

VU ET ANNEXÉ  
À LA DÉLIBÉRATION  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 15/12/2021  
N° 21/12/015/003

**Le Maire,  
Hervé PRONONCE**

**Convention d'adhésion de la commune de LE CENDRE  
au service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sois (A.D.S.)**

**Entre :**

La Métropole, Clermont Auvergne Métropole, sise 64-66, avenue de l'Union Soviétique à Clermont-Ferrand, représentée par son Président, Monsieur Olivier BIANCHI, dûment habilité par délibération du Conseil métropolitain en date du 17 décembre 2021,

Ci-après dénommée « Clermont Auvergne Métropole » d'une part,

**Et :**

La commune de LE CENDRE

Représentée par son Maire en exercice, M. Hervé PRONONCE, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2021,

Désignée ci-après, par le terme « la commune », d'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée*

*Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles*

- L422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente pour la délivrance des actes,
- L422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes appartenant à une communauté de 10 000 habitants et plus,
- R423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un Établissement Public de Coopération Intercommunale,
- R423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance

*Vu l'avis du comité technique de la Métropole en date du 8 décembre 2017,*

*Vu l'avis de la Commission Administrative Paritaire en date du 1<sup>er</sup> février 2018.*

## Article 1 – Objet de la convention

Conformément à l'article R 423 - 15 du Code de l'urbanisme, le Maire de la commune a décidé de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service commun d'instruction de Clermont Auvergne Métropole. La présente convention a pour objet de définir d'une part les modalités de la mise à disposition du service commun d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) auprès de la commune et d'autre part les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et le service commun d'instruction. La convention prévoit également les obligations que la commune et Clermont Auvergne Métropole s'imposent mutuellement.

## Article 2 – Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées, à compter du 1er janvier 2022, durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence, hormis celles visées au point b ci-dessous. 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 sa décision.

### a) Autorisations et actes dont le service commun des ADS assure l'instruction :

Le service commun des ADS instruit les autorisations et actes, cités ci-après, relatifs à l'occupation du sol déposés sur le territoire communal et relevant de la compétence communale :

- *certificat d'urbanisme « opérationnel » au titre de l'article L.410-1 b du Code de l'urbanisme,*
- *l'ensemble des déclarations préalables,*
- *permis de construire,*
- *l'ensemble des permis de démolir,*
- *permis d'aménager,*
- *demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.*

### b) Autorisations et actes instruits par la commune :

Sont instruits par les services de la commune, les actes relatifs à l'occupation du sol cités ci-après :

- *Certificat d'urbanisme au titre de l'article L410-1a du Code de l'urbanisme.*

## Article 3 – Responsabilités du Maire (*Définition opérationnelle des missions du maire*)

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

### a) Phase du dépôt de la demande :

Conformément aux dispositions de l'article R423-1 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes d'autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sont déposés en mairie.

- **Accueil du public et renseignement des pétitionnaires :** conseil pour constituer le dossier, réception des demandes dont celles reçues par voie postale, vérification de la procédure choisie (utilisation de l'imprimé ad hoc) en fonction de la nature des travaux envisagés, vérification du dossier rempli, daté et signé par le pétitionnaire, vérification de la présence et du nombre des pièces obligatoires (conformément au bordereau des pièces jointes).

- **Affectation** d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé de dépôt de dossier au pétitionnaire ;

**Concernant la délivrance d'un récépissé de dépôt :**

1- **pour les dossiers qui seront déposés en version papier par les pétitionnaires, et dans la mesure où ces derniers n'auront pas donné l'autorisation à la collectivité de communiquer avec eux par voie électronique : le récépissé sera délivré en version papier, selon les mêmes modalités que celles en vigueur avant la dématérialisation.**

2- **pour les dossiers qui seront déposés en version papier par les pétitionnaires, et dans la mesure où ils ont donné l'autorisation à la collectivité de communiquer avec eux par voie électronique ainsi que pour les dossiers déposés par voie dématérialisée : le récépissé sera délivré en version dématérialisée :**

Cas N°1 : la commune peut délivrer un accusé de réception électronique (ARE) de manière instantanée (sachant que cet ARE devra comprendre toutes les mentions obligatoires)

Ou

Cas N°2 : la commune ne peut pas délivrer un accusé de réception électronique de manière instantanée, alors elle va procéder en 2 temps :

- délivrance, dans un 1er temps, d'un accusé d'enregistrement électronique (AEE), dans un délai d'1 jour ouvré suivant le dépôt, attestant uniquement du dépôt ;

- délivrance, dans un 2ème temps, d'un accusé de réception électronique (ARE), dans un délai maximal de 10 jours ouvrés suivant le dépôt et qui devra comprendre toutes les mentions obligatoires.

- **pour les dossiers qui seront déposés en version papier par les pétitionnaires, la commune réalisera la numérisation des dossiers** : elle scannera de manière distincte, le formulaire CERFA et chaque pièce constitutive du dossier. Ces pièces seront ensuite rattachées dans le logiciel d'instruction Droits de Cités. La commune complétera les onglets « dépôts » et « description du projet » dans le logiciel Droits de Cités,

- **pour les dossiers déposés par voie dématérialisée par les pétitionnaires**, la commune effectuera un contrôle des données renseignées (données récupérées depuis le GNAU qui seront reprises automatiquement dans le logiciel Droits de Cités cf. onglets « dépôts » et « description du projet »).

- **affichage en mairie** de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;

- **consultation, par voie dématérialisée, de l'Architecte des Bâtiments de France dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un périmètre de protection patrimoniale (monument historique, site inscrit, ZPPAUP, AVAP...) . La demande de consultation fera l'objet d'une saisie, par la commune, dans le logiciel Droits de Cités pour renseigner le déclenchement de la consultation correspondante

- **consultation, par voie dématérialisée, de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL) dans les 3 jours ouvrés qui suivent le dépôt** pour les projets situés dans un site classé ou une réserve naturelle, ;La demande de consultation fera l'objet d'une saisie, par la commune, dans le logiciel Droits de Cités pour renseigner le déclenchement de la consultation correspondante

- consultation, par voie dématérialisée, de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial (CDAC) pour les projets concernés par une Autorisation d'Exploitation Commerciale et soumis à l'examen préalable de cette commission
- **transmission, par voie dématérialisée, au service instructeur** de Clermont Auvergne Métropole, des dossiers (sauf cas des dossiers relevant d'une compétence État)
- lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmission du dossier sans délai à la Direction Départementale des Territoires toujours par voie dématérialisée ; La commune renseignera alors le logiciel Droits de Cités pour préciser que l'autorité compétente est l'État
- **transmission, par voie dématérialisée, dans un délai qui ne peut excéder 15 jours pour les déclarations préalables et 1 mois pour les autres autorisations d'urbanisme** à partir de la date de dépôt de la demande, d'un avis d'opportunité et technique sur le projet présenté, pour les compétences qui relèvent de la commune. Cet avis devra être rattaché dans le logiciel d'instruction Droits de Cités par la commune
- **transmission**, par voie dématérialisée, dans les 7 jours ouvrés qui suivent le dépôt, aux services préfectoraux d'un exemplaire de la demande (sauf demande pour CUa) au titre du contrôle de légalité,
- **concernant la nécessité ou non de conserver un exemplaire** du dossier sous format papier : les modalités et conditions d'archivage n'étant pas encore connues de manière précise et dans l'attente de clarifications de la part des services de l'État (courant 2022), ce point de la convention devra faire l'objet d'une clarification ultérieure.

Ce point est à clarifier, notamment pour les cas suivants : dès lors que le dossier aura été déposé en version papier et/ou dès lors que des échanges papiers perdurent avec le pétitionnaire qui n'aurait pas accepté de communication de documents par voie électronique.

Toutes les pièces d'un dossier déposé en version papier devra faire l'objet d'une numérisation afin d'en permettre l'instruction par voie dématérialisée. Cette numérisation devra être réalisée par type de documents (formulaire CERFA et pour chaque pièce jointe au formulaire) et devront être rattachées dans le logiciel d'instruction Droits de Cités

**Concernant les autorisations et actes instruits par la commune :**

Conformément à la loi ELAN, il est rappelé que les communes de plus de 3 500 habitants devront également assurer leur instruction sous forme dématérialisée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Ces dossiers seront donc également instruits sur la base du logiciel Droits de Cités, mis à disposition gracieusement des communes par Clermont Auvergne Métropole

Ces dossiers, lors de leur réception en mairie (par voie papier ou dématérialisée), seront renseignés, dans Droits de Cités, comme relevant d'une instruction communale : pour ce faire, la commune renseignera alors la personne en charge de son instruction.

**b) Phase de l'instruction de la demande :**

Toute pièce émanant du demandeur, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier. Tout dépôt direct auprès des services de Clermont Auvergne Métropole sera refusé.

- **pour les dossiers déposés par le pétitionnaire par voie dématérialisée et pour les dossiers déposés par papier mais avec accord du pétitionnaire pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune**, par voie électronique et, sur proposition du service commun des ADS, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction de base avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et ultérieurement de la prolongation exceptionnelle de ce délai. Ces lettres, une fois signées, seront scannées et rattachées dans le logiciel Droits de Cités pour suivi par le service commun des ADS, et transmises, par voie dématérialisée aux services préfectoraux (contrôle de légalité)

- **pour les dossiers déposés en version papier par le pétitionnaire sans son accord pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune**, par lettre recommandée avec accusé de réception, sur proposition du service commun des ADS, de la liste des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction de base avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et ultérieurement de la prolongation exceptionnelle de ce délai. Ces lettres, une fois signées, seront scannées et rattachées dans le logiciel Droits de Cités pour suivi par le service commun des ADS, et transmises, par voie dématérialisée aux services préfectoraux (contrôle de légalité).

Dans le cas d'une notification au pétitionnaire par voie postale, la commune scanne également l'accusé de réception ou la remise contre décharge et le rattache dans le logiciel ;

- **enregistrement, sans délai, dans le logiciel Droits de Cités, de l'avis reçu par l'ABF ou autre consultation faite par la commune (DREAL)** pour prise en compte, dans l'instruction du dossier par le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole.

**c) Phase de la notification de la décision et suite donnée :**

- **pour les dossiers déposés par le pétitionnaire par voie dématérialisée et pour les dossiers déposés par papier mais avec accord du pétitionnaire pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune, par voie électronique** de la décision préparée par le service commun des ADS,

- **pour les dossiers déposés en version papier par le pétitionnaire sans son accord pour communiquer les documents par voie dématérialisée : notification au pétitionnaire par la commune, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge**, de la décision préparée par le service commun des ADS,

Une fois signée et notifiée, la commune scanne la décision et la rattache dans le logiciel Droits de Cités pour information et suivi du service commun des ADS. Dans le cas d'une notification au pétitionnaire par voie postale, la commune scanne également l'accusé de réception ou la remise contre décharge et le rattache dans le logiciel ;

- **transmission, par voie dématérialisée**, au titre du contrôle de légalité, de la décision et des avis recueillis, au Préfet dans un délai de 15 jours à compter de la signature. Parallèlement, le Maire en informe le pétitionnaire (cette information sera transmise au service commun) ;
  
- **affichage de la décision** en mairie dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable ;
  
- enregistrement et rattachement **de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC)** dans le logiciel Droits de Cités pour information du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;
  
- enregistrement et rattachement **de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT)** pour information et suivi du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole ;
  
- **transmission de l'attestation de non opposition à la conformité au pétitionnaire.**

*Pour rappel : pour les notifications de décisions (refus et autorisations avec prescriptions) qui ne pourraient intervenir avant la fin du délai d'instruction, le Maire doit mettre en œuvre la procédure dite « contradictoire » avant de notifier sa décision.*

*Pour les permis tacites et les non oppositions aux déclarations préalables, il est de la responsabilité du Maire de délivrer, sur simple demande, le certificat prévu à l'article R424-13 du Code de l'urbanisme.*

*Afin de réaliser la saisie des données dans les outils dématérialisés, des droits spécifiques seront donnés aux utilisateurs au sein des communes. Ces droits seront octroyés et/ou modifiés sur la base d'une fiche de renseignements que Clermont Auvergne Métropole adressera aux communes. Il est précisé qu'aucun droit ne sera octroyé ni modifié par simple mail mais devra faire l'objet d'une demande formulée par la commune à partir de cette fiche. La commune informera Clermont Auvergne Métropole de toute modification ayant donné lieu à la création d'un compte utilisateur et n'ayant plus lieu d'être (départ d'un agent, changement de fonction...).*

**d) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :**

Le récolement porte sur tous les cas de contrôles obligatoires (art. R. 462-7 du code de l'urbanisme). Il s'exécute pour tout ou partie des récolements obligatoires par les moyens propres de la commune.

Il est précisé ici que la commune peut adhérer à la mission spécifique portant sur le contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme. Le périmètre de cette mission est décliné à l'article 7 de la présente convention.

**Article 4 – Responsabilités de Clermont Auvergne Métropole (*Missions du service commun d'instruction*)**

Le service commun d'instruction de Clermont Auvergne Métropole a été créé par délibération en date du 27 février 2015, sur la base de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Sa composition et son organisation sont détaillées dans la fiche d'impact jointe en annexe 2.

Toute évolution du service relèvera de la compétence du Conseil métropolitain.

Le service commun s'engage à mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à l'exercice de ses missions et à informer sans délai les communes des difficultés pouvant entraîner des décisions tacites.

Le service commun 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 respectant la légalité. Dans ce cadre, en concertation avec le maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires. Le service commun assure les tâches suivantes :

**a) Phase de l'instruction de la demande :**

- **Vérification** du caractère complet du dossier (contenu et qualité);
- **Détermination** du délai d'instruction au vu de la nature du projet et des consultations obligatoires nécessaires ;
- **Détermination des consultations nécessaires, du délai applicable et proposition** au Maire des lettres de majoration de délais et/ou de demande de pièces manquantes et transmission au maire par messagerie électronique des projets de lettre correspondants
- **Examen** technique et réglementaire du dossier au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- **Consultations** des personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par la réglementation en vigueur au regard des caractéristiques du dossier ;
- **Consultation en interne** des services de Clermont Auvergne Métropole qui ont la charge d'émettre l'avis technique de la Métropole dans le cadre de ses compétences ;
- **Recueil** des informations suite aux consultations ;

*Pour rappel : le défaut de production, par le pétitionnaire, de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du Maire réclamant lesdites pièces, entraîne le rejet implicite de sa demande de permis ou de déclaration. Clermont Auvergne Métropole ne confirmera pas au pétitionnaire ce rejet par écrit mais en informera le Maire.*

**b) Phase de la proposition de décision :**

- **Rédaction** d'un projet de décision tenant compte, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- **Enregistrement et rattachement dans le logiciel Droits de Cités, par le service instructeur**, de la proposition d'arrêté au maire accompagné des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme ;
- **Une fois signée, la décision sera scannée et rattachée par la commune dans le logiciel Droits de Cités**

Le service instructeur informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

*Pour rappel : dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, le service instructeur propose la rédaction d'un projet :*

- *Soit d'une décision de refus ;*
- *Soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'engager un recours auprès du Préfet de région contre cet avis.*

Le Maire décide, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole et dans cette hypothèse le Maire assure la rédaction de l'arrêté voulu, dont il informera le service instructeur

### **c) Présence en commune**

Le service instructeur pourra assurer une présence en Mairie à la demande de la commune. Le contenu de ces réunions sera arrêté de concert entre la commune et le service commun des ADS.

Cette présence en mairie du service instructeur pourra porter notamment sur l'information vis-à-vis des demandeurs, des réunions de travail avec les élus et les fonctionnaires communaux (commission d'urbanisme, commission d'architecture).

### **Article 5 - Modalités d'échanges entre Clermont Auvergne Métropole et la commune**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune et Clermont Auvergne Métropole. En ce qui concerne la proposition de décision accompagnée des avis des services consultés et des éléments relatifs à la fiscalité de l'urbanisme, elle sera transmise par voie électronique à la commune.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies de Recommandés avec Accusé de Réception seront transmises au service instructeur sous forme dématérialisée.

Pour atteindre cet objectif la commune et le service commun des ADS s'engagent réciproquement à ouvrir leur messagerie électronique et le logiciel Droits de Cités tous les jours ouvrables et à prendre les dispositions nécessaires pour assurer ce service en période de congés.

Adresse courriel à utiliser : [poleads@clermontmetropole.eu](mailto:poleads@clermontmetropole.eu).

### **Article 6 – Délégation de signatures**

Pour l'application de la présente convention, le Maire délègue sa signature dans le cadre de l'article L423-1, alinéa 3 du code de l'urbanisme, aux agents du service instructeur de Clermont Auvergne Métropole (ou chef du service et adjoint).

En application des dispositions de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, la délégation de signature ne concerne exclusivement que les actes d'instruction simples dont notamment les courriers de consultations.

### **Article 7- Mission de Contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme**

La commune peut confier au service commun des ADS la mise en œuvre du contrôle de la conformité des travaux autorisés.

Cette mission concerne :

- La gestion des déclarations d'ouverture de chantier,
- La gestion des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux,
- L'exercice, par délégation, des pouvoirs de police du Maire vis-à-vis des infractions au Code de l'urbanisme,
- L'exercice du droit de visite et de communication et la recherche des infractions relatives à l'urbanisme en application des articles L.480-1 et suivants du Code de l'urbanisme.

Le Maire qui entend confier cette mission au service commun des ADS devra préalablement édicter :

- un arrêté de commissionnement en matière d'urbanisme pour l'agent en charge de cette mission et s'assurer que l'agent communal assermenté ou un(e) élu (e) disposant d'une délégation en matière d'urbanisme accompagne le service commun des ADS lors des actions de police de l'urbanisme ;
- un arrêté portant délégation de l'exercice du droit de visite et de communication.

Les missions de contrôle traitées prioritairement concernent :

- le récolement obligatoire pour toutes les autorisations d'urbanisme entrant dans le périmètre des Monuments historiques, des zones inondables et les Établissements Recevant du Public.

Le service commun des ADS se réserve le droit de décliner toute autre mission de contrôle en fonction de ses capacités à répondre aux besoins émis.

Tous les demandes, courriers, procès-verbaux d'infractions ou projets d'actes relatifs aux missions de contrôle feront l'objet d'échanges électroniques entre le service commun des ADS et la commune selon les mêmes modalités que les autorisations d'urbanisme.

#### **Article 8 - Classement - archivage - statistiques - taxes**

Les dossiers originaux se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la commune. En tant que de besoin Clermont Auvergne Métropole pourra solliciter la commune pour avoir communication d'un dossier.

Un seul exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est conservé à Clermont Auvergne Métropole.

Le service commun des ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R434-1 et 2 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le service d'instruction transmet à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur.

Concernant la mise en œuvre de la dématérialisation, les conditions générales d'utilisation (CGU) de la téléprocédure vont régir l'ensemble des règles d'utilisation de cette téléprocédure : modalités, droits et limites d'utilisation.

Ces conditions générales d'utilisation permettent de communiquer, de façon transparente, sur les informations personnelles utilisées afin de garantir aux utilisateurs la protection de leurs données personnelles et donc de leur vie privée. Les CGU doivent faire l'objet d'une validation par les communes.

#### **Article 9 - Recours gracieux (*contentieux administratifs et infractions pénales*)**

Le service instructeur de Clermont Auvergne Métropole peut assurer la rédaction de l'argumentaire relatif à l'instruction des dossiers objets de précontentieux.

Le service instructeur communiquera toutes pièces et informations techniques nécessaires à la commune pour assurer sa défense en cas de recours.

Toutefois, Clermont Auvergne Métropole n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur.

En cas de recours contentieux le Maire devra rechercher l'assistance et les conseils juridiques prévus dans le cadre de sa police d'assurance.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

## **Article 10 – Responsabilités et assurances**

### **a) Responsabilités**

- La responsabilité de la commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste communale.
- Clermont Auvergne 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 Clermont Auvergne 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 Clermont Auvergne Métropole 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 à l'article 4 b) supra.

### **b) Assurances**

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une. Les agents du service commun d'instruction seront assurés par Clermont Auvergne Métropole à l'exception de l'assurance de responsabilité découlant de l'exercice de leurs missions spécifiques exercées pour la commune, comme stipulé au paragraphe précédent.

## **Article 11 - Dispositions financières**

La commune assume les charges de fonctionnement liées à ses obligations. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires sont à la charge de la commune.

Clermont Auvergne Métropole imputera à la commune, un montant annuel prévisionnel établi sur le nombre prévisionnel d'actes instruits au cours de l'année précédente et enregistrés par le service instructeur multiplié par le coût de l'acte, selon la typologie précisée dans la fiche de coût jointe en annexe 1.

Le coût unitaire des actes a été calculé sur la base du coût réel du service pour l'année précédente de fonctionnement divisé par le nombre d'actes sur l'année relatifs aux communes concernées.

Le coût unitaire des actes pourra, le cas échéant, être révisé si des évolutions sensibles du coût du service étaient constatées, et ce en conformité avec l'article 14 de la présente convention.

Le montant prévisionnel à facturer pour le service mutualisé au profit de la commune sera imputé en déduction de l'Attribution de Compensation (AC). La déduction du montant prévisionnel de l'année n se fera en année n, par 12ème chaque mois, une régularisation du montant étant effectuée en année n+1 selon le niveau réel de service fourni à la commune. Ainsi, le montant définitif réglé par la commune sera déterminé selon le nombre réel d'actes instruits pour son compte par le service commun.

La facturation des missions liées au contrôle de conformité des autorisations d'urbanisme se fera à posteriori en année n+1 selon le niveau de service effectivement réalisé. L'imputation viendra en déduction de l'attribution de compensation.

En cas de défaillance constatée dans l'instruction de dossier, dès lors que la défaillance relèvera d'une problématique de sécurisation juridique de l'acte produit, pouvant conduire à remettre en question sa légalité, le coût de l'acte ne sera pas facturé à la commune.

#### **Article 12 – Situation des agents des services communs**

Conformément aux dispositions de l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, une fiche d'impact est annexée à la présente convention (Annexe 2) précisant l'organisation, les conditions de travail et les droits acquis pour les agents.

En fonction des missions réalisées, les agents du service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président ou du Maire de la commune. Ces derniers contrôlent respectivement l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Le Président de la Métropole exerce les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation annuelle des agents exerçant leurs missions dans le service commun relèveront de la compétence du Président de la Communauté.

Les agents sont rémunérés par Clermont Auvergne Métropole et le pouvoir disciplinaire relève de son Président.

Le Président de la Métropole fixe les conditions de travail des personnels, autorise les congés, les temps partiels, les autorisations d'absence et tout congé de quelque nature que ce soit dans le respect des nécessités de services permettant d'assurer la permanence des missions.

En application de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Président de la Métropole et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et responsabilité, délégation de signature au responsable du service commun.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

#### **Article 13 – Entrée en vigueur - Durée**

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an. Elle entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022 et son terme est prévu le 31 décembre 2022.

