métier.

**c) lors de la notification de la décision et suite donnée :**

- notifier la décision au pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction, sur proposition du service ADS et en utilisant l'envoi dématérialisé via le logiciel métier,
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature en utilisant la procédure dématérialisée intégrée au logiciel,
- afficher l'arrêté de permis en mairie,
- Intégrer dans le logiciel les informations nécessaires au suivi du dossier par le service instructeur, à savoir : une copie de la décision signée.
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage,
- transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur,
- transmettre l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire.

### **3. Mise à disposition des règlements d'urbanisme**

Le service instruit les demandes d'autorisation d'urbanisme sur la base des documents d'urbanisme dont se sont dotées les communes.

Afin d'assurer la sécurité juridique des actes, la commune s'engage à communiquer au service ADS dans les meilleurs délais toutes les données utiles à l'exercice de l'instruction et à chaque évolution du document d'urbanisme (modifications, révisions, déclaration de projet valant mise en compatibilité du PLU...).

Les documents nécessaires pour la mise à jour des données du logiciel métier (ou de la plateforme logicielle) et pour instruire en toute sécurité juridique sont les suivants (à préciser) :

- version approuvée au format papier, datée, signée et tamponnée ;
- version approuvée au format pdf ;
- données cartographiques au format CNIG.

Afin d'anticiper les adaptations à venir, la commune informe le service de tout projet d'évolution de son document d'urbanisme : mise à jour, modification simplifiée, modification, révision allégée, révision.

Elle peut à cette occasion solliciter le service pour un accompagnement tout au long de la procédure sur le volet réglementaire (écriture règlement, faisabilité des OAP...) et sur la compatibilité du projet avec les documents de planification d'échelle régionale ou intercommunale.

#### Rappel :

La publication sur le Géoportail de l'urbanisme des nouvelles versions d'un document d'urbanisme au format CNIG est obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au titre du Code de l'urbanisme et relève de la commune.

#### **4. Accompagnement des demandeurs et des porteurs de projets :**

La mairie est le guichet unique des administrés, des demandeurs et des porteurs de projets.

Elle renseigne sur les règles d'urbanisme, les démarches à suivre et donne tous les documents nécessaires à la constitution des dossiers d'autorisation d'urbanisme.

Le cas échéant, elle peut diriger le demandeur vers le service ADS pour une question particulière (téléphone ou mail) ou pour un rendez-vous avec un instructeur sur une des permanences du territoire.

La prise de rendez-vous est gérée par le service ADS.

### **Article 4 : Missions du service commun ADS de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine.**

#### **1. Instruction des actes d'urbanisme (version papier ou version dématérialisée)**

Le service assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

##### **a) Phase de l'instruction :**

- déterminer le délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer,
- vérifier le caractère complet du dossier,
- si le dossier déposé justifie un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposer au maire un courrier de pièces manquantes et/ou une majoration ou une prolongation de délai (transmettre cette proposition au maire, conformément aux procédures présentées ci-dessus, accompagnée le cas échéant d'une note explicative dans un délai de 8 jours avant la fin du 1<sup>er</sup> mois de l'instruction),
- procéder à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré,
- si le dossier présente des problèmes réglementaires, le service pourra les intégrer dans les courriers d'incomplet et de majoration de délai afin d'inciter à une mise en compatibilité du projet avant la finalisation de la procédure d'instruction,
- consulter les personnes publiques, services ou commissions intéressés.

**Le service ADS** agit en concertation avec la commune et échange avec le maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration au regard de la réglementation.

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du maire notifiant lesdites pièces, **le service ADS** propose un rejet tacite de la demande de permis ou de déclaration préalable.

##### **b) Phase de la décision :**

- Rédiger un projet de décision tenant compte du projet déposé, d'urbanisme applicables et des avis recueillis. Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Etat et si celui-ci est négatif, proposer :
  - soit une décision de refus,
  - soit une décision de prolongation du délai d'instruction, si le maire décide de former un recours auprès du préfet de région contre cet avis conformément aux dispositions du Code du patrimoine.
- Transmettre cette proposition\* à la commune, conformément aux procédures présentées ci-dessus, 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 et au plus tard dans les 10 jours précédant la fin dudit délai.
- Mener une procédure de retrait lorsqu'une décision est entachée d'illégalité. Le service ADS se charge d'engager une procédure contradictoire par la rédaction d'un courrier à l'attention du pétitionnaire. A la suite de cette procédure, l'arrêté de retrait est proposé à la signature du Maire de la commune dans des conditions similaires aux autres propositions de décision.

\*Pour rappel, le Maire signe l'arrêté sur proposition du service ADS. Il est seul compétent pour prendre la décision finale.

Le service ADS ne pourra adresser à la commune que des projets de décision qu'il estime légaux et donc de nature à ne pas engager la responsabilité de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine.

## **2. Accompagnement des communes**

La finalité de l'accompagnement proposé est de faciliter l'aboutissement et la réalisation des opérations à enjeux sur le territoire dans un objectif de sécurité juridique et de qualité paysagère, urbaine, architecturale et patrimoniale.

Cet accompagnement s'adresse aux élus ainsi qu'aux secrétaires de mairie et porte sur les champs suivants :

Dans le cadre de l'instruction en cours des dossiers, le service ADS peut accompagner les élus et les secrétaires de mairie sur toutes les questions liées :

- suivi des pétitionnaires et échanges sur les demandes déposées ;
- assistance à l'utilisation courante du logiciel métier. Pour des problèmes plus importants, le prestataire sera l'interlocuteur direct de la commune ;
- assistance dans le cadre de recours gracieux et contentieux (rédaction de notes techniques) ;
- veille et alertes juridiques ;
- l'archivage numérique des dossiers instruits par le service ADS, en doublon de l'archivage réalisé par les communes.

En dehors des dossiers en cours d'instruction, l'accompagnement suivant est proposé :

- tous renseignements sur les procédures et faisabilité réglementaire de projets : en dehors du cadre de l'instruction en cours, toutes les questions et sollicitations doivent être formulées par mail en priorité ;
- proposition des formations adaptées (logiciel, instruction, veille juridique...)
- aide à la rédaction des règlements d'urbanisme dans le cadre des procédures d'évolution des documents d'urbanisme. Cet accompagnement permettra de faciliter l'application des règles par le service par la suite. Pour être le plus efficace possible, le service doit être associé en amont et tout au long de la procédure,
- accompagnement concernant la compatibilité du projet avec les documents de planification d'échelle régionale ou intercommunale.
- aide à la faisabilité réglementaire des projets à enjeux des communes dès leur conception (lotissements, aménagements soumis à permis d'aménager ou à OAP...). Le service pourra accompagner les communes qui le souhaitent aux différentes étapes du projet dès l'amont et ce afin d'en faciliter l'aboutissement.
- 

## **3. Accompagnement des demandeurs et des porteurs de projets**

La finalité de l'accompagnement proposé aux demandeurs et aux porteurs de projet est de faciliter l'aboutissement et la réalisation des projets sur le territoire dans un objectif de qualité paysagère, urbaine, architecturale et patrimoniale.

Le service n'est pas ouvert au public, la mairie reste le guichet unique des administrés.

Cependant, le service propose des permanences sur plusieurs points du territoire dans un souci de proximité.

Le service peut également répondre aux questions des demandeurs par mail de préférence.

Les demandeurs peuvent être accompagnés de la manière suivante :

- Réponse aux questions par téléphone ou par mail sur les dossiers en cours d'instruction ;
- Réponse à la faisabilité de projets intervenant en dehors d'une procédure d'urbanisme (sollicitation par mail) ;
- Possibilité rencontrer un instructeur dans le cadre des permanences organisées sur le territoire (préalablement ou dans le cadre de l'instruction des dossiers). L'organisation et la prise de rendez-vous est assurée par la Communauté de communes. Le rendez-vous fait l'objet d'un compte-rendu qui est transmis au demandeur et éventuellement à la commune concernée s'il l'autorise. La mairie est le principal lieu d'information et de relais vers ce service.

#### **Article 5 : Modalités des échanges écrits pendant la période d'instruction des dossiers**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre **la commune, le service ADS** de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

#### **Article 6 : Classement – archivage – statistiques**

La commune est dans l'obligation de conserver les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol instruits.

Le service ADS n'est pas tenu de procéder à cet archivage. Cependant, dans un souci de sécurité juridique maximale, un exemplaire de chacun des dossiers instruit par le service ADS se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol instruits dans le cadre de la présente convention est numériquement classé et archivé, en doublon, au **service ADS** de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine pendant la durée légale de conservation.

Le logiciel métier permet l'extraction de données en vue de réaliser des statistiques.

Le service ADS de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine se charge de l'export des données vers SITADEL.

Les communes procèdent aux autres extractions (*cadastre, fiscalité...*).

#### **Article 7 : Gestion des taxes**

La gestion des taxes (calcul et liquidation) reste de la compétence des services de l'État.

La commune reste l'interlocuteur privilégié des services de l'Etat. Elle se charge de fournir tous les documents utiles au recouvrement de la taxe.

#### **Article 8 : Recours**

A la demande de **la commune**, en cas de recours gracieux ou contentieux affectant un acte instruit par **le service ADS** de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine, ce dernier lui apporte les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, **le service ADS** de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition qu'il a formulée en tant que service instructeur.

**Article 9 : Dispositions financières**

La prestation du **service ADS** de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine donne lieu à remboursement par les communes bénéficiaires des frais de fonctionnement engagés par la Communauté de Communes Loches Sud Touraine pour l'accomplissement de cette mission.

La participation des communes est calculée en fonction du coût prévisionnel du service pour l'année « n » sur la base des indicateurs suivants, actualisés chaque année :

- la population légale de la commune telle que communiquée par l'INSEE au 1<sup>er</sup> janvier de l'année « n » (population légale totale, c'est-à-dire population municipale + population comptée à part) pour 30% du montant,
- le potentiel fiscal de la commune pour l'année « n-1 » (communiqué par la DGFIP aux communautés de communes pour leurs communes membres) pour 20% du montant,
- le nombre d'actes traités par le service ADS pour la commune concernée (moyenne des trois années précédentes « n-1 », « n-2 » et « n-3 » en équivalents/PC) pour 50% du montant.

La participation ainsi définie pour chaque commune fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes dès le vote du budget primitif de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine.

Cette cotisation couvre le fonctionnement général du service, le coût de maintenance du logiciel métier. Il est rappelé que le coût d'intégrations de données relatives aux évolutions des documents d'urbanisme communaux sera refacturé à chaque commune indépendamment de la cotisation annuelle.

**Article 10 : Entrée en vigueur de la convention**

La présente convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 jusqu'au 31 décembre 2026.

**Article 11 : Résiliation de la convention**

Cette convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties à la fin de chaque année civile, par **lettre recommandée avec accusé de réception envoyée avec un préavis de deux mois avant la date anniversaire.**

**Article 12 : Gouvernance du service ADS**

L'activité du service est pilotée par :

- Un **Comité de pilotage** composé des élus suivants :

BRUNEAU Marie-Thérèse	Maire	Chaumussay
FLAMAN Olivier	Maire	Genillé
GAULTIER Bernard	Maire	Perrusson
DAVEAU Dimitri	Adjoint en charge de l'urbanisme	Louans
DEBAUD Pascal	Maire	Cormery
DUGUE Pascal	Maire	Chédigny
ROCHER Alain	Maire	Cussay
BEFFARA Christine	Adjointe en charge de l'aide sociale, les logements, les personnes âgées, les parutions, l'urbanisme, le PLU, les affaires scolaires, l'enfance et la jeunesse	Reignac-sur-Indre
PASQUIER Patrick	Maire	Saint-Hippolyte

PIPEREAU Bernard	Maire	
JAMIN Chantal	Adjointe en charge des services techniques, de l'aménagement et de l'urbanisme	Loches
CHARBONNIER Jacky	Maire	Orbigny
RONDWASSER Marie	Maire	Mouzay
REAU Pascal	Maire	Saint-Senoche
DUPUY Charline	Adjointe en charge de l'urbanisme et des affaires scolaires	Tauxigny Saint-Bauld
VÉRON Claude	Adjoint en charge de l'urbanisme	Le Grand Pressigny
GALLAND Jean-Claude	Maire	Betz-le-Château
MOREAU Joël	Adjoint en charge des services techniques et de l'urbanisme	Descartes
METADIER Sophie	Maire	Beaulieu-lès-Loches

Les missions du COPIL ADS consistent à suivre l'activité du service, préparer les validations budgétaires, assurer la réflexion stratégique sur les missions, gérer les difficultés rencontrées, formuler des propositions en conséquence, etc.

- Une **réunion des communes** adhérentes (présentation du bilan annuel d'activité, présentation des propositions du COPIL, informations, proposition de formations, grandes orientations pour le service, occasion d'échanges...) qui se tient annuellement. Les invitations à ces réunions seront adressées aux élus et également aux agents des mairies.

### **Article 13 : Tribunal compétent**

En cas de contentieux pour l'exécution de cette convention et les conséquences qui en découlent, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires à Loches, le

**Le Président de la Communauté de Communes  
Loches Sud Touraine, Monsieur Gérard Hénault**

**Le Maire de La Celle-Saint-Avant  
Monsieur Yannick Pérot**

