

## AVENANT N° 2 A LA CONVENTION SERVICE COMMUN POUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET ACTES RELATIFS AU DROIT DES SOLS ENTRE LA CCPR ET LA COMMUNE DE SAINT PIERRE-EN-FAUCIGNY

### ENTRE

La Communauté de Communes du Pays Rochois représentée par son Président, Monsieur David RATSIMBA, en vertu de la délibération n° 2024-XXX en date du 30 janvier 2024, domiciliée 1 place Andrevetan, 74800 La Roche-sur-Foron  
Ci-après désigné par le terme "CCPR",

D'une part

### ET

La commune de Saint Pierre-en-Faucigny représentée par son Maire, Monsieur Marin GAILLARD, en vertu de la délibération n° 2024-XXX en date du XXXXXX 2024, domiciliée 1 place de la Mairie, 74807 Saint Pierre-en-Faucigny  
Ci-après désigné par le terme « la Commune »

D'autre part,

### - PREAMBULE

La CCPR et la commune ont signé en 2016 une convention pour l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs au droit des sols de la commune dans le cadre de la mise en place du service commun au niveau de la CCPR.

Ladite convention ayant pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune confie à la CCPR l'instruction des demandes d'autorisation et des actes relatifs à l'occupation des sols délivrés au nom de la commune.

Après sept années d'exercice, il est nécessaire de mettre à jour la convention de partenariat afin de répondre à une demande de la commune et de prendre en compte l'évolution des modalités de fonctionnement de l'instruction notamment à la suite de la mise en œuvre de la dématérialisation.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### - ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT

Le présent avenant a pour objet de modifier les articles suivants de la convention initiale :

- Article II.2 relatif au « champs d'application » et aux « actes concernés »
- Article III relatif à la « définition opérationnelle des missions de la commune »

- Article IV relatif à la « définition opérationnelle des missions de la CCPR »
- Article VI relatif aux « modalités de transfert des pièces et dossiers »
- Article VIII relatif à la « taxe d'aménagement et statistique »
- Article X relatif aux « dispositions financières »

## - **ARTICLE 2 : MODIFICATION DU CHAMPS D'APPLICATION**

L'article II.2 de la convention est modifié comme suit :

### Les actes concernés

La CCPR assure l'instruction des actes suivants :

- Permis de construire (PC)
- Permis de construire modificatif (PC-M)
- Permis d'aménager (PA)
- Permis d'aménager modificatif (PA-M)
- Certificat d'urbanisme opérationnel (CU-b)
- Déclaration préalable (DP) de lotissement

Afin de conserver des compétences techniques au sein de ses services, la commune pourra assurer l'instruction jusqu'à six permis de construire par an maximum, dans la limite de 1 dossier tous les deux mois répartis comme suit :

- 1 dossier sur la période janvier/février
- 1 dossier sur la période mars/avril
- 1 dossier sur la période mai/juin
- 1 dossier sur la période juillet/août
- 1 dossier sur la période septembre/octobre
- 1 dossier sur la période novembre/décembre

La commune informera, par courrier du Maire, la CCPR du Permis de Construire (n° de permis et nom du pétitionnaire) dont elle assure l'instruction et dont elle décharge de toute responsabilité la CCPR.

Dans un esprit d'échanges et de partage des compétences, et si la commune le souhaite, l'agent de la commune en charge de ces dossiers pourra venir instruire dans les locaux de la CCPR au sein de l'équipe du service commun du droit des sols.

Sur le plan financier et afin de ne pas remettre en cause la solidarité entre les communes sur la répartition du coût du service, les six dossiers resteront inclus dans le volume du coût annuel du service.

## - **ARTICLE 3 : MODIFICATION DE LA DEFINITION OPERATIONNELLE DES MISSIONS DE LA COMMUNE**

L'article III de la convention est modifié comme suit :

Pour tous les actes relatifs au droit des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune assure les tâches suivantes :

### 1. Lors de la phase de dépôt de la demande

La commune reste le guichet unique où le pétitionnaire dépose son dossier.

- Réceptionner la demande d'autorisations d'urbanisme, quel que soit le mode de dépose, et l'enregistrer dans le logiciel métier rapidement, dans la première semaine suivant le dépôt de la demande, pour que l'instruction puisse se réaliser dans les meilleurs délais ;
- Lors d'une dépose non dématérialisée, vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;

- Lors d'une dépose non dématérialisée, contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Renseigner le registre communal ;
- Affecter un numéro d'enregistrement à la demande d'autorisations d'urbanisme ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de la demande d'autorisations d'urbanisme ;
- Procéder à l'affichage en mairie ou à la publication par voie électronique sur le site internet de la commune de l'avis de dépôt de la demande d'autorisations d'urbanisme, dans les quinze jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction.

## 2. Lors de la phase d'instruction

- Fournir un avis du maire dans la première semaine suivant le dépôt de la demande d'autorisations d'urbanisme, lorsqu'elle n'a pas été étudiée en commission d'urbanisme avec la CCPR, comportant la position de la commune sur les points soumis à sa compétence, ses préconisations sur le projet et son avis de principe par rapport à la réglementation en vigueur ;
- Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, soit par lettre recommandée avec accusé de réception (réception au format papier) soit par lettre recommandée électronique ou par procédé électronique du Portail Usager Urbanisme (réception au format numérique) si le demandeur l'a accepté en indiquant son adresse électronique et en cochant l'acceptation dans le cadre dédié du formulaire Cerfa, une demande de pièces complémentaires et/ou une modification du délai d'instruction de droit commun, avant la fin du délai d'un mois à compter de la date de dépôt du dossier à la mairie ;
- Enregistrer dans le logiciel métier le courrier signé ainsi que la preuve de notification ;
- Réceptionner les pièces modificatives ou complémentaires déposées par le pétitionnaire au cours de l'instruction, quel que soit le mode de dépose, et les enregistrer dans le logiciel métier, dans la première semaine suivant le dépôt de ces pièces.

## 3. Lors de la notification de la décision et des suites données

- Notifier au pétitionnaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception (réception au format papier) soit par lettre recommandée électronique ou par procédé électronique du Portail Usager Urbanisme (réception au format numérique) si le demandeur l'a accepté en indiquant son adresse électronique et en cochant l'acceptation dans le cadre dédié du formulaire Cerfa, la décision avant la fin du délai d'instruction (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation) ;
- Enregistrer dans le logiciel métier le courrier signé ainsi que la preuve de notification ;
- Procéder à l'affichage en mairie ou à la publication par voie électronique sur le site internet de la commune de la décision, dans les huit jours suivants la délivrance et pendant deux mois ;
- Transmettre au contrôle de légalité de la Préfecture les actes relatifs aux demandes d'autorisations d'urbanisme, en respect de la circulaire préfectorale en vigueur et selon le mode de transmission choisi par la commune ;
- Réceptionner la déclaration d'ouverture de chantier (DOC), quel que soit le mode de dépose, l'enregistrer dans le logiciel métier et s'assurer de sa conformité ;
- Réceptionner la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT), quel que soit le mode de dépose, l'enregistrer dans le logiciel métier et s'assurer de sa conformité ;
- Vérifier l'achèvement et la conformité des travaux et assurer l'instruction et le suivi de la déclaration ;
- Dès qu'une décision est intervenue, communiquer à toute personne qui en fait la demande les documents relatifs aux autorisations individuelles d'urbanisme, sur le fondement de l'article L. 311-1 du code des relations entre le public et l'administration.

La réalisation de ces tâches doit respecter les règles de fonctionnement définies dans le guide des procédures pour l'instruction des autorisations de droit des sols. Il explicite les relations entre la commune et la CCPR, et recense les tâches à réaliser à chaque étape de la procédure d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et leur répartition entre les différents agents.

## **- ARTICLE 4 : MODIFICATION DE LA DEFINITION OPERATIONNELLE DES MISSIONS DE LA CCPR**

L'article IV de la convention est modifié comme suit :

La CCPR assure l'instruction réglementaire de la demande d'autorisations d'urbanisme, depuis son enregistrement par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi à la commune du projet de décision.

Dans ce cadre, la CCPR agit en concertation avec la commune qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l'exécution des tâches lui incombant, et assure les tâches suivantes :

- Vérifier la réglementation applicable et assurer un examen formel ;
- Procéder aux consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées lorsqu'elles sont nécessaires à l'instruction de la demande ;
- Vérifier la complétude du dossier (éléments manquants, insuffisants ou incohérents nécessaires à l'instruction de la demande) ;
- Proposer à la signature du maire une demande de pièces complémentaires et/ou une modification du délai d'instruction de droit commun, le cas échéant, au moins sept jours ouvrables avant la fin du délai d'un mois à compter de la date de dépôt du dossier à la mairie ;
- Assurer l'instruction technique de la demande d'autorisations d'urbanisme, dans le respect des procédures et délais réglementaires ;
- Etablir la recevabilité des dossiers au regard du droit en vigueur ;
- Participer à la commission d'urbanisme communale, lorsque la commune le souhaite, et conseiller sur les projets ;
- Réaliser une synthèse de l'examen du dossier et proposer une décision réglementaire sécurisant la signature du maire, sur la base d'une fiche d'instruction ;
- Préparer la décision et la proposer à la signature du maire au moins sept jours ouvrables avant la fin du délai d'instruction.

La réalisation de ces tâches doit respecter les règles de fonctionnement définies dans le guide des procédures pour l'instruction des autorisations de droit des sols. Il explicite les relations entre la commune et la CCPR, et recense les tâches à réaliser à chaque étape de la procédure d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme et leur répartition entre les différents agents.

A la demande de la Commune, le service commun de la CCPR pourra assumer les missions suivantes :

- permanences en mairie sur rendez-vous ;
- accueil dans les bureaux de la CCPR sur rendez-vous ;
- participation et animation des commissions d'urbanisme de la Commune ;
- étude de dossiers en avant-projet ;
- assistance technique ou juridique ;
- accompagnement technique réglementaire en cas de recours ;
- conseils en matière d'urbanisme réglementaire (avis sur le règlement du PLU, urbanisation d'un secteur, etc.).

## **- ARTICLE 5 : MODIFICATION DES MODALITES DE TRANSFERT DES PIECES ET DOSSIERS**

L'article VI de la convention est modifié comme suit :

Toute demande d'autorisations d'urbanisme, y compris l'ensemble des pièces constituant le dossier, sont enregistrées dans le logiciel métier par la commune. La CCPR peut alors disposer de manière dématérialisée de l'ensemble des données pour l'instruction de la demande.

Les échanges et les transmissions entre les parties sont privilégiés via le logiciel métier et à défaut par voie électronique.

Le mode de transmission doit respecter les règles de fonctionnement définies dans le guide des procédures pour l'instruction des autorisations de droit des sols.



## - ARTICLE 6 : MODIFICATION RELATIF A LA TAXE D'AMENAGEMENT ET STATISTIQUE

L'article VIII de la convention est modifié comme suit :

La CCPR transmet aux services de l'Etat les éléments permettant d'établir la fiscalité de l'urbanisme (taxe d'aménagement) et les statistiques (export SITADEL).

Pour la taxe d'aménagement, la CCPR transmet les éléments uniquement pour les suites données aux autorisations dont la demande initiale a été déposée avant le 1er septembre 2022 (demandes de modification, de transfert ou d'abrogation).

Pour tous autres dossiers, les taxes sont désormais exigibles 90 jours après l'achèvement des travaux au sens de l'article 1406 du code général des impôts. L'utilisateur doit effectuer simultanément sa déclaration foncière et sa déclaration de taxes d'urbanisme.

Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement doivent être envoyées dans un délai d'un mois. La CCPR gardera une liste des dossiers transmis aux services de l'Etat pour le calcul de la taxe d'aménagement.

## - ARTICLE 7 : MODIFICATION DES DISPOSITIONS FINANCIERES

L'article X de la convention est modifié comme suit :

La Commune remboursera le coût de fonctionnement du service commun sur la base d'une participation au prorata du nombre d'actes déposés sur la commune par rapport au nombre d'actes déposés sur l'ensemble des communes bénéficiaires du service, et pondéré en équivalent permis de construire (EPC) sur la base des coefficients suivants :

Type d'actes instruits	Coefficient EPC
Permis de construire Autres (PCA)	1,8
Permis de construire Autres - modificatif (PCA-M)	1,6
Permis de construire Maison individuelle (PCMI)	1
Permis de construire Maison individuelle - modificatif (PCMI-M)	0,8
Permis de construire - transfert (PC-T)	0,4
Permis d'aménager (PA)	1,2
Permis d'aménager - modificatif (PA-M)	1
Permis d'aménager - transfert (PA-T)	0,4
Permis de démolir (PD)	0,8
Déclaration préalable (DP)	0,7
Certificat d'urbanisme d'information (CU-a)	0,2
Certificat d'urbanisme opérationnel (CU-b)	0,4
Autorisation de travaux au titre des ERP (AT-ERP)	0,4
Prorogation	0,2
Abrogation	0,2

Le coût de fonctionnement comprend d'une part les charges de personnel et d'autre part le coût des outils métiers « Next'ADS » et « SVE ».

Le calcul est réalisé sur la période de référence allant du 1er décembre de l'année N-1 au 30 novembre de l'année N.

Le remboursement s'effectuera tous les ans au plus tard en janvier de l'année N+1 sur présentation d'un décompte précisant le nombre d'actes déposés sur la période et le coût qui en résulte pour la commune.

## - **ARTICLE 8 : INCIDENCES DE L'AVENANT SUR LA CONVENTION**

Toutes les autres clauses de la convention initiale et des avenants antérieurs restent inchangées et demeurent applicables tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations contenues dans le présent avenant. Ces stipulations prévalent en cas de différence.

Fait à La Roche-sur-Foron, en 2 exemplaires,

Le

Pour la commune  
**Monsieur Marin GAILLARD**  
Maire

Pour la CCPR  
**Monsieur David RATSIMBA**  
Président