



Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du jeudi 12 février 2015

Conseillers communautaires en exercice : 137

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle des séances de la CCIT du Doubs - 46 avenue Villarceau - 25000 Besançon, sous la présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.2, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1, 1.2.2, 6.1, 6.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 8.1, 8.2.

La séance est ouverte à 18h00 et levée à 23h10.

Étaient présents : Amagney : M. Thomas JAVAUX Arguel : M. André AVIS Audeux : Mme Françoise GALLIOU Avanne-Aveney : Mme Marie-Jeanne BERNABEU, M. Alain PARIS Besançon : M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET, M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY (à partir du 1.1.1), M. Nicolas BODIN (jusqu'au 1.1.1), M. Pascal BONNET (à partir du 1.1.1), M. Emile BRIOT (jusqu'au 1.2.2), Mme Catherine COMTE-DELEUZE, M. Laurent CROIZIER, M. Pascal CURIE, Mme Marie-Laure DALPHIN, Mme Danielle DARD (à partir du 1.1.1), M. Cyril DEVESA, M. Emmanuel DUMONT (à partir du 1.1.1 et jusqu'au 1.2.2), Mme Myriam EL YASSA, M. Ludovic FAGAUT, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, Mme Béatrice FALCINELLA (jusqu'au 1.2.1), M. Jean-Louis FOUSSERET, Mme Fanny GERDIL-DJAOUAT, M. Philippe GONON, M. Jacques GROSPERRIN, Mme Pauline JEANNIN, Mme Solange JOLY, M. Jean-Sébastien LEUBA, M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL (jusqu'au 0.2), M. Philippe MOUGIN, M. Michel OMOURI, Mme Sophie PESEUX (à partir du 1.1.1), Mme Danielle POISSENOT, M. Yannick POUJET, M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB, Mme Karima ROCHDI, M. Dominique SCHAUSS, Mme Mina SEBBAH, M. Rémi STAHL, Mme Ilva SUGNY (à partir du 1.1.1), Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, Mme Sylvie WANLIN, Mme Marie ZEHAF Beure : M. Philippe CHANEY (à partir du 1.1.1), Mme Chantal JARROT Boussières : M. Bertrand ASTRIC Brailans : M. Alain BLESSEMILLE (à partir du 1.1.1) Busy : M. Alain FELICE (à partir du 0.2) Chalezeule : M. Christian MAGNIN-FEYSOT Chalèze : M. Gilbert PACAUD Champagny : M. Olivier LEGAIN Champvans-les-Moulins : M. Florent BAILLY Chaucenne : M. Bernard VOUGNON Chaufontaine : M. Jacky LOUISSON Chemaudin : M. Gilbert GAVIGNET Deluz : M. Fabrice TAILLARD Ecole-Valentin : Mme Brigitte ANDREOSSO, M. Yves GUYEN (à partir du 1.1.1) Fontain : Mme Martine DONEY Franois : Mme Oriane DELAGUE (jusqu'au 0.2), M. Eric PETIT Gennes : Mme Thérèse ROBERT Grandfontaine : Mme Martine GIVERNET, M. François LOPEZ La Chevillotte : M. Roger BOROWIK (à partir du 1.1.1) La Vèze : Mme Catherine CUINET Larnod : M. Hugues TRUDET Les Auxons : M. Jacques CANAL, Mme Marie-Pierre MARQUIS, M. Serge RUTKOWSKI Mamirolle : M. Daniel HUOT, Mme Francine MARTIN Mazerolles-le-Salin : M. Daniel PARIS Miserey-Salines : M. Marcel FELT, Mme Ada LEUCI (à partir du 1.1.1) Montfaucon : M. Pierre CONTOZ, Mme Corinne PETER Montferrand-le-Château : M. Pascal DUCHEZEAU, Mme Pascale HANUS Morre : M. Jean-Michel CAYUELA (à partir du 1.1.1 et jusqu'au 2.4) Nancray : M. Vincent FIETIER, Mme Annette GIRARDCLOS Noironte : M. Bernard MADOUX Novillars : M. Philippe BELUCHE (jusqu'au 1.2.1) Osselle : Mme Sylvie THIVET Pelousey : Mme Catherine BARTHELET, M. Daniel VARCHON Pirey : Mme Odette COMTE, M. Robert STEPOURJINE (à partir du 0.2) Pouilley-les-Vignes : M. Jean-Marc BOUSSET Pugey : M. Frank LAIDIE Rancenay : M. Michel LETHIER Roche-lez-Beaupré : M. Jacques KRIEGER Routelle : M. Daniel CUCHE Serre-les-Sapins : M. Gabriel BAULIEU Tallenay : M. Jean-Yves PRALON Thise : Mme Laurence GUIBRET (jusqu'au 1.1.1) Thoraise : M. Jean-Paul MICHAUD Torpes : M. Denis JACQUIN Vaire-Arcier : M. Charles PERROT (représenté par M. André RUBRECHT) Vaire-le-Petit : M. Jean-Noël BESANCON Vaux-les-Prés : M. Bernard GAVIGNET (à partir du 1.1.1) Vorges-les-Pins : Mme Julie BAVEREL

Étaient absents : Besançon : M. Thibaut BIZE, M. Patrick BONTEMPS, Mme Claudine CAULET, M. Gueric CHALNOT, M. Yves-Michel DAHOUI, M. Abdel GHEZALI, M. Thierry MORTON, Mme Laetitia SIMON, M. Michel VIENET Chalezeule : Mme Andrée ANTOINE Champoux : M. Philippe COURTOT Chemaudin : Mme Marie-Pascale BRIENTINI Châtillon-le-Duc : Mme Catherine BOTTERON, M. Philippe GUILLAUME Dannemarie-sur-Crête : Mme Catherine DEMOLY, M. Gérard GALLIOT Le Gratteris : M. Cédric LINDECKER Marchaux : M. Patrick CORNE Morre : Mme Marie-Christine MARTINET Novillars : Mme Christine BITSCHENE Pouilley-les-Vignes : Mme Annie SALOMEZ Roche-lez-Beaupré : Mme Nicole WEINMAN Saône : M. Yoran DELARUE, Mme Sylvie GAUTHEROT Serre-les-Sapins : Mme Valérie BRIOT Thise : M. Alain LORIGUET

Secrétaire de séance : M. Marcel FELT

Procurations de vote :

Mandants : AS. ANDRIANTAVY (jusqu'au 0.2), T. BIZE, N. BODIN (à partir du 1.1.2), P. BONTEMPS, C. CAULET, YM. DAHOUI, D. DARD (jusqu'au 0.2), B. FALCINELLA (à partir du 1.2.2), A. GHEZALI, C. MICHEL (à partir du 1.1.1), T. MORTON, M. VIENET, A. ANTOINE, C. DEMOLY, G. GALLIOT, Y. GUYEN (jusqu'au 0.2), O. DELAGUE (à partir du 1.1.1), MC. MARTINET (jusqu'au 2.4), C. BITSCHENE (jusqu'au 1.2.1), S. GAUTHEROT, A. SALOMEZ, Y. DELARUE, V. BRIOT, A. LORIGUET (jusqu'au 1.1.1)

Mandataires : C. MICHEL (jusqu'au 0.2), C. LIME, K. ROCHDI (à partir du 1.1.2), D. SCHAUSS, A. POULIN, R. REBRAB, JL. FOUSSERET (jusqu'au 0.2), D. POISSENOT (à partir du 1.2.2), F. GERDIL-DJAOUAT, AS. ANDRIANTAVY (à partir du 1.1.1), M. LOYAT, L. FAGAUT, C. MAGNIN-FEYSOT, F. GALLIOU, G. BAULIEU, B. ANDREOSSO (jusqu'au 0.2), E. PETIT (à partir du 1.1.1), JM. CAYUELA (jusqu'au 2.4), P. BELUCHE (jusqu'au 1.2.1), A. GIRARDCLOS, JM. BOUSSET, M. DONEY, C. THIEBAUT, L. GUIBRET (jusqu'au 1.1.1)

Délibération n°2015/002714

Rapport n°1.2.2 - Création d'un service commun d'instruction des autorisations du droit du sol

Création d'un service commun d'instruction des autorisations du droit du sol

Rapporteurs : Gabriel BAULIEU, Vice-Président et Catherine BARTHELET, conseillère communautaire déléguée

Commission : Finances, ressources humaines, communication et aide aux communes

Inscription budgétaire*	
A inscrire en DM I 2015 « ADS »	<u>Du 15 juin au 31 décembre 2015 :</u> MISSION DE BASE : Dépenses de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none">- masse salariale et coût lié au personnel : 411K€- coût de déplacement : 22,5K€- maintenance du logiciel : 18K€- minoration de l'ACTP versée à la Ville de Besançon : en cours d'évaluation Dépenses d'investissement : <ul style="list-style-type: none">- achat licence supplémentaire OXALYS : 18K€ Recettes de fonctionnement : facturation aux communes (hors Ville de Besançon) en cours d'évaluation <u>Pour une année pleine :</u> Dépenses de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none">- masse salariale et coût lié au personnel : 822K€- coût de déplacement : 45K€- maintenance du logiciel : 18K€- minoration de l'ACTP versée à la Ville de Besançon : en cours d'évaluation Dépenses d'investissement : <ul style="list-style-type: none">- achat licence supplémentaire OXALYS : 18K€ Recettes de fonctionnement : facturation aux communes (hors Ville de Besançon) en cours d'évaluation <u>FORFAIT OPTIONNEL (suivi post-décision) :</u> Dépense de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none">- masse salariale et coût lié aux deux surveillants de travaux : 40K€ Recettes de fonctionnement : facturation aux communes (hors Ville de Besançon) en cours d'évaluation <u>Pour une année pleine :</u> Dépenses de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none">- masse salariale et coût lié aux deux surveillants de travaux : 80K€ Recettes de fonctionnement : facturation aux communes (hors Ville de Besançon) en cours d'évaluation

*Les éléments financiers seront ajustés au vu du nombre définitif de communes adhérentes.

Résumé :

En vue de palier le désengagement de l'Etat, le présent rapport propose la création d'un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme opérationnel au 1^{er} juillet 2015.

I. Contexte

L'Etat, et notamment la Direction Départementale des Territoires, instruit gracieusement pour les communes compétentes de moins de 20 000 habitants, les autorisations d'urbanisme depuis les lois de décentralisation des années 80.

La Loi ALUR, votée en mars 2014, annonce, à compter du 1^{er} juillet 2015, la fin de cette mise à disposition gratuite pour toutes communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à une communauté de 10 000 habitants et plus.

Hors Besançon qui a déjà son service, ce sont donc 49 communes du Grand Besançon qui au 1^{er} juillet ne bénéficieront plus de ce service.

A ce jour, 9 communes ne sont pas concernées :

- Champoux, La Chevillotte, et Beure n'ont pas de document d'urbanisme,
- Vaire-le-Petit, Osselle, Mazerolles-le-Salin, Nancray, Noironte et Routelle ont une carte communale sans avoir la compétence urbanisme.

Lors d'une réunion initiée par la Préfecture le 27 août 2014, il a été en outre précisé qu'aucune ressource financière ne serait fournie aux communes qui devront désormais prendre en charge l'exercice de cette mission.

Ces dispositions conduisent les collectivités à s'organiser, dans des délais très brefs, pour assumer la responsabilité de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

C'est dans ce contexte que la Communauté d'agglomération propose de mettre en place, pour les communes qui le souhaitent, un service commun constitué à partir du service Gestion du Droit des Sols de la Ville de Besançon. Il est convenu que le coût de ce service soit financé par les communes qui conventionneront pour travailler avec ce service.

II. Objectifs et périmètre d'intervention du service

Il s'agit :

- d'offrir aux communes une solution immédiate dès la fin de la mise à disposition des services de l'Etat,
- de partager une expertise technique administrative et juridique pour une instruction des autorisations fiable et rigoureuse,
- de rechercher une économie d'échelle par le biais de la mutualisation des moyens et de franchir une étape dans l'organisation partagée d'un service aux usagers.

Il est précisé que ce service commun offre aux communes une ingénierie pour l'instruction des dossiers sans remettre en cause la compétence dévolue aux Maires, qui ont la responsabilité de la procédure et de la décision finale.

En effet, la délivrance se distingue de l'instruction des autorisations d'urbanisme. La délivrance des autorisations d'urbanisme est un pouvoir de police de l'urbanisme. Le maire délivre en son nom et pour le compte de la commune si le territoire est couvert par un document d'urbanisme (PLU ou POS).

L'instruction, elle, peut prendre plusieurs formes et doit être considérée comme un service et non une compétence.

Ainsi, les responsabilités et les tâches assumées par « l'autorité compétente » qu'est le maire, sont précisément édictées par le Code de l'Urbanisme (enregistrement des dossiers, récépissé, notification des actes d'instruction, affichage, transmission aux services de l'Etat, décision, notification de la décision, transmission au contrôle de légalité....).

Le service instructeur a en charge, quant à lui, de vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur et de proposer une décision à l'autorité compétente. Il accompagnera également, en tant que de besoin, les maires dans le cadre de la pré-instruction de dossiers à enjeux, du suivi des travaux et de leur conformité et, le cas échéant, dans les procédures contentieuses. Des liens pourront être établis entre le service et les responsables des documents de planification.

III. Organisation du service

A/ Les effectifs

Les effectifs de ce service dépendent du volume d'actes à instruire. Envisagé à ce jour sur la base de l'adhésion des 50 communes concernées, dont Besançon, les besoins en agents sont calibrés sur l'année 2013, pour laquelle le plus bas volume d'actes est constaté pour Besançon, et pour les communes de la périphérie.

- ⇒ A ce jour, pour assurer ses missions le service Gestion du droit des sols de la Ville compte :
- 6 instructeurs : techniciens et techniciens principaux (5,80 équivalents temps plein (ETC)),
 - 1 agent en charge des Cua : adjoint administratif,
 - 4 agents administratifs : adjoints administratifs,
 - 2 contrôleurs de conformité : adjoints techniques,
 - le directeur Urbanisme Opérationnel : ingénieur en chef (20 % d'un ETC),
 - 1 attaché principal chargé de la veille juridique et responsable de l'équipe administrative (0,25 d'un 80 % ETC).

Conformément aux dispositions législatives en matière de service commun, les agents du service actuel de la Ville seront transférés à la CAGB après avis de la Commission administrative paritaire, à l'exception des deux agents dédiés à l'encadrement (exerçant pour partie seulement des fonctions au sein du service) qui seront mis à disposition de la CAGB pour le temps de travail consacré aux missions mutualisées (dans le cadre des dispositions des articles 61 et 61-1 de la loi du 26 janvier 1984).

Postes permanents devant être transférés à la CAGB

EMPLOI	FILIERE	CATEGORIE	GRADE	NOMBRE DE POSTES
Instructeur droit des sols	Technique	B	Technicien principal 1 ^{ère} classe	5
Instructeur droit des sols	Technique	B	Technicien principal 2 ^{ème} classe	1
Contrôleur de conformité	Technique	C	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	2
Adjoint de gestion administrative	Administrative	C	Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	3
Adjoint de gestion administrative	Administrative	C	Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe	1
Adjoint de gestion administrative	Administrative	C	Adjoint administratif 2 ^{ème} classe	1

⇒ **Dans l'hypothèse actuelle d'une adhésion de toutes les communes**, le service s'enrichira de 10,4 ETC (correspondant à 12 agents) avec :

- 6 instructeurs,
- 1 encadrant ingénieur,
- 1 encadrant administratif,
- et 0,4 d'un ETC encadrant (directeur + chef service administratif),
- 2 contrôleurs de conformité.

Ce service mutualisé proposera aux communes une mission de base et un forfait optionnel :

○ **Mission de base :**

- conseil auprès des porteurs de projet, réflexion partagée sur la forme et le fond des dossiers à la demande des maires,
- instruction technique et règlementaire de la conformité des projets aux règles d'urbanisme, synthèse des avis techniques, coordination des gestionnaires de réseaux, proposition d'une décision,
- traitement des questions environnementales et du financement des aménagements, le cas échéant,
- suivi de la DAACT (récolement des travaux, établissement de l'attestation) pour les PC à enjeux et les PA, et les conformités obligatoires (ERP, dossiers soumis à procédures réglementaires spécifiques, accord ABF...),
- l'équipe administrative assure pour sa part : l'accueil physique et téléphonique, la réception des dossiers, leur tri, la gestion du courrier, les demandes de renseignements, les différents envois (décisions, proposition de décisions...) et la facturation aux communes.

Les conventions à intervenir avec les différentes communes préciseront le détail de ces missions.

○ **Forfait optionnel :** par ailleurs, pour les actes instruits, un forfait optionnel est proposé pour les communes souhaitant bénéficier d'un suivi post-décision pour tous les actes ou par catégorie d'actes. Cela correspond au :

- contrôle de l'affichage terrain avec relance éventuelle,
- suivi de la DOC (avec enclenchement du contrôle d'implantation, le cas échéant) et de la DAACT,
- suivi de chantier : coordination des services gestionnaires, gestion des problèmes de voisinage,

Ce forfait ne fait pas partie de la mission de base, les communes qui souhaitent en bénéficier se verront facturer un coût supplémentaire par acte. Il est estimé aujourd'hui à 60 € Eqd (estimation faite du service rendu à ce jour pour le service de la Ville de Besançon).

↳ Ainsi, à terme, dans une hypothèse de niveau de service haute (toutes les communes prennent la mission de base et le forfait optionnel) le service mutualisé sera composé de :

- 12 instructeurs,
- 4 contrôleurs de conformité (dont 2 pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 1 agent en charge des Cua : adjoint administratif (pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 4 agents administratifs et 1 encadrant administratif (2 agents administratifs pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 1 encadrant ingénieur,
- et 0,8 d'un ETC encadrant (directeur + chef service administratif).

Il est proposé de créer l'ensemble des postes au sein de la liste des emplois permanents de la CAGB, étant bien précisé qu'il s'agit d'une hypothèse haute et que les effectifs du service seront précisément dimensionnés au vu des besoins réels et des adhésions des communes (les recrutements se feront progressivement à compter du 15 juin au vu des besoins réels et du volume d'instruction).

Postes permanents devant être créés à la CAGB

EMPLOI	FILIERE	CATEGORIE	CADRE D'EMPLOIS	NOMBRE DE POSTES
Instructeur droit des sols	Technique	B	Technicien	6
Contrôleur de conformité	Technique	C	Adjoint technique	2
Encadrant - responsable de secteur	Technique	A	Ingénieur	1
Chargé de gestion administrative	Administrative	B	Rédacteur	1

En application de l'article L.5211-4-2 du CGCT, le service commun est géré et rattaché administrativement à la CAGB. Il agit pour le compte des communes adhérentes au service.

Le service sera rattaché hiérarchiquement à la Direction Générale des Services de la Communauté d'agglomération pour son fonctionnement global, et sous l'autorité fonctionnelle de chaque maire des communes et de la Direction Générale des Services Technique de la Ville de Besançon pour les dossiers qui les concernent, dont ils portent chacun la responsabilité de la procédure et de la décision finale.

Les modalités de création de ce service ont été présentées le 20 janvier en table ronde syndicale aux organisations syndicales et ont été soumises à l'avis du comité technique Ville / CAGB du 10 février.

B/ Le fonctionnement du service

Le service mutualisé sera maintenu dans les bâtiments de la mairie de Besançon, 2 rue Mégevand.

Néanmoins, l'accueil des pétitionnaires sera maintenu dans les mairies des communes. L'organisation proposée met l'accent sur **les relations entre communes et service instructeur** avec la possibilité pour les Maires de solliciter des rencontres en mairies avec le pétitionnaire, des visites sur site pour les autorisations à enjeux et un accompagnement, le cas échéant, pour le suivi des Déclarations d'Ouverture de Chantier et des Déclarations d'Achèvement-Conformité des Travaux.

Dans cette optique, sont prévus :

- l'organisation de rencontres avec les personnels des communes et leur formation,
- la désignation d'un instructeur référent pour chaque secteur,
- la mise en place de permanences d'accueil par secteur,
- la mise en place d'un logiciel « multisite » accessible en mairies.

La mutualisation impose en effet que les communes soient équipées du même logiciel d'instruction. Il s'agit d'une application Web, OXALYS qui permet à chaque commune d'enregistrer et de suivre à distance les dossiers. Outil commun, ce logiciel est adossé aux données cadastrales et aux PLU en vigueur (à l'issue de leur numérisation en cours par le Grand Besançon dans le Système d'Information Géographique). Il assure un lien et un suivi informatique jusque-là inexistant.

IV. Coût du service et calcul du coût à l'acte

A/ Coût du service en année pleine



le coût salarial et les autres coûts liés au personnel

A ce jour, le service Gestion du Droit des Sols de la Ville de Besançon emploie 15 agents pour un montant de masse salariale de 546 K€ (incluant les frais fixes détaillés ci-dessous). Le personnel de ce service sera transféré au Grand Besançon.

⇒ **Pour la mission de base**, 5 agents sont pris en charge financièrement par la Ville de Besançon représentant une masse salariale de 185 K€.

La Ville de Besançon assumera la charge financière de 2 agents administratifs assurant l'équivalent des missions des secrétaires de mairie des communes et de l'agent administratif en charge des CUa. 2 contrôleurs de conformité sont également pris en charge financièrement par la Ville de Besançon, car ils correspondent au forfait optionnel auquel la Ville souscrit pour maintenir son niveau de service.

Le coût du service pour la mission de base est de **361 K€**.

Le service mutualisé s'enrichirait à terme de 10,4 ETC (correspondant à 12 agents). La projection de la masse salariale est faite sur la référence salaire d'un instructeur : coût salarial chargé moyen d'un agent de catégorie B en milieu de carrière, soit 47 K€.

Des dépenses, autres que salariales, sont liées directement au service. Il s'agit, d'une part d'un coût de structure (« forfait administratif ») évalué à 2 800 € par agent (ETC), d'autre part du coût moyen des bureaux occupés. Ces données et ratios ont été évalués en collaboration avec les services Conseil de gestion et Finances de la Ville de Besançon et du Grand Besançon ; ils sont couramment utilisés dans le cadre de la gestion des services et des relations financières liées.

Pour la mission de base (hors contrôleurs de conformité), le coût lié aux 8,4 ETC à recruter (dépenses salariales chargées + forfait par ETC + bureau) est **estimé à 461 K€**.

Ainsi, pour la mission de base, **le coût global du service est évalué à 361 + 461 = 822 K€**. Dans l'attente du nombre définitif de communes adhérentes au service.

A cela s'ajoutent :



le coût des déplacements estimé annuellement à 45 K€.

Le calcul se base sur les principes suivants : 12 instructeurs, qui font chacun 5 déplacements par semaine, 2 « petite distance » (12 km AR) et 3 « longue distance » (25 km AR), sur la base d'un ratio de 0,36 € / km.



le coût d'un logiciel de traitement et de partage des informations

Pour 2015, les coûts d'investissement (installation du logiciel OXALYS) sont estimés à 18 000 € TTC pour les communes de la Communauté d'agglomération, et sera pris en charge par la CAGB. La Ville de Besançon assumera un coût de 15000 € TTC pour le transfert de ses données.

Ensuite, le coût de fonctionnement (maintenance logiciel, serveur, disques, sauvegardes et équipe informatique technique et fonctionnelle) est de 18 000 € TTC annuel pour toutes les communes. Ce coût est également pris en charge par la CAGB.

⇒ **Pour le forfait optionnel**, sont prévus les recrutements de 2 contrôleurs de conformité, à hauteur d'une masse salariale (frais fixes inclus) de 80 K€.

B/ Etablissement du coût à l'acte

Ramené au nombre d'Equivalent Dossier (EqD), soit 2 710, le coût à l'EqD est de 303,46 € pour la masse salariale et 16,46 € pour les déplacements.

Le coût de l'Equivalent dossier est donc de : 303,46 + 16,46 = 319,92 €, soit 320 €

Par type d'acte, ce coût est pondéré, en raison du temps et des investigations plus ou moins complexes à mener pour l'instruction :

Types d'actes	Valeur	Coût mission de base	Forfait optionnel
Certificat d'urbanisme b	0,4	128 €	
Autorisation de travaux	0,4	128 €	estimé aujourd'hui à 60 € Eqd (estimation faite du service rendu à ce jour pour le service VB).
Déclaration Préalable	0,7	224 €	
Permis de Démolir	0,7	224 €	
Permis de construire Maison Individuelle	1	320 €	
Permis de construire à enjeux	3	960 €	
Permis d'Aménager	3	960 €	

V. Aspects budgétaires : inscription au budget de la CAGB et modalités de financement

A/ Inscription au budget de la CAGB

Les éléments financiers relatifs à la création d'un service d'agglomération Gestion du droit des sols feront l'objet d'une inscription budgétaire lors de la « Décision Modificative n°1 2015 » et d'une délibération de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT). Ces deux délibérations seront présentées lors du Conseil communautaire du 25 juin 2015.

B/ Modalités de financement

La facturation sera établie sur la base du service fait (dossier avec proposition de décision) :

- pour la Ville de Besançon : le nombre d'actes réalisés étant appelé à évoluer chaque année, le coût à déduire de l'ACTP Ville de Besançon sera actualisé chaque année en fonction du nombre d'actes réels sans que la CLECT soit amenée à se prononcer sur cette actualisation,
- pour les autres communes : la facturation 2015 sera établie sur la base du service fait courant de la date de création du service jusqu'au 31 octobre 2015. Pour les années suivantes, la facturation sera réalisée selon une périodicité de trois mois sur la base des actes réalisés entre le 1^{er} novembre N et le 31 octobre N+1.

VI. Elaboration de conventions entre chaque commune et la CAGB

Il est nécessaire de réaliser des conventions entre :

- le Grand Besançon et la Ville de Besançon,
- le Grand Besançon et chacune des communes adhérentes.

Ces projets de conventions sont joints en annexe (des ajustements mineurs sur les paragraphes décrivant l'instruction pourront être apportés).

Outre les modalités de fonctionnement du service, elles identifient les actes dont l'instruction est confiée au service commun, décrivent les obligations respectives des communes signataires et du service commun. Elles définissent le coût à l'acte et les modalités de facturation. Elles engagent les signataires jusqu'au 31 décembre 2020 (5,5 ans).

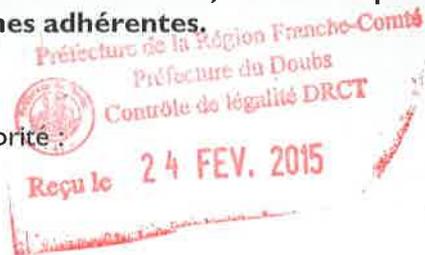
La convention établie entre la CAGB et la Ville de Besançon entérine en plus le transfert des agents du service du droit des Sols existant de la Ville de Besançon.

A la majorité, 8 contre et 21 abstentions, le Conseil de Communauté :

- **se prononce favorablement sur :**
 - **la création du service commun d'instruction des autorisations du droit du sol,**
 - **le transfert des agents de la Ville de Besançon au Grand Besançon,**
 - **la création des postes permanents,**
 - **le lancement des recrutements prévus,**
- **autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer les conventions avec les communes adhérentes.**

Rapport adopté à la majorité :

Pour : 96
Contre : 8
Abstentions : 21



Pour extrait conforme,
Le Président



**Convention relative
à la création d'un service commun d'agglomération
et à l'instruction des autorisations d'urbanisme
et autres autorisations de travaux**

Entre :

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, représentée par son Président, Monsieur Jean-Louis FOUSSERET, dont le siège est 4 rue Gabriel Plançon - La City, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 12 février 2015,

Et :

La commune de, représentée par son Maire, Madame/Monsieur, dont le siège est, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,
Vu l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme autorisant une commune à charger un EPCI d'instruire les actes d'urbanisme relevant des ses compétences,

Préambule :

L'Etat, et notamment la Direction Départementale des Territoires, instruit gracieusement pour les communes compétentes de moins de 20 000 habitants les autorisations d'urbanisme depuis les lois de décentralisation.

La Loi ALUR, votée en mars 2014, prévoit, à compter du 1^{er} juillet 2015, la fin de ce dispositif pour toutes les communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à une communauté de 10 000 habitants et plus.

Hors Besançon qui a déjà son service, ce sont donc 49 communes du Grand Besançon qui au 1^{er} juillet ne bénéficieront plus de ce service.

A ce jour, 9 communes ne sont pas concernées :

- Champoux, La Chevillotte, et Beure n'ont pas de document d'urbanisme,
- Vaire-le-Petit, Osselle, Mazerolles-le-Salin, Nancray, Noironte et Routelle ont une carte communale sans avoir la compétence urbanisme.

Ces dispositions conduisent les communes à s'organiser, pour assumer la responsabilité de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

C'est dans ce contexte que la CAGB propose de mettre en place, pour les communes qui le souhaitent un service commun d'agglomération constitué à partir du service Gestion du Droit des Sols de la Ville de Besançon.

Il est convenu que le coût de ce service soit supporté financièrement par les communes qui conventionneront avec la CAGB pour participer à ce service et lui confier l'instruction de leurs autorisations.

Les enjeux de ce service sont :

- offrir aux communes une solution immédiate dès la fin de la mise à disposition des services de l'Etat,
- partager une expertise technique administrative et juridique pour une instruction des autorisations de qualité,
- rechercher une économie d'échelle par le biais de la mutualisation des moyens et de franchir une étape dans l'organisation partagée d'un service aux usagers.

Il est précisé que ce service commun permet aux communes de bénéficier d'une ingénierie pour l'instruction des dossiers, et ce sans remettre en cause la compétence dévolue aux Maires, qui ont la responsabilité de la procédure et de la décision finale.

Ce service commun sera créé en application de l'Article L.5211-4-2 du CGCT qui permet aux EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs communes membres de se doter d'un service commun.

Ce service est constitué, sur le plan des moyens humains, par le transfert des agents du service Gestion du Droit des sols de la Ville de Besançon, qui sera renforcé par des agents recrutés par la Communauté d'Agglomération en fonction des besoins constatés.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE I^{er} : Objet

Article 1 - Objet

Il est créé un service commun Gestion du Droit des Sols par la Communauté d'Agglomération. Le service commun est destiné à être ouvert à toutes les communes qui souhaitent y adhérer. Il est entendu que la commune reste seule compétente en matière d'élaboration du PLU et de la délivrance des actes et autorisations qui en découlent.

La présente convention a pour objet de définir :

- les conditions de création et de fonctionnement de ce service commun Gestion du Droit des Sols de la Communauté d'Agglomération (titre II),
- les conditions de la mise à disposition de ce service pour l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour la délivrance desquels le Maire de la commune est compétent (titre III),
- les conditions financières (titre IV).

TITRE II : Dispositions liées aux Ressources Humaines

Article 2 - Création du Service commun

Il est créé un service commun Gestion du Droit des Sols par la Communauté d'agglomération. Le service commun est destiné à être ouvert à toutes les communes qui souhaitent y adhérer. Il est entendu que la commune reste seule compétente en matière d'élaboration du PLU et de la délivrance des actes et autorisations qui en découlent.

Le service créé est composé des fonctionnaires et agents non titulaires communaux du service existant Instruction du Droit des sols de la Ville de Besançon transférés à la Communauté d'agglomération et d'un renfort à hauteur des besoins.

Dans l'hypothèse d'une adhésion de toutes les communes de la Communauté d'agglomération, le service serait composé de :

- 12 instructeurs,
- 4 contrôleurs de conformité (dont 2 pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 1 agent en charge des Cua : adjoint administratif (pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 4 agents administratifs et 1 encadrant administratif (2 agents administratifs pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 1 encadrant ingénieur,
- et 0,8 d'un équivalent temps complet encadrant (directeur + chef service administratif).

Une partie des missions assurées par le service commun concerne des actes de procédures confiés par le code de l'urbanisme à l'autorité compétente qu'est le Maire, à cet effet, la Ville de Besançon supporte financièrement le coût de :

- 2 Equivalents Temps Complet (ETC) administratifs assurant les missions relevant de la compétence du Maire dans le cadre des procédures d'instruction des autorisations d'urbanisme,
- 1 Equivalent Temps Complet administratif en charge de la délivrance des certificats d'urbanisme informatifs (type a),

De plus, 2 Equivalents Temps Complet correspondant aux 2 postes de contrôleur de conformité pour le forfait optionnel post-décision auquel la Ville de Besançon souscrit, seront également supportés financièrement.

Article 3 - Autorité hiérarchique et fonctionnelle

Les agents sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté d'agglomération. Les agents du service commun dans l'exécution de leurs missions sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune pour le compte de laquelle la mission est réalisée ; à ce titre, le Maire assume l'entière responsabilité des actes qu'il délivre.

Article 4 - Gestion du service commun et gouvernance

Le service commun est géré par la CAGB qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La couverture des risques statutaires des personnels est à la charge de la Collectivité dont les agents relèvent statutairement.

L'évaluation des agents (dans le cadre de l'entretien professionnel) exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la Communauté d'agglomération et pourra associer, en tant que de besoin, les représentants de la commune.

En cas de difficultés dans la programmation ou la réalisation des travaux confiés aux agents des services communs, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- l'autorité hiérarchique supérieure des agents trouve un compromis entre les besoins de chacune des collectivités,
- à défaut d'accord, les directions générales des services seront amenées à trouver une solution, en lien si nécessaire avec les exécutifs des deux entités.

Article 5 - Suivi et évaluation

Dans le cadre du rapport annuel sur la mise en œuvre du schéma de mutualisation des services, une communication sera donnée au Conseil Communautaire sur :

- le bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité de la communauté
 - le suivi financier de ladite convention et le bilan des flux financiers ;
 - le cas échéant, les propositions pour améliorer le fonctionnement du service commun
- Instruction des actes relevant du droit du sol

Cette communication sera adressée aux communes bénéficiaires du service.

TITRE III : Missions du service commun - Obligations des parties

Le présent titre définit le périmètre des missions du service commun et les obligations réciproques des parties.

Article 6 - Périmètre d'intervention

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction (*au choix de la commune signataire*) des actes suivants :

- autorisations d'urbanisme :
 - toutes les déclarations préalables, ou les seules DP avec taxe d'aménagement,
 - permis de construire maison individuelle,
 - permis de construire,
 - permis d'aménager,
 - permis de démolir,
- certificats d'urbanisme
 - certificats d'urbanisme pré-opérationnel au sens de l'article L 410-1 b) du code de l'urbanisme
- autorisations de travaux au titre de la sécurité et de l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP),
- le forfait optionnel post-décision pour les catégories d'actes choisis :
 - contrôle de l'affichage des décisions sur le terrain avec relance du pétitionnaire le cas échéant,
 - suivi de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), du contrôle d'implantation de la première dalle et de la Déclaration d'Attestation d'Achèvement et de Conformité de Travaux (DAACT),
 - suivi de chantier : coordination des services gestionnaires, gestion des problèmes de voisinage.

Article 7 - Obligations de la commune

D'une manière générale, la commune s'engage à communiquer au service commun toute information relative au document d'urbanisme (document approuvé, et toute décision d'évolution du document...) ainsi que toute information relative à des périmètres pris en compte dans l'instruction des autorisations (préemption, servitudes, etc.).

Conformément aux dispositions de l'article R 423-1 du code de l'urbanisme toutes les demandes de permis et les déclarations seront adressées ou déposées en mairie de la commune. Il en est de même pour les demandes de certificat d'urbanisme.

La commune transmet au service Gestion du Droit des sols, dénommé service instructeur toutes les demandes relatives au type d'acte dont elle lui aura confié l'instruction.

La commune accueille et informe le public notamment sur les règles d'urbanisme en vigueur et sur l'avancement de l'instruction des demandes.

Article 7.1 - Instruction des autorisations d'urbanisme

Article 7.1.1

Lors de la phase de dépôt de la demande en mairie, la commune s'engage à :

- 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 le numéro d'enregistrement du dossier et délivrer le récépissé (cf. art R.423-3 et R.423-4) et effectuer l'enregistrement correspondant sur le logiciel informatique,
- 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 (cf. art R.423-6),
- transmettre un exemplaire de la demande ou de la déclaration préalable au Préfet dans la semaine qui suit son dépôt, (cf. R.423-7),
- transmettre dans la semaine qui suit le dépôt la demande de dossier aux consultations extérieures qui lui incombent (R.423-11),
- transmettre dans les huit jours la demande à l'architecte des Bâtiments de France lorsque son avis est requis et lui indique que celui-ci doit être transmis directement au service instructeur du Grand Besançon,
- transmettre, dans les 3 jours ouvrés qui suivent l'enregistrement, la demande ou la déclaration préalable au service instructeur, en 3 exemplaires,
- informer le service instructeur dates de transmission des consultations extérieures,
- communiquer au service instructeur son avis sur le projet ainsi que les informations utiles relatives à la desserte en matière de voirie, à l'environnement du projet dans les 8 jours à compter du dépôt de la demande.

Article 7.1.2

Lors de la phase d'instruction, la commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration des délais d'instruction dans le délai d'un mois à compter de l'enregistrement de la demande,
- le cas échéant fournir au service instructeur une copie de ce courrier (et en préfecture au titre du contrôle de légalité),
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission en lui adressant copie de l'AR,
- transmettre sans délai les avis qu'elle reçoit de l'ABF ou autre au service.

Article 7.1.3

Lors de la notification de la décision et suite à donner, la commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par LR AR avant la fin du délai d'instruction,
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie,
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé réception,
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- transmettre à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur,
- afficher la décision en mairie conformément à l'article R 424-15 du code de l'urbanisme,
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur dans les 3 jours de la réception,
- transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT) au service instructeur dans l'hypothèse où celui-ci assure le contrôle de conformité, dans les 3 jours de la réception,
- notifier au pétitionnaire la liste des pièces manquantes à la DAACT sur proposition du service instructeur,
- transmettre l'attestation de non opposition ou d'opposition à la conformité au pétitionnaire.

En cas de notification des actes de procédure hors délai du fait de la commune, le service instructeur l'informe des conséquences juridiques, financières ou fiscales qui peuvent en découler. Si le dépassement de délai n'est pas imputable au délai d'instruction du service instructeur, il ne saurait en être tenu responsable.

Article 7.2 - Instruction des certificats d'urbanisme de type b) (pré-opérationnel)

Article 7.2.1

Dès réception de la demande, la commune s'engage à :

- enregistrer la demande conformément aux dispositions de l'article R 410-3 du code de l'urbanisme,
- renseigner le cadre 5 du formulaire CERFA « certificat d'urbanisme »,
- transmettre au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie la demande au service instructeur,
- conserver un exemplaire complet du dossier.

Article 7.2.2

Concernant la décision, la commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par LR AR avant la fin du délai d'instruction,
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie,
- notifier au demandeur la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet (R.410-19 du code de l'urbanisme).

Article 7.3 - Instruction des demandes d'autorisations de travaux, de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (L.111-8 du CCH)

(En attente de précisions sur les missions de maintien de la DDT sur ces autorisations)

Article 7.3.1

Au moment du dépôt du dossier, la commune s'engage à :

- enregistrer la demande,
- transmettre au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie le dossier au service instructeur et conserve un exemplaire complet du dossier,
- communiquer au service instructeur son avis sur le projet et les observations éventuelles.

Article 7.3.2

Pendant la phase d'instruction et de décision, la commune s'engage à :

- notifier par courrier recommandé avec accusé réception, sur proposition du service instructeur, le délai d'instruction, la demande de pièces complémentaires le cas échéant,
- sur proposition du service instructeur notifier la décision conformément à l'article R.111-19-26 du code de la construction et de l'habitation,
- envoyer copie de la décision notifiée.

Article 8 - Obligations du service Gestion du Droit des sols

Le service Gestion du droit des sols, dénommé service instructeur, assure dans le respect des délais fixés par les dispositions du code de l'urbanisme l'instruction des dossiers transmis.

Article 8.1 - Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme

Article 8.1.1

Préalablement au dépôt d'une demande, le service instructeur s'engage à :

- satisfaire les demandes de rencontres des pétitionnaires formulées par la commune pour les dossiers à enjeux,
- organiser de façon régulière des permanences de secteurs pour l'accueil des pétitionnaires,
- informer de façon régulière la commune des évolutions réglementaires utiles à la bonne instruction des dossiers.

Article 8.1.2

Lors de la phase du dépôt de la demande, le service instructeur s'engage à :

- vérifier le caractère complet du dossier transmis par la mairie,
- déterminer les consultations et prévoir les majorations de délais,
- vérifier l'emplacement du site (recours ABF autres consultations),
- vérifier le cas échéant les copies et récépissés de transmission faits par le Maire,
- envoyer la proposition de notification de pièces manquantes et de majorations éventuelles de délais avant la fin de la 3eme semaine.

Article 8.1.3

Lors de la phase d'instruction, le service instructeur s'engage à :

- procéder aux consultations prévues par le code (SDIS, DDAS, DRIRE...),
- procéder aux consultations des services gestionnaires,
- réaliser la synthèse des pièces du dossier,
- faire l'examen technique et réglementaire du projet,
- proposer la décision et la transmettre au Maire au moins 8 jours avant la fin du délai d'instruction (8 jours pendant lesquels le service instructeur se tient à disposition pour expliciter).

Article 8.1.4

Lors de la phase de réalisation et de l'achèvement des travaux, le service instructeur s'engage pour les PC à enjeux, les Permis d'Aménager et les conformités obligatoires à :

- procéder aux contrôles de la véracité de la DAACT dans les délais prévus au code de l'urbanisme,
- notifier à la commune la liste des pièces manquantes à la DAACT le cas échéant pour notification aux pétitionnaires,
- procéder aux contrôles de conformité (récolement des travaux), établissement de l'attestation et transmission au Maire,

Dans le forfait optionnel suivi post-décision, pour tous les actes ou par catégorie d'actes *au choix de la commune*, le service instructeur s'engage à effectuer :

- le contrôle affichage terrain avec relance éventuelle
- le suivi de la DOC (avec enclenchement du contrôle d'implantation le cas échéant)
- les contrôles de la véracité de la DAACT dans les délais prévus au code de l'urbanisme,
- la notification à la commune la liste des pièces manquantes à la DAACT le cas échéant,
- les contrôles de conformité (récolement des travaux), établissement de l'attestation et transmission au Maire,
- le suivi de chantier : coordination des services gestionnaires, gestion des problèmes de voisinage,

Article 8.2 - Instruction des demandes de certificats d'urbanisme b) (pré-opérationnel),

Le service instructeur s'engage à :

- recueillir l'avis des collectivités, établissements et services gestionnaires de réseaux ainsi que les avis prévus au code de l'urbanisme,
- mener un examen technique du dossier,
- proposer une décision.

Article 8.3 - Instruction des demandes d'autorisations de travaux, de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (L 111-8 du CCH)

(En attente de précisions sur les missions de maintien de la DDT sur ces autorisations)

En tant que de besoin, le service instructeur s'engage à :

- procéder à l'examen de la recevabilité de la demande,
- vérifier le caractère complet du dossier,
- transmettre le dossier aux commissions départementales pour l'accessibilité des personnes handicapées et la sécurité des personnes,
- informer le Maire de l'avis rendu par la commission et proposer au Maire un avis de décision.

Article 9 - Modalités d'échanges et de transfert des pièces et dossier entre la commune et le service instructeur

Pour favoriser des réponses rapides aux pétitionnaires, les transmissions et les échanges électroniques avec accusé de réception sont privilégiés.

Article 10 - Consultation des dossiers par des tiers

Les tiers ne pourront consulter les dossiers qu'en mairie après la délivrance des autorisations.

Article 11 - Taches annexes

Article 11.1 - Classement, archivage

Au terme de la procédure d'instruction, le service instructeur transmet à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La commune est seule responsable de l'archivage des dossiers, selon les modalités définies par le code du patrimoine modifié par la loi 2008-696 du 15/07/2008 et de la mise à disposition du public.

La commune est responsable de la tenue et de la conservation des différents registres y compris le registre des taxes et participations.

Article 11.2 - Statistiques

Le service instructeur assure la fourniture de renseignement d'ordre statistique demandé à la commune par les services de l'Etat pour les actes d'instruction qui lui sont confiés.

Article 12 - Contentieux

Article 12.1 - Recours gracieux et recours contentieux

Le Maire assume l'entière responsabilité des actes qu'il délivre.

Ainsi, la commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers des décisions prises dans le cadre de ses compétences.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés aux articles précédents sont assurées et prises en charge par la commune.

En cas de recours sur la décision prise par le Maire sur proposition du service instructeur, celui-ci peut être sollicité par la commune pour lui apporter un concours technique et administratif.

Article 12.2 - Police de l'urbanisme

Le service instructeur apporte conseil dans la constatation des infractions à la réglementation des autorisations sur le territoire communal.

Titre IV - Dispositions financières

Article 13 - Moyens matériels

Article 13.1 - Mise à dispositions de locaux

Le service est localisé dans les bâtiments de la mairie de Besançon, 2 rue Mégevand.

La Ville met à disposition ses locaux. La charge correspondante est intégrée dans le calcul des coûts de fonctionnement du service.

Ces conditions sont celles qui s'appliquent à l'ensemble des services mutualisés.

Article 13.2 - Mise à disposition de véhicules et matériels

Les conditions de mise à disposition par la Communauté d'agglomération sont comparables à l'ensemble des services mutualisés.

Article 13.3 - Matériel Informatique

La Communauté d'agglomération prend en charge le coût des licences informatiques ainsi que l'installation et la maintenance, nécessaires à la gestion des autorisations d'urbanisme.

Article 13.4 - Frais d'affranchissement

Les frais d'affranchissements des courriers envoyés par la commune aux pétitionnaires sont à la charge de la commune.

Article 14 - Charge de fonctionnement -Tarification

La commune assume financièrement les charges de fonctionnement liées à l'instruction des autorisations qu'elle confie au service instructeur.

Le coût à l'acte correspond au montant des charges de fonctionnement rapporté au nombre d'actes instruits. Un coefficient est défini pour chacun des actes à instruire :

Types d'actes	Valeur	Coût mission de base
Certificat d'urbanisme b	0,4	128 €
Autorisation de travaux	0,4	128 €
Déclaration Préalable	0,7	224 €
Permis de Démolir	0,7	224 €
Permis de construire Maison Individuelle	1	320 €
Permis de construire à enjeux	3	960 €
Permis d'Aménager	3	960 €

Le tarif applicable à chaque acte reste en vigueur jusqu'au 31 décembre 2017.

Les charges de fonctionnements sont évaluées par la prise en compte des éléments suivants :

- charges directes imputables au service commun : coût salarial chargé et autres dépenses budgétaires constatées au dernier compte administratif adopté, correspondant à des dépenses nécessaires au fonctionnement du service,
- charges indirectes imputables, définies forfaitairement (coût / agent),
- locaux : charges locatives ou de copropriété, fluides, petit entretien, taxes, assurances et nettoyage.

Article 15 - Facturation à l'acte

La Communauté d'agglomération procède à une facturation sur la base des actes instruits.

Cette facturation s'entend par le tarif de l'acte tel que défini ci-dessus multiplié par le nombre d'actes instruits (l'acte est considéré instruit dès lors que le service instructeur envoie sa proposition de décision au Maire).

Pour l'année 2015, cette facturation interviendra en novembre, sur la base du service fait courant de la date de création du service (soit le 1^{er} juillet) jusqu'au 31 octobre 2015.

Pour les années suivantes, la facturation est réalisée selon une périodicité de trois mois sur la base des actes instruits entre le 1^{er} novembre N et le 31 octobre N+1.

Chaque facturation est établie par la Communauté d'agglomération et est formalisée par l'envoi des pièces suivantes :

- un titre exécutoire,
- un état des actes instruits des trois derniers mois et le coût correspondant pour chacun de ces actes justifiant le montant facturé (remarque : un seul état sera adressé en 2015 puisqu'une seule facturation est prévue).

Article 16 - Litiges relatifs à la convention

Les parties s'engagent à se réunir et à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation, ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec, tout contentieux portant sur l'interprétation ou l'application des présentes est porté devant le Tribunal Administratif.

Article 17 - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au 1^{er} juillet 2015 en conséquence de quoi l'instruction par le service instructeur concerne tous les dossiers déposés en mairie à partir du 1^{er} juillet 2015.

La convention lie les parties jusqu'au 31 décembre 2020 pour une durée de 5 ans et demi.

Si la commune souhaite mettre un terme à la présente convention à cette échéance, elle dénonce celle-ci par courrier recommandé avec AR avant le 30 juin 2020.

A défaut de dénonciation à cette date, la convention continue de produire ses effets pour une durée illimitée.

Au delà du 31 décembre 2020, la commune résilie la convention à tout moment moyennant un préavis d'un an en informant la communauté d'agglomération par courrier recommandé avec AR.

Fait à Besançon, en 3 exemplaires, Le

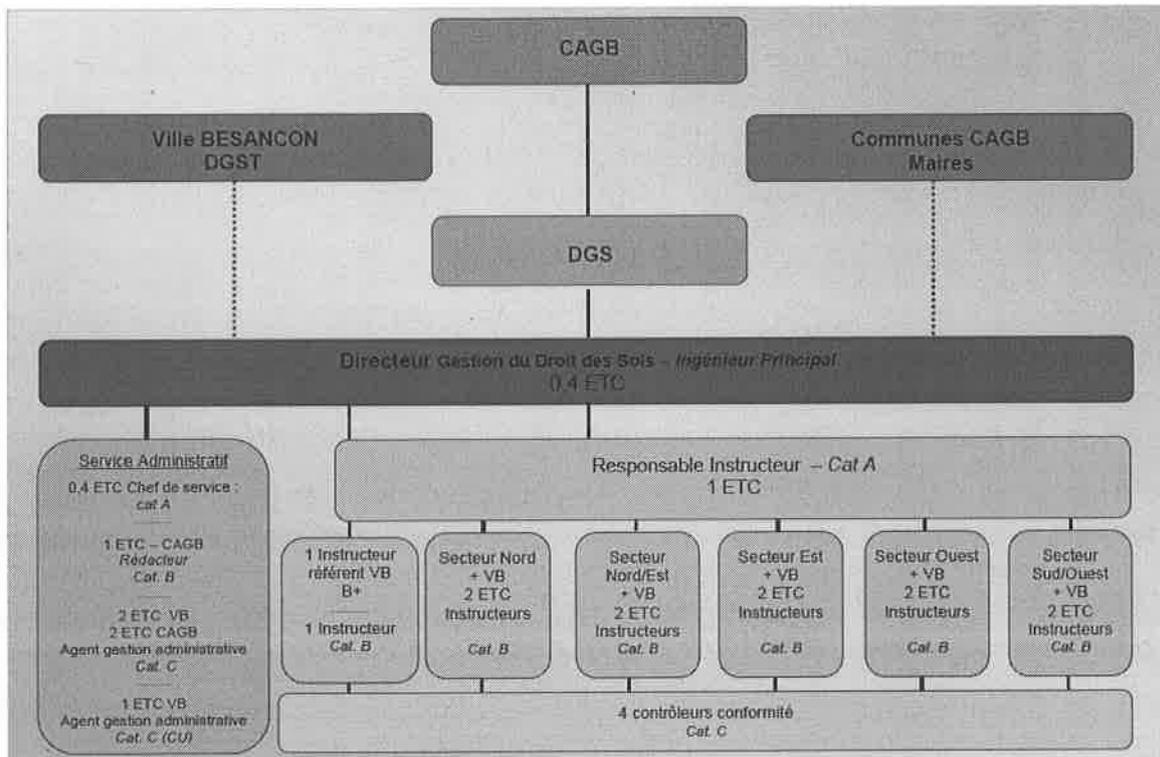
Le Maire
de la commune de

.....

Le Président
de la Communauté d'Agglomération du
Grand Besançon

Jean-Louis FOUSSERET

ANNEXE - ORGANIGRAMME



- **Organisation sur la base de l'adhésion de 49 communes. Les recrutements seront réalisés en fonction des besoins définis par le nombre d'adhérents et l'organisation et selon le type de missions confiées par les communes.**
- **Lien de hiérarchie fonctionnelle Maires des communes / Directeur du service Gestion du Droit des Sois**
- **Directeur Gestion du Droit des sols et Chef du service administratif sont mis à disposition de la CAGB**



**Convention relative
à la création d'un service commun d'agglomération
et à l'instruction des autorisations d'urbanisme
et autres autorisations de travaux**

Entre :

La Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, représentée par son 1^{er} Vice-Président, Monsieur Gabriel BAULIEU, dont le siège est 4 rue Gabriel Plançon - La City, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 12 février 2015,

Et :

La Ville de Besançon, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Louis FOUSSERET, dont le siège est 2 rue Mégevand, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du, ci-après désignée la commune ou la Ville,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.5211-4-2,
Vu l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme autorisant une commune à charger un EPCI d'instruire les actes d'urbanisme relevant des ses compétences,
Vu les avis du Comité Technique commun à la CAGB et à la Ville de Besançon et de la Commission Administrative Paritaire en date du 10 février 2015,

Préambule

L'Etat, et notamment la Direction Départementale des Territoires, instruit gracieusement pour les communes compétentes de moins de 20 000 habitants les autorisations d'urbanisme depuis les lois de Décentralisation.

La Loi ALUR, votée en mars 2014, prévoit, à compter du 1^{er} juillet 2015, la fin de ce dispositif pour toutes les communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à une communauté de 10 000 habitants et plus.

Hors Besançon qui a déjà son service, ce sont donc 49 communes du Grand Besançon qui au 1^{er} juillet ne bénéficieront plus de ce service.

A ce jour, 9 communes ne sont pas concernées :

- Champoux, La Chevillotte, et Beure n'ont pas de document d'urbanisme,
- Vaire-le-Petit, Osselle, Mazerolles-le-Salin, Nancray, Noironte et Routelle ont une carte communale sans avoir la compétence urbanisme.

Ces dispositions conduisent les communes à s'organiser, pour assumer la responsabilité de l'instruction des autorisations d'urbanisme.

C'est dans ce contexte que la Communauté d'Agglomération propose de mettre en place, pour les communes qui le souhaitent un service commun d'agglomération constitué à partir du service Gestion du Droit des Sols de la Ville de Besançon.

Il est convenu que le coût de ce service soit supporté financièrement par les communes qui conventionneront avec la Communauté d'Agglomération pour participer à ce service et lui confier l'instruction de leurs autorisations.

Les enjeux de ce service sont :

- offrir aux communes une solution immédiate dès la fin de la mise à disposition des services de l'Etat,
- partager une expertise technique administrative et juridique pour une instruction des autorisations de qualité,
- rechercher une économie d'échelle par le biais de la mutualisation des moyens et de franchir une étape dans l'organisation partagée d'un service aux usagers.

Il est précisé que ce service commun permet aux communes de bénéficier d'une ingénierie pour l'instruction des dossiers, et ce sans remettre en cause la compétence dévolue aux Maires, qui ont la responsabilité de la procédure et de la décision finale.

Ce service commun sera créé en application de l'Article L.5211-4-2 du CGCT qui permet aux EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs communes membres de se doter d'un service commun.

Ce service est constitué, sur le plan des moyens humains, par le transfert des agents du service Gestion du Droit des sols de la Ville de Besançon, qui sera renforcé par des agents recrutés par la Communauté d'Agglomération en fonction des besoins constatés.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE I^{er} : Objet

Article I - Objet

Il est créé un service commun Gestion du Droit des Sols par la Communauté d'Agglomération. Le service commun est destiné à être ouvert à toutes les communes qui souhaitent y adhérer. Il est entendu que la commune reste seule compétente en matière d'élaboration du PLU et de la délivrance des actes et autorisations qui en découlent.

La présente convention a pour objet de définir :

- les conditions juridiques et financières de création et de fonctionnement de ce service commun Gestion du Droit des Sols de la Communauté d'Agglomération (titre II),
- les conditions de la mise à disposition de ce service pour l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour la délivrance desquels le Maire de la commune est compétent (titre III),
- les conditions financières (titre IV).

TITRE II : Dispositions liées aux Ressources Humaines

Le service créé est composé des fonctionnaires et agents non titulaires communaux du service existant Instruction du Droit des sols de la Ville de Besançon transférés à la Communauté d'agglomération et d'un renfort à hauteur des besoins.

Dans l'hypothèse d'une adhésion de toutes les communes de la Communauté d'agglomération, le service serait composé de :

- 12 instructeurs,
- 4 contrôleurs de conformité (dont 2 pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 1 agent en charge des Cua : adjoint administratif (pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 4 agents administratifs et 1 encadrant administratif (2 agents administratifs pris en charge financièrement par la Ville de Besançon),
- 1 encadrant ingénieur,
- et 0,8 d'un équivalent temps complet encadrant (directeur + chef service administratif).

Article 2 - La situation administrative des agents du service commun

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2, une fiche d'impact présentée en comité technique, décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents est jointe en annexe à la convention, ainsi que l'organigramme du service (cf. Annexe 1 – Fiche d'impact, Annexe 2 – Organigramme).

Article 3 - Agents affectés en totalité dans le service commun

Les fonctionnaires et agents non titulaires communaux qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service Instruction du Droit des sols de la Ville de Besançon sont de plein droit transférés à la Communauté d'agglomération.

Le nombre de fonctionnaires et d'agents non titulaires territoriaux transférés par la Ville est précisé dans l'annexe 1.

Une partie des missions assurées par le service commun concerne des actes de procédures confiés par le code de l'urbanisme à l'autorité compétente qu'est le Maire, à cet effet, la Ville de Besançon supporte financièrement le coût de :

- 2 Equivalents Temps Complet (ETC) administratifs assurant les missions relevant de la compétence du Maire dans le cadre des procédures d'instruction des autorisations d'urbanisme,
- 1 Equivalent Temps Complet administratif en charge de la délivrance des certificats d'urbanisme informatifs (type a),

Par ailleurs, la Ville de Besançon souhaite bénéficier du forfait optionnel post-décision pour tous les actes, qui consiste en :

- le contrôle affichage terrain avec relance éventuelle,
- le suivi de la DAACT et le DOC, (avec enclenchement du contrôle d'implantation le cas échéant),
- le suivi de chantier : coordination des services gestionnaires, gestion des problèmes de voisinage,

Par mener à bien ces missions, le coût de deux Equivalent Temps Complet correspondant aux deux postes de contrôleur de conformité existants est également supporté par la Ville de Besançon.

Article 4 - Agents mis à disposition par la Ville (affectés en partie dans le service commun)

Les agents titulaires et agents contractuels recrutés en contrat à durée indéterminée qui remplissent en partie leurs fonctions dans le service commun sont mis à disposition de la Communauté d'agglomération pour la partie de leurs fonctions qu'ils consacrent aux missions de ce service, par une mise à disposition individuelle prévue aux articles 61 et 61-I de la loi du 26 janvier 1984.

Une convention spécifique définissant la nature des activités exercées par les agents concernés, leurs conditions d'emploi et les modalités de remboursement sera conclue à cet effet entre la Ville et la Communauté d'agglomération.

Sont concernés par cette mise à disposition :

- le Directeur de la Direction Urbanisme Opérationnel de la Ville de Besançon, qui assurera la Direction du service commun, pour un temps de travail estimé à 40% de son temps de travail,
- la cheffe du service Administration et Expertise du Département Urbanisme et Grands Projets Urbains de la Ville de Besançon, qui assurera la fonction de responsable du service administration expertise pour un temps de travail estimé à 40% de son temps de travail.

Pour les agents en fonction à la date de signature de la convention, ces temps de travail cumulés correspondent à 72% d'ETC. Le montant des salaires correspondant à cette mise à disposition est remboursé via l'ACTP.

Article 5 - Autorité hiérarchique et fonctionnelle

Les agents sont placés sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté d'agglomération. Les agents du service commun dans l'exécution de leurs missions sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune pour le compte de laquelle la mission est réalisée ; à ce titre, le Maire assume l'entière responsabilité des actes qu'il délivre.

Article 6 - Gestion du service commun et gouvernance

Le service commun est géré par la Communauté d'Agglomération qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. La couverture des risques statutaires des personnels est à la charge de la Collectivité dont les agents relèvent statutairement.

L'évaluation des agents (dans le cadre de l'entretien professionnel) exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la Communauté d'agglomération et pourra associer, en tant que de besoin, les représentants de la Ville.

En cas de difficultés dans la programmation ou la réalisation des travaux confiés aux agents des services communs, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- l'autorité hiérarchique supérieure des agents trouve un compromis entre les besoins de chacune des collectivités,
- à défaut d'accord, les directions générales des services seront amenées à trouver une solution, en lien si nécessaire avec les exécutifs des deux entités.

Article 7 - Suivi et évaluation

Dans le cadre du rapport annuel sur la mise en œuvre du schéma de mutualisation des services, une communication sera donnée au Conseil Communautaire sur :

- le bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité de la communauté,
 - le suivi financier de ladite convention et le bilan des flux financiers,
 - le cas échéant, les propositions pour améliorer le fonctionnement du service commun
- Instruction des actes relevant du droit du sol.

Cette communication sera adressée aux communes bénéficiaires du service.

TITRE III : Missions du service commune - Obligations des parties

Le présent titre définit le périmètre des missions du service commun et les obligations réciproques des parties.

Article 8 - Périmètre d'intervention

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- autorisations d'urbanisme :
 - déclarations préalables,
 - permis de construire,
 - permis d'aménager,
 - permis de démolir,
- certificats d'urbanisme :
 - certificats d'urbanisme pré-opérationnel au sens de l'article L 410-1 b) du code de l'urbanisme
 - certificats d'urbanisme informatifs au sens de l'article L 410-1 a) du code de l'urbanisme,

- autorisations de travaux au titre de la sécurité et de l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP),
- autorisations préalables à l'installation d'enseignes,
- le forfait optionnel post décision pour tous les actes :
 - contrôle de l'affichage des décisions sur le terrain avec relance du pétitionnaire le cas échéant,
 - suivi de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), du contrôle d'implantation de la première dalle et de la Déclaration d'Attestation d'Achèvement et de Conformité de Travaux (DAACT),
 - suivi de chantier : coordination des services gestionnaires, gestion des problèmes de voisinage.

Article 9 - Obligations de la commune

D'une manière générale, la commune s'engage à communiquer au service commun toute information relative au document d'urbanisme (document approuvé, et toute décision d'évolution du document...) ainsi que toute information relative à des périmètres pris en compte dans l'instruction des autorisations (préemption, servitudes, etc.).

Conformément aux dispositions de l'article R.423-I du code de l'urbanisme toutes les demandes de permis et les déclarations seront adressées ou déposées en mairie de la commune. Il en est de même pour les demandes de certificat d'urbanisme.

La commune transmet au service instructeur toutes les demandes relatives au type d'acte dont elle lui aura confié l'instruction.

La commune accueille et informe le public notamment sur les règles d'urbanisme en vigueur et sur l'avancement de l'instruction des demandes.

Article 9.1 - Instruction des autorisations d'urbanisme

Article 9.1.1

Lors de la phase de dépôt de la demande en mairie, la commune s'engage à :

- 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 le numéro d'enregistrement du dossier et délivrer le récépissé (cf. art R 423-3 et R423-4) et effectuer l'enregistrement correspondant sur le logiciel informatique,
- 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 (cf. art R 423-6),
- transmettre un exemplaire de la demande ou de la déclaration préalable au Préfet dans la semaine qui suit son dépôt, (cf. R 423-7),
- transmettre dans la semaine qui suit le dépôt la demande de dossier aux consultations extérieures qui lui incombent (R 423-11),
- transmet dans les huit jours la demande à l'architecte des Bâtiments de France lorsque son avis est requis et lui indique que celui-ci doit être transmis directement au service instructeur du Grand Besançon,
- transmettre, dans les 3 jours ouvrés qui suivent l'enregistrement, la demande ou la déclaration préalable au service instructeur, en 3 exemplaires,
- Informer le service instructeur dates de transmission des consultations extérieures,
- communiquer au service instructeur son avis sur le projet ainsi que les informations utiles relatives à la desserte en matière de voirie, à l'environnement du projet dans les 8 jours à compter du dépôt de la demande.

Article 9.1.2

Lors de la phase d'instruction, la commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration des délais d'instruction dans le délai d'un mois à compter de l'enregistrement de la demande,
- le cas échéant fournir au service instructeur une copie de ce courrier (et en préfecture au titre du contrôle de légalité),
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission en lui adressant copie de l'AR,
- transmettre sans délai les avis qu'elle reçoit de l'ABF ou autre au service.

Article 9.1.3

Lors de la notification de la décision et suite à donner, la commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par LR AR avant la fin du délai d'instruction,
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie,
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé réception,
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature,
- transmettre à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur,
- afficher la décision en mairie conformément à l'article R 424-15 du code de l'urbanisme,
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur dans les 3 jours de la réception,
- transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité (DAACT) au service instructeur dans les 3 jours de la réception,
- transmettre l'attestation de non opposition à la conformité au pétitionnaire.

En cas de notification des actes de procédure hors délai du fait de la commune, le service instructeur l'informe des conséquences juridiques, financières ou fiscales qui peuvent en découler. Si le dépassement de délai n'est pas imputable au délai d'instruction du service instructeur, il ne saurait en être tenu responsable.

Article 9.2 - Instruction des certificats d'urbanisme

Certificats d'urbanisme de type b) (pré-opérationnel)

Article 9.2.1

Dès réception de la demande, la commune s'engage à :

- enregistrer la demande conformément aux dispositions de l'article R 410-3 du code de l'urbanisme,
- renseigner le cadre 5 du formulaire CERFA « certificat d'urbanisme »,
- transmettre au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie la demande au service instructeur,
- conserver un exemplaire complet du dossier.

Article 9.2.2

Concernant la décision, la commune s'engage à :

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par LR AR avant la fin du délai d'instruction,
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie,
- notifier au demandeur la date à laquelle la décision et le dossier ont été transmis au préfet (R410-19 du code de l'urbanisme).

Certificats d'urbanisme de type a) (informatif)

Article 9.2.3

Dès réception de la demande, la commune s'engage à :

- enregistrer la demande conformément aux dispositions de l'article R 410-3 du code de l'urbanisme,
- transmettre au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie la demande au service instructeur,
- conserver un exemplaire complet du dossier.

Article 9.2.4

Concernant la décision, la commune s'engage à :

- notifier le Certificat d'Urbanisme complété par le service instructeur,
- informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui adresser une copie,

Article 9.3 - Instruction des demandes d'autorisations de travaux, de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (L 111-8 du CCH)

Article 9.3.1

Au moment du dépôt du dossier, la commune s'engage à :

- enregistrer la demande,
- transmettre au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt en mairie le dossier au service instructeur et conserve un exemplaire complet du dossier,
- communiquer au service instructeur son avis sur le projet et les observations éventuelles.

Article 9.3.2

Pendant la phase d'instruction et de décision, la commune s'engage à :

- notifier par courrier recommandé avec accusé réception, sur proposition du service instructeur, le délai d'instruction, la demande de pièces complémentaires le cas échéant,
- sur proposition du service instructeur notifier la décision conformément à l'article R 111-19-26 du code de la construction et de l'habitation,
- envoyer copie de la décision notifiée.

Article 9.4 - Instruction des autorisations préalables à l'installation d'enseigne

La commune s'engage à :

- enregistrer la demande,
- transmettre le dossier au service instructeur,
- notifier tout acte de la procédure ainsi que la décision.

Article 10 - Obligations du service Gestion du droit des Sols

Le service Gestion du droit des Sols, dénommé service instructeur, assure dans le respect des délais fixés par les dispositions du code de l'urbanisme l'instruction des dossiers transmis.

Article 10.1 - Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme

Article 10.1.1

Préalablement au dépôt d'une demande, le service instructeur s'engage à :

- satisfaire les demandes de rencontres des pétitionnaires formulées par la commune,
- informer de façon régulière la commune des évolutions réglementaires utiles à la bonne instruction des dossiers.

Article 10.1.2

Lors de la phase du dépôt de la demande, le service instructeur s'engage à :

- vérifier le caractère complet du dossier transmis par la mairie,
- déterminer les consultations et prévoir les majorations de délais,
- vérifier l'emplacement du site (recours ABF autres consultations),
- vérifier le cas échéant les copies et récépissés de transmission faits par le Maire,
- envoyer la proposition de notification de pièces manquantes et de majorations éventuelles de délais avant la fin de la 3eme semaine.

Article 10.1.3

Lors de la phase d'instruction, le service instructeur s'engage à :

- procéder aux consultations prévues par le code (SDIS, DDAS, DRIRE...),
- procéder aux consultations des services gestionnaires,
- réaliser la synthèse des pièces du dossier,
- faire l'examen technique et règlementaire du projet,
- préparer la décision et la transmettre au Maire dans un délai de 8 jours avant la fin du délai d'instruction.

Article 10.1.4

Lors de la phase de réalisation et de l'achèvement des travaux, le service instructeur s'engage à :

- faire vérifier l'implantation des constructions de la première dalle,
- procéder aux contrôles de la véracité de la DAACT dans les délais prévus au code de l'urbanisme,
- notifier au pétitionnaire la liste des pièces manquantes à la DAACT le cas échéant,
- procéder aux contrôles de conformité
- propose l'attestation de la non conformité ou de conformité à la signature du Maire.

Article 10.2 - Instruction des demandes de certificats d'urbanisme

Article 10.2.1 Pour les CU b) (pré-opérationnel), le service instructeur s'engage à :

- recueillir l'avis des collectivités, établissements et services gestionnaires de réseaux ainsi que les avis prévus au code de l'urbanisme,
- mener un examen technique du dossier,
- proposer une décision.

Article 10.2.2

Pour les CUa (informatif), le service instructeur s'engage à :

préparer une réponse qui précise la nature des dispositions d'urbanisme et servitudes d'utilité publiques applicables au terrain, les différents périmètres soumis aux droits de préemption, déclaration préalable pour les clôtures, permis de démolir ainsi que le régime des taxes et participations d'urbanisme.

Article 10.3 - Instruction des demandes d'autorisations de travaux, de construire, d'aménager ou de modifier un ERP (L 111-8 du CCH)

En tant que de besoin, le service instructeur s'engage à :

- procéder à l'examen de la recevabilité de la demande,
- vérifier le caractère complet du dossier,
- transmettre le dossier aux commissions départementales pour l'accessibilité des personnes handicapées et la sécurité des personnes,
- informer le Maire de l'avis rendu par les commissions et proposer au Maire un avis de décision.

Article 10.4 - Instruction des autorisations préalables à l'installation d'enseigne

Le service instructeur s'engage à :

- procéder à l'examen de la recevabilité de la demande,
- vérifier le caractère complet du dossier,
- transmettre le dossier aux services devant être consultés,
- faire la synthèse des avis et proposer au Maire un avis de décision.

Article 11 - Modalités d'échanges et de transfert des pièces et dossier entre la commune et le service instructeur

Pour favoriser des réponses rapides aux pétitionnaires, les transmissions et les échanges électroniques avec accusé de réception sont privilégiés.

Article 12 - Consultation des dossiers par des tiers

Les tiers ne pourront consulter les dossiers qu'en mairie après la délivrance des autorisations.

Article 13 - Taches annexes

Article 13.1 - Classement, archivage

Au terme de la procédure d'instruction, le service instructeur transmet à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La commune est seule responsable de l'archivage des dossiers, selon les modalités définies par le code du patrimoine modifié par la loi 2008-696 du 15/07/2008 et de la mise à disposition du public.

La commune est responsable de la tenue et de la conservation des différents registres y compris le registre des taxes et participations.

Article 13.2 - Statistiques

Le service instructeur assure la fourniture de renseignement d'ordre statistique demandé à la commune par les services de l'Etat pour les actes d'instruction qui lui sont confiés.

Article 14 - Contentieux

Article 14.1 - Recours gracieux et recours contentieux

Le Maire assume l'entière responsabilité des actes qu'il délivre.

Ainsi, la commune reste responsable juridiquement vis à vis des tiers des décisions prises dans le cadre de ses compétences.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés aux articles précédents sont assurées et prises en charge par la commune.

En cas de recours sur la décision prise par le Maire sur proposition du service instructeur, celui-ci peut être sollicité par la commune pour lui apporter un concours technique et administratif.

Article 14.2 - Police de l'urbanisme

Le service instructeur assure la constatation des infractions à la réglementation des autorisations sur le territoire communal.

Titre IV - Dispositions financières

Article 15 - Moyens matériels

Article 15.1 - Mise à dispositions de locaux

Le service est localisé dans les bâtiments de la mairie de Besançon, 2 rue Mégevand.

La Ville met à disposition ses locaux. La charge correspondante est intégrée dans le calcul des coûts de fonctionnement du service.

Ces conditions sont celles qui s'appliquent à l'ensemble des services mutualisés.

Article 15.2 - Mise à disposition de véhicules et matériels

Les conditions de mise à disposition par la Communauté d'agglomération sont comparables à l'ensemble des services mutualisés.

Article 15.3 - Matériel Informatique

La Communauté d'agglomération prend en charge le coût des licences informatiques ainsi que l'installation et la maintenance, nécessaires à la gestion des autorisations d'urbanisme.

Article 5.4 - Frais d'affranchissement

Les frais d'affranchissements des courriers envoyés par la commune aux pétitionnaires sont à la charge de la commune.

Article 16 - Charge de fonctionnement - Tarification

La commune assume financièrement les charges de fonctionnement liées à l'instruction des autorisations qu'elle confie au service instructeur.

Le coût à l'acte correspond au montant des charges de fonctionnement rapporté au nombre d'actes instruits. Un coefficient est défini pour chacun des actes à instruire :

Types d'actes	Valeur	Coût mission de base
Certificat d'urbanisme b	0,4	128 €
Autorisation préalable à l'installation d'enseignes	0,4	128 €
Autorisation de travaux	0,4	128 €
Déclaration Préalable	0,7	224 €
Permis de Démolir	0,7	224 €
Permis de construire Maison Individuelle	1	320 €
Permis de construire à enjeux	3	960 €
Permis d'Aménager	3	960 €

Le tarif applicable à chaque acte reste en vigueur jusqu'au 31 décembre 2017.

Les charges de fonctionnements sont évaluées par la prise en compte des éléments suivants :

- charges directes imputables au service commun : coût salarial chargé et autres dépenses budgétaires constatées au dernier compte administratif adopté, correspondant à des dépenses nécessaires au fonctionnement du service,
- charges indirectes imputables, définies forfaitairement (coût / agent),
- locaux : charges locatives ou de copropriété, fluides, petit entretien, taxes, assurances et nettoyage.

Article 17 - Facturation à l'acte

La Communauté d'agglomération procède à une facturation sur la base des actes instruits.

Cette facturation s'entend par le tarif de l'acte tel que défini ci-dessus multiplié par le nombre d'actes instruits.

Pour l'année 2015, cette facturation interviendra en novembre, sur la base du service fait courant de la date de création du service (soit le 1^{er} juillet) jusqu'au 31 octobre 2015.

Pour les années suivantes, la facturation est réalisée sur la base des actes instruits entre le 1^{er} novembre N et le 31 octobre N+1.

La Communauté d'agglomération reporte la charge financière concernant les actes de la Ville de Besançon par une réduction de son ACTP.

La réduction de l'ACTP est actualisée chaque année en fonction du nombre d'actes instruits jusqu'au 31 octobre. A cet effet, un état des actes instruits tous les trois mois et le coût correspondant est établi par le service instructeur.

Le coût spécifique des cinq équivalents temps complet (ETC) pris en charge par la Ville de Besançon, évoqué à l'article 3, vient en réduction de l'ACTP. A ce titre, et en contrepartie de la prise en charge par la Ville des deux ETC correspondant aux postes de contrôleurs de conformité existants dans le cadre de l'article 3, le forfait optionnel ne sera pas intégré au coût à l'acte facturé à la Ville de Besançon.

A l'inverse, le coût spécifique des agents d'encadrement (art.4) mis à disposition par la Ville de Besançon est remboursé via l'ACTP. Le coût des locaux mis à disposition par la Ville, conformément au dispositif s'appliquant à l'ensemble des services mutualisés, sera également remboursé dans le cadre de l'ACTP.

Article 18 - Litiges relatifs à la convention

Les parties s'engagent à se réunir et à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation, ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec, tout contentieux portant sur l'interprétation ou l'application des présentes est porté devant le Tribunal Administratif.

Article 19 - Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur au 1^{er} juillet 2015 en conséquence de quoi l'instruction par le service instructeur concerne tous les dossiers déposés en mairie à partir du 1^{er} juillet 2015.

La convention lie les parties jusqu'au 31 décembre 2020 pour une durée de 5 ans et demi.

Si la commune souhaite mettre un terme à la présente convention à cette échéance, elle dénonce celle-ci par courrier recommandé avec AR avant le 30 juin 2020.

A défaut de dénonciation à cette date, la convention continue de produire ses effets pour une durée illimitée.

Au delà du 31 décembre 2020, la commune résilie la convention à tout moment moyennant un préavis d'un an en informant la communauté d'agglomération par courrier recommandé avec AR.

Fait à Besançon, en 3 exemplaires, Le

Le Maire
de la Ville de Besançon

Jean-Louis FOUSSERET

Le 1^{er} Vice Président
de la Communauté d'Agglomération du
Grand Besançon

Gabriel BAULIEU

ANNEXE I - FICHE D'IMPACT

Service commun Droit des Sols

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles prévoit que « les effets de ces mises en commun sont réglées par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents ».

Effet sur l'organisation et des conditions de travail

Le cadre juridique des services communs induit un rattachement du service à la CAGB et un transfert des agents remplissant leurs fonctions en totalité dans le service.

Cf. organigramme : au verso

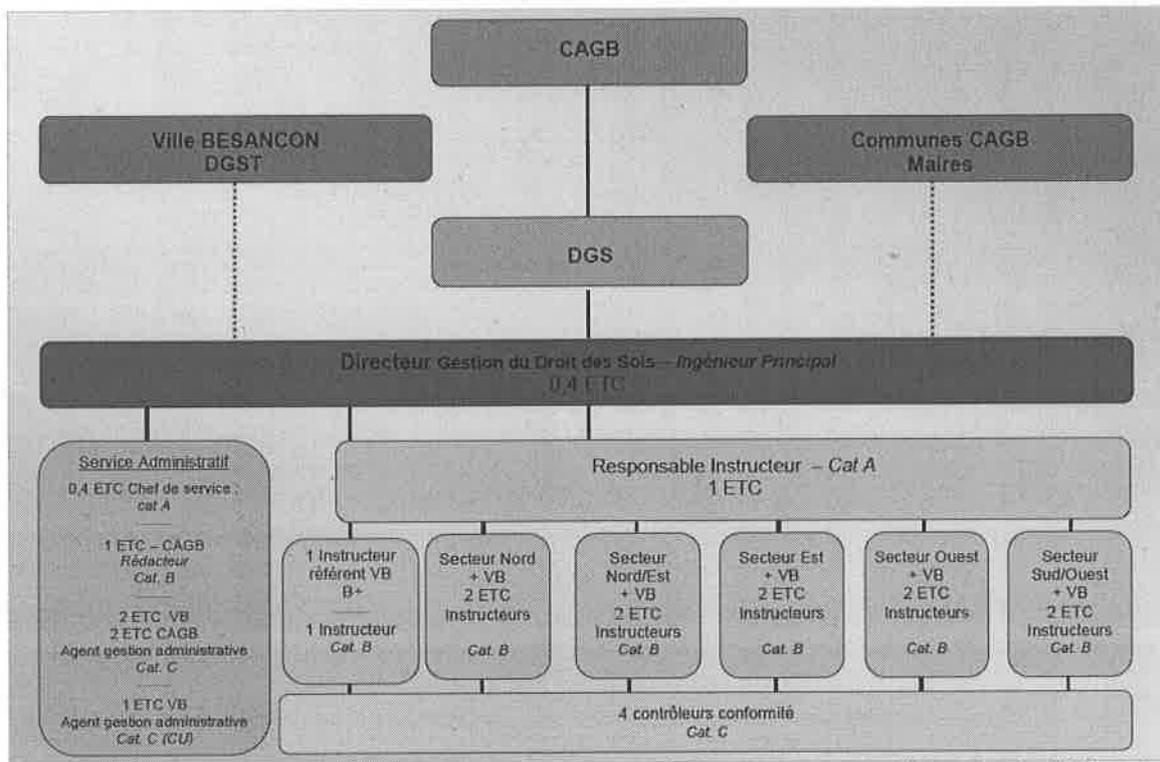
Effet sur la rémunération

- **Technicien principal de 1^{ère} classe, sauf ex-techniciens supérieurs principaux (2)** : maintien individuel du régime indemnitaire Ville
- **Technicien principal de 1^{ère} classe, ex-techniciens supérieurs principaux (3)** : régime indemnitaire CAGB
- **Technicien principal de 2^{ème} classe (1)** : régime indemnitaire CAGB
- **Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe (1)** : régime indemnitaire CAGB + NBI accueil le cas échéant
- **Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe (3)** : régime indemnitaire CAGB + NBI accueil le cas échéant
- **Adjoint administratif de 2^{ème} classe (1)** : régime indemnitaire CAGB + NBI accueil le cas échéant
- **Adjoint technique principal de 1^{ère} classe, sauf ex-dessinateur (1)** : régime indemnitaire CAGB
- **Adjoint technique principal de 1^{ère} classe, ex-dessinateur (1)** : maintien individuel du régime indemnitaire Ville

Effet sur les droits acquis

- Prime de fin d'année : est versée dans les mêmes conditions à la CAGB
- Protocole RTT (temps de travail, congés, ...) : les règles sont pour l'essentiel identiques entre la Ville et la CAGB ; les quelques disparités qui subsistent seront progressivement harmonisées.
- DIFP : repris dans son intégralité
- CET : repris dans son intégralité et modalités identiques à celles de la Ville
- COS : adhésion au COS dans les mêmes conditions qu'à la Ville et pour les mêmes prestations
- Congés annuels : reliquat des congés 2014 repris dans les mêmes conditions qu'à la Ville
- Participation aux frais de transport : application identique à celle de la Ville
- Protection sociale et participation employeur : contrat identique à celui de la Ville de Besançon
- Instancés paritaires :
 - o Comité Technique et CHSCT communs
 - o Commission Administrative Paritaire relevant du Centre de gestion

ANNEXE 2 - ORGANIGRAMME



- Organisation sur la base de l'adhésion de 49 communes. Les recrutements seront réalisés en fonction des besoins définis par le nombre d'adhérents et l'organisation et selon le type de missions confiées par les communes.
- Lien de hiérarchie fonctionnelle Maires des communes / Directeur du service Gestion du Droit des Sols
- Directeur Gestion du Droit des sols et Chef du service administratif sont mis à disposition de la CAGB