

# COMMUNAUTÉ DE COMMUNES TERRE VALSERHÔNE

35 rue de la Poste – Châtillon-en Michaille - 01200 VALSERHÔNE

☎ : 04 50 48 19 78 - Courriel : [info@terrevalserhone.fr](mailto:info@terrevalserhone.fr)

## Délibération n°26-DB005

### Bureau Communautaire du 22 janvier 2026

Le 22 janvier 2026, le Bureau communautaire, légalement convoqué s'est réuni en séance ordinaire, salle du conseil municipal annexe de Châtillon-en-Michaille, sous l'autorité de Monsieur Patrick PERREARD, Président.

#### Présents :

##### BILLIAT :

CHAMPFROMIER : Jacques VIALON

##### CHANAY :

CONFORT : Daniel BRIQUE

GIRON : Florian MOINE

INJOUX-GENISSIAT : Denis MOSSAZ - Joël PRUDHOMME

MONTANGES : Christophe MARQUET

PLAGNE : Philippe DINOCHÉAU

SAINT-GERMAIN-DE-JOUX :

SURJOUX - LHOPITAL : Frédéric MALFAIT

VALSERHÔNE : Patrick PERREARD – Jean-Pierre FILLION - Catherine BRUN - Serge RONZON

VILLES : Guy SUSINI

**Absents :** Jean-Marc BEAUQUIS - Elisabeth JEAMBENOIT

Gilles THOMASSET - Isabelle DE OLIVEIRA - Marie-Françoise GONNET - Benjamin VIBERT

**Procuration :** Régis PETIT à Patrick PERREARD

**Présents :** 13

**Pouvoirs :** 1

**Votants :** 14

**Date de la convocation :** 15 janvier 2026

**Secrétaire de séance :** Catherine BRUN

**Nature de l'acte : 5. Institutions et vie politique – 5.7 Intercommunalité**

## **Objet : Modification de la convention relative au service commun ADS entre TVI et les communes membres – Avenant n°05**

Monsieur Patrick PERREARD, Président, rappelle que la convention au service commun ADS (Autorisation Droit des Sols) qui lie TVI à ses communes membres a été modifiée à plusieurs reprises depuis son entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2015.

Les évolutions des conditions contractuelles ont été opérées afin de tenir compte de plusieurs facteurs, notamment :

- La définition des missions et leurs évolutions,
- L'intégration de nouvelles clauses pour faciliter les échanges et la collaboration entre les services,
- La définition et la modification des modalités de répartition financière.

L'évolution la plus importante, actée par l'avenant n°03 en 2020, a marqué la création de la maison de l'urbanisme et l'élargissement significatif des missions assurées par le service commun ADS : accompagnement des administrés dans leurs démarches (accueil du public), appui des communes dans leurs projets urbains, organisation de commissions (sur demande).

Il indique également que la décision du bureau communautaire du 16 décembre 2021 avait approuvé un avenant n°05 portant sur la modification de l'article 10 de la convention. Toutefois, cet avenant n'a pas pu être mis en œuvre, faute d'approbation par l'ensemble des communes membres.

Monsieur le Président précise toutefois que les modifications projetées dans l'avenant n°05 non-approuvé sont reportées dans le présent avenant annexé à la présente délibération.

La présente délibération a donc pour objet de modifier la convention relative au service commun ADS dans le cadre d'un avenant n°05 afin d'intégrer les modifications suivantes :

- Redéfinition et clarification des missions de chaque partie : modification des articles 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 12 (dont la reprise de la modification de l'article 10 de la convention concernant les modalités et les conditions dans lesquelles la convention peut être modifiée).
- Intégration des évolutions réglementaires, notamment celles liées à la dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme : Conformément aux dispositions de l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme, modifié par l'article 62 de la loi ELAN n° 2018-1021 du 23 novembre 2018, chaque commune doit être en mesure de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique. Les communes de plus de 3 500 habitants doivent également mettre en place une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme. Ces obligations sont entrées en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

### **Le Bureau de la Communauté de Communes Terre Valserhône,**

**Après avoir entendu l'exposé du président,**

**VU le code général des collectivités territoriales,**

**VU le code de l'urbanisme,**

**VU la décision du bureau communautaire n°15-DB001 en date du 9 avril 2015 créant le service commun ADS,**

**VU** la décision du bureau communautaire n°16-DB062 du 24 novembre 2016 approuvant la modification des termes de la convention régissant les principes de ce service entre chaque commune et la CCPB (avenant n°01),

**VU** la décision du bureau communautaire n°19-DB007 du 14 mars 2019 approuvant notamment la modification de la répartition financière entre les communes et la CCPB (avenant n°02),

**VU** la décision du bureau communautaire n°20-DB011 du 20 février 2020 approuvant la création de la maison de l'urbanisme et l'élargissement des missions du service commun (avenant n°03),

**VU** la décision du bureau communautaire n°21-DB025 du 7 octobre 2021 approuvant la modification de la répartition financière entre les différentes communes membres (avenant n°04),

**VU** la décision du bureau communautaire n°21-DB038 du 16 décembre 2021 modifiant l'article 10 de la convention (avenant n°05),

**VU** le projet d'avenant n°05 annexé à la présente délibération,

**CONSIDERANT** que la convention relative au service commun ADS nécessite une mise à jour afin de tenir compte des évolutions réglementaires et de l'organisation actuelle des services des parties signataires,

**CONSIDERANT** qu'il convient, en conséquence, de modifier les articles 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 12 de ladite convention relative au service commun ADS afin de clarifier les missions, responsabilités et engagements respectifs de chacune des parties,

**Après en avoir délibéré,**

**À l'unanimité,**

## DECIDE

- **D'ABROGER** la décision du bureau communautaire n°21-DB038 du 16 décembre 2021.
- **D'APPROUVER** l'avenant n°05 à la convention relative au service commun ADS, tel que joint en annexe.
- **DE DEMANDER** à chaque commune compétente de délibérer sur le projet d'avenant.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer l'avenant n°05 avec chacune des communes adhérentes ainsi que de prendre tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

**Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susvisés.**

**Ont signé au registre des délibérations les membres présents.**

Le Président de la Communauté de Communes Terre Valserhône certifie le caractère exécutoire du présent acte transmis en Sous-Préfecture de Nantua, le : **26 JAN. 2026**

Publié le : **26 JAN. 2026**  
 La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon 184, rue Duguesclin - 69003 LYON ou [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La secrétaire de séance,  
 Catherine BRUN

Le Président,  
 Patrick PERRÉARD





## CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN « APPLICATION DU DROIT DES SOLS » COMMUNE – SERVICE INSTRUCTEUR

### Avenant n° 5

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée),

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires), l'article R423-47 (relative aux conditions d'envoi des notifications).

Vu la décision du bureau communautaire n°15-DB001 en date du 9 avril 2015 créant le service commun ADS,

Vu la décision du bureau communautaire n°16-DB062 du 24 novembre 2016 approuvant la modification des termes de la convention régissant les principes de ce service entre chaque commune et la CCPB (avenant n°1),

Vu la décision du bureau communautaire n°19-DB007 du 14 mars 2019 approuvant notamment la modification de la répartition financière entre les communes et la CCPB (avenant n°2),

Vu la décision du bureau communautaire n°20-DB011 du 20 février 2020 approuvant la création de la maison de l'urbanisme et l'élargissement des missions du service commun (avenant n°3).

Vu la décision du bureau communautaire n°21-DB025 du 7 octobre 2021 approuvant la modification de la répartition financière entre les différentes communes membres (avenant n°4),

Vu la décision du bureau communautaire n°21-DB038 du 16 décembre 2021 approuvant la modification de l'article 10 de la convention (avenant n°5),

#### **Préambule**

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Compte tenu des dispositions de l'article L422-8 du code de l'urbanisme, modifié par l'article 134 de la loi ALUR n° 2014-366 du 24 mars 2014, il a été mis fin au 1<sup>er</sup> juillet 2015 à la mise à disposition gratuite des services de l'État à toutes communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à une communauté de communes de 10 000 habitants et plus.

L'Etat appelle ainsi les communes de la Communauté de Communes Terre Valserhône (TVI) à assumer localement la très grosse majorité de l'instruction des autorisations d'urbanisme. Il ne s'agit pas d'un transfert de compétence de l'Etat vers les collectivités locales. Il est à comprendre comme la fin d'un service qui avait été

proposé en 1982 aux collectivités et pensé comme transitoire, dès son origine, pour accompagner la décentralisation de l'urbanisme et du droit des sols.

La majorité des communes de TVI a manifesté son intérêt pour la mise en place d'un service public local d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol. Le président de la Communauté de Communes Terre Valserhône a proposé de l'assurer dans le cadre d'une coopération avec les communes membres.

Il est précisé que l'instruction intercommunale doit être, en tout état de cause, considérée comme un service et non une compétence. Elle ne donne donc pas lieu à une inscription dans les statuts de l'EPCI.

L'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol de la commune de **XX** est assurée, pour son compte, par la Communauté de Communes Terre Valserhône à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015, du 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour Montanges et du 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour la commune déléguée de Surjoux.

Après 3 années de fonctionnement, le service ADS a évolué vers un service « Maison de l'Urbanisme » reprenant plus de tâches notamment la réception du public en amont des dépôts des dossiers et en cours de leur instruction, voire après les décisions.

Suite à la création de la maison de l'urbanisme et à la mise à disposition des communes de l'ingénierie de TVI dans le domaine de l'urbanisme et de la gestion de projet, une nouvelle répartition financière s'avérait nécessaire afin de garantir la qualité des services rendus et assurer la cohérence des politiques publiques menées.

Aux termes de l'article L. 112-8 du code des relations entre le public et l'administrations : « toute personne, dès lors qu'elle s'est identifiée préalablement auprès d'une administration, peut, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, adresser à celle-ci, par voie électronique, une demande, une déclaration, un document ou une information, ou lui répondre par la même voie. Cette administration est régulièrement saisie et traite la demande, la déclaration, le document ou l'information sans lui demander la confirmation ou la répétition de son envoi sous une autre forme ».

Par ailleurs, la nouvelle rédaction de l'article L. 423-3 du code de l'urbanisme, issue de l'article 62 de la loi ELAN n° 2018-1021 du 23 novembre 2018, impose aux communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3500 de mettre en place une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme. Cette obligation est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

A ce titre, le service commun ADS de la communauté de communes Terre Valserhône et l'ensemble de ses communes membres se sont dotées du logiciel métier « Next-ADS » permettant de répondre aux obligations réglementaires précitées.

L'intégration de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme est venue modifier le fonctionnement mis en place entre le service ADS de la maison de l'urbanisme et les communes adhérentes.

De même, la conclusion de l'avenant 3 à la convention initiale qui avait acté la création de la maison de l'urbanisme a élargi de manière significative les missions du services ADS. Ces nouvelles missions s'inscrivaient en effet dans une logique « d'effacement » des services municipaux en matière d'ADS, à l'instar des missions administratives liées aux décisions prises qui devaient être exécutées au sein de la maison de l'urbanisme.

Cette répartition des missions n'a toutefois pas pu être mise en œuvre.

En conséquence, le présent avenant a pour objet d'adapter la répartition des missions entre les différentes parties. Il vise à modifier les articles 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11 et 12 de la convention ADS.

Le service est installé dans des locaux de la TVI à l'adresse suivante :

TVI – Maison de l'urbanisme  
195 rue Santos DUMONT  
PAE des Etournelles  
Châtillon-en-Michaille  
01200 VALSERHÔNE

Les courriers seront envoyés à l'adresse indiquée ci-dessus.

Les échanges par voie électronique se feront via l'adresse de messagerie du service :

maison.urbanisme@terrevalserhone.fr

**La convention est établie entre :**

La Communauté de Communes Terre Valserhône (TVI) représentée par son président dûment habilité par une décision du bureau de communauté en date du **XXX**,

Ci-après dénommé(e) « TVI » d'une part,

Et :

La commune de **XX**, représentée par son Maire, **Madame/Monsieur XX** agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du **XXX**,

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

Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le Maire de la commune de **XX** a décidé par délibération de son conseil municipal en date du **xx xx 2026** de confirmer l'adhésion au service commun en charge de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols mis en place par TVI.

**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 avec le Maire ou son délégué, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur de TVI, placé sous la responsabilité de son Président dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du droit des sols, délivrés au nom de la commune.

La convention prévoit notamment les conditions et délais de transmission des dossiers, les obligations réciproques des parties en matière de classement, d'archivage des dossiers et l'établissement des statistiques. Elle précise en outre les conditions de signature des actes concernés, ainsi que les modalités de répartition des frais occasionnés et de leurs remboursements.

Article 2 : Champs d'application

La présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols délivrés sur le territoire de la commune et relevant de la compétence du Maire :

- les certificats d'urbanisme de « simple information » (CUa),
- les certificats d'urbanisme « opérationnels » (CUb),
- les déclarations préalables (DP),
- les permis de construire (PC),
- les Autorisations de Travaux intégrées ~~ou non~~ à un PC (AT),
- les permis d'aménager (PA),
- les permis de démolir (PD).

La convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes, de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision soumise au Maire.

Elle définit la liste des actes confiés au service parmi :

- le contrôle de conformité (récolement) / police de l'urbanisme,
- le contentieux,
- la veille juridique,
- la formation des instructeurs locaux,
- le suivi du pétitionnaire,
- la relation à l'ABF / SDIS/ l'architecte conseil / le paysagiste conseil / ddt accessibilité / ddt risques
- l'accueil en amont du pétitionnaire.

La convention ne s'applique pas aux demandes suivantes :

- les renseignements d'urbanisme,
- les demandes d'alignement,
- les renseignements cadastraux,
- les renseignements de desserte des réseaux ....

### Article 3 : Missions du Maire et de ses services

La commune, guichet unique en matière de **réception et d'enregistrement** des demandes d'autorisation d'urbanisme est l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. ~~A ce titre, elle~~ Elle peut toutefois renseigner sur le type de formulaire à utiliser, selon la nature des travaux envisagés. En cas de doute, elle conseille au demandeur de se rendre à la Maison de l'Urbanisme ~~en prenant rdv via le formulaire en ligne sur le site de TVI, aux jours et horaires d'ouverture au public.~~

La commune s'engage à fournir gratuitement au service instructeur une version de l'ensemble des documents nécessaires à l'instruction en vigueur sur son territoire, ainsi que toutes les modifications qui seront apportées ultérieurement (~~PC, CC, POS, PLU,~~ PA antérieur encore en vigueur, dossier de ZAC, règlements de voiries, institution de taxes ou participations, institution de périmètres particuliers etc.) en version papier (**en couleur**) et/ou numérique. Les documents seront transmis au service commun ADS dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité de ces documents devra également être précisée à ce service.

La commune s'engage également à actualiser ses connaissances et pratiques concernant l'utilisation du logiciel métier « Next'ADS ». Le service ADS pourra, à la demande de la commune, assurer un accompagnement et, le cas échéant, la formation des agents concernés.



Par ailleurs, la commune autorise le SIEA à transmettre au service instructeur les bases de données informatiques ainsi que leurs mises à jour (cadastre, plans et propriétaires, réseaux, photos aériennes etc.).

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation du droit des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, **le Maire** assure les tâches suivantes :

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

- réceptionner toutes les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées au format papier ou par voie dématérialisée (SVE) sur le Portail Usager Urbanisme (PUU),
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier, et délivrer le récépissé de dépôt de dossier,
- créer le dossier de demande dans le logiciel d'instruction (date, numéro de dossier, nom du demandeur) et renseigner l'ensemble des informations du CERFA dans ce logiciel pour les dossiers reçus au format papier,
- 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 saisir la date d'affichage dans le logiciel d'instruction.
- transmettre les dossiers déposés au format papier, au service instructeur, dans un délai de 8 jours à compter de la date effective de dépôt (comprenant les PC39 et PC40 pour les ERP), **toujours conserver 1 exemplaire en Mairie,**
- transmettre l'avis du Maire sous 8 jours selon la trame commune fournie par le service commun ou le saisir directement dans le logiciel d'instruction- onglet « Avis du Maire ». En cas de commission d'urbanisme, indiquer sur le courrier de transmission la date de la commission et envoyer dès que possible.

*B) Lors de la phase d'instruction :*

- réceptionner les pièces complémentaires (en respectant le nombre d'exemplaires demandé) en mairie. Pour les dossiers SVE, saisir les pièces complémentaires dans un délai de 8 jours à compter de leur dépôt sur le portail usager,
- pour les dossiers déposés au format papier, indiquer sur les documents : « pièces complémentaires reçues le ... », ne pas changer la date de dépôt initial sur le CERFA,
- transmettre au service instructeur les pièces complémentaires des dossiers déposés au format papier ~~sous 48h~~ dans un délai de 8 jours à compter de la date de dépôt,
- renseigner l'ensemble des informations du CERFA dans le logiciel métier pour les dossiers reçus au format papier, notamment si des modifications ont été apportées dans les pièces complémentaires,

*C) Lors de la notification de la décision :*

- notifier au pétitionnaire la décision après examen par lettre recommandée avec accusé de réception sauf pour les décisions de non opposition aux déclarations préalables et les Cua, pour les dossiers reçus au format papier. Pour les dossiers SVE, les décisions sont à notifier via le Portail Usager Urbanisme (PUU) depuis le logiciel d'instruction (Next'ADS),
- En cas d'ERP, notifier au pétitionnaire l'arrêté ERP signé par Le Maire ~~(et lui seul)~~ au nom de l'Etat (attention : cet arrêté ne vaut pas autorisation d'urbanisme). La notification pourra se faire par voie dématérialisée dès que les conditions techniques le permettront.
- transmettre dans le même temps la décision au préfet au titre du contrôle de légalité via le logiciel métier, depuis « PLAT'AU », que ce soit pour les dossiers papiers ou SVE,
- simultanément, enregistrer la date de signature et de notification de la décision dans le logiciel d'instruction des dossiers,

- En cas de dossier incomplet non complété dans le délai de 3 mois, envoyer le courrier de rejet tacite de la demande de permis ou d'opposition tacite en cas de déclaration au pétitionnaire : par courrier simple pour les dossiers papiers et par le Portail Usager Urbanisme pour les dossiers déposés par voie dématérialisée,
- afficher l'arrêté de décision en mairie sous 8 jours, pendant 2 mois. L'affichage peut se faire par voie dématérialisée. Il est possible d'effectuer cette tâche en utilisant le Portail Usager Urbanisme qui propose un affichage dématérialisé.

D) A l'issue de la phase d'instruction

- Réceptionner les DOC (au commencement des travaux, le pétitionnaire remet trois déclarations d'ouverture de chantier en mairie, sauf pour les DP) et les DAACT (à l'achèvement des travaux, le pétitionnaire transmet 3 déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux en mairie).
- transmettre 1 exemplaire au service commun ADS sous 8 jours (1 exemplaire au pétitionnaire lors du dépôt, 1 exemplaire en mairie),
- Enregistrer les dates de dépôt des DOC et DAACT dans le logiciel métier. Le dépôt des DOC et DAACT peut se faire par voie dématérialisée. Dans ces conditions, la commune sera tenue d'en informer le service instructeur par mail,
- Transmettre un exemplaire au pétitionnaire (par courrier ou SVE) de la DOC et de la DAACT après avis du service instructeur.

E) Lors du suivi de chantier, de l'achèvement des travaux et du contrôle de conformité :

- Contrôler le chantier en cas d'anomalies constatées ou signalées à la commune,
- Procéder au récolement lorsqu'il est obligatoire permettant de contrôler l'exactitude de la DAACT avec l'autorisation délivrée. Lorsqu'il n'est pas obligatoire, la commune peut également contrôler la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée.
- transmettre soit l'attestation de non-contestation de la conformité au pétitionnaire, ou, en cas de non-conformité, une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif,
- assurer le suivi de la procédure à l'amiable de non-conformité lorsque la régularisation du dossier est possible.
- Engager une procédure contentieuse dans le cas où la procédure amiable n'est pas possible,

NB : Le récolement, afin de vérifier la conformité des travaux, est à la charge du maire de la commune. Le cas échéant, selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet concerné, le maire peut solliciter le concours des agents du service ADS,

~~F) Récolement et procédure à l'amiable :~~

- ~~– transmettre soit l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire, soit en cas de non-conformité, une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif,~~
- ~~– assurer le suivi de la procédure à l'amiable de non-conformité lorsque la régularisation du dossier est possible.~~
- ~~– transmettre le dossier en mairie dans le cas où la procédure amiable n'est pas possible pour l'engagement d'une procédure contentieuse menée par la commune.~~

~~N.B. : Lorsqu'il est obligatoire ou lorsque le Maire décide de le réaliser, le récolement (le constat de conformité des travaux) est assuré par les services de la Maison de l'Urbanisme dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (DAACT) (sauf hypothèse qui l'impose conformément à l'article R 462-7 du code de l'urbanisme).~~

~~Lorsqu'il est obligatoire mais que le Maire décide de ne pas le réaliser, une attestation dans ce sens sera jointe au dossier.~~

#### Article 4 : Missions du service instructeur de TVI

Le service commun ADS – Maison de l'Urbanisme assure un conseil technique, afin de proposer au Maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

A ce titre, il assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par le Maire jusqu'au récolement. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

##### A) Pré-instruction

Dans le cadre de son rôle de conseil technique, pour ~~les dossiers à fort enjeux et les dossiers complexes tous types de dossiers~~, la commune peut adresser des pétitionnaires directement au service commun ADS pour une pré-instruction avant le dépôt. ~~Le service instructeur se tient également à la disposition des communes pour les accompagner dans leurs différents projets. Le rendez-vous sera suivi par un dépôt du dossier dans la commune du projet.~~ Cette phase n'étant pas une phase d'instruction, toutes les anomalies du dossier peuvent ne pas être détectées. Par ailleurs, cette première phase n'assure pas une réponse positive au pétitionnaire.

##### B) Lors de la phase de dépôt de la demande :

- réceptionner les dossiers et les enregistrer dans un document de suivi de dossiers arrivés « Chrono arrivé »,
- ~~— compléter la demande préalablement enregistrée dans le logiciel d'instruction des dossiers (toutes les informations inscrites par le pétitionnaire seront retranscrites),~~
- Vérifier que la commune a renseigné l'ensemble des informations issues du CERFA dans le logiciel métier,
- scanner l'intégralité des dossiers papiers reçus dans Next-ADS,
- transmettre le dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (pour les communes concernées) **immédiatement**,
- transmettre le dossier CDAC au service concerné **immédiatement**,
- déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme,
- ~~— contrôler la recevabilité du dossier, vérifier que le CERFA et la DENCI sont intégralement remplis, et pour les dossiers reçus au format papier qu'ils soient datés et signés par le pétitionnaire,~~
- ~~— contrôler la complétude du dossier (contenu et qualité), vérifier la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,~~
- vérifier la complétude des dossiers,
- réceptionner l'avis du Maire pour les DP, les permis **et les certificats d'urbanisme opérationnel (CUb)**,
- notifier au pétitionnaire la demande des pièces complémentaires et/ou la majoration de délai (sous couvert de la délégation de signature consentie par le Maire de la commune) au plus tard 8 jours avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et en informer par copie le Maire de la commune.
- si les pièces complémentaires sont arrivées directement au service Maison de l'Urbanisme **au format papier** :
  - ~~○ réceptionner les pièces complémentaires, les enregistrer, les contrôler, les accepter ou refaire une demande supplémentaire sous 8 jours maximum,~~
  - ~~○ indiquer sur les documents : « pièces complémentaires reçues le ... », ne pas changer la date de dépôt initial sur le CERFA, transmettre les pièces complémentaires sous 48h à la commune,~~
  - les transmettre à la commune afin qu'elle puisse les enregistrer dans les conditions prévues dans le chapitre « missions du Maire et de ses services ».

##### C) Lors de l'instruction :

- procéder aux consultations obligatoires prévues par le code de l'urbanisme et aux consultations facultatives permettant d'éclairer la décision (Régie des Eaux Terre Valserhône, ARS, ENEDIS, DREAL, SDIS, etc.),
- pour les Etablissements Recevant du Public (ERP), le service transmet un dossier accessibilité à la DDT, et un dossier sécurité au service du SDIS. Les avis des commissions lui parviennent directement. **A défaut, la commune les transmettra au service ADS.** A la fin de la consultation, le service propose un arrêté du Maire au nom de l'Etat au titre des ERP à la commune.
- procéder à l'examen technique du projet, notamment en regard des règles et servitudes d'urbanisme applicables,
- ~~réaliser la synthèse des pièces du dossier, et~~ rédiger le projet de décision prenant en compte l'ensemble des règles et servitudes d'urbanisme applicables et des avis recueillis pendant le délai d'instruction,
- transmettre au Maire ~~pour information~~ le projet de décision par voie électronique au moins 8 jours avant la fin du délai global d'instruction (intégrant ~~tous les avis annexés l'avis de l'ABF~~). **Ce délai peut être réduit à 5 jours pour les dossiers dont la notification peut se faire par voie dématérialisée.**
- ~~Mettre le projet à disposition du Maire ou son délégué dans un parapheur dédié par commune,~~
- ~~Un dossier papier sera tamponné « Exemple ayant servi à l'instruction du dossier ».~~
- Les pièces ayant servi à l'instruction et consultables seront cochées « conformes » sur le logiciel métier et seront versées sur « PLAT'AU ».
- dans le cas nécessitant un avis conforme de l'ABF, et si celui-ci est négatif, proposer au Maire de la commune :
  - soit une décision de refus,
  - soit une décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du Préfet de Région contre cet avis.
- Si dossier incomplet non complété dans le délai de 3 mois, ~~mise à disposition dans le parapheur du~~ un courrier de rejet tacite de la demande de permis ou d'opposition tacite en cas de déclaration, **sera transmis par courriel à la commune.**

#### Délais demandés pour l'instruction :

- ~~Les CUA devront être instruits le plus rapidement possible. Ainsi, le projet de certificat sera proposé à la signature au maximum 8 jours après la réception de la demande dans le service.~~
- ~~Pour toutes les autres demandes, l'instruction se fera le plus rapidement possible. Lorsque cela sera possible, la proposition de décision sera transmise dans les 8 jours maximum après réception de tous les avis. Dans tous les cas, les projets d'arrêté seront proposés à la signature au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction légal.~~
- Les projets de décision des permis, des déclarations et des certificats seront transmis dans les meilleurs délais et au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction légal. Ce délai peut être réduit à 5 jours pour les dossiers reçus par voie dématérialisée.

~~La proposition de décision : Des points de détails sémantiques peuvent être modifiés. Si le Maire, ou son délégué, ne souhaite pas suivre l'avis du service instructeur, une demande écrite sera effectuée dès qu'un motif de non conformité sera détecté via un formulaire type « Refus de signature de la décision proposée par le service d'instruction » inclus sur les fiches d'instruction des dossiers : « Demande de décision différente présentée en date du \_\_\_\_\_, à la demande de l'élu, M. \_\_\_\_\_, Maire de la Commune de \_\_\_\_\_, le service instructeur décline toute responsabilité en cas de recours. Date : Le Maire : ».~~

~~Une commission spéciale, composée du maire de la commune, du délégué le cas échéant, du DGS, de la directrice du Pôle, et de la responsable de service, sera réunie pour vérifier que les différentes parties ont bien pris en compte tous les éléments et souhaitent effectuer une réponse différente de celle proposée. L'arrêté sera écrit par l'instructeur du dossier.~~

**La proposition de décision : Des points de détails sémantiques peuvent être modifiés. Le fond de la conclusion étant le résultat de l'instruction, ne pourra faire l'objet d'une nouvelle version d'arrêté de décision. Le maire reste le seul décisionnaire et qu'une décision différente peut être prise sous son autorité. Le service instructeur apportera tous les éléments qui ont conduit à proposer une décision et se dégage de toute responsabilité. Si le Maire, ou son délégué, ne souhaite pas suivre l'avis du service instructeur, il lui appartient de rédiger son propre arrêté.**

**D) — Lors de la notification de la décision :**

- ~~— notifier au pétitionnaire la décision après examen par lettre recommandée avec accusé de réception sauf pour les décisions de non opposition aux déclarations préalables et les Cua,~~
- ~~— En cas d'ERP, notifier au pétitionnaire l'arrêté ERP signé par Le Maire (et lui seul) au nom de l'Etat (attention : cet arrêté ne vaut pas autorisation d'urbanisme)~~
- ~~— transmettre dans le même temps la décision au préfet au titre du contrôle de légalité,~~
- ~~— Transmettre les informations nécessaires aux services de la fiscalité,~~
- ~~— simultanément, enregistrer la date de signature et de notification de la décision dans le logiciel d'instruction des dossiers,~~
- ~~— classer les arrêtés signés,~~
- ~~— En cas de dossier incomplet non complété dans le délai de 3 mois, envoyer le courrier de rejet tacite de la demande de permis ou d'opposition tacite en cas de déclaration au pétitionnaire par courrier simple.~~
- ~~— Transmettre pour information tous les documents signés à la mairie.~~
- ~~— Scanner l'intégralité des dossiers papiers reçus dans Next ADS~~

**E) — Lors de la post instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement) :**

**D) A l'issue de la phase d'instruction**

- ~~— Enregistrer les dates de dépôt des DOC et DAACT dans le logiciel.~~
- ~~— Transmettre un exemplaire au pétitionnaire.~~
- Vérifier la complétude de la déclaration de conformité des travaux qui est attestée par le demandeur,
- Informer le Maire de la recevabilité de la DAACT dans un délai de 1 mois (attestations obligatoires), du délai imparti pour réaliser la visite de conformité (3 ou 5 mois).
- ~~— Faire signer et transmettre le cas échéant, une demande de pièces dans le 1<sup>er</sup> mois après réception de la DAACT.~~
- Réceptionner, classer et archiver les arrêtés signés.

**E) Suivi de chantier, achèvement des travaux et conformité :**

Selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet concerné, le maire peut solliciter le concours des agents du service ADS.

Par ailleurs, en accompagnement de son rôle d'information du public et de contrôle sur la forme des demandes d'autorisation d'urbanisme, le service instructeur assure à la commune un soutien dans les domaines de l'information, de l'assistance et du conseil au profit des élus et du personnel communal en matière de procédures de dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme, de leurs suivis, ainsi que dans l'utilisation des outils dédiés (logiciel d'instruction notamment). Le cas échéant, le service ADS pourra organiser des formations spécifiques et adaptées.

**G) — Récolement et procédure amiable**

- ~~— transmettre soit l'attestation de non opposition à la conformité au pétitionnaire, soit en cas de non-conformité, une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif,~~

- ~~— assurer le suivi de la procédure à l'amiable de non-conformité lorsque la régularisation du dossier est possible.~~
- ~~— transmettre le dossier en mairie dans le cas où la procédure amiable n'est pas possible pour l'engagement d'une procédure contentieuse menée par la commune.~~

~~N.B. : Lorsqu'il est obligatoire ou lorsque le Maire décide de le réaliser, le récolement (le constat de conformité des travaux) est assuré par les services de la Maison de l'Urbanisme en lien avec l'élu référent de la commune de XXXX dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (DAACT) (sauf hypothèse qui l'impose conformément à l'article R 462-7 du code de l'urbanisme).~~

#### Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront, dans la mesure du possible, privilégiés entre la commune et la Maison de l'Urbanisme. Le Maire communique au service ADS une adresse courriel valide et s'assure que la boîte électronique est relevée au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant la présente convention sont traités à réception.

Les messages reçus via le logiciel métier devront faire l'objet d'une attention partagée entre le maire et ses services, d'une part, et le service ADS, d'autre part. chaque partie s'engage à signaler l'autre partie tout message utile ou nécessitant une prise en compte.

#### La mairie :

Pour la transmission des dossiers **papiers** au service instructeur :

- soit les déposer directement auprès du service instructeur,
- soit les envoyer par courrier postal sous **48h-8 jours à compter de la date de dépôt en mairie**, au service instructeur.

Concernant les dossiers reçus par voie dématérialisée, la mairie doit saisir le dossier sur le logiciel métier. La transmission au service instructeur se fait de manière automatique.

L'avis du Maire sera transmis prioritairement par voie électronique à l'adresse de messagerie du service. **Il peut être complété directement dans le logiciel métier.**

Pour la transmission des pièces complémentaires **d'un dossier déposé au format papier** :

- le pétitionnaire déposera ses pièces complémentaires (en respectant le nombre d'exemplaires demandé) en mairie,
- le Maire transmettra les pièces complémentaires sous **48h-8 jours à compter de la date de dépôt en mairie**, au service instructeur, soit directement auprès du service, soit par courrier postal.

Concernant les dossiers reçus par voie dématérialisée, la mairie doit saisir le dossier sur le logiciel métier. La transmission au service instructeur se fait automatiquement.

Pour la transmission des décisions :

- Pour les dossiers déposés au format papier, la décision sera notifiée au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception (ou remis en main propre contre signature) en cas de refus,

d'opposition ou de prescriptions et en courrier simple pour les autres décisions. Pour les dossiers déposés par SVE, la décision sera notifiée via le Portail Usager Urbanisme (PUU).

- un exemplaire de la décision notifiée sera transmis à la Maison de l'Urbanisme pour information et archivage (soit par voie électronique ou en version papier).
- le dossier complet (décision + avis + dossier ayant servi à l'instruction) sera transmis au contrôle de légalité (excepté les CUa) directement depuis le logiciel métier (via Plat'au).

Le service instructeur :

~~Inscriera chaque courrier émis dans un document de suivi de départ des dossiers « chrono départ ».~~

Transmettra par voie électronique (mail) :

- la copie des avis de services pour prescriptions, ~~DAACT et DOC pré-remplis,~~
- la copie pour information de l'envoi d'un courrier d'incomplet au demandeur, ~~et/ou~~ de majoration de délais,
- ~~la copie pour information de l'avis d'un service extérieur consulté lors de l'instruction.~~

Pour la transmission des pièces complémentaires d'un dossier déposé au format papier :

- Dans le cas où les pièces seraient transmises directement au service instructeur, elles seront réceptionnées, ~~tamponnées, enregistrées de la même manière qu'en mairie puis un exemplaire sera transmis sous 48h à la mairie.~~ Et seront transmises par courrier à la commune qui procédera à leur enregistrement avant de les renvoyer au service instructeur.

~~Pour~~ Lors de la transmission de la notification de décision :

- ~~un exemplaire de la décision notifiée sera retourné par voie électronique à la mairie pour information,~~
- ~~un exemplaire de l'arrêté de décision sera notifié au pétitionnaire en lettre recommandée avec accusé de réception (ou remis en main propre contre signature) en cas de refus, d'opposition ou de prescription et en courrier simple pour les autres décisions,~~
- ~~un exemplaire (décision + dossier) sera transmis au contrôle de légalité (excepté pour les CUa),~~
- ~~un exemplaire sera transmis au service de la fiscalité,~~
- ~~un exemplaire de l'arrêté de décision sera archivé à la Maison de l'Urbanisme après avoir été ajouté au dossier dématérialisé.~~
- Les pièces ayant servi à l'instruction seront sélectionnées et versées dans le logiciel métier afin que les communes puissent effectuer leur transmission au contrôle de légalité via « Plat'au ».

Article 6 : Distribution des tâches annexes

Archivage :

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés à la commune de **XX** suivant la réglementation en vigueur.

Un exemplaire de chaque dossier se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit des sols, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé dans le service commun pendant la durée de validité de ces documents.

**NB :** le logiciel métier Next'ADS ne constitue pas un outil d'archivage légal des dossiers. Les communes peuvent se doter d'un système d'archivage numérique reconnu. A défaut, l'archivage des dossiers, y compris ceux reçus par voie dématérialisée, doit être assuré sous format papier.

En cas de résiliation de la présente convention, les documents précités sont restitués à la commune.

Statistiques :

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune en application de l'article R. 431-34 du code de l'urbanisme. Un dossier de données statistiques « SITADEL » est transmis une fois par mois aux services compétents de l'Etat.

Fiscalité :

~~Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement pour la DDT doivent être envoyées par le service commun ADS—Maison de l'Urbanisme dans un délai d'un mois.~~

Article 7 : Délégation de signature

Pour l'application de la présente convention, le Maire de la commune de XX délègue sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes, dans le cadre des articles L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, et L. 423-1 et R. 423-15 du Code de l'Urbanisme pour permettre le bon déroulement de l'instruction des dossiers.

Les copies des lettres et actes de procédure signés par délégation du Maire lui sont transmises.

Article 8 : Modalités de recours

La commune assure le suivi complet du contentieux et de ses conséquences. Il en informe le service dans le cadre du suivi des dossiers post-instruction. La Maison de l'Urbanisme se dégage de toute responsabilité liée à une décision prise par une commune adhérente au service.

Si la proposition de décision faite par la Maison de l'Urbanisme à la suite de son instruction est celle retenue par la commune, le service instructeur, dans la limite de ses compétences, peut apporter son concours à la commune pour répondre à des recours gracieux intentés par des personnes publiques et privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2. Dans ce cadre, le service commun fournira les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Si la décision contestée n'est pas conforme à la proposition faite par le service instructeur, le service instructeur n'apportera pas son concours lors de la procédure de contentieux.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Article 9 : Constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme

En cas de contentieux, le service commun, se limitant à l'instruction des autorisations d'urbanisme et agissant sous l'autorité et pour le compte de la commune, ne pourra pas être mis en cause par les communes qui restent seules responsables de la délivrance des actes et autorisation d'urbanisme.

~~Le récolement sera fait en lien avec l'instructeur du dossier qui accompagnera l' élu référent dans la démarche administrative et, le cas échéant, sur le terrain. Les récolements obligatoires seront réalisés de manière~~



~~systematique, les autres récolements seront réalisés au cas par cas. L'agent instructeur se rendra sur place en présence d'un élu.~~

Le récolement, permettant de vérifier la conformité des travaux, est à la charge du maire de la commune. Le cas échéant, selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le maire peut solliciter le concours des agents du service ADS,

#### Article 10 : Modification

Les dispositions de la présente convention pourront être modifiées à la demande de l'une des parties sous réserve de l'acceptation de l'autre partie. Toute demande devra être formulée par écrit. ~~Si elle est acceptée par TVI et l'ensemble des communes,~~ la modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention qui s'appliquera à l'ensemble des communes ~~après accord du bureau communautaire sur la base d'une majorité de 2/3.~~

#### Article 11 : Dispositions financières

La mise à disposition du service instructeur de TVI donne lieu à un remboursement de frais calculé par commune de la façon suivante :

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021, le fonctionnement annuel sera réparti par commune proportionnellement au nombre de dossiers déposés durant l'année avec intégration au titre du maintien du service d'une contribution fixe :

##### A) Calcul de la part fixe :

La part fixe par commune est calculée en additionnant un montant de 500 € à une contribution de 4.00 € par habitant, en prenant en compte la population DGF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

##### B) Calcul de la part variable :

La part variable est calculée en tenant compte d'un coefficient attribué par type de dossier.

CU a	CU b	DP	PCMI	PC/PA	PD
0,1	<del>0,4</del> 0,8	0,8	0,9	1,2	<del>0,8</del> 0.4

Elle prend en compte le nombre et le type de dossiers et actes traités au cours de l'année précédente (n-1). Chaque demande déposée dans la commune (ayant fait l'objet ou non d'un arrêté final par le service) est comptabilisée.

Le budget de l'année n sera fixé en application de cet article et sera transmis aux communes adhérentes avant le 30 janvier de l'année n.

##### C) Prestations complémentaires

Lorsque le Maire souhaite solliciter le concours des agents de la Maison de l'Urbanisme lors d'un récolement (selon la complexité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause), une contribution financière de 150€/récolement sera demandée.

##### D) Echéancier de remboursement :

TVI émettra des titres de recettes aux Parties du montant du remboursement par quart.

Ainsi, les Parties s'engagent à verser sa quote-part au compte ouvert ~~à la perception de Bellegarde-sur-Valserine~~ **au Service de Gestion Comptable d'Oyonnax** au nom de TVI au plus tard le ~~15 décembre~~ **1<sup>er</sup> mars** de chaque année.

Ainsi, pour l'année 2021, un seul versement sera donc demandé à chaque commune suivant les répartitions définies dans le tableau ci-après :

Communes	Part fixe	Part variable	TOTAL
Billiat	3 164,00 €	7 061,39 €	10 225,39 €
Champfromier	3 776,00 €	5 224,99 €	9 000,99 €
Chanay	3 204,00 €	3 279,28 €	6 483,28 €
Confort	3 248,00 €	5 159,40 €	8 407,40 €
Giron	1 392,00 €	2 842,04 €	4 234,04 €
Injoux-Génissiat	5 264,00 €	6 820,91 €	12 084,91 €
Montanges	2 072,00 €	2 382,94 €	4 454,94 €
Plagne	1 164,00 €	1 836,40 €	3 000,40 €
St Germain de Joux	2 688,00 €	1 967,57 €	4 655,57 €
Surjoux- L'hôpital	1 192,00 €	1 617,78 €	2 809,78 €
Valserhône	68 640,00 €	71 641,38 €	140 281,38 €
Villes	2 132,00 €	2 229,91 €	4 361,91 €
<b>TOTAL</b>	<b>97 936,00 €</b>	<b>112 064,00 €</b>	<b>210 000,00 €</b>

Ces versements correspondant à l'année 2021 interviendront avant le 15 décembre 2021.

TVI retracera sur le budget général les dépenses et recettes occasionnées par le service instructeur.

#### Article 12 : Organigramme du service

Le service commun ADS est constitué **d'un directeur, d'un responsable de service ADS, de 3 instructeurs et d'un assistant administratif** (cf fiche de poste en annexe). Toute évolution de cette organisation relève de la décision du Président de TVI qui en informera les communes membres.

**Cette question n'entraînera pas de modification de la présente convention.**

#### Article 13 : Date de mise en œuvre et conditions de résiliation

La présente convention prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2021 et sera reconduite tacitement par périodes entières et consécutives d'une année.

Toute commune, extérieure au périmètre de TVI qui souhaite intégrer le service devra en faire la demande à TVI. L'intégration se fera avec l'accord des communes signataires obligatoirement un 1<sup>er</sup> janvier avec versement au service instructeur d'un droit d'entrée.

Les parties conviennent que la présente convention ne peut pas être dénoncée avant **le 1<sup>er</sup> janvier 2027**. **A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2027, elle pourra être dénoncée à chaque 1<sup>er</sup> janvier, par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception à l'issue d'un préavis de 6 mois.**

Fait à Valserhône le xx xx 2026,

Pour la commune de **XX**,  
Le Maire,

Pour TVI,  
Le Président,

**Prénom Nom**

**Nom Prénom**