



Extrait du Registre des délibérations du Conseil de Communauté

Séance du lundi 19 septembre 2016

Conseillers communautaires en exercice : 112

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle des conférences de la CCIT du Doubs à Besançon, sous la présidence de M. Gabriel BAULIEU, 1^{er} Vice-Président, puis de M. Jean-Louis FOUSSERET, Président de la CAGB.

Ordre de passage des rapports : 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.1.6, 1.2.1, 1.2.2, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 6.1, 6.2, 7.1, 7.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 8.1, 8.2

La séance est ouverte à 18h05 et levée à 21h20.

Étaient présents : **Amagney** : M. Thomas JAVAUX **Arguel** : M. André AVIS (à partir du 1.1.1) **Audeux** : Mme Françoise GALLIOU (à partir du 1.1.4) **Avanne-Aveney** : M. Alain PARIS **Besançon** : M. Julien ACARD, M. Eric ALAUZET (à partir du 1.1.1), M. Frédéric ALLEMANN, Mme Anne-Sophie ANDRIANTAVY, M. Nicolas BODIN, M. Patrick BONTEMPS (à partir du 1.1.4), M. Emile BRIOT (à partir du 0.2), Mme Claudine CAULET, M. Guerric CHALNOT, Mme Catherine COMTE-DELEUZE (à partir du 1.1.2), M. Laurent CROIZIER (à partir du 0.2), M. Pascal CURIE, Mme Marie-Laure DALPHIN (à partir du 1.1.1), Mme Danielle DARD, M. Cyril DEVESA (à partir du 1.1.1), M. Emmanuel DUMONT (à partir du 1.1.4), M. Ludovic FAGAUT, Mme Odile FAIVRE-PETITJEAN, Mme Béatrice FALCINELLA (à partir du 1.1.2), M. Jean-Louis FOUSSERET (à partir du 1.1.4), M. Philippe GONON, M. Jacques GROSERRIN, Mme Myriam LEMERCIER, M. Jean-Sébastien LEUBA (à partir du 6.1), M. Christophe LIME, M. Michel LOYAT, Mme Elsa MAILLOT, Mme Carine MICHEL (jusqu'au 2.2), M. Thierry MORTON, M. Philippe MOUGIN, Mme Sophie PESEUX (à partir du 1.1.4), Mme Danielle POISSENOT (à partir du 1.1.2), M. Yannick POUJET (à partir du 1.1.2), M. Anthony POULIN, Mme Françoise PRESSE, Mme Rosa REBRAB (à partir du 0.2), Mme Karima ROCHDI (à partir du 0.2), M. Dominique SCHAUSS (à partir du 1.2.2), Mme Mina SEBBAH, M. Rémi STAHL (à partir du 1.1.2), Mme Ilva SUGNY (à partir du 1.2.2), Mme Catherine THIEBAUT, Mme Anne VIGNOT, M. Gérard VAN HELLE (à partir du 0.2), Mme Sylvie WANLIN, Mme Christine WERTHE, Mme Marie ZEHAF (à partir du 0.2) **Beure** : M. Philippe CHANEY (à partir du 1.1.2) **Braillans** : M. Alain BLESSEMAILLE (à partir du 1.1.4) **Busy** : M. Alain FELICE **Chalèze** : M. Gilbert PACAUD **Chalezeule** : M. Christian MAGNIN-FEYSOT **Champagney** : M. Olivier LEGAIN **Champvans-les-Moulins** : M. Florent BAILLY **Chaucenne** : M. Bernard VOUGNON **Chemaudin** : M. Gilbert GAVIGNET **Dannemarie-sur-Crête** : M. Gérard GALLIOT **Deluz** : M. Fabrice TAILLARD **Ecole-Valentin** : Mme Brigitte ANDREOSSO (suppléante de M. Yves GUYEN) **Fontain** : Mme Martine DONEY **Gennes** : Mme Thérèse ROBERT **Grandfontaine** : M. François LOPEZ **La Chevillotte** : M. Roger BOROWIK **La Vèze** : Mme Catherine CUINET **Les Auxons** : M. Serge RUTKOWSKI **Mamirolle** : M. Daniel HUOT (à partir du 0.2) **Marchaux** : M. Patrick CORNE (à partir du 1.1.1) **Mazerolles-le-Salin** : M. Daniel PARIS **Miserey-Salines** : M. Marcel FELT **Montfaucon** : M. Pierre CONTOZ **Nancray** : M. Vincent FIETIER **Osselle-Routelle** : M. Laurent LOLLIOU **Pelousey** : Mme Catherine BARTHELET **Pirey** : M. Robert STEPOURJINE **Pouilley-les-Vignes** : M. Jean-Marc BOUSSET **Roche-lez-Beaupré** : M. Jacques KRIEGER **Saône** : M. Yoran DELARUE **Serre-les-Sapins** : M. Gabriel BAULIEU **Tallenay** : M. Jean-Yves PRALON (à partir du 1.1.1) **Thise** : M. Alain LORIGUET (à partir du 1.1.4) **Thoraise** : M. Jean-Paul MICHAUD **Vaire** : M. Jean-Noël BESANCON, Mme Valérie MAILLARD **Vaux-les-Prés** : M. Bernard GAVIGNET (à partir du 1.1.5) **Vorges-les-Pins** : M. Sylvain DOUSSE (suppléant de Mme Julie BAVEREL) (à partir du 1.1.2)

Étaient absents : **Besançon** : M. Thibaut BIZE, M. Pascal BONNET, M. Yves-Michel DAHOUI, Mme Myriam EL YASSA, M. Abdel GHEZALI, Mme Pauline JEANNIN, Mme Solange JOLY, M. Michel OMOURI **Boussières** : M. Bertrand ASTRIC **Champoux** : M. Philippe COURTOT **Châtillon-le-Duc** : Mme Catherine BOTTERON **Chaufontaine** : M. Jacky LOUISON **François** : M. Claude PREIONI **Larnod** : M. Hugues TRUDET **Le Gratteris** : M. Cédric LINDECKER **Montferrand-le-Château** : M. Pascal DUCHEZEAU **Morre** : M. Jean-Michel CAYUELA **Noironte** : M. Bernard MADOUX **Novillars** : M. Philippe BELUCHE **Osselle-Routelle** : M. Daniel CUCHE **Pugey** : M. Frank LAIDIE **Rancenay** : M. Michel LETHIER **Torpes** : M. Denis JACQUIN

Secrétaire de séance : M. Nicolas BODIN

Procurations de vote :

Mandants : T. BIZE, P. BONTEMPS (jusqu'au 1.1.3), P. BONNET, YM. DAHOUI, A. GHEZALI (à partir du 0.2), P. JEANNIN, S. JOLY, JS. LEUBA (jusqu'au 5.7), C. MICHEL (à partir du 2.3), M. OMOURI, D. SCHAUSS (à partir du 1.1.2 et jusqu'au 1.2.1), I. SUGNY (jusqu'au 1.2.1), C. BOTTERON (à partir du 1.1.1), C. PREIONI, D. CUCHE (à partir du 1.1.1), D. JACQUIN (à partir du 1.1.4)

Mandataires : E. MAILLOT, N. BODIN (jusqu'au 1.1.3), L. FAGAUT, M. LOYAT, M. ZEHAF (à partir du 0.2), A. POULIN, C. LIME, P. CURIE (jusqu'au 5.7), D. DARD (à partir du 2.3), J. GROSERRIN, D. POISSENOT (à partir du 1.1.2 et jusqu'au 1.2.1), K. ROCHDI (jusqu'au 1.2.1), P. CORNE (à partir du 1.1.1), D. PARIS, JY. PRALON (à partir du 1.1.1), JL. FOUSSERET (à partir du 1.1.4)

Délibération n°2016/003352

Rapport n°6.2 - Service ADS - Adhésion de communes au 1^{er} janvier 2017

Service ADS - Adhésion de communes au 1^{er} janvier 2017

Rapporteur : Catherine BARTHELET, Conseillère communautaire déléguée

Commission : Aménagement du territoire et coopérations

Inscription budgétaire	
BP 2016 et PPIF 2017-2021 « Autorisation du droit des Sols »	Dépenses de fonctionnement : <ul style="list-style-type: none">- Masse salariale et coût lié au personnel : création 4 postes- Maintenance du logiciel : pour 20 communes supplémentaires Recettes de fonctionnement : facturation aux communes (hors Ville de Besançon)
Sous réserve du vote du BP 2017 et PPIF 2017-2021	

Résumé

Au 1^{er} janvier 2017, vingt et une communes nouvellement intégrées au Grand Besançon ou rendues autonomes pour l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme ont la possibilité d'adhérer au service Autorisation du droit des Sols du Grand Besançon dans les conditions définies par le Grand Besançon à la création du service le 14/02/2015.

I. Contexte

Dans le domaine de l'urbanisme, les communes disposent de deux compétences : celle de réaliser un document d'urbanisme (PLU, carte communale...) et celle de signer les autorisations de construire au nom de la commune. La délivrance des autorisations se distingue de l'instruction des dossiers.

Or, la loi ALUR a modifié le paysage de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme. Depuis le 1^{er} juillet 2015, les seuils de mise à disposition des services de l'Etat permettant aux communes de disposer gratuitement de ces services pour l'instruction des demandes d'autorisation d'occuper les sols, ont été abaissés. Ainsi, toutes les communes de plus de 10 000 habitants ou faisant partie d'un EPCI regroupant 10 000 habitants et plus, compétentes pour la délivrance des autorisations, ne peuvent plus bénéficier de ce dispositif.

C'est dans ce contexte que la CAGB créait un service Autorisation du Droit des Sols (ADS) au 1^{er} juillet 2015 et autorisait le Président du Grand Besançon à signer les conventions avec les communes du GB qui décidaient de confier l'instruction de leurs autorisations. Le service ADS du Grand Besançon instruit aujourd'hui les dossiers d'autorisations de 40 communes.

Deux évènements sont aujourd'hui susceptibles de faire évoluer le périmètre d'intervention du service ADS :

- l'autonomie pour la délivrance des autorisations d'urbanisme au 01/01/2017 de toutes les communes dotées d'une carte communale. La loi ALUR prévoit en effet un transfert de compétence automatique en matière de délivrance des ADS pour les communes qui disposaient d'une carte communale approuvée avant le 27 mars 2014,
- l'extension du périmètre du Grand Besançon, suite à l'intervention du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale. Dès lors, de nouvelles communes deviendront également autonomes pour l'instruction de leurs autorisations.

Il convient aujourd'hui de proposer aux communes concernées d'adhérer au service ADS dans les conditions définies à la création du service le 14 février 2015.

II. Objectifs et périmètre d'intervention du service

Les objectifs restent identiques à ceux définis lors de la création du service, il s'agit :

- d'offrir aux communes une solution immédiate à la fin du dispositif de mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme,
- 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 d'une mutualisation des moyens et de franchir une étape dans l'organisation partagée d'un service aux usagers.

Pour mémoire, il est également rappelé que ce service 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.

La délivrance se distingue de l'instruction des autorisations d'urbanisme. La délivrance 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 document d'urbanisme (PLU, POS et carte communale).

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...).

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 accompagne également, en tant que de besoin, les maires dans le cadre de la pré-instruction de dossiers à enjeux, de suivi de 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 du service ADS dépendent du volume d'actes à instruire. Envisagés sur la base de l'adhésion de 50 communes concernées, les besoins en agent ont été calibrés par délibération du 14 février 2015 comme suit :

Postes permanents créés et transférés au 1^{er} juillet 2015 :

Emploi	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Nb d'agents VB transférés au GB au 01/07/15	Nb de postes créés au 1/07/15	Composition possible du service
Encadrants	Technique	A	Ingénieur	0,8* *Mise à disposition	1	1,8
Instructeurs	Technique	B	Technicien	6	6	12
Contrôleur de conformité	Technique	C	Adjoint technique	2	2	4
Adjoint de gestion administrative	Administrative	C	Adjoint administratif	5	0	5
Chargé de gestion administratif	Administrative	B	Rédacteur	0	1	1

Il est rappelé que conformément à la délibération du 14 février 2015, la Ville de Besançon assume la charge financière de 3 agents administratifs (2 équivalent des missions de secrétaires de mairie et 1 en charge des CUa), et 2 contrôleurs de conformité, pour maintenir le niveau de service préexistant pour elle.

A compter du 1^{er} janvier 2017, les effectifs du service sont envisagés sur la base du volume d'actes à instruire pour :

- les 50 communes du périmètre existant initialement concernées (chiffres établis en 2014),
- les 6 communes du périmètre existant dotées d'une carte communale exerçant la compétence de délivrance et d'instruction au 01/01/2017 : Vaire, Nancray, Osselle-Routelle, Noironte, Mazerolles-le-Salin et La Chevillotte,
- les 15 communes qui intègrent la CAGB :
 - au Nord, 9 communes : Cussey sur L'ognon, Geneuille, Devecey, Chevroz, Bonnay, Merey-Vieilley, Vieilley, Venise et Palise,
 - à l'Ouest, 6 communes: Pouilley-Français, Saint-Vit, Roset-Fluans, Byans-sur-Doubs, Velesmes-Essarts et Villars-Saint-Georges.

Quatre de ces communes sont aujourd'hui dotées d'une carte communale : Chevroz, Merey-Vieilley, Venise et Villars Saint Georges.

Dans l'hypothèse d'une adhésion de toutes ces communes, le service s'enrichira de 4 ETC correspondant à :

Emploi	Filière	Catégorie	Cadre d'emploi	Nb de poste créés service ADS	Nb de postes à créer	Composition possible du service au 01/01/2017
Encadrants	Technique	A	Ingénieur	1,8 ETC	0	1,8
Instructeurs	Technique	B	Technicien	12	2	14
Contrôleur de conformité	Technique	C	Adjoint technique	4	1	5
Adjoint de gestion administrative	Administrative	C	Adjoint administratif	5	1	6
Chargé de gestion administratif	Administrative	B	Rédacteur	1	0	1

Pour mémoire, la structure du service établie en février 2014 correspondait à un volume d'instruction de l'ordre de 2 750 équivalent dossiers (12,5 ETC arrondi à 12).

L'intégration de l'ensemble des 21 communes concernées au 1/1/2017, correspond à un volume supplémentaire de 420 équivalent dossiers/an (1,85 ETC)

Il est proposé de créer l'ensemble des postes au sein de la liste des emplois permanents de la CAGB, étant précisé qu'il s'agit d'une hypothèse haute et les effectifs du service seront précisément dimensionnés au vu des besoins réels liés aux adhésions des communes et au volume d'actes à instruire, de manière à préserver l'équilibre économique du service.

B/ les missions du service restent identiques à celles définies initialement :

- **la 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 réglementaire 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 règlementaires 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 renseignement, les différents envois et la facturation aux communes.

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

- le forfait optionnel :

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

- contrôle de l'affichage sur le 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 à 60 € Equivalent Dossier (Eqd).

C/ la mise à disposition du logiciel OXALYS :

La CAGB s'est dotée d'un logiciel d'instruction OXALIS pour permettre à chaque commune d'enregistrer et de suivre à distance l'instruction des dossiers. Outil commun, ce logiciel est adossé aux données cadastrales et aux PLU en vigueur. Il assure un lien et un suivi informatique jusque-là inexistant.

Les coûts d'investissement et d'installation du logiciel ont été pris en charge par la CAGB qui s'est engagée à prendre en charge le coût de fonctionnement (maintenance du logiciel, serveur, disque sauvegarde...).

Ces dispositions sont étendues à toutes les communes du Grand Besançon au 01/01/2017.

IV. Facturation

Le calcul du coût à l'acte a été établi par délibération du 14 février 2015 à partir du coût salarial et autres coûts liés au personnel ramenés au nombre d'équivalent dossier à instruire, à savoir :

Types d'actes	Valeur	Coût mission de base	Forfait optionnel
Certificat d'urbanisme b	0,4	128€	
Autorisation de travaux	0,4	128€	Estimé 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€	

La facturation sera établie sur la base du service fait selon une périodicité de trois mois sur la base des actes réalisés. La première facture sera réalisée sur la base du service fait entre le 1^{er}/01/2017 et le 30 avril 2017.

V. Elaboration de conventions

Il est nécessaire de réaliser des conventions entre le Grand Besançon et chacune des communes adhérentes.

Le projet de convention est joint en annexe. Outre les modalités de fonctionnement du service, elles identifient les actes dont l'instruction est confiée au service commun ADS, décrivent les obligations respectives des communes signataires et du service ADS. Elles définissent le coût à l'acte et les modalités de facturation. Elles engagent les signataires jusqu'au 31 décembre 2020.

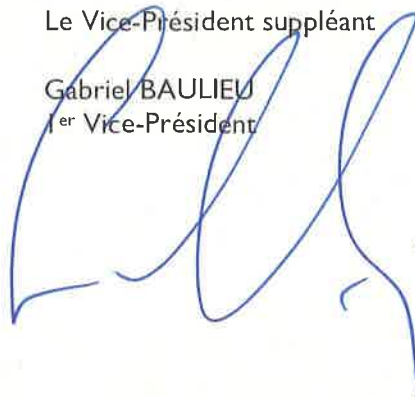
A l'unanimité des suffrages exprimés, 2 abstentions, le Conseil de Communauté, sous réserve du vote du BP 2017 et du PPIF 2017-2021 :

- se prononce favorablement sur la création de l'ensemble des postes au sein de la liste des emplois permanents de la CAGB, soit :
 - 2 techniciens (instructeurs),
 - 1 adjoint technique (contrôleur de conformité),
 - 1 adjoint administratif (adjoint de gestion administrative).
- Étant précisé qu'il s'agit d'une hypothèse haute ; les effectifs du service seront précisément dimensionnés au vu des besoins réels liés aux adhésions des communes et au volume d'actes à instruire, de manière à préserver l'équilibre économique du service.
- autorise Monsieur le Président, ou son représentant, à signer les conventions avec les communes adhérentes.

Pour extrait conforme,

Le Vice-Président suppléant

Gabriel BAULIEU
1^{er} Vice-Président



Rapport adopté à l'unanimité :

Pour : 98

Contre : 0

Abstentions : 2

Ne prennent part au vote : 0

Préfecture du Doubs

Reçu le 27 SEP. 2016



Contrôle de légalité



**Convention relative à l'adhésion
au 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 rue Gabriel Plançon - La City - 25034 Besançon Cedex, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 19 septembre 2016,

Et :

La commune de, représentée par son Maire, Monsieur dont le siège estdûment 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,

Vu les délibérations du Communauté d'Agglomération et de la commune de, respectivement en date du et relatives à la création d'un service commun d'agglomération d'instruction des actes et à l'instruction des autorisations d'urbanisme et autres autorisations de travaux,

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, a prévu progressivement la fin de cette mise a disposition gratuite pour toutes les communes compétentes en urbanisme.

C'est dans ce contexte que la Communauté d'Agglomération a décidé, par délibération du 12 février 2015, de créer, à compter du 1^{er} juillet 2015, un service commun d'agglomération pour les communes qui le souhaitent.

Il a été 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.

Le service ADS du Grand Besançon instruit aujourd'hui les dossiers d'autorisations de 40 communes. Deux évènements sont aujourd'hui susceptibles de faire évoluer le périmètre d'intervention du service :

- l'autonomie pour la délivrance des autorisations d'urbanisme au 1^{er} janvier 2017 de toutes les communes dotées d'une carte communale. La loi ALUR prévoit en effet un transfert de compétence automatique en matière de délivrance des ADS pour les communes qui disposent d'une carte communale approuvée avant le 27 mars 2014,
- l'extension du périmètre du Grand Besançon suite à l'intervention du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale. Dès lors ces communes deviendront également autonomes pour l'instruction de leurs autorisations.

Pour rappel, 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 a été créé en application de l'Article L5211-4-2 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 a été 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 est 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^{er} - Objet

La Communauté d'Agglomération a créé un service commun Gestion du Droit des Sols le 01/07/2015.

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

La Communauté d'agglomération a créé un service commun Gestion du Droit des Sols par délibération du 12/02/2015.

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 est composé des fonctionnaires et agents non titulaires communaux du service préexistant Instruction du droit des Sols de la Ville de Besançon transférés à la Communauté d'Agglomération et d'un renfort à hauteur des besoins.

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 Président de l'EPCI, 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 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 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 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.

7.1 Instruction des autorisations d'urbanisme

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 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.

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.

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,
- 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.

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

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.

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 (R410-19 du code de l'urbanisme).

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 précision sur les missions de maintien de la DDT sur ces autorisations)

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.

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 instructeur

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

8.1 Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme :

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.

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 3^{ème} semaine.

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).

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,
- 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.

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.

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 précision 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 à la commission d'arrondissement 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

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.

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

12.1 Recours gracieux et recours contentieux

Le Maire assure 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.

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

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.

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.

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.

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 - 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 2017, cette facturation interviendra en avril, sur la base du service fait courant de la date de création du service (soit le 1^{er} janvier 2017) jusqu'au 30 avril 2017.

Pour la suite, la facturation est réalisée selon une périodicité de trois mois sur la base des actes instruits.

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} janvier 2017 en conséquence de quoi l'instruction par le service instructeur concerne tous les dossiers déposés en mairie à partir du 1^{er} janvier 2017.

Pour tenir compte des échéances électorales, la convention lie les parties jusqu'au 31 décembre 2020.

Au-delà de cette date du 31 décembre 2020, la convention continue à produire ses effets sauf si la commune décide de la dénoncer. Cette dénonciation est faite par courrier recommandé avec avis de réception avant le 30 juin 2020.

La présente convention est modifiée par voie d'avenant pour répondre aux évolutions réglementaires et aux adaptations nécessaires du dispositif attendu.

Fait à Besançon, le.....

Pour la commune,
Le Maire,

.....

Pour le Grand, Besançon,
Le Président,

Jean-Louis FOUSSERET

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

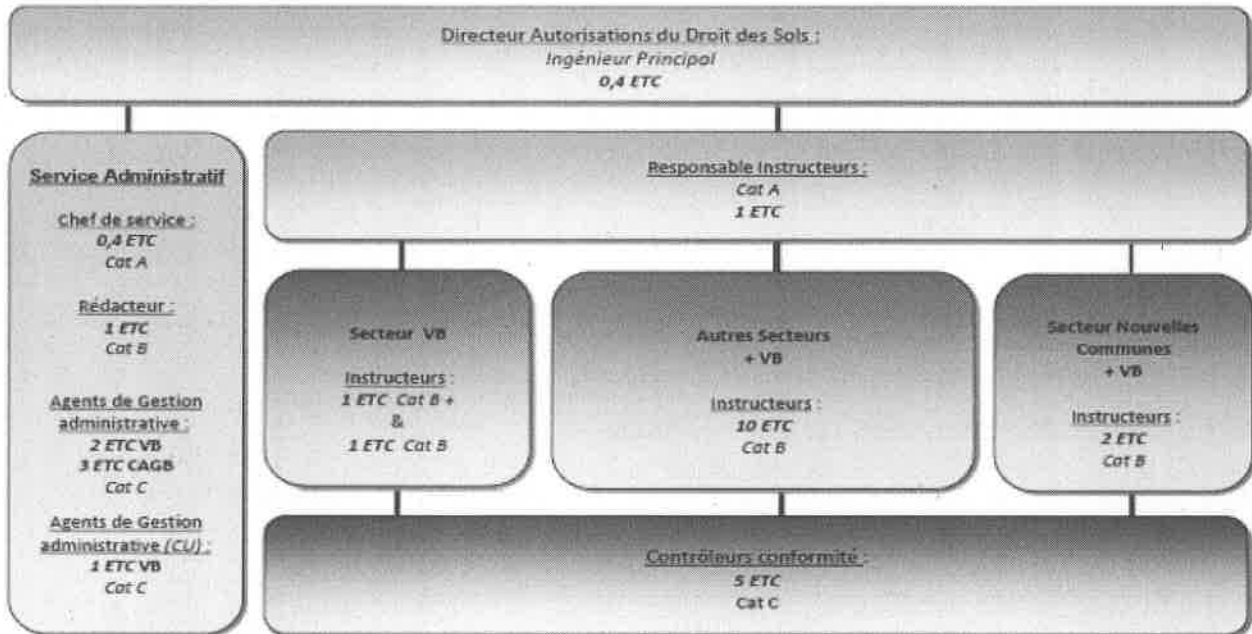
Effet sur les droits acquis

- 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
- Instances paritaires :
 - o Comité Technique et CHSCT communs
 - o Commission Administrative Paritaire relevant du Centre de gestion

ANNEXE 2

ORGANIGRAMME

Organigramme Service ADS



- Organisation sur la base de l'adhésion de 71 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.
- Directeur Gestion de Droit des Sols et Chef du service administratif sont mis à disposition de la CAGB.
- L'organigramme présenté ne représente pas l'organisation actuelle et future des secteurs.

- Communauté d'Agglomération du Grand Besançon -