



Communauté de Communes  
DES COTEAUX DU GIROU

**Convention de mise à  
disposition du service  
commun d'instruction de ADS  
de la Communauté de  
Communes des Coteaux du  
Girou**

**CONVENTION « MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN INSTRUCTION ADS »**

**ENTRE LA COMMUNAUTE DES COMMUNES DES COTEAUX DU GIROU (C3G)**

**ET LES COMMUNES ADHERENTES**

Préambule :

En raison de l'arrêt de l'instruction des autorisations du droit des sols par les services de l'Etat et par délibération n°03/022015 en date du 26 février 2015, la Communauté DE Communes des Coteaux du Girou (C3G) a créé un service commun pour réaliser en dehors des compétences transférées la mission d'instruction d'autorisation du droit des sols conformément à l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). L'instruction n'étant pas une compétence mais une mission qui n'est pas détachable de la compétence « délivrance des autorisations d'urbanisme » exercée de plein droit par le maire au titre de l'article L.422-1 du Code de l'Urbanisme

Vu l'article L422-8 du Code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services instructeur de l'état, pour les communes membres d'un ECPI de plus de 10 000 habitants,

Vu l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la loi n°2022-217 du 21 février 2022

Vu l'article L422-1 du Code de l'Urbanisme définissant le Maire comme autorité compétente pour délivrer les actes d'autorisation du droit des sols,

Vu l'article R 423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction des dossiers ADS,

Vu l'article L 423-3 du Code de l'Urbanisme, issu de la loi ELAN dans son article 62 instaurant l'instruction sous forme dématérialisée.

**La convention est établie entre :**

La Communauté des Communes des Coteaux du Girou (C3G) représentée par son Président Mr CAPEL Jean-Baptiste dûment habilité par délibération n° 2026-04-048 du Conseil Communautaire en date du 29 avril 2026.

ET

La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, Mme ou Mr \_\_\_\_\_ agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal prise en date du \_\_\_\_\_ confie l'instruction (R423-15) des autorisations et des actes relatifs à l'occupation des sols au service instructeur de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou.

## **Il est convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions et modalités de la mise à disposition du service commun instruction ADS de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou au profit de la commune de \_\_\_\_\_ dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune.

### **ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention concerne l'ensemble des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, déposés durant la période de validité de la présente convention et délivrés par le Maire au nom de la commune sur son territoire et plus précisément les :

- Permis d'aménager
- Permis de construire
- Permis de démolir
- Modificatif et Transfert d'une autorisation
- Prorogation, retrait ou annulation d'une autorisation
- Déclarations Préalables Construction (DPC) et Aménagement (DPA)
- Certificats d'urbanisme opérationnels (CUb)
- Certificats d'urbanisme simple information (CUa : sur demande de la commune)
- Autorisation tacite (permis)
- Arrêté vente par anticipation et différer les travaux de finition

L'édition des taxes liées aux autorisations d'urbanisme (taxe d'aménagement, taxe d'archéologie préventive) n'est pas incluse dans le champ de la présente convention.

L'instruction des notes de renseignements d'urbanisme n'est pas incluse dans le champ de la présente convention.

Les obligations du Maire en matière de gestion des Etablissements Recevant du Public (ERP) restent à la charge de la Commune (visites de contrôle des ERP, arrêté autorisant les travaux, d'ouverture, de fermeture, ...) à l'exception de l'instruction initiale des demandes d'urbanisme.

### **ARTICLE 3 - CONDITIONS D'EXECUTION**

#### **3.1 - Missions assurées par la Commune**

Par accord entre les parties, la Commune s'engage à :

##### **Accueil du public et renseignements :**

- Recevoir le public et assurer son information concernant les demandes ADS (procédure, zonage et réglementation applicable)
- Instruire et délivrer les notes de renseignement d'urbanisme et les DIA.
- Instruire les CUa (sauf si l'instruction par le service instructeur est demandée par la commune).
- AT /ERP non liée à une autorisation d'Urbanisme

### Transmission des données et collaboration :

- Fournir au service instructeur les informations et documents nécessaires à l'instruction des actes (délibérations de la Commune relatives à l'urbanisme, taux de la taxe d'aménagement, les participations liées à l'urbanisme, document d'urbanisme (PLU) à jour sur support papier et version numérisée, mises à jour cadastrales annuelles, etc. ainsi que l'avis du Maire (papier ou dans l'application informatique logiciel « Next'ADS »).
- Tenir le service instructeur informé des projets ou de l'avancée des procédures de révision/modification des documents d'urbanisme.

### Réception, enregistrement et instruction des demandes :

- Recevoir les demandes sous forme dématérialisée (saisine par voie électronique) et / ou sur support papier ; si la demande est déposée sur support papier la mairie doit numériser l'intégralité du dossier (pièce par pièce), l'intégrer dans l'application informatique, attribuer un numéro d'enregistrement et renseigner les rubriques suivantes : « CERFA », « Instruction : Vérification Recevabilité » et « Observations du Maire » et informer le service instructeur du dépôt de la demande (messagerie de l'application informatique).
- Accuser réception de toute déclaration ou demande d'autorisation, délivrer le récépissé de dépôt fixant les délais de droit commun (en fonction du type de dossier)
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire pour les dossiers papier (renseignements imprimé CERFA et pièces obligatoires).
- Conserver un exemplaire complet du dossier en mairie
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande dans le délais de 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- Transmettre les dossiers au service instructeur sans pouvoir excéder 7 ou 8 jours à compter du dépôt de la demande
- Compléter et transmettre au service instructeur la fiche de liaison et l'avis du Maire (ou de son représentant) dûment renseigné ; cet avis doit être transmis, à compter de la délivrance du récépissé de dépôt, dans un délai maximum de 10 jours
- Indiquer sur chaque pièce complémentaire déposée en cours d'instruction la date de réception en mairie (pour les dépôts « papier »)
- Imprimer l'arrêté de décision proposé à la signature (avec les avis à annexer), le faire signer par M. ou Mme le Maire ou l'adjoint désigné en charge de l'urbanisme (titulaire de la délégation de signatures relative à l'urbanisme)
- Afficher l'arrêté relatif à l'autorisation en mairie
- Notifier au pétitionnaire la décision signée par lettre recommandée A/R ou remise en main propre contre signature avant la fin du délai d'instruction (ou par courrier simple dans le cas d'un avis favorable sans prescriptions) et indiquer la date de décision, la date de notification au pétitionnaire et la date d'affichage dans l'application informatique ; conserver les accusés de réception dans le dossier
- Transmettre la décision signée et scannée dans un délai de 8 jours au service instructeur
- Transmettre la décision signée et le dossier complet à la préfecture au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature et renseigner la date dans l'application informatique
- Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2022 la taxe d'urbanisme est transférée à la Direction Générale des Finance Publiques (DGFIP)

- Enregistrer les dates d'ouverture de chantier (DOC) et de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans l'application et archiver (scanner) les documents, informer :
  - le service instructeur
  - la préfecture
  - le pétitionnaire
- Transmettre au pétitionnaire l'attestation de non-contestation de la conformité en cas de décision express (avec récolement) ou en cas de décision tacite (sans ou avec récolement)
- Si les travaux ne sont pas conformes, envoi au pétitionnaire d'une mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif
- Si nécessaire rédiger un procès-verbal et l'envoyer au Procureur de la République
- Assurer l'archivage des dossiers d'urbanisme en mairie

### **3.2 - Missions assurées par le service instructeur**

#### **3.2.1 - Instruction**

Par accord entre les parties, le service instructeur s'engage à :

- Instruction des dossiers visés à l'article 2 de la présente convention
- Exploiter la fiche de liaison reçue de la commune.
- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)
- Transmettre le dossier à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) si nécessaire
- Procéder à l'examen technique au regard du droit et des règles d'urbanisme en vigueur applicables au terrain.
- Notifier au pétitionnaire par lettre recommandée A/R ou par voie électronique la liste de pièces complémentaires et / ou la majoration des délais d'instruction avant la fin du premier mois
- Fixer les nouveaux délais après réception des pièces complémentaires.
- Procéder aux consultations obligatoires (gestionnaires de voirie et réseaux, SDIS, DRAC, CDPENAF, ERP...) en fonction de la nature ou de la situation du projet
- Recueillir auprès des personnes publiques, services et gestionnaires intéressés par le projet, les accords, avis ou décisions prévus par les lois et règlements en vigueur (sauf les ABF, consultés par la commune).
- Renseigner l'application avec la date de retour des avis formulées par les services consultés et mettre en évidence les participations et prescriptions éventuelles exigées par ces derniers
- Procéder au renseignement de l'outil de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier
- Transmettre via l'application informatique la proposition de décision au plus tard 7 jours calendaires (ou 5 jours ouvrés hors jours fériés) avant la date d'expiration du délai d'instruction, exception faite des Déclarations Préalables Aménagement « division parcellaire » pour lesquelles ce délai sera réduit à 3 jours ouvrés.
- Fournir un état statistique annuel des demandes d'urbanisme instruites pour le compte de chaque commune
- Assurer l'archivage des dossiers d'urbanisme (exemplaire du service instructeur) pendant 10 ans
- Transmission données SITADEL

### 3.2.2 Autre

- Recevoir un pétitionnaire à titre exceptionnel et uniquement sur demande expresse de M ou Mme le Maire et en présence de M ou Mme le Maire ou l' élu en charge de l'urbanisme
- A la demande de la mairie assurer un rôle d'appui et de conseil aux communes pour les dossiers complexes

#### **ARTICLE 4 - DELEGATION DE SIGNATURE**

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature, sous sa responsabilité et son autorité, aux agents du service instructeur de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou pour les phases de l'instruction qui lui sont confiées (demandes de pièces complémentaires, notification des délais, consultations des gestionnaires de voirie et réseaux, services de « sécurité » et « accessibilité » (demandes nécessitant d'une autorisation ADS au titre du Code de l'Urbanisme uniquement) et autres services si nécessaire (CDPENAF, DRAC, services de l'Etat, ...).

#### **ARTICLE 5 - DISPOSITIF DE SUIVI DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Le service commun instruction ADS de la Communauté de Communes des Coteaux du Girou établit annuellement un rapport succinct sur l'application de la présente convention, qui pourra être présenté à la première commission d'urbanisme de l'année.

#### **ARTICLE 6 - CONDITION DE FINANCEMENT DES ACTES**

Un tarif à l'acte sera établi en fonction :

- D'une pondération des actes selon leur niveau de complexité d'instruction :

- Modificatif d'une autorisation d'urbanisme : **0,5**
- Transfert d'une autorisation d'urbanisme : **0,5**
- Prorogation d'une autorisation d'urbanisme : **0,5**
- Permis d'aménager : **1,5**
- Permis de construire : **1,0**
- Permis de démolir : **0,5**
- Déclaration Préalable : **0,7**
- Certificat d'Urbanisme :
  - b: **0,7**
  - a : **0,2**

Une facturation au nombre d'actes pondérés par commune sera établie en fin d'année X (du 01 décembre X-1 au 30 novembre X) dans la première quinzaine de décembre pour l'année passée).

**Le coût de l'acte sera réévalué automatiquement à la clôture de chaque année afin de correspondre à la réalité.**

**ARTICLE 7 - DUREE DE LA CONVENTION :**

La présente convention est établie pour une durée d'un an et sera reconduite par tacite reconduction, les modalités de modification et résiliation étant indiquées aux articles suivants.

**ARTICLE 8 – MODIFICATION :**

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant écrit et signé entre les parties. L'avenant doit être approuvé par délibération du Conseil Communautaire et du Conseil Municipal de la commune.

**ARTICLE 9 - RUPTURE DE LA CONVENTION – REGLEMENT DES LITIGES**

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif.

A Gragnague,  
Le

Le Président de la Communauté de  
Communes des Coteaux du Girou

Le Maire de la commune de