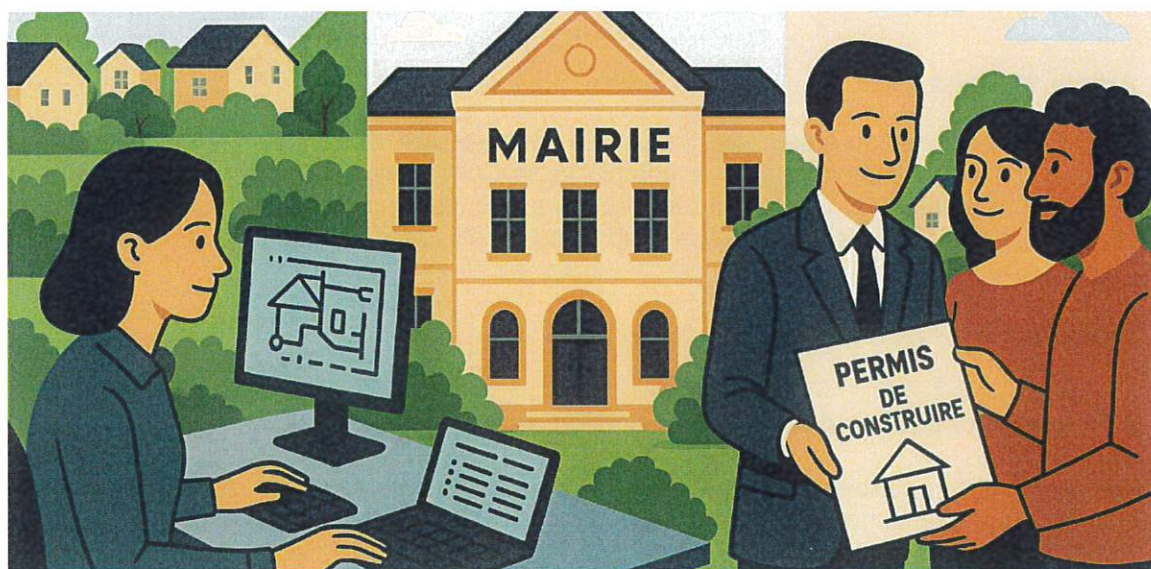




CONVENTION DE PARTENARIAT EN MATIÈRE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME



Générée par IA-Copilot

Vu les dispositions du Code de l'Urbanisme, de l'article L.422-1 à l'article L.422-8 notamment, et de l'article R.423-15 à l'article R.423-48.

Préambule

L'article n°134 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Renouvelé a supprimé le 1er juillet 2015 la mise à disposition gratuite des services de l'État (DDT) en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes faisant partie d'une communauté de plus de 10 000 habitants.

La présente convention de partenariat s'inscrit ainsi dans le cadre des dispositions de l'article R.423-15 du code de l'urbanisme au titre desquelles l'autorité décisionnaire en matière d'autorisations d'urbanisme peut charger des actes liés à leur instruction : b) les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités, [...]", lorsque la commune (...) remplit les conditions fixées à l'article L.422-8 ».

Afin d'assurer la continuité de cette mission, la Commune d'Orléans se propose de poursuivre cette instruction ; étant toutefois précisé que la décision et la délivrance des actes demeurent de la seule compétence des Maires.

Pour ce faire, la présente convention définit les modalités d'exécution de ce partenariat entre communes, convenues entre d'une part :

- la Commune de Ormes, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du, ci-après dénommée « la Commune » ;

Et :

- la Commune d'Orléans, représentée par son Maire, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 25 juin 2026, ci-après dénommée « le service instructeur » ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet d'identifier précisément les conditions dans lesquelles le service instructeur intervient pour le compte de la Commune et en son nom. Elle s'attache également à définir les obligations réciproques que consentent les parties afin que le circuit de traitement des autorisations visées ci-après soit le plus efficace et le plus sécurisé possible.

Article 2 : Champs d'application

2.1 - Les autorisations d'urbanisme confiées au service instructeur

Les autorisations d'urbanisme prévues par la présente convention sont issues du livre IV du code de l'urbanisme, notamment des articles L.410-1 à L. 421-4, R.410-1 à R.620-2, et A.410-1 à A.462-4 et comprennent les permis d'aménager et les divers permis de construire, les certificats d'urbanisme opérationnels (CUB), les permis de démolir ainsi que les autorisations de travaux de l'article L.111-18 du code de la construction et de l'habitation, lorsqu'elles sont liées à un permis de construire.

Sont également confiés au service instructeur, les divers actes pouvant être ultérieurement liés à ces autorisations, tels que les autorisations modificatives, les transferts, les prorogations, les retraits et les attestations diverses, etc.

2.2 - Les missions du service instructeur

Le partenariat du service instructeur au nom de la Commune porte sur les missions suivantes, détaillées à l'article 3, qui consistent à assurer :

- l'instruction technique et réglementaire des demandes d'autorisation au vu des règles et des documents d'urbanisme en vigueur ;
- l'interprétation des dispositions du Plan local d'urbanisme métropolitain et des évolutions règlementaires ;
- un appui technique de premier niveau, en cas de contentieux ;
- la veille juridique et technique en matière d'actualité du droit des sols ;

- la formation des agents référents présents dans la Commune aux évolutions des textes qui concernent leur activité dans le cadre de la présente convention ;

Dans ce cadre, il est convenu avec la Commune que le service instructeur n'est accessible du demandeur, de sa maîtrise d'œuvre, de ses conseils ou de tout autre tiers qu'avec l'accord préalable de la Commune et, dans la mesure du possible, de sa présence.

Article 3 : Définition des missions dévolues à la Commune

En application de diverses dispositions du code de l'urbanisme et des possibilités de traitement automatisé des autorisations d'urbanisme, la Commune se charge de réaliser seule les missions suivantes.

3.1 - Préalablement au dépôt des demandes

La Commune assure la réception du public et des professionnels pour toute question relative à la réglementation d'urbanisme et aux servitudes diverses qui grèvent son territoire.

Elle guide également le demandeur dans la mise au point du dossier d'urbanisme et sollicite le service instructeur dans les cas complexes.

À sa demande expresse et sous réserve de l'observance d'un délai de prévenance raisonnable, la Commune peut se faire assister par le service instructeur lors de réunions de présentation de projets significatifs qui nécessiteraient un pré-avis réglementaire.

La Commune peut également demander conseil pour apporter une réponse à un usager sur un point de réglementation, dont elle a été saisie, lors de la mise au point d'un projet.

3.2 - Lors du dépôt de la demande

La Commune vérifie que les déclarations initiales du cerfa sont remplies, et le cas échéant que les dossiers au format papier sont datés et signés par le demandeur et déposés en nombre suffisant.

La Commune définit l'autorité compétente en matière d'instruction au vu des caractéristiques du projet et / ou de son maître d'ouvrage. En tant que de besoin, le service instructeur guide la commune dans cette tâche.

La Commune contrôle également la présence de pièces obligatoires, et invite oralement, le cas échéant, le demandeur à les lui fournir. La Commune affecte au dossier reçu un numéro d'enregistrement et délivre aux demandeurs un récépissé de dépôt de dossier au moyen de la solution informatique mise à sa disposition.

Dès réception du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune consulte les services de l'État lorsque le projet de travaux est situé dans un périmètre géographique dans lequel la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France ou du Service Régional d'Archéologie est obligatoire.

Dès le dépôt du dossier ou au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent le dépôt de la demande, la Commune procède à une notification électronique du dossier au service instructeur depuis le logiciel pour instruction. Préalablement à leurs transmissions, les dossiers papiers devront faire l'objet d'une numérisation et d'un découpage des pièces au moyen de la solution informatique mise à disposition.

Dans tous les cas, elle s'assure de l'initialisation du dossier sur la plateforme PLAT'AU.

3.3 - Lors de la phase d'instruction

La Commune transmet dès réception via le logiciel mis à disposition l'avis des institutions et services consultés qu'elle a reçus : l'Architecte des Bâtiments de France, le Service Régional d'Archéologie, les services internes ou délégataires habilités.

La Commune s'engage à obtenir un avis de ses services internes dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai maximal de 15 jours, à compter du dépôt de la demande et d'en faire la synthèse au moyen d'une fiche mise à sa disposition et enregistrée dans le logiciel, notamment en matière de :

- risques (carrières, etc.) ;
- participations d'urbanisme ;
- connaissance du terrain (pollutions, etc...), situation de la construction...

Elle consulte également toutes les organisations ou commissions internes habilitées à émettre un avis sur la demande.

La Commune s'engage à notifier au demandeur, sur proposition du service instructeur et conformément aux dispositions prévues par le code de l'urbanisme, la liste des pièces manquantes ou la majoration du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois, selon le tableau fourni en annexes, et à renseigner le logiciel. En cas de notification par lettre recommandée avec accusé de réception, elle enregistrera sur le logiciel une copie de ce courrier signé et daté et une copie de l'accusé de réception.

En outre, la Commune assure la réception des demandeurs qui en font la demande lorsque le dossier doit faire l'objet d'une mise au point complémentaire.

Le cas échéant, la Commune transmet les pièces complémentaires et pièces substituées numérisées sous 4 jours au service instructeur, après remise d'un accusé de réception au demandeur. L'enregistrement des pièces complémentaires déposées en papier et numérisées donne lieu à une notification par courriel au service instructeur. En ce cas, il revient au service instructeur de déterminer si les pièces déposées donnent lieu à de nouvelles consultations de services.

3.4 - Lors de la notification de la décision

La Commune notifie au demandeur sa décision, conformément aux dispositions prévues par le code de l'urbanisme avant la fin du délai d'instruction.

Préalablement, la Commune enregistre l'arrêté daté et signé dans le logiciel. En cas de notification par lettre recommandée avec accusé de réception, elle enregistrera également sur le logiciel la copie de l'accusé de réception.

En parallèle, la Commune transmet la décision en Préfecture au titre du contrôle de légalité. La Commune procède à l'affichage réglementaire et renseigne les registres communaux.

Dans tous les cas, la Commune vérifie les noms, prénoms et qualités du signataire de la décision, et les modifie en cas de nécessité, suivant les règles de délégations mises en place par la Commune afin de suppléer les absences.

3.5 - Lors de la phase de chantier

La Commune numérise et enregistre dans le logiciel sous quinzaine la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) de même que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT).

Dans les 15 jours suivant le dépôt de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) la Commune procède à l'examen de la complétude de la déclaration et rédige si besoin un courrier d'incomplet.

En parallèle, la Commune procède à l'ensemble des consultations requises (SPANC, assainissement, Architecte des Bâtiments de France).

Dans tous les cas la Commune assure par ses propres moyens le récolement des actes qu'elle a délivrés sur son territoire. La Commune sollicite si besoin l'appui du service instructeur lors de la rédaction du certificat d'opposition ou de non-opposition.

Si nécessaire, elle sollicite l'appui du service instructeur.

La Commune rédige et notifie au demandeur une attestation de non-contestation ou le cas échéant une contestation assortie d'une mise en demeure de procéder à la régularisation des travaux.

Enfin, elle enregistre sur le logiciel la décision.

3.6 - Archivage des dossiers

La consultation des décisions d'urbanisme par le public a lieu uniquement dans les Communes, qui procèdent à l'archivage des dossiers selon les modalités qui leur sont propres.

Article 4 : Définition des missions dévolues au service instructeur

4.1 - Préalablement au dépôt des demandes

Le service instructeur veille à préparer le bon déroulement de l'instruction des demandes d'autorisation dont il a la charge et de celles des Communes.

Pour ce faire, le service instructeur assure une veille réglementaire régulière et diffuse le cas échéant les évolutions impactant la gestion des autorisations d'urbanisme. Il forme les agents affectés à l'instruction ou à la pré-instruction aux outils mis à disposition et assure la gestion du logiciel d'instruction.

Par ailleurs, le service instructeur assure un lien avec les services de l'État en transmettant les statistiques SITADEL. Il édite également les statistiques d'activité annuelle le cas échéant.

Le service instructeur peut assister, sous réserve de la disponibilité du service et en respectant un délai de prévenance raisonnable, aux rendez-vous d'avant-projet lorsque la Commune en fait la demande expresse, si le projet revêt un enjeu fort pour le territoire ou si sa mise au point nécessite un appui technique et juridique particulier.

4.2 - Lors du dépôt de la demande

Le service instructeur réceptionne le dossier de la Commune, vérifie sa complétude en termes de contenu et de qualité des pièces, détermine les consultations obligatoires et facultatives qui lui semblent requises et définit en conséquence si le dossier fait partie des cas de majoration ou de substitution de délai prévues par le Code de l'Urbanisme.

Dans un délai maximal de 3 semaines à partir du dépôt de la demande, le service instructeur envoie par courriel à la Commune la proposition de courrier notifiant les pièces manquantes et majorations de délais.

Sauf avis contraire de la commune, ce courrier peut comporter des observations liées à des non-conformités réglementaires ainsi que des problématiques d'insertion architecturale que la Commune jugerait utile d'indiquer.

4.3 - Lors de l'instruction de la demande

Le service instructeur procède à la consultation des services autres que ceux mentionnés aux articles 3.2 et 3.3.

Le service instructeur invite la Commune à se positionner lorsque le projet a recueilli l'avis défavorable d'un organisme consulté.

Les pièces manquantes sont déposées selon le même schéma qu'un nouveau dépôt de dossier (format papier et numérique) mais transférées au service instructeur depuis le logiciel, à l'exception du numéro de dossier, qui reste inchangé, et du récépissé qui, en ce cas, prend la forme d'un accusé de réception.

Sous l'entière responsabilité de la Commune, le service instructeur prend en compte l'enregistrement de nouvelles pièces modifiant le projet initial ou pièces substituées.

Dans ce cas, le service instructeur apprécie, au vu des consultations devant être relancées, la nécessité de notifier un délai d'instruction « ab initio ».

A défaut d'accord de la Commune, ces pièces nouvelles font l'objet d'une nouvelle demande et le dossier initial fait l'objet d'un rejet tacite ou d'un refus selon les cas de figure.

4.4 - Préparation des décisions

Le service instructeur propose les décisions dont il a la charge s'agissant des demandes initiales et des actes qui leur sont liés (Cf. articles 2.1, 8.1, 8.2).

Les décisions et courriers sont édités sur un modèle unique comportant toutefois le logo et informations propres à la Commune.

Ainsi, à l'issue de l'examen technique du dossier et des avis reçus, le service instructeur prépare la décision et la transmet à la Commune dans un délai fixé au plus tard selon le tableau suivant.

TYPE ADS	DELAI D'INSTRUCTION	DELAI DE TRANSMISSION A compter de la complétude du dossier
DP	1 mois	3 semaines
DP 2 mois	2 mois	1,5 mois
PCMI/PD/CUb	2 mois	1,5 mois
PC/PA	3 mois	2,5 mois
PC ERP	5 mois	3,5 mois si refus ERP 4,5 mois si accord ERP

Hors de ces cas, le service instructeur remet à la Commune au plus tard 15 jours avant la fin du délai d'instruction le projet de décision

Sauf décision contraire de la Commune, la non-opposition à déclaration préalable fait l'objet d'une décision expresse.

L'arrêté prescrit les participations d'urbanisme de la Commune selon un montant déterminé par elle dans le délai fixé par la présente convention.

Lorsque la situation du projet l'exige, le service instructeur peut joindre une note au projet de décision qu'il soumet à la Commune afin de faire état d'éventuelles difficultés d'instruction.

4.5 - Lors de la phase de chantier

Le service instructeur répondra aux demandes d'appui sollicitées par la Commune conformément aux dispositions de l'article 3.5.

4.6 - Bilan annuel

Sur demande de la Commune, un bilan annuel est tenu en présence de tous les signataires d'une convention analogue d'instruction des autorisations d'urbanisme. Il vise à établir le bilan des activités du service instructeur, les principaux dossiers instruits ainsi que les pistes d'amélioration du service rendu.

Article 5 : Organisation matérielle

5.1 - Mise à disposition des données de la Commune

La Commune s'engage à transmettre au service instructeur un exemplaire numérique du ou des documents d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la commune, complétés par la ou les délibérations relatives à ces documents : les délibérations approuvant l'élaboration du ou des documents, les délibérations approuvant la révision ou la modification de ces documents.

La Commune s'engage également à transmettre au service instructeur les documents suivants :

- la délibération ou l'arrêté relatifs à la signature des actes d'urbanisme ;
- la délibération instituant le régime de la clôture s'il y a lieu ;
- la délibération instituant le régime du permis de démolir s'il y a lieu ;
- la délibération soumettant à déclaration les projets de ravalement de façade ;
- la liste des lotissements et des ZAC et leurs pièces réglementaires ;
- la délibération instituant un projet urbain partenarial ou un régime de participation exceptionnel.

5.2 - Transfert des dossiers

La transmission des dossiers entre la Commune et le service instructeur est effectuée par voie numérique au moyen de la solution informatique mis à disposition.

Les propositions de courriers et actes produites par le service instructeur sont transmises par courrier électronique. Il appartient à la Commune de s'assurer de la continuité de la réception des pièces, en cas d'absence ou d'empêchement des agents référents.

En outre, la Commune s'engage à transmettre numériquement dans la mesure du possible les dossiers d'origine instruits avant l'entrée en vigueur de la présente convention, en cas d'instruction de dossiers liés (modificatifs, etc.).

5.3 - Version des dossiers

Les dossiers et pièces complémentaires numérisées doivent être datés du jour du dépôt dans le logiciel.

Article 6 : Organisation informatique

Afin de faciliter l'instruction des demandes, chaque Commune a accès à un outil logiciel adapté aux procédures du code de l'urbanisme.

6.1 - Infrastructure

La Commune est reliée au réseau informatique par ses propres moyens et selon un matériel qu'elle met à la disposition de ses propres agents. Ce matériel répond aux spécifications minimales fixées par le fournisseur du logiciel.

La Commune utilise la même solution informatique que celle du service instructeur, y compris cas de renouvellement du logiciel en cours d'exécution de la présente convention. Le non-respect de cette stipulation entraîne de fait la résiliation de la convention, prévue à l'article 12.5.

6.2 - Administration logicielle courante

Le service instructeur assure l'administration logicielle, gère les profils et droits d'accès, les paramétrages, met à jour les modèles de pièces qui lui sont nécessaire, etc.

Article 7 : Modalités de recours et suivis des contentieux

7.1 - Les recours

Le service instructeur assure une réponse de premier niveau dans la gestion des contentieux en matière d'autorisation d'occupation des sols de la Commune conformément aux dispositions du Code de l'urbanisme relatives à l'exercice des pouvoirs de police du Maire. En appui de celle-ci, le service instructeur :

- propose des réponses aux demandes de recours gracieux des dossiers que le service instructeur a instruit et dont la Commune avise le service instructeur dès réception ;
- apporte sur sollicitation un appui oral à l'avocat retenu par la Commune et justifie auprès de lui l'instruction réalisée ;
- propose à la Commune des modèles divers : attestation de non-recours, procès-verbaux, etc.
- propose dans le cadre de la prestation défini à l'article 11.3, la rédaction des procédures contradictoires, de l'arrêté interruptif de travaux, de l'arrêté d'astreinte, de l'arrêté de liquidation de l'astreinte administrative.

De manière ponctuelle, le service instructeur peut assister les élus de la Commune dans l'animation d'une réunion destinée à résoudre un conflit, lorsque celui-ci a un lien direct avec

une autorisation d'urbanisme en cours. Il est rappelé qu'il revient à la Commune de se doter du Conseil juridique de son choix et de défendre les actes qu'elle a délivrés.

7.2 - Les infractions

Les élus compétents et agents assermentés et commissionnés de la Commune mettent en œuvre le droit de visite et dressent les procès-verbaux d'infraction.

Lorsque ces infractions sont répertoriées dans l'application du service instructeur, le service instructeur peut apporter un appui technique à la rédaction du procès-verbal et autres procédures administratives dans le cadre de la mise en œuvre des prestations optionnelles prévues à l'article 8.

Article 8 : Prestations optionnelles

Les prestations optionnelles sont engagées sous réserve de l'accord expresse du service instructeur et des disponibilités effectives du service instructeur à la date de la demande.

Afin de garantir la prise en charge sécurisée par le service dans les meilleures conditions, la Commune s'attache à faire part de son besoin le plus en amont possible et selon les modalités suivantes :

- Pour les demandes relatives aux prestations optionnelles de continuité du service public (article 8.2) et de police de l'urbanisme (article 8.3), la Commune s'engage à respecter un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.
- S'agissant de la prestation optionnelle relative à l'instruction des autorisations d'urbanisme (article 8.1), celle-ci est souscrite pour une durée d'un an, renouvelable tacitement. Elle prend effet dans les mêmes conditions que la présente convention, soit à compter du 1er octobre. La Commune devra formuler sa demande au moins deux mois avant cette date.
Le non-renouvellement de cette prestation intervient dans les conditions prévues à l'article 12.3.

Le service instructeur s'engage à répondre à la Commune sous 3 jours pour la prise en charge des prestations définies aux articles 8.2 et 8.3.

8.1 - Prestation optionnelle portant sur l'instruction des autorisations d'urbanisme

Sur demande expresse de la Commune, le service instructeur peut prendre en charge :

- Les déclarations non créatrices de surfaces (fiscale, de plancher ou d'emprise au sol) telles que les modifications d'aspect, l'édification de clôtures, les remplacements d'ouvrants ;
- les déclarations préalables de changements de destination ;
- les déclarations préalables créatrices de surface ;
- les déclarations préalables de lotissement ;
- les permis de construire de maison individuelle.

Ces actes sont évalués conformément aux tarifs définis à l'article 11.1 relatif aux remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction.

Cette prestation s'effectue dans les mêmes conditions d'instruction que les autres autorisations mentionnées aux articles 3 et 4.

La synthèse par commune de cette prestation est rappelée en annexe 3 de la présente convention.

8.2 - Prestation relative à la continuité du service public

Le service instructeur afin de pallier les absences des agents communaux et répondre aux besoins de la Commune selon les modalités d'exécution définies, procède à l'enregistrement et l'instruction de l'ensemble des dossiers d'urbanisme de la Commune.

Préalablement à leurs transmissions, les dossiers papiers devront faire l'objet d'une numérisation et d'une transmission par courriel.

Le service instructeur :

- réceptionne les dossiers numérisés transférés ou déposés par voie électronique ;
- procède au découpage des pièces ;
- vérifie la complétude des dossiers ;
- rédige et met en signature la proposition de courrier notifiant les pièces manquantes et majorations de délais
- procède aux consultations obligatoires et facultatives des services ;

Enfin, en tenant compte l'avis de la Commune, le service instructeur propose et met en signature une décision.

La présente prestation pourra être engagée uniquement si la Commune dispose d'un parapheur électronique favorisant la signature des courriers et décisions.

La notification physique (remise en main propre, courrier simple, recommandés) des courriers et des actes demeure à la charge de la commune.

La notification électronique des courriers et des actes est réalisée le service instructeur pour le compte de la commune via la solution informatique existante.

Le service instructeur s'engage à soumettre à la Commune une proposition de décision dans les délais fixés à l'article 4.4, uniquement pour les nouveaux dossiers déposés et transférés après la date de mise en œuvre de la prestation optionnelle.

En revanche, pour les dossiers transmis en cours d'instruction à la date de mis en œuvre de la présente prestation, le service instructeur n'est pas tenu de formuler une proposition de décision dans les délais réglementaires d'instruction, mais s'engage à sécuriser la position de la commune en cas de décision tacite (certificat ou procédure contracture en vue du retrait).

8.3 - Prestation optionnelle police de l'urbanisme

- Procédure 1 : Appui à la rédaction de procès-verbaux ;

Cette prestation comprend l'aide à la rédaction des procès-verbaux. Le constat d'infraction ainsi que la rédaction du procès-verbal constituent des missions dévolues à la Commune.

- Procédure 2 : Rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un arrêté interruptif de travaux ;

Cette prestation comprend la rédaction de courrier de procédure contradictoire et un arrêté interruptif de travaux.

- Procédure 3 : Rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un arrêté d'astreinte.

Lorsque la situation l'exige, la Commune pourra solliciter de la part du service instructeur la rédaction d'un courrier de procédure contradictoire et d'un courrier de mise en demeure valant astreinte administrative.

- Procédure 4 : Rédaction d'un arrêté de liquidation de l'astreinte administrative.

La commune reste responsable du suivi des infractions constatées sur son territoire et le cas échéant, il lui revient de se doter du Conseil juridique de son choix pour défendre ses intérêts.

Article 9 : Exonération de responsabilité

9.1 - Exonérations de responsabilité du service instructeur

Le service instructeur ne saurait être tenu pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou résulteraient d'une décision de la Commune différente de celle initialement proposée par le service instructeur, aussi bien dans son dispositif que dans ses motifs.

Le service instructeur ne saurait pas non plus être tenu pour responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qui résulteraient du non-respect de la présente convention par la Commune et des obligations mises à sa charge, notamment en termes de délai de procédure, ainsi que du non-respect des textes qui régissent l'action des collectivités territoriales et des pouvoirs de police (délégations, d'habilitations, etc...).

En cas de difficultés d'interprétation des règles du PLU communal ou métropolitain, signalées par le service instructeur, la Commune devra arbitrer à ses seuls risques la lecture de ces règles.

Enfin, le service instructeur ne saurait être tenu responsable des dommages, préjudices directs ou indirects, etc... qu'engendrerait un refus de prise en charge de prestations optionnelles.

9.2 - Exonérations de responsabilité de la Commune

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des suites, dommages, préjudices directs ou indirects, etc... pour la Commune, un demandeur ou un tiers, qui seraient liés ou qui résulteraient d'une erreur d'instruction juridique ou technique du service instructeur.

Article 10 : Litige

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend pouvant naître de l'exécution ou l'interprétation de la présente convention. A défaut, les litiges seront portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Article 11 : Dispositions financières

11.1 - Remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction :

Il est convenu que les charges de personnel supportées par le service instructeur et remboursées par la Commune sont établies au nombre d'actes instruits par le service instructeur, au coût unitaire de :

- 120 € pour les déclarations préalables ;
- 120 € pour les permis de démolir ;
- 120 € pour les arrêtés de prorogation ;
- 160 € pour les certificats d'urbanisme opérationnels ;
- 200 € pour les permis de construire de maison individuelle ;
- 300 € pour les permis de construire ;
- 300 € pour les permis d'aménager.

Est considéré comme relevant d'un acte instruit et remboursé les décisions expresses ou tacites que la Commune est amenée à prendre dans le cadre de ses prérogatives et dont elle a confié l'instruction au service instructeur.

Sont exclus de cette notion d'acte remboursé :

- les rejets tacites ;
- les courriers d'accompagnement ;
- les arrêtés de retrait d'autorisation à la demande de son bénéficiaire ;
- les arrêtés de transferts de permis.

Toutefois, les permis modificatifs et les autres retraits d'autorisation restent remboursés, sauf erreur à la charge du service instructeur.

11.2 - Coûts indirects

Les coûts indirects au sens de la convention comprennent le remboursement d'une journée par semaine du coût du responsable du service instructeur ainsi que d'une somme forfaitaire d'hébergement, fluides, équipements, etc...

L'ensemble des coûts indirects supporté par le service instructeur est évalué 1 800 € par commune et par an et remboursé par la Commune selon la formule suivante :

$$\frac{(\Sigma \text{ des coûts indirects des communes}) \times (\text{Nombre de dossier de la Commune})}{\text{Nombre total dossier des communes hors Orléans}}$$

11.3 - Remboursement des prestations optionnelles

11.3.1 - Prestation optionnelle portant sur l'instruction des autorisations d'urbanisme

Ces actes sont évalués conformément aux tarifs définis à l'article 11.1 relatif aux remboursements liés aux charges de personnel assurant l'instruction.

Cette prestation s'effectue dans les mêmes conditions que l'instruction des autres autorisations mentionnées aux articles 3 et 4.

11.3.2 - Prestation relative à la continuité du service public

Une majoration de 20% du coût unitaire défini au 11.1 sera appliquée à chaque dossier instruit.

Le coût forfaitaire d'édition de 10 certificats d'urbanisme de simple information, est établi à 40 €. La commune conserve à sa charge leur notification, et leur transmission au contrôle de légalité.

11.3.3 - Prestation optionnelle police de l'urbanisme

Le remboursement du coût de chaque procédure est établi à 100 euros.

11.4 - Modalités de remboursement des coûts

Les coûts d'instruction des actes sont arrêtés au 30 septembre de chaque année, ou à la date à laquelle la présente convention cesse de produire ses effets (au dernier acte instruit), et donnent lieu à un remboursement du service instructeur. Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date de facturation.

11.5 - Modalités de révision des coûts

L'ensemble des coûts indiqués par la présente section sont révisés dès la conclusion d'une nouvelle convention ou d'un avenant.

En cas de modification des formules de calcul, une nouvelle convention de partenariat est établie conformément à l'article 12.3.

Article 12 : Entrée en vigueur, durée et conditions de résiliation

12.1 - Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention prendra effet au 1er octobre 2026 pour une durée d'un an, puis renouvelable tacitement annuellement. Elle prendra fin au plus tard au 30 septembre 2032. Elle continue néanmoins de produire ses effets sur les demandes en cours d'instruction à la date du 30 septembre 2032, jusqu'à leur délivrance ou à leur rejet tacite.

12.2 - Suspension des délais prévus à l'article 12.1 en cas de force majeure.

En cas de déclaration d'état d'urgence sanitaire, ou de la survenue de tout autre événement assimilable à un cas de force majeure, les parties conviennent de la suspension du délai prévu à l'article précédent.

12.3 - Conditions de résiliation de la convention du fait des parties

La résiliation de la présente convention est décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune, transmise au moins deux mois avant la date de son renouvellement tacite. En ce cas, l'instruction des dossiers en cours à la date de résiliation de la présente convention est transférée à la Commune.

La résiliation de la présente convention peut être décidée par délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Orléans notifiée à la Commune dans un délai de 6 mois avant la date de son renouvellement.

12.4 - Conditions de résiliation du fait des textes

En cas d'évolution substantielle des conditions d'instruction des autorisations d'urbanisme, du fait des lois, règlements, de la jurisprudence, ou du statut de la structure à laquelle est attaché le service instructeur, constatée par courrier du service instructeur, la présente convention est résiliée à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention.

Si, dans un délai de 3 mois suivant l'entrée en vigueur des nouveaux textes ou de la réception du courrier précédemment visé une nouvelle convention n'est pas conclue, les parties conviennent que la présente convention cesse de s'exercer.

En ce cas, le service instructeur en avertit la Commune.

12.5 - Conditions de résiliation en cas de non-respect de la présente convention

En cas de manquement ou d'inexécution de l'une des parties à l'une ou quelconque de ses obligations prévues à la présente convention, celle-ci sera résiliée par l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous un mois après mise en demeure adressée dans les mêmes formes restée en tout ou partie sans effets.

La partie défaillante ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement du fait de cette résiliation.

12.6 - Conditions de remboursement des actes en cas de résiliation de la présente convention

Toute résiliation donne lieu à remboursement des prestations entièrement réalisées à cette date puis à remboursement des prestations en cours de réalisation à la date de leur délivrance, au titre des coûts directs d'instruction et un versement au titre des coûts indirects au prorata du nombre de dossiers instruits arrêtés à la date de résiliation de la convention.

En tout état de cause, le « ticket d'entrée » logiciel n'est pas remboursable.

12.7 - Dossiers en cours d'instruction à la date de résiliation de la convention

Sauf décision contraire de la Commune, il est convenu que le service instructeur continue d'instruire les demandes en cours à la date de résiliation de la convention et ce, jusqu'à leur délivrance ou leur rejet tacite.

SIGNATAIRES DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

FAIT A ORLEANS,

LE

EN 4 EXEMPLAIRES

La Commune de *Orléans*,
Représentée par son Maire,

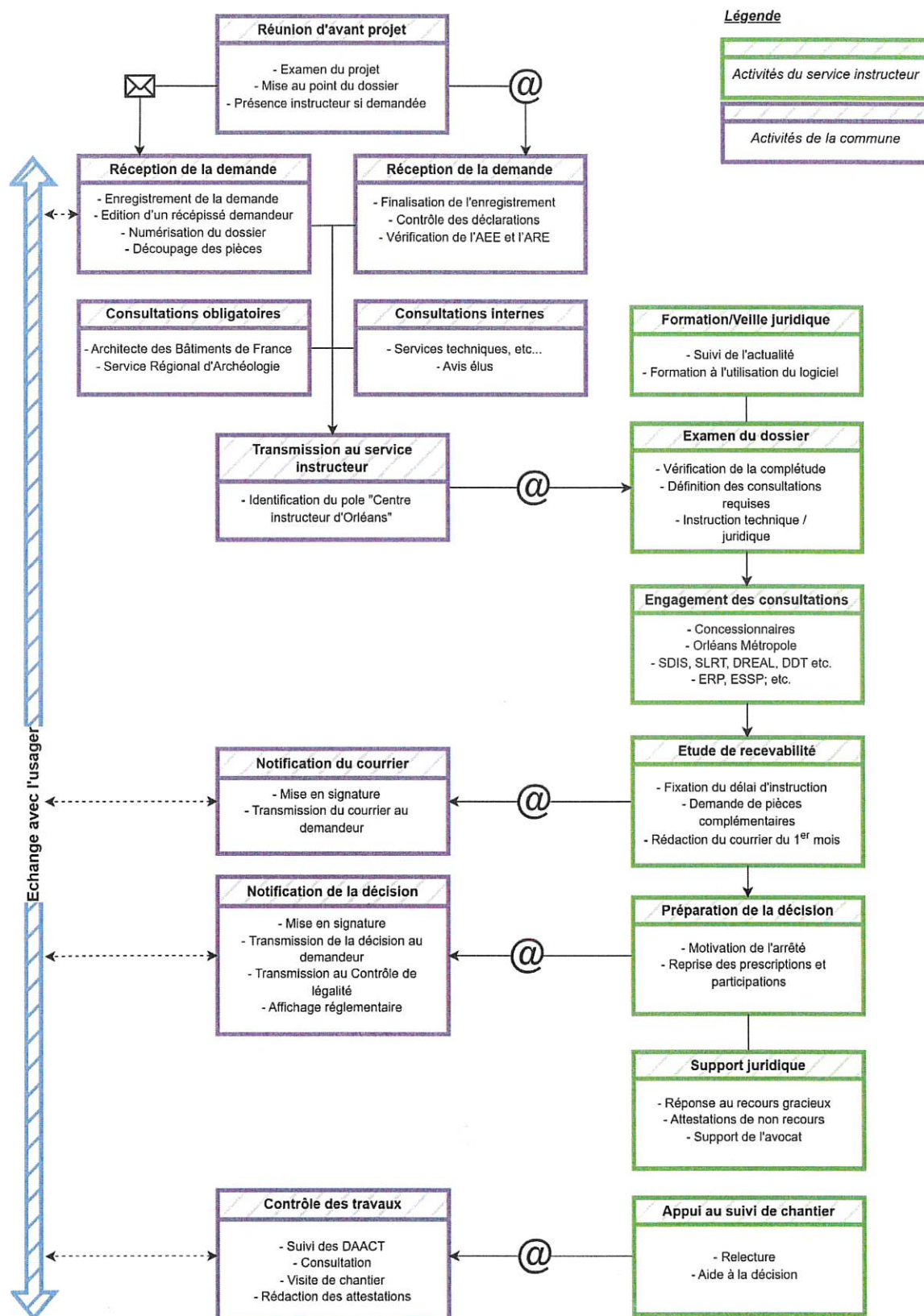
Le Maire,

Philippe TOUCHARD.



La Commune d'Orléans,
Représentée par son Maire,

Annexe 1 : Schéma de traitement



Annexe 2 : Tableau récapitulatif des délais de traitement

Etape d'instruction	Délai	Types	Point de départ du délai	Attributaire	
				Commune	Service instructeur
Transmission du dossier au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission au Service Régional d'Archéologie	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Affichage de l'avis de dépôt	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission des avis ABF/SRA reçus	4 jours	Ouvrés	A compter de la réception des avis	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun < 1 mois	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Transmission de l'avis de la Commune si le délai d'instruction de droit commun > 1 mois	1 mois	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie	X	
Notification et réception du courrier du 1 ^{er} mois par le demandeur	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai du 1 ^{er} mois suivant le dépôt du dossier en Mairie	X	
Transmission des pièces complémentaires / substituées au service instructeur	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Notification et réception par le demandeur d'une décision défavorable ou avec prescription	1 ou 2 semaines	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Transmission de la décision au Contrôle de légalité	4 jours	Ouvrés	A compter de la notification de la décision	X	
Notification de la décision d'opposition ou de différé à la conformité des travaux	1 ou 2 semaines		Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable	X	
Transmission d'un certificat d'urbanisme de simple information	15 jours	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de demande de pièce manquante ou de modification de délai	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable = 1 mois	3 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision à la Commune (décliné dans les lignes suivantes)	15 jours	Francs	Avant la fin du délai à partir duquel l'avis de la Commune est réputé tacite favorable		X
Transmission d'un projet de décision concernant une déclaration préalable = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X

Transmission d'un projet de décision concernant un PCMI/PD/CUb = 2 mois	1 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC/PA = 3 mois	2 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 5 mois si accord ERP	4 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un PC = 5 mois si refus ERP ou prescriptions ¹	3 mois et 2 semaines	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un ERP (sans autorisation d'urbanisme)	3 mois	Francs	A compter de la réception du dossier complet en Mairie		X
Transmission d'un projet de décision concernant un ERP (sans autorisation d'urbanisme)	2 mois	Francs	Avant la date de renouvellement de la convention		X

¹ Suivant l'état d'avancement du dossier, le service instructeur pourra proposer une décision d'autorisation de travaux au titre du code de la construction et de l'habitation dans ce délai, et proposer une nouvelle décision d'autorisation au titre du Code de l'Urbanisme, avant le terme du délai de droit commun (5 mois et 2 semaines)

Annexe 3 : Tableaux de synthèse par commune de la prestation portant sur l'instruction des autorisations d'urbanisme

Commune	DP simple	DP lotissement	DP changement de destination	DP surface	PCMI
Ormes	X				