



COMMUNE DE DRAP
Métropole Nice Côte d'Azur

**Convention pour la création de service commun entre la Métropole Nice Côte
d'Azur et la commune de DRAP**

**Modalités d'utilisation du Service Métropolitain des Autorisations d'Urbanisme et
des Permis de Construire**

VU le code de l'urbanisme, et notamment les dispositions du LIVRE IV relatives au régime applicable aux constructions, aménagements et démolitions ;

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment les dispositions de la CINQUIEME PARTIE, LIVRE II, TITRE Ier relatives aux établissements publics de coopération intercommunale et notamment l'article L.5211-4-2 du CGCT ;

VU la délibération n°21.6 du Bureau métropolitain du 22 mai 2015 relative à la création du service métropolitain des autorisations d'urbanisme et des permis de construire et aux conventions à intervenir avec la commune de Nice et 20 autres communes de la Métropole ;

VU la délibération n°21.2 du Bureau métropolitain du 04 février 2016 relative au Service Métropolitain des autorisations d'urbanisme et des permis de construire – Convention à intervenir avec la commune de La Tour-sur-Tinée ;

VU la délibération n°33.2 du Bureau métropolitain du 04 novembre 2016 relative à l'adhésion de sept nouvelles communes au service commun ;

VU la délibération n°56.3 du Bureau métropolitain du 16 décembre 2019 relative à l'extension du Service Métropolitain des Autorisations d'Urbanisme et des Permis de Construire à 6 nouvelles communes ;

VU la délibération n°8.4 du Bureau métropolitain du 27 novembre 2020 relative à l'adhésion de la commune de Falicon et à l'avenant n°1 à la convention conclue avec la commune de Colomars ;

VU la délibération n°8.01 du Bureau métropolitain du 16 décembre 2021 relative à l'adhésion de la commune de Châteauneuf-Villevieille ;

VU la délibération n°8.8 du Bureau métropolitain du 03 février 2022 relatif aux avenants aux conventions ;

VU l'avis du Comité Technique de la Métropole Nice Côte d'Azur du **20/06/2022** ;

VU l'avis du Comité Technique de la commune de DRAP du XXXXXXXXXXXX ;

VU la délibération n°8.01 du Bureau métropolitain du XXX juin 2022 relative notamment à l'adhésion de la commune de Drap ;

VU la délibération du XXX juin 2022 de la commune de DRAP relative à l'adhésion de la commune au SMAUPC-Convention de la Métropole Nice Côte d'Azur ;

Préambule

Depuis le 1^{er} juillet 2015, les services déconcentrés de l'Etat n'assurent plus l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le compte des communes membres d'un EPCI de plus de 10 000 habitants. Afin de pallier ce désengagement, la Métropole Nice Côte d'Azur et certaines de ses communes membres ont créé un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme géré par la Métropole et destiné à permettre à l'ensemble de ces communes d'exercer utilement leur compétence en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme.

La commune de DRAP, compétente pour la délivrance des autorisations d'urbanisme, souhaite adhérer au service commun mis en place.

Le service est organisé en deux pôles distincts :

- un Pôle d'Instruction Métropolitain et
- un Pôle Juridique et Contentieux.

Chaque commune adhérant au service commun choisit, par convention, de faire appel à tout ou partie des prestations et services proposés. Les missions conservées par les communes seront exercées par leurs propres moyens.

La commune de DRAP qui est compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme, à l'exception des cas prévus par l'article L. 422-2 du code de l'urbanisme qui relèvent de l'Etat, a décidé par la délibération susvisée, de confier l'instruction des autorisations d'urbanisme à la Métropole Nice Côte d'Azur, dans les conditions fixées par la présente convention.

Une fiche d'impact, annexée à la présente convention, est établie afin de régler les effets de la création du service commun notamment en matière d'organisation du service, de conditions de travail, de rémunération et de droits acquis pour les agents.

A cet égard, il est précisé qu'aucun agent de la commune de DRAP n'exerce ses fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun. La commune ne transfère, ni ne met à disposition aucun agent au Service Métropolitain des Autorisations d'Urbanisme et des Permis de Construire.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre la commune, autorité compétente en matière de délivrance des actes, et la Métropole Nice Côte d'Azur, service instructeur, aux fins tout à la fois :

- De respecter les responsabilités de chaque entité;
- D'assurer la protection des intérêts communaux ;
- De garantir le respect des droits des administrés.

Les obligations que le Maire et le Président s'imposent mutuellement ci-après en découlent.

ENTRE

La Métropole Nice Côte d'Azur, désignée ci-après « la Métropole »
Rue de l'Hôtel de Ville, 06364 Nice Cedex 4

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Représentée par son Président habilité par délibération n°8.4 du Bureau Métropolitain du 27 novembre 2020

Et la commune de DRAP, désignée ci-après « la commune »,
32/34 avenue Jean Moulin – 06340 DRAP
représentée par son Maire habilité par délibération du conseil municipal du 28/05/2020

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la Métropole, service commun, instruira, pour le compte de la commune de DRAP :

- les actes et autorisations relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune (Pôle d'Instruction Métropolitain),
- la procédure de contrôle de conformité des constructions au sens des dispositions des articles L. 462-1 et suivants et R. 462-1 et suivants du code de l'urbanisme, et accomplira diverses prestations de nature juridique liées à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et à la défense des décisions prises par la commune dans ce cadre, que ce soit au stade gracieux ou contentieux (Pôle Juridique et Contentieux).

ARTICLE 2 – SERVICE CHARGE DE L'INSTRUCTION

Le service de la Métropole Nice Côte d'Azur chargé de l'instruction des actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols délivrés au nom de la commune est le service dénommé « Service Métropolitain des Autorisations d'Urbanisme et des Permis de Construire ». Ce service comprend un Pôle d'Instruction Métropolitain et un Pôle Juridique et Contentieux.

Ce service est désigné ci-après « service instructeur ».

En application des dispositions de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et en fonction de la mission réalisée, le personnel du service commun est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de l'établissement public ou du Maire.

Le Maire ou son délégataire est le seul signataire des décisions.

Les agents du service commun sont gérés par la Métropole Nice Côte d'Azur qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

3 – L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATIONS D'URBANISME PAR LE POLE D'INSTRUCTION METROPOLITAIN

ARTICLE 3.1 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes déposées durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de la décision ; ces tâches sont assurées par le Pôle d'Instruction Métropolitain. Elle porte également sur le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'attestation d'achèvement et de conformité des travaux, et contrôle de conformité par récolement) ; ces tâches sont effectuées par le Pôle Juridique et Contentieux.

- Autorisations et actes dont la Métropole assure l'instruction :
 - ✓ Permis de construire
 - ✓ Permis d'aménager
 - ✓ Demandes de modification, de prorogation, de transfert et de retrait de toutes les autorisations et de tous actes listés ci-dessus, ainsi que des recours gracieux des pétitionnaires.
- Contrôle de la conformité des travaux
 - ✓ La Métropole assure l'instruction des conformités sur demande expresse du Maire selon les modalités définies aux articles 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5.

ARTICLE 3.2 – DEPOT DES DEMANDES OU DECLARATIONS

3.2.2 Saisie par Voie Electronique

A compter du 1^{er} janvier 2022, les communes sont soumises aux obligations suivantes :

- **Pour toutes les communes**, sans exception, être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, conformément à l'article L.112-8 du code des relations entre le public et l'administration et au dispositif de **saisine par voie électronique (SVE)** ;
- Pour les **communes de plus de 3500 habitants**, outre la saisine par voie électronique, de disposer d'une « **téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme** », conformément à l'article L.423-3 du code de l'urbanisme, issu de la loi ELAN dans son article 62.

Afin d'aider les communes à répondre à leurs obligations et de permettre un travail uniforme par le service instructeur, la Métropole Nice Côte d'Azur fournit une solution informatique appelée « **Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme** » (GNAU).

Le GNAU est mis à la disposition des communes à destination des usagers particuliers et professionnels souhaitant déposer leurs demandes par voie dématérialisée.

Le GNAU ne concerne que les types de dossiers dont l'instruction confiée par la commune entre dans le cadre de la présente convention ou de ses avenants.

Dans ce cadre, la commune adopte cet outil comme seul moyen de Saisie par Voie Electronique et/ou de téléprocédure.

Concernant les dossiers dont la commune conserve l'instruction, le GNAU ne permettra ni la SVE, ni son utilisation aux fins de téléprocédure.

Pour les dossiers dont la compétence et l'instruction sont assurés par les services de l'Etat, le GNAU permet d'assurer la saisie par voie informatique et leur transmission sur la plateforme d'échange PLAT'AU.

La Métropole fourni un lien URL qu'il appartient à la commune de mettre à la disposition du public sur son site internet ou tout autre support permettant au public d'avoir connaissance des modalités de SVE et/ou de la téléprocédure.

La commune communique sur ces modalités préalablement à leur mise en œuvre et préalablement à tout changement de SVE et/ou de la téléprocédure.

Elle se dote d'une adresse électronique générique qui lui permet d'être informée des saisies par voies électroniques.

Le GNAU sera également la voie de transmission privilégiée entre la commune et le SMAUPC.

Conformément au décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale, les demandes portant sur des Immeubles de Grande Hauteur (IGH) et sur des Etablissements Recevant du Public (ERP) ne sont pas concernées par les dispositifs de SVE et de téléprocédure.

Par conséquent, le SMAUPC se réserve le droit de rejeter des dossiers de ce type déposés sur le GNAU.

Dans ce cas, la commune et le pétitionnaire en sont informés dans le 1^{er} mois suivant l'envoi électronique du dossier.

Conditions Générales d'Utilisation

Pour pouvoir utiliser le GNAU, l'utilisateur doit s'engager à lire et accepter les Conditions Générales d'Utilisation de la téléprocédure, telles qu'elles sont définies par arrêté municipal n° du / délibération du conseil municipal du , et annexées à la présente convention (annexe VIII).

La mise à jour des CGU pour des raisons techniques ou d'évolution des règles applicables est effectuée sans que cela nécessite de modifier la présente convention.

La Métropole s'engage à informer les communes des changements opérés.

3.2.1 Dossiers papiers réceptionnés en mairie

Conformément aux dispositions des articles R423-1 et R410-3 du code de l'urbanisme, toutes les demandes de permis, les déclarations et les demandes de certificat d'urbanisme peuvent être déposées en Mairie.

Pour les IGH et les ERP, la commune vérifiera que le demandeur a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R410-2 et R423-2 du code de l'urbanisme.

La commune transmettra au service instructeur toutes les demandes de permis en 4 exemplaires au moins.

Conformément au code de l'urbanisme, des dossiers supplémentaires pourront être exigés du demandeur, selon la nature et la situation du projet. Le service instructeur se limitera à exiger le nombre d'exemplaires prévu par ce code.

Pour les autres dossiers, dans le cadre de la mise en place du GNAU, la commune utilise de manière privilégiée le GNAU comme outil de communication, conformément à l'ANNEXE VII « Fiche de procédure : modalités de saisie des dossiers par la commune ».

ARTICLE 3.3 – INSTRUCTION : TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE

La commune reste le guichet unique en matière d'autorisations d'urbanisme.

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

- **Phase de dépôt de la demande :**

- ✓ Accueille et informe le public.

3.3.1 Saisie par Voie Electronique

- ✓ Se connecte quotidiennement au GNAU par l'accès sécurisé, et *a minima* à chaque courriel informant la commune de la réception d'un envoi électronique ;
- ✓ Affecte un numéro de dossier conforme aux arrêtés ministériels en vigueur ;
- ✓ Adresse un accusé de réception électronique conforme aux dispositions de l'article L112-3 du code des relations entre le public et l'administration dans les 10 jours suivant la réception de la demande ;
- ✓ Sélectionne et valide le centre instructeur : Pôle d'Instruction Métropolitain ou DDTM.

3.3.2 Réception de dossiers papiers

- ✓ Réceptionne les demandes et déclarations déposées en mairie et celles adressées par voie postale ;
- ✓ Affecte un numéro d'enregistrement dans le logiciel d'instruction conforme aux arrêtés ministériels applicables ;
- ✓ Tamponne au moins 2 exemplaires du dossier en indiquant son numéro ainsi que la date de réception en mairie.
Cette étape est reproduite lors du dépôt des pièces complémentaires.
- ✓ Créé le dossier numériquement en renseignant le CERFA en ligne conformément à la demande papier.
- ✓ Numérise individuellement chacune des pièces du dossier qu'il adresse au service instructeur au moyen du GNAU.
Dans le cas où la commune ne dispose pas du matériel lui permettant de scanner les plans, notamment lorsque ceux-ci dépassent le format A3, un exemplaire du dossier papier est transmis selon les dispositions de l'article 5.1.3.
- ✓ Accuse réception ou délivre un récépissé de dépôt de la demande ou de la déclaration ;

Dans le cas où la commune a choisi de ne pas confier tous les types de Certificats d'Urbanisme à la Métropole (CU de simple information, dit CUa, et CU opérationnel, dit CUb), elle devra saisir tous les dossiers de CU dans le logiciel mis à disposition, afin de conserver une numérotation continue et chronologique des dossiers.

Pour les IGH et les ERP, la commune vérifie le nombre d'exemplaires du dossier avant sa transmission au service instructeur, et conserve un exemplaire de la demande et du dossier qui l'accompagne.

La démarche est identique pour le dépôt de pièces complémentaires.

3.3.3 Dispositions communes quel que soit le mode de saisie

- ✓ Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis par le code de l'urbanisme, dans les 15 jours qui suivent la réception en Mairie ;
- ✓ Consulte, si nécessaire, et en tout état de cause dans le délai d'une semaine qui suit le dépôt, l'architecte des bâtiments de France (ABF), le Service Territorial d'Architecture et du Patrimoine (STAP), le préfet (articles R423-12 et R423-13-1 du code de l'urbanisme), le préfet de Région (article R423-12-2), le directeur de l'établissement public du parc national du Mercantour, le secrétariat de la commission compétente en matière d'aménagement commercial (article R423-13-2).

- **Phase d'instruction**

Toute pièce émanant du demandeur ou du déclarant, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie exclusivement où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt auprès du service instructeur de la Métropole sera nul, les pièces ne seront donc pas incluses dans le dossier de demande ou de déclaration.

Lorsque le pétitionnaire a saisi l'administration par voie électronique au moyen du GNAU, le dossier ne pourra être complété, le cas échéant, que par cette même voie.

La commune assure les tâches suivantes :

- Transmet dans un délai qui ne peut excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 3 semaines pour les autres autorisations d'urbanisme à partir de la date de dépôt du dossier, un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté pour les compétences qui relèvent de la commune (voirie communale, avis de l'architecte conseil, etc.). Lorsque la commune est gestionnaire d'un réseau de voirie ou d'un réseau public, elle doit en informer le service instructeur pour les voies et parties de réseaux qui concernent le projet objet de la demande.
Pour la rédaction de cet avis, la commune utilise de façon privilégiée le modèle figurant en annexe VI.
- Si nécessaire, la commune consulte l'ABF, le STAP, le préfet de département, le préfet de Région, le directeur de l'établissement public du parc national du Mercantour, le secrétariat de la commission compétente en matière d'aménagement commercial.
- en cas de dépôt de pièces complémentaires, la commune consulte ces services après en avoir informé le service instructeur.

Dispositions particulières :

- **Le Maire informe sans délai par courrier électronique le service instructeur de toute décision susceptible d'avoir une incidence sur l'instruction ou la décision à prendre sur la demande ou l'autorisation d'urbanisme**, et notamment :
 - ✓ Délibération touchant au champ d'application des autorisations d'urbanisme ;
 - ✓ Périmètres et/ou règlements des lotissements de moins de 10 ans (autorisés par Déclaration Préalable ou Permis d'Aménager) ;
 - ✓ Infractions ayant fait l'objet d'un Procès-verbal au titre du code de l'urbanisme ;
 - ✓ Arrêté Interruptif de Travaux (AIT) ;
 - ✓ Décision de justice intéressant le projet ou le terrain ;
 - ✓ Délibération instaurant un droit de préemption au bénéfice de la commune ;
 - ✓ Délibération instaurant une PVR, un périmètre de PUP ;
 - ✓ Situation du fait de la commune permettant de surseoir à statuer dans les cas prévus par les dispositions de l'article L111-7 du code de l'urbanisme ;

Une liste non exhaustive des informations susceptibles d'avoir une influence sur l'instruction des autorisations d'urbanisme est annexée à la présente convention. (Annexe I)

- En cas de recours du Maire à l'encontre de la décision de l'Architecte des Bâtiments de France, le service instructeur pourra assister la commune sur la rédaction du recours sur demande expresse écrite du Maire. Le service instructeur adresse le courrier majorant le délai d'instruction prévu par le code de l'urbanisme.
- Dans le cas où l'ABF notifie directement son avis au demandeur et adresse copie de cette notification au Maire, ce dernier s'engage à transmettre copie de l'avis de l'ABF au service instructeur dès sa réception par le Maire.

ARTICLE 3.4 – INSTRUCTION : TACHES INCOMBANT A LA METROPOLE NICE COTE D'AZUR

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

- Détermine les modifications éventuelles du délai d'instruction prévues par le code de l'urbanisme selon la situation et les caractéristiques du projet ;
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité ;
- Si le dossier déposé nécessite une modification de délai et/ou revêt un caractère incomplet, notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou bien par l'utilisation du GNAU, un courrier de modification de délai et/ou de demande de pièces complémentaires dans le mois qui suit le dépôt de la demande en Mairie. Une copie de ce courrier est adressée au Maire par voie électronique ;
- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné (document d'urbanisme, Plan de Prévention des Risques, règlement de lotissement, etc.) ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le Maire lors de la phase de dépôt de la demande). Les consultations s'effectuent par ordre de préférence : par le GNAU, par courriel, par LRAR. Dans le cas d'un dossier incomplet, les consultations pourront n'être envoyées qu'à réception des pièces complémentaires par le service instructeur ;
- Rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;

- A l'issue de l'instruction et au moins 8 jours ouvrables avant le terme du délai d'instruction, le service instructeur adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant d'une note explicative et des avis des services consultés ;
- Pour les IGH et les ERP, le service instructeur prépare les éléments nécessaires à la transmission au préfet au titre du contrôle de légalité.

Relations avec les pétitionnaires :

La commune reste le guichet unique pour l'accueil, les renseignements d'urbanisme, ainsi que pour le dépôt des dossiers et pièces complémentaires.

Le service instructeur n'effectue aucune de ces missions.

De même, le service instructeur n'a pas pour mission de rencontrer les pétitionnaires pendant les phases d'instruction. Toutefois, si une telle situation se produit, le service instructeur s'engage à informer le Maire par écrit de la teneur des échanges.

Lorsque la commune reçoit le pétitionnaire en cours d'instruction, elle en informe le service instructeur et lui communique la teneur de ces échanges.

ARTICLE 3.5 – DECISION

- Sens de la décision

A l'issue de l'instruction, le service instructeur adresse au Maire un projet de décision, l'informe des avis des services consultés, et le cas échéant accompagne cet envoi d'une note explicative. L'arrêté proposé est motivé en cas de refus ou de prescriptions.

Le Maire imprime le document, vérifie le contenu du projet de décision et signe l'arrêté.

En cas de désaccord de la commune sur le projet de décision soumis à la signature du Maire, elle en informe par courriel le service instructeur qui, à son tour, fournit la justification technique et juridique de son projet.

Si la commune maintient sa décision, elle le confirme par courriel au service instructeur qui prépare l'arrêté correspondant.

Le signataire de la décision s'assure le cas échéant de disposer des délégations de signature de la part du Maire de la commune.

- Notification de la décision, affichage, transmissions

Le Maire notifie la décision au pétitionnaire dans les conditions prévues par les articles R424-10 et suivants du code de l'urbanisme ou L112-14 et L112-15 du code des relations entre le public et l'administration.

Dans le cas d'une Saisie par Voie Electronique par le pétitionnaire, la commune renseigne dans le logiciel la date de signature par le Maire ou la date à laquelle une décision est intervenue tacitement, ainsi que la date de notification électronique et le sens de la décision (favorable / défavorable / sursis à statuer).

Le Maire transmet un exemplaire de la demande, ainsi qu'un arrêté accompagné des avis des services consultés au préfet au titre du contrôle de légalité. Parallèlement, il informe le demandeur de la date à laquelle la décision a été transmise au préfet. Cette transmission pourra être faite en utilisant le GNAU pour les dossiers dont l'administration aura été saisie par voie électronique.

Le Maire affiche l'arrêté de Permis ou de décision de non opposition à la Déclaration Préalable dans les conditions prescrites par le code de l'urbanisme.

- Transmission au service instructeur

Dans la semaine qui suit la signature de la décision, ou qui suit la date à laquelle elle est devenue tacite, le Maire informe le service instructeur de la date de signature. Dans le cas d'une décision expresse, le Maire transmet un exemplaire signé de l'arrêté.

Dès qu'il a connaissance de la notification de l'arrêté, le Maire communique cette date à la Métropole, ainsi que la preuve de la notification (accusé réception postal, signature d'un registre).

Ces démarches se font, le cas échéant, au moyen du GNAU.

- Confirmation de tacite

Dans le cas où un pétitionnaire demande une confirmation de l'obtention d'une décision tacite, le service instructeur procède à la vérification du déroulement de la procédure d'instruction et, soit :

- ✓ Prépare un courrier confirmant l'obtention d'une décision tacite, soit
- ✓ Propose au Maire le lancement d'une procédure contradictoire préalable au retrait éventuel de ladite autorisation.

ARTICLE 3.6 – ACTES POSTERIEURS A LA DECISION

3.6.1 Mise en œuvre de la procédure contradictoire préalable au retrait d'une décision

En cas de décision intervenue de manière tacite, le Maire est informé par le service instructeur des conséquences juridiques, financières et fiscales, ainsi que des possibilités de retrait de cette décision. Dans le cas de la réception d'éléments nouveaux postérieurs à la décision, le service instructeur examine s'ils sont susceptibles de remettre en cause la légalité de la décision et en informe la commune.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, si le Maire le décide, le service instructeur met en œuvre la procédure contradictoire prévue à l'article L.122-1 du code des relations entre le public et l'administration, et rédige le projet de décision qui en résulte.

3.6.2 Recours gracieux du pétitionnaire

Lorsque le pétitionnaire saisit le Maire d'un recours gracieux à l'encontre d'une décision lui faisant grief :

- Le Maire lui adresse un accusé de réception.
- Le Maire adresse au service instructeur, s'il le décide, le recours gracieux en vue de son traitement.
- Le service instructeur réexamine le dossier compte-tenu des arguments présentés, le cas échéant consulte les services et autorités compétentes, et propose à la commune :
 - Soit le maintien de la décision sans réponse ;
 - Soit le maintien de la décision avec un courrier de réponse circonstancié à la signature du Maire ;
 - Soit la rédaction d'un nouvel arrêté.

3.6.3 Lettre d'observation du Préfet (contrôle de la légalité)

Lorsque la commune est destinataire d'un courrier d'observation émanant du préfet au titre de l'exercice du contrôle de la légalité, le Maire peut saisir le service instructeur si la décision contestée est celle proposée par le SMAUPC.

Celui-ci réexamine le bienfondé de la décision signée et propose un courrier à la signature du Maire en réponse au préfet.

Si nécessaire, le service instructeur prépare et met en œuvre la procédure contradictoire prévue à l'article L.122-1 du code des relations entre le public et l'administration, préalable au retrait ou à la modification de la décision.

ARTICLE 3.7 – DECLARATION D'OUVERTURE DE CHANTIER

Dès réception en Mairie de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), le Maire transmet un exemplaire dématérialisé au service instructeur en utilisant le GNAU.

Le service instructeur renseigne le logiciel de gestion des demandes pour en assurer le suivi.

4 – L'INSTRUCTION DES DECLARATIONS ATTESTANT L'ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX, L'ASSISTANCE JURIDIQUE ET CONTENTIEUSE PAR LE POLE JURIDIQUE ET CONTENTIEUX

ARTICLE 4.1 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique aux procédures de contrôle de conformité relevant de la compétence de la commune initiées suite au dépôt, durant la période de validité de la convention, de toute déclaration ou attestation de l'achèvement et la conformité de la construction. Pour celles de ces procédures qui concerneraient des autorisations délivrées antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente convention, il incombera à la commune de transmettre sans délai au Pôle Juridique et Contentieux une copie d'un exemplaire complet des autorisations concernées.

La commune informe la Métropole par courriel de son choix de lui confier, ou non, l'instruction de chaque DAACT.

Il est également précisé que la commune pourra choisir de ne pas confier au Pôle Juridique et Contentieux le soin de réaliser la visite de récolement et décider de faire réaliser cette visite par ses propres agents.

Il est en outre rappelé que le Maire et les agents placés sous son autorité, assermentés et commissionnés à cet effet, demeurent compétents pour constater toute infraction à la législation sur l'urbanisme qui aurait été révélée à l'occasion de l'instruction de la procédure de contrôle de conformité des travaux. Il leur appartiendra dès lors de procéder à la rédaction du procès-verbal constatant l'infraction et de le transmettre sans délai au ministère public dans les conditions définies à l'article L. 480-1 du code de l'urbanisme.

S'agissant plus spécifiquement des prestations de nature juridique, la commune bénéficiera des moyens et ressources mis à disposition par le Pôle Juridique et Contentieux consistant en :

- La veille juridique qui s'avère d'autant plus nécessaire qu'elle s'inscrit dans un cadre législatif et réglementaire mouvant ;
- L'appui juridique destiné à sécuriser de manière optimale la prise de décision et éviter ainsi la mise en jeu de la responsabilité de la puissance publique ;
- La gestion des demandes gracieuses formées par les tiers et tendant au retrait des décisions ;
- La gestion des procédures contentieuses consistant à coordonner les échanges entre la commune et son conseil.

Il sera alors précisé que la veille juridique et l'aide à la décision ne seront accomplies que s'agissant des seules autorisations instruites pendant la durée de validité de la convention. La gestion des contentieux et précontentieux ne concernera, quant à elle, que les seules procédures intéressant des autorisations délivrées pendant le délai de validité de la convention, cette mission s'achevant toutefois immédiatement à l'échéance de cette dernière.

ARTICLE 4.2 – DEPOT DE LA DECLARATION ATTESTANT L'ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX

Conformément aux dispositions de l'article R. 462-1 du code de l'urbanisme, toute déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est déposée en Mairie.

Le pétitionnaire peut utiliser le GNAU comme précédemment indiqué pour le dépôt des dossiers d'autorisation d'urbanisme.

La commune transmet cette déclaration au préfet lorsque la décision de non-opposition à la déclaration préalable ou le permis a été pris au nom de l'Etat.

Lorsque la procédure de contrôle de conformité relève de la compétence de la commune et entre donc dans le champ d'application de la présente convention, celle-ci adresse sans délai, et au plus tard dans la semaine suivant sa réception en mairie, une copie de la déclaration au Pôle Juridique et Contentieux.

ARTICLE 4.3 – INSTRUCTION DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DE CONFORMITE DES TRAVAUX : TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE

Pour toutes les procédures entrant dans le champ d'application de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

- **Phase de dépôt de la demande :**

La commune reste le guichet unique en matière d'autorisations d'urbanisme et il appartient dès lors aux services municipaux de:

- ✓ Accueillir et informer le public ;
- ✓ Réceptionner les déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux ;
- ✓ Délivrer, le cas échéant, un récépissé de dépôt en mairie;
- ✓ Conserver un exemplaire de la déclaration et des pièces qui l'accompagnent ;
- ✓ Transmettre au moyen du GNAU dans le délai d'une semaine qui suit le dépôt, une copie de la déclaration au Pôle Juridique et Contentieux ;
- ✓ Préciser à cette occasion, au service commun, si la commune entend lui confier le soin de réaliser la visite de récolement des travaux prévue par les articles R. 462-7 et R. 462-8 du code de l'urbanisme.

- **Phase d'instruction**

Suite au dépôt de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, toute pièce nouvelle émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie exclusivement où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt auprès du service commun de la Métropole sera nul, les pièces ne seront donc pas incluses dans le dossier.

Lorsque le déclarant a effectué le dépôt de sa DAACT au moyen du GNAU, il s'engage à poursuivre le dépôt des pièces complémentaires selon la même voie.

La commune assure les tâches suivantes :

- Transmission dans un délai qui ne peut excéder 3 semaines à partir de la date de dépôt en mairie de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté pour les compétences qui relèvent de la commune (voirie communale, gestion d'un réseau électrique en régie, avis de l'architecte conseil, etc..) éventuellement éclairé par l'avis des services internes de la commune intéressés par le projet que le Maire se charge de consulter ;
- Réception des pièces complémentaires arrivées en Mairie, qui seront datées, rattachées au dossier en cours et transmises au service commun dans les mêmes délais et selon les mêmes modalités que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

ARTICLE 4.4 – INSTRUCTION DE LA PROCEDURE DE CONTROLE DE CONFORMITE DES TRAVAUX : TACHES INCOMBANT A LA METROPOLE NICE COTE D'AZUR

Le Pôle Juridique et Contentieux assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

- Vérifie le caractère complet du dossier et notamment que la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux est accompagnée de l'ensemble des documents requis par les dispositions des articles R. 462-3 et suivants du code de l'urbanisme ;
- Si le dossier est incomplet, prépare à l'attention du Maire un courrier informant le déclarant de cette situation et de l'impossibilité de procéder à l'instruction de sa demande et l'invitant alors à produire la déclaration accompagnée de l'ensemble des pièces exigées par le code de l'urbanisme ;
- Si la commune a manifesté le souhait de faire assurer le récolement des travaux par le Pôle Juridique et Contentieux, rédige un courrier par lequel il informe le déclarant de la nécessité d'effectuer ledit récolement destiné à apprécier la conformité des travaux et l'invite à se rapprocher de lui afin de convenir d'un rendez-vous sur le lieu des travaux ;
- Lorsque le code de l'urbanisme impose la réalisation du récolement en liaison avec des services ou autorités qu'il désigne, prend attache auprès de ces services ou autorités ;
- Procède à l'examen de la conformité des travaux ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que ceux déjà consultés par le Maire dans les conditions définies ci-dessus) ;
- Rédige le projet de décision ;
- A l'issue de l'instruction et au moins huit jours ouvrables avant le terme du délai d'instruction, adresse au Maire un projet de décision, accompagné des avis des services consultés ;

Relations avec les pétitionnaires :

La Mairie reste le guichet unique pour l'accueil, les renseignements d'urbanisme, ainsi que pour le dépôt des dossiers et pièces complémentaires.

Le Pôle Juridique et Contentieux n'effectue aucune de ces missions.

De même, le Pôle Juridique et Contentieux n'a pas pour mission de rencontrer les pétitionnaires pendant les phases d'instruction. Toutefois, si une telle situation survenait, il s'engage à informer le Maire par écrit de la teneur des échanges.

Lorsque la commune reçoit le déclarant en cours d'instruction, elle en informe le Pôle Juridique et Contentieux et lui communique la teneur de ces échanges.

ARTICLE 4.5 – DECISION

- Sens de la décision

A l'issue de l'instruction, le Pôle Juridique et Contentieux adresse au Maire un projet de décision, accompagné des avis des services consultés.

- Lorsqu'il estime que les travaux sont conformes à l'autorisation, il rédige un projet de décision indiquant que le Maire n'entend pas contester la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

- Lorsqu'il estime que les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, il prépare un courrier à destination du déclarant le mettant en demeure soit de déposer une demande modificative soit de mettre les travaux en conformité avec l'autorisation délivrée.

Le Maire vérifie le contenu du projet de décision et signe la décision.

En cas de désaccord de la commune sur le projet de décision soumis à la signature du Maire, le Pôle Juridique et Contentieux fournit la justification technique et juridique de son projet.

Si la commune maintient sa décision, elle le confirme par messagerie au Pôle Juridique et Contentieux qui prépare la décision correspondante.

- Notification de la décision

Le Maire notifie la décision au déclarant dans le délai d'instruction de la demande, étant précisé que passé ce délai, la conformité des travaux ne peut plus être contestée en application des dispositions de l'article L. 462-2 du code de l'urbanisme.

- Transmission au Pôle Juridique et Contentieux

Dans la semaine qui suit la signature de la décision, ou qui suit la date à laquelle elle est devenue tacite, le Maire informe le Pôle Juridique et Contentieux de la date de signature et, en cas de décision expresse, transmet un exemplaire signé de la décision au moyen du GNAU.

Dès qu'il a connaissance de la notification de la décision, le Maire communique cette date à la Métropole, ainsi que la preuve de la notification (accusé réception postal, signature d'un registre).

- Confirmation du caractère tacite de la décision

Dans le cas où, en l'absence de décision expresse dans le délai d'instruction de la demande, le déclarant demande la confirmation de l'absence de contestation de la conformité des travaux, le Maire adresse cette demande dès sa réception en mairie de manière à permettre la délivrance de l'attestation dans le délai de quinze jours prévu par l'article R. 462-10 du code de l'urbanisme. Le Pôle Juridique et Contentieux procède à la vérification du déroulement de la procédure d'instruction et prépare, le cas échéant, un courrier à la signature du Maire confirmant l'obtention d'une décision tacite.

ARTICLE 4.6 – PRE-CONTENTIEUX

L'accompagnement des recours administratifs préalables des tiers (recours gracieux) par la Métropole, service instructeur, n'est assuré que pour les dossiers déposés pendant la durée de validité de la présente convention. Il concerne uniquement les dossiers dont la date de signature de la décision, ou la date à laquelle naît une décision tacite, intervient pendant la durée de validité de la convention, cette mission s'achevant toutefois immédiatement à l'échéance de cette dernière. Enfin, seuls les recours à l'encontre des décisions prises conformément à la proposition faite par le Pôle d'Instruction Métropolitain entrent dans le champ du présent article.

La commune décide, ou non, de confier l'accompagnement de chaque recours administratif préalable des tiers, et en informe le service instructeur par écrit.

L'accompagnement consistera à :

- Procéder à un réexamen du dossier à la lumière des arguments avancés par le requérant ;
- Si le réexamen conclut au rejet du recours, proposer au Maire un courrier de réponse ;
- Dans le cas contraire, formaliser un projet d'arrêté de retrait de la décision selon le formalisme approprié ;
- Informer le Maire des conséquences de la décision qui sera prise.

Eu égard, d'une part, au délai de deux mois que doit observer le Maire lorsqu'il est saisi de demandes gracieuses et, d'autre part, au délai de retrait administratif qui pourrait éventuellement être prononcé en cas d'illégalité de la décision, les recours gracieux des tiers devront impérativement être adressés au Pôle Juridique et Contentieux dans la semaine qui suit leur réception en mairie.

En cas de désaccord de la commune sur le projet de décision soumis à la signature du Maire, le Pôle Juridique et Contentieux fournit la justification technique et juridique de son projet.

Si la commune maintient sa décision, elle le confirme par messagerie au Pôle Juridique et Contentieux qui prépare la décision correspondante.

Le Pôle Juridique et Contentieux s'engage alors à faire parvenir le projet de décision définitif au moins huit jours ouvrables avant le terme du délai d'instruction de la demande gracieuse.

ARTICLE 4.7 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

L'accompagnement des recours contentieux par la Métropole, service instructeur, n'est assuré que pour les dossiers déposés pendant la durée de validité de la présente convention. Il concerne uniquement les dossiers dont la date de signature de la décision, ou la date à laquelle naît une décision tacite, intervient pendant la durée de validité de la convention.

Enfin, seuls les recours à l'encontre des décisions prises conformément à la proposition faite par le Pôle d'Instruction Métropolitain entrent dans le champ du présent article.

Dans le cas où un contentieux naît pendant la durée de validité de la présente convention et se poursuit alors que celle-ci a été résiliée, la Métropole met fin à sa prestation.

La commune décide, ou non, de confier l'accompagnement de chaque recours contentieux, et en informe le service instructeur par écrit.

La commune dispose du choix consistant :

- ✓ Soit à assurer elle-même le suivi des contentieux par ses propres moyens ;
- ✓ Soit à faire appel à un avocat désigné et rémunéré par ses soins. Elle informera le Pôle Juridique et Contentieux de l'identité de l'avocat qu'elle aura éventuellement désigné, ainsi que du suivi de la procédure.

L'accompagnement par la Métropole consistera alors à :

- Apporter un appui technique et juridique lors de la rédaction du mémoire par la commune ou son conseil ;
- La relecture des écritures et la formulation d'éventuelles observations.

La commune supportera seule les incidences notamment financières (condamnation aux frais irrépétibles, aux dépens, indemnités, etc..) des procédures.

Le Pôle Juridique et Contentieux sera considéré comme saisi du dossier dès réception d'un ordre express du Maire en ce sens.

ARTICLE 4.8 – CONTENTIEUX PENAL

Le Pole Juridique et contentieux du service commun n'assure pas la gestion du contentieux pénal en matière d'urbanisme.

5 – DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 5.1 – MODALITES D'ECHANGES ENTRE LA METROPOLE ET LA COMMUNE

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, et en vue d'éviter la naissance de décisions tacites, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la commune, le service instructeur, les services de la Métropole, les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Le service instructeur utilise l'adresse mail suivante, qui sera le guichet d'entrée des échanges avec la commune : smaupc@nicedazedazur.org

5.1.1. Saisie par Voie Electronique

Lorsque la commune est saisie par le demandeur par voie électronique par le biais du GNAU, elle transmet le dossier par le GNAU en choisissant le Pôle d'Instruction Métropolitain comme centre instructeur.

Les modalités de la saisie par voie électronique s'effectuent conformément aux articles précédents.

5.1.2. Communication des dossiers numériques

En l'absence de saisie par voie électronique, lorsque la commune réceptionne une demande papier en mairie, elle utilise prioritairement le GNAU pour saisir le service instructeur et lui communiquer le dossier.

Les modalités de saisie du dossier sont précisées dans l'Annexe technique VII « *Fiche de procédure : modalités de saisie des dossiers par la commune* ».

Cette fiche technique peut faire l'objet de modifications en fonction des évolutions du GNAU sans qu'il soit nécessaire de procéder à un avenant à la convention.

La Commune sera informée par le service instructeur des modifications intervenues.

5.1.3. Utilisation d'un logiciel de gestion des demandes – transmission des dossiers papier

En l'absence de saisie par voie électronique et dans le cas où la communication des dossiers ne peut pas être effectuée par le GNAU comme prévu par l'article 5.1.2 pour des raisons techniques ou règlementaires, la commune utilise le logiciel Droits de Cités pour saisir la demande.

La commune disposera des accès nécessaires au logiciel via sa connexion Internet afin que celle-ci puisse :

- ✓ Editer un récépissé de dépôt du dossier
- ✓ Editer le(s) bordereau(x) des consultations obligatoires
- ✓ Suivre en temps réel l'avancée de l'instruction : caractère complet ou non du dossier, pièces demandées, dates d'envoi et de réception des avis des services consultés.

Dans ce cas, la commune adresse les exemplaires du dossier, ainsi que les pièces complémentaires au service instructeur à l'adresse suivante :

Métropole Nice Côte d'Azur
Service Métropolitain des Autorisations d'Urbanisme
et des Permis de Construire
5/7 Place De Gaulle
06364 NICE CEDEX 4

L'envoi se fait soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par l'utilisation d'un prestataire de services.

5.1.4. Communication de l'antériorité

Dans le cas où l'instruction d'un dossier nécessite de prendre connaissance de l'antériorité des autorisations d'urbanisme déposées sur l'unité foncière, le service instructeur adresse une demande de consultation de ces dossiers à la commune, qui lui adresse le dossier concerné dans la semaine.

5.1.5. Communication des avis, de la décision

Le Maire rédige un avis signé qu'il adresse par voie dématérialisée au service instructeur pour l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et/ou pour des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux.

La commune devra privilégier le modèle d'avis figurant en Annexe VI.

Les courriers et projets d'arrêté établis par le service instructeur sont transmis à la commune pour signature par le Maire, par voie dématérialisée au moins 8 jours ouvrables avant l'échéance fixée par le code de l'urbanisme.

Dès réception par la commune de l'arrêté muni de l'accusé de réception du contrôle de légalité (exemplaire perforé ou AR dématérialisé), celle-ci adresse un exemplaire au service instructeur par voie dématérialisée.

5.1.6. Respect des obligations en matière de protection des données

La commune et la Métropole s'acquitteront de leurs obligations respectives auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en matière de protection des données personnelles, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données.

ARTICLE 5.2 – DELEGATION DE SIGNATURES

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L5211-4-2 du CGCT, et L423-1 du code de l'urbanisme aux agents chargés de l'instruction des demandes qu'il aura désignés par arrêté.

L'arrêté de délégation de signature est annexé à la présente convention. (annexe II)

ARTICLE 5.3 – CLASSEMENT, ARCHIVAGE, STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la commune.

La Métropole, service instructeur conserve un exemplaire numérique du dossier.

La Métropole, service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés à la commune suivant les exigences retenues à l'encontre des services de l'Etat mis à disposition des communes (articles R434-1 et 2 du code de l'urbanisme).

ARTICLE 5.4 – RESPONSABILITES

Dans le cadre de la présente convention la responsabilité vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste communale.

La Métropole est responsable vis à vis de la commune du non respect des obligations qui lui incombent au titre de la présente convention.

La commune et son assureur s'engagent à ne pas appeler en garantie la Métropole et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par la Métropole des obligations prévues par la présente convention.

En tout état de cause la responsabilité de la Métropole Nice Côte d'Azur ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service instructeur ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé aux articles 3.5 et 4.5 supra.

ARTICLE 5.5 – ASSURANCE

Chacune des parties est responsable des conséquences dommageables, quelle qu'en soit la nature (matérielle, corporelle, immatérielle) et le fondement juridique (administratif, civil, contractuel ou pénal), découlant de ses activités, ses préposés ou son patrimoine.

A ce titre, chacune des parties devra souscrire une police d'assurance responsabilité qui les garantisse contre ces risques.

Les prestations de service au bénéfice de la commune rendues par les agents métropolitains seront effectuées dans le cadre d'une mise à disposition de personnel. Par conséquent, les conséquences dommageables découlant de ces missions relèveront de la commune et de son assureur.

ARTICLE 5.6 – VIE DE LA CONVENTION : MODALITES DE PRISE D’EFFET, DUREE, MODIFICATION ET RESILIATION

- Modalités de prise d’effet

La présente convention produira ses effets à compter du 1^{er} juillet 2022.

A compter de cette date, tous les dossiers relatifs à l’occupation et à l’utilisation du sol déposés en mairie feront l’objet d’une instruction par le service instructeur métropolitain, et ce dans les limites fixées par la présente convention.

- Durée

La convention est conclue pour une durée de 3 ans, reconductible tacitement pour une durée identique à défaut de dénonciation par l’une ou l’autre des parties dans les conditions énoncées au paragraphe « résiliation ».

- Modification

Toute modification de la convention devra faire l’objet d’un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention, après décision des organes délibérants compétents.

Les modifications prévues à l’article 5.1 relative à l’Annexe VII, ainsi que la mise à jour de l’annexe II ne sont pas concernées par l’alinéa précédent.

- Résiliation

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l’une ou l’autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l’autre partie, après un préavis minimum de 6 mois.

D’un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

ARTICLE 5.7 – LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l’exécution de la présente convention les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Nice compétent pour en connaître, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable au différend qui les oppose.

6 – DISPOSITIONS FINANCIERES

L’activité du service instructeur métropolitain pour le compte de la commune donnera obligatoirement lieu au remboursement à la Métropole Nice Côte d’Azur, des sommes exposées.

La commune remboursera les frais exposés, calculés dans les conditions prévues par le décret 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition.

La modification des modalités de calcul telles que définies en annexe devra faire l’objet d’un avenant à la présente convention de mise à disposition.

ARTICLE 6.1 – L’INSTRUCTION DES DEMANDES D’AUTORISATION D’URBANISME

Le remboursement des sommes exposées par la Métropole Nice Côte d’Azur pour l’instruction des demandes d’autorisations d’urbanisme s’effectue :

- Sur la base du coût de fonctionnement du service concerné de la Métropole Nice Côte d’Azur pondéré en fonction de l’acte instruit, tel que défini dans l’annexe III ;
- Ramené au coût unitaire de chaque dossier au regard du nombre de dossiers confiés au service instructeur par l’ensemble des communes adhérentes ;
- Multiplié par le nombre de demandes (PC, DP, PA, PD, CUa, CUb, au cours de l’année considérée et enregistrées par le service instructeur sur la commune de DRAP.

Le coût unitaire de chaque dossier ainsi que le montant de la contribution de la commune seront portés à sa connaissance tous les ans avant la date d’adoption du budget prévue à l’article L1612-2 du CGCT.

Si la convention est adoptée après cette date, le coût lui sera communiqué dans un délai de trois mois après la date de signature de la convention.

La commune versera une provision annuelle, au mois de mai représentant 80% des dépenses réelles constatées en année n-1.

En fin d’exercice, le calcul précis des coûts supportés par la Métropole et des sommes dues par la commune au titre du service commun sera établi et porté à la connaissance de la commune.

Un rattrapage à la hausse ou à la baisse, de la différence entre les provisions versées et la somme effectivement due, sera notifié à la commune, au plus tard au début de l’exercice N+1.

La provision annuelle appelée sera alors recalculée en conséquence.

Pour le premier exercice de la convention, il ne sera pas appelé de provision.

ARTICLE 6.2 – L’INSTRUCTION DES DECLARATIONS ATTESTANT L’ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX – PRESTATIONS JURIDIQUES

Le remboursement des sommes exposées par la Métropole Nice Côte d’Azur pour l’instruction des déclarations attestant l’achèvement et la conformité des travaux s’effectue :

- Sur la base du coût de fonctionnement du service concerné de la Métropole Nice Côte d’Azur pondéré en fonction de l’acte instruit, tel que défini dans l’annexe III ;
- Ramené au coût unitaire de chaque dossier au regard du nombre de dossiers confiés au service instructeur par l’ensemble des communes adhérentes ;
- Multiplié par le nombre de demandes (Déclaration attestant l’achèvement et la conformité des travaux, demande de récolement, recours gracieux, recours en annulation...) déposées sur la commune au cours de l’année considérée et enregistrées par le Pôle Juridique et Contentieux.

Le coût unitaire de chaque dossier ainsi que le montant de la contribution de la commune seront portés à sa connaissance tous les ans avant la date d’adoption du budget prévue à l’article L1612-2 du CGCT.

Si la convention est adoptée après cette date, le coût lui sera communiqué dans un délai de trois mois après la date de signature de la convention.

La commune versera une provision annuelle (au mois de mai de chaque année) représentant 80% de la dépense réelle de l’année N-1.

En fin d’exercice, le calcul précis des coûts supportés par la Métropole et des sommes dues par la commune au titre du service commun sera établi et porté à la connaissance de la commune.

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Un rattrapage à la hausse ou à la baisse, de la différence entre la provision versée et la somme effectivement due, sera notifié à la commune, au plus tard au début de l'exercice N+1.
La provision annuelle appelée sera alors recalculée en conséquence.
Pour le premier exercice de la convention, il ne sera pas appelé de provision.

Fait à Nice, le

Pour la commune de DRAP

Le Maire de DRAP

Pour la Métropole Nice Côte d'Azur

Pour le Président,

**Madame Anne RAMOS-MAZZUCCO,
Vice présidente de la Métropole
Nice Côte d'Azur**

Annexe I

Liste non exhaustive des décisions ou informations susceptibles d'avoir une incidence sur l'instruction et la délivrance des autorisations d'urbanisme

Les informations suivantes sont à communiquer dans les meilleurs délais au service instructeur.

- Dossiers de Zone d'Aménagement Concerté
- Dossiers de Programme d'Aménagement d'Ensemble
- Périmètre des Permis d'Aménager accordés depuis 2007
- Périmètre des Déclarations Préalables de division accordées depuis 2010
- Délibération et plan déterminant le périmètre de Permis de Démolir (R421-27 du code de l'urbanisme)
- Délibération et plan déterminant le périmètre de contrôle des clôtures R421-12 d du code de l'urbanisme)
- Délimitation et plan déterminant le contrôle des divisions (L111-5-2 du code de l'urbanisme)
- Délimitation et plan déterminant le Droit de Préemption Urbain simple et renforcé
- Délimitation et plan déterminant le Droit de Préemption artisanal et commercial
- Délibération sur la taxe forfaitaire des terrains nus devenus constructibles
- Délibération de Périmètre de Restauration Immobilière
- Cartographie de saisine de la DRAC – Archéologie préventive
- Existence ou projet d'Unités Touristiques Nouvelles (UTN)
- Lorsque la commune est gestionnaire d'un réseau de voirie ou d'approvisionnement énergétique, ou bien membre d'un syndicat de gestion de l'électricité, elle doit en informer le service instructeur pour les voies et parties de réseaux concernés
- Délibération générale et particulière instaurant la Participation pour Voirie et Réseaux
- Liste et emplacements des Installations Classées Pour l'Environnement

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Annexe II

Arrêté de délégation de signature

Annexe III
Annexe financière

La présente annexe définit les modalités de calcul de remboursement des frais de fonctionnement du service commun.

La modification de ces modalités de calcul devra faire l'objet d'un avenant à la convention.

REMBOURSEMENT DE L'INSTRUCTION DES DEMANDES
D'AUTORISATIONS D'URBANISME

Le remboursement est calculé ainsi :

$$\left(\frac{\text{coût de fonctionnement}}{\text{coût unitaire pondéré}} \right) \times \text{nombre d'actes par type et par commune}$$

1. Le coût de fonctionnement

Le coût de fonctionnement du service commun est calculé en sommant les coûts de fonctionnement.

Les coûts de fonctionnement comprennent les charges fixes d'exploitation :

- la masse salariale chargée du personnel composant le service commun ;
- les fournitures ;
- Les coûts des locaux et des fluides

2. Le coût unitaire de production pondéré

Le coût unitaire est le coût de fonctionnement ramené au coût d'1 dossier pondéré détaillé comme suit.

La difficulté et le temps d'instruction n'étant pas identiques pour tous les types de dossier, un coefficient de pondération est appliqué, en prenant comme base 1 le Permis de Construire.

Les coefficients de pondération sont les suivants :

CUa	0.2
CUb	0.4
DP	0.7
PD	0.8
PC	1
PA	1.2

La somme des dossiers instruits par le service instructeur pour l'ensemble des communes, pondérés par ces coefficients, donne un nombre total d'équivalent PC appelé *Equivalent Permis de Construire* (EPC). C'est lui qui sert de calcul au *coût unitaire pondéré*.

3. Le nombre d'actes par type et par commune

Le nombre de dossiers n'est connu qu'en fin d'année pour la totalité des communes utilisant le service commun. C'est donc à cette période qu'est connu le coût unitaire de production.

La commune est destinataire de ce montant et d'un récapitulatif des dossiers par type qui ont été instruits pour son compte par le service commun.

**REMBOURSEMENT DE L'INSTRUCTION DES DECLARATIONS
ATTESTANT L'ACHEVEMENT ET LA CONFORMITE DES TRAVAUX ET
DES PRESTATIONS JURIDIQUES**

I - Procédure de contrôle de conformité des travaux

Le remboursement est calculé ainsi :

$$\left(\frac{\text{coût de fonctionnement}}{\text{coût unitaire pondéré}} \right) \times \text{nombre d'actes par type et par commune}$$

1. Le coût de fonctionnement

Le coût de fonctionnement du service commun est calculé en sommant les coûts de fonctionnement et les dotations d'amortissement.

Les coûts de fonctionnement comprennent :

- Les charges fixes d'exploitation :
 - la masse salariale chargée du personnel composant le service commun ;
 - les fournitures ;
 - les coûts de déplacement estimés, qui pourront varier selon le nombre de déplacements et de visites de récolement des conformités sollicitées par les communes membres du service commun ;
 - Les coûts des locaux et des fluides.
- L'amortissement, calculé de façon linéaire, sur une période de 5 ans :
 - d'un véhicule léger ;

2. Le coût unitaire de production pondéré

Le coût unitaire est le coût de fonctionnement ramené au coût d'1 dossier pondéré détaillé comme suit.

La difficulté et le temps d'instruction n'étant pas identiques pour tous les dossiers, un coefficient de pondération est appliqué, en prenant comme base 1 l'instruction complète comprenant le récolement des travaux.

Le coefficient de pondération est de 0,5 s'agissant des dossiers pour lesquels le récolement n'est pas effectué par le Pôle Juridique et Contentieux:

La somme des dossiers instruits par le service instructeur pour l'ensemble des communes, pondérés par ces coefficients, donne un nombre total de dossiers appelé *Equivalent conformité* (EC). C'est lui qui sert de calcul au *coût unitaire pondéré*.

3. Le nombre d'actes par type et par commune

Le nombre de dossiers n'est connu qu'en fin d'année pour la totalité des communes utilisant le service commun. C'est donc à cette période qu'est connu le coût unitaire de production.

La commune est destinataire de ce montant et d'un récapitulatif des dossiers par type qui ont été instruits pour son compte par le service commun.

A titre d'exemple, un coût de fonctionnement avancé par la Métropole de 70 000€, pour un nombre de dossiers instruits de 250 conformités dont 50 qui ne donnent pas lieu à récolement, revient à un total de 225 *Equivalent Conformité*.

Le coût unitaire d'une conformité est donc de : $70\ 000\text{€} / 225 = 311\ \text{€}$.

Le *coût unitaire pondéré* serait donc de :

	coefficient de pondération	coût unitaire pondéré
conformité globale	1	311
conformité sans récolement	0,5	155,5

II- Prestations de nature juridique

a) Veille juridique et aide à la décision

Un juriste du Pôle Juridique et Contentieux sera chargé à temps plein d'effectuer la veille juridique et interviendra au stade de l'instruction afin de permettre une sécurisation optimale de la prise de décision.

Partant du postulat réaliste et confirmé par les chiffres communiqués par les communes adhérant au service commun selon lequel le nombre de dossiers instruits pour le compte de la commune de Nice est équivalent au nombre de dossiers instruits pour le compte de l'ensemble des autres communes concernées, nous pouvons en déduire que la commune de Nice profitera de la veille juridique et de l'aide à la décision à elle seule autant que les autres communes réunies.

La ville de Nice supportera ainsi la moitié du coût de fonctionnement de la partie de service.

Les coûts de fonctionnement comprennent :

- Les charges fixes d'exploitation :
 - la masse salariale chargée du personnel composant le service commun mis à disposition ;
 - les fournitures ;

Les autres communes supporteront globalement l'autre moitié du coût de la partie de service, cette charge étant englobée dans le coût de fonctionnement du service dédié à l'instruction.

b) Gestion des contentieux et précontentieux

Un juriste du Pôle Juridique et Contentieux sera affecté à cette tâche les trois quarts de son temps.

Le remboursement est calculé ainsi :

$$\left(\frac{\text{coût de fonctionnement}}{\text{coût unitaire pondéré}} \right) \times \text{nombre de dossiers par type et par commune}$$

1. Le coût de fonctionnement

Le coût de fonctionnement du service commun est calculé en sommant les coûts de fonctionnement.

Les coûts de fonctionnement comprennent :

- Les charges fixes d'exploitation :
 - la masse salariale chargée du personnel composant le service commun ;
 - les fournitures (évaluées pour la première année d'après la consommation moyenne par agent du service instructeur de la Ville de Nice) ;
 - le coût des locaux occupés et des fluides.

2. Le coût unitaire de production pondéré

Le coût unitaire est le coût de fonctionnement ramené au coût d'1 dossier pondéré détaillé comme suit. La difficulté et le temps d'instruction n'étant pas identiques pour tous les dossiers, un coefficient de pondération est appliqué, en prenant comme base 1 l'instruction d'un recours gracieux.

Le coefficient de pondération est de 1,5 s'agissant des recours contentieux.

La somme des dossiers instruits par le service instructeur pour l'ensemble des communes, pondérés par ces coefficients, donne un nombre total de dossiers appelé *Equivalent recours* (ER). C'est lui qui sert de calcul au *coût unitaire pondéré*.

3. Le nombre de dossiers par type et par commune

Le Pôle Juridique et Contentieux est considéré comme saisi du dossier dès réception d'un ordre express du Maire en ce sens.

Le nombre de dossiers n'est connu qu'en fin d'année pour la totalité des communes utilisant le service commun. C'est donc à cette période qu'est connu le coût unitaire de production.

La commune est destinataire de ce montant et d'un récapitulatif des dossiers par type qui ont été instruits pour son compte par le service commun.

c) Accueil du public

Un juriste du Pôle Juridique et Contentieux sera affecté à cette tâche un quart de son temps. La commune de Nice supportera alors les charges afférentes.

Annexe IV

Fiche d'impact

La création d'un service commun entre la Métropole et plusieurs communes membres de la Métropole Nice Côte d'Azur en application des dispositions de l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, nécessite d'annexer à la présente convention une fiche d'impact, établie afin de régler les effets de la création du service commun notamment en matière d'organisation du service, de conditions de travail, de rémunération et de droits acquis pour les agents.

Il est rappelé que la création du service commun intervient dans le contexte de fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat à compter du 1^{er} juillet 2015 pour les communes de moins de 10 000 habitants membres d'un EPCI de plus de 10 000 habitants. La prise d'effet de la convention conclue entre la Métropole et la commune de DRAP prend effet le 1^{er} juillet 2022. A compter de cette date, aucun agent communal n'exerce les missions confiées au SMAUPC par voie de convention.

Par conséquent, seule la fiche d'impact traitant des effets de l'adhésion de ces communes au service commun sur la Métropole Nice Côte d'Azur est annexée à la présente convention.

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Annexe V

Accords conclus

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Annexe VI

Modèle d'avis de la commune

AR Prefecture

006-Commune: 20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Pétitionnaire:

Dossier n°

Date de dépôt:

Objet:

Antériorité (CU, DP division, PV, AIT):

Zonage PPR :

Zonage PLUM :

Zonage Trame Verte et Bleue :

**Avis sur le contenu du dossier / atteinte éventuelle portée au caractère des lieux avoisinants
(architecte conseil / CAUE / Maire)**

Avis du Maire

Date:

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Annexe VII

Fiche de procédure : modalités de saisie des dossiers par la commune – version 1.0

AR Prefecture

006-210600540-20220705-56-DE
Reçu le 06/07/2022
Publié le 06/07/2022

Annexe VIII

Conditions Générales d'Utilisation – version 1.0