

Annexe 2

**CONVENTION ENTRE
LA COMMUNE DE CRUIS
ET
LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES PAYS DE FORCALQUIER MONTAGNE DE LURE (CCPFML)**

Relative à l'instruction des demandes d'autorisation en matière d'urbanisme (permis de construire, d'aménager et de démolir, déclarations préalables) et des certificats d'urbanisme opérationnels et d'information

ENTRE

La **communauté de communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure**, établissement public de coopération intercommunale, dont le siège est situé boulevard des Martyrs de la résistance à FORCALQUIER, représentée par son Président en exercice, Monsieur David GEHANT, dûment habilité par l'effet d'une délibération du conseil communautaire du 14 octobre 2021 ;
ci-après dénommée « CCPFML »

ET

La commune de **CRUIS**, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Félix MOROSO, dûment habilité par l'effet d'une délibération du conseil municipal du 14 décembre 2021 ;
ci-après dénommée « la COMMUNE »

EXPOSÉ PRÉALABLE

La COMMUNE étant dotée d'un document d'urbanisme approuvé le 27/12/2007, son Maire est compétent pour délivrer, au nom de la COMMUNE, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (art. L.422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (art. L.410-1 du code de l'urbanisme).

Le maire peut charger les services d'un groupement de collectivités des actes d'instruction :

- des demandes de certificat d'urbanisme (art. R.410-5 du code de l'urbanisme) ;
- des demandes de permis et des déclarations (art. R.423-15 du code de l'urbanisme).

C'est ainsi que le Maire de la COMMUNE a décidé, par délibération du 14/12/2021, de confier aux services de la CCPFML l'instruction des permis, déclarations et certificats d'urbanisme opérationnels et d'information relevant de sa compétence. Le président de la CCPFML, en qualité de chef des services, a accepté cette charge.

Cette délégation présente l'intérêt de faire profiter aux communes membres qui l'acceptent de l'expertise acquise par les services de la CCPFML en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme. Elle s'inscrit dans une démarche de simplification des procédures et d'harmonisation des pratiques pour une meilleure sécurité juridique.

CECI EXPOSÉ, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1. — OBJET

La présente convention, prise en application des articles L.5215-27 et L.5216-7-1 du code général des collectivités territoriales, a pour objet de définir les modalités de travail entre la COMMUNE et la CCPFML qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacune des parties ;
- assurent la protection des intérêts communaux et communautaires ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour la délivrance desquels le maire de la COMMUNE est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'État visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 2. — SERVICE CONCERNÉ

Le service de la CCPFML, chargé de l'application du droit des sols (Service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme intitulé « service urbanisme Réglementaire »), se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le maire est signataire des décisions et actes administratifs.

ARTICLE 3. — CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis de construire (PC),
- Permis d'aménager (PA),
- Permis de démolir (PD),
- Déclarations préalables (DP),
- Certificats d'urbanisme dits "opérationnel" (CUB) au sens de l'article L.4101-b) du code de l'urbanisme,
- Certificats d'urbanisme d'information (CUa),
- Les permis modificatifs, les prorogations, les transferts et les retraits administratifs,

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à, et y compris, la préparation du projet de décision ou d'acte ainsi que la rédaction de l'attestation de recollement pour les conformités.

Le service commun assurera outre l'instruction :

- La veille juridique
- La formation des instructeurs locaux, secrétaires de mairie

Sont expressément exclus :

- Le contrôle de conformité des travaux
- Les demandes d'alignement et d'occupation du domaine public
- Les états des risques naturels, miniers et technologiques

ARTICLE 4. — ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

a) Phase préalable au dépôt de la demande :

- Le maire reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. À cette occasion, il expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs.
- La COMMUNE renseigne sur la constitution du dossier et distribue les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction (cf. infra au b). Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes.
- La COMMUNE fournira en tant que de besoin, le dossier de déclaration d'un dispositif d'assainissement non collectif ainsi que l'imprimé de déclaration d'un prélèvement, forage ou puits.
- La COMMUNE délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, servitudes, PPR, défrichement...).
- À ce stade, la CCPFML peut, **à la demande de la commune**, apporter son concours pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction. Cela concerne les dossiers de dimension importante ou de complexité technique et juridique particulière.

b) Réception, enregistrement et affichage de la demande :

Conformément aux dispositions des articles R.423-1 et R.410-3 du code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en mairie.

- Vérification du nombre de dossiers fournis

Type de dossier	Nombre d'exemplaires	Nombre d'exemplaire supplémentaire si projet situé en périmètre de protection monument historique	Nombre d'exemplaire supplémentaire si projet situé en périmètre de fouilles archéologiques	Nombre d'exemplaire supplémentaire si le projet est un ERP
Permis d'aménager	5	1	1	-
Permis de construire – Maison Individuelle	5	1	1	-
Permis de construire – Autre	5	1	1	2
Permis de démolir	5	1	1	-
Déclaration préalable	5	1	1	-
Certificat d'urbanisme opérationnel	5	-	-	-
Certificat d'urbanisme d'information	4	-	-	4

- Dans la mesure du possible, il sera demandé des exemplaires supplémentaires pour satisfaire aux obligations de consultation des services externes et de transmission au titre du contrôle de légalité (exemple : consultation CDAC)

Il sera également utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel.

- Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R.423-5 et R4103 du code de l'urbanisme.
- Enregistrement informatique du dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols, mis à disposition par la CCPFML

- Affichage en mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R.423-6 du code de l'urbanisme.

c) Phase de l'instruction :

La COMMUNE aura en charge d'assurer la signature et l'envoi des notifications, à savoir la liste des pièces manquantes, la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction et la lettre de consultation des services extérieurs lorsque cette consultation n'est pas effectuée de façon dématérialisée. Elle informera la CCPFML de l'accomplissement de ces formalités par intégration de la notification dans le logiciel spécifiquement créé à cet effet.

Notification au pétitionnaire, en tant que de besoin, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.423-48, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du premier mois.

d) Transmissions du dossier :

Les transmissions suivantes sont **impérativement** effectuées par la COMMUNE **dans la semaine qui suit le dépôt :**

- Transmission pour avis de l'imprimé Cerfa, du plan de situation et du plan de masse au service gestionnaire du réseau de distribution électrique lorsque la nature du projet le justifie via le logiciel spécifique sous forme de consultation dématérialisée.
- Transmission au préfet d'un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité (art. R.423-7 code urbanisme).
- Dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du code de l'urbanisme (Monuments historiques, sites classés et inscrits), transmission d'un exemplaire de la demande à (l'architecte des bâtiments de France (ABF)) et/ou au préfet. Lorsque l'avis de l'ABF est requis, le maire indique à ce dernier que son avis doit être directement adressé au service instructeur de la CCPFML.
- La COMMUNE conserve 3 exemplaires complets des dossiers et transmet au plus vite à la CCPFML les autres dossiers, **de telle sorte que cette dernière les reçoive au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter de leur dépôt en mairie.**
- Transmission de tous les exemplaires de la demande sauf un conservé en mairie, au service instructeur de l'État, lorsqu'il est fait application des articles L.422-2 et R.422-2 du code de l'urbanisme (art. R.423-9 code urbanisme). Aucun exemplaire n'est transmis à la CCPFML (Instruction État).
La COMMUNE informe la CCPFML de la date des transmissions ci-dessus via le logiciel d'instruction.

e) En cours d'instruction

- Transmission immédiate à la CCPFML des pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'une lettre déclarant le dossier incomplet.
- Transmission au préfet des courriers dans le cadre de l'instruction, ainsi que les pièces complémentaires et divers avis reçus.
- Transmission de l'avis du conseil architectural et de l'intention de la commune de suivi de cet avis.

f) Avis du maire :

La COMMUNE communique à la CCPFML toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du maire (modèle fourni par la CCPFML) comprenant notamment :

- les possibilités de desservir le projet en eau, en assainissement et en électricité, en particulier si les réseaux publics concernés nécessitent une extension (art. L.111-11 du Code de l'Urbanisme) ;
- l'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier si la défense incendie peut être assurée dans de bonnes conditions ;
- la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité ;
- les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés ;
- une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;
- s'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants.

La transmission de l'avis du maire à la CCPFML, comportant des informations essentielles à l'instruction se fera dans un délai ne pouvant excéder **15 jours pour les déclarations préalables et les CUa, et 21 jours pour les demandes de certificat** d'urbanisme opérationnels et de permis, avant la date de clôture de l'instruction, **éventuellement majorée.**

À défaut de réception d'avis dans ces délais, et après vérification par la CCPFML auprès des services municipaux, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du maire réputé favorable. Il sera alors considéré que le maire, n'ayant pas d'observation à formuler, est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

Il est à noter que l'avis demandé à ENEDIS **par la commune pourra être envoyé au-delà des délais indiqués dès réception par cette dernière.**

g) Notification de la décision et suivi :

- Signature de la décision et notification au pétitionnaire, avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Transmission de la décision au préfet pour l'exercice du contrôle de légalité. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire.
- Transmission de l'imprimé de **déclaration fiscale avec un dossier au service** de la DDT en charge du recouvrement de la taxe d'aménagement.
- Transmission à la CCPFML d'une copie de la décision signée comportant la date de notification au pétitionnaire et au préfet.
- Transmission au service de l'eau et de l'assainissement d'une copie de la décision signée pour l'exercice de la participation forfaitaire à l'assainissement collectif.
- Pour une déclaration préalable, la décision prend la forme d'un arrêté uniquement pour s'opposer aux travaux ou pour imposer des prescriptions, des taxes ou des participations (art. L424-1 c. urbanisme). Au cas où le pétitionnaire la demande, la COMMUNE délivrera à l'issue du délai d'instruction, une attestation de non opposition. Pour les autres autorisations, en cas de décision tacite due à un retard de la commune, celle-ci délivrera au pétitionnaire une attestation d'autorisation tacite.
- Le pétitionnaire devra transmettre sa déclaration d'ouverture de chantier à la commune qui devra être intégrée dans le logiciel spécifique pour informer la CCPFML.
- Suite à la réception de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux déposée par le pétitionnaire, réalisation des récolements obligatoires dans les cas énumérés à l'article R.462-7 du code de l'urbanisme et, dans la mesure du possible, des récolements facultatifs. Il est rappelé que la conformité est acquise, sous la responsabilité du pétitionnaire, au plus tard 3 mois suivant le dépôt de la DAACT.
En conséquence :
 - si les travaux sont conformes, délivrance du certificat de conformité au pétitionnaire et simple envoi à la CCPFML d'une copie du procès-verbal de récolement, pour information ;
 - si les travaux ne sont pas conformes, rédaction de la décision d'opposition à la conformité des travaux et transmission à la CCPFML d'une copie de celle-ci ;
 - délivrance sur demande du pétitionnaire à l'issue de trois mois suivant le dépôt de la DAACT d'une attestation de non-opposition à la conformité et transmission à la CCPFML d'une copie de la non-opposition en cas de conformité tacite.

h) Retraits des autorisations d'urbanisme

● Retraits à la demande du pétitionnaire

La commune se chargera de ces retraits, à savoir édition et signature du courrier ou arrêté d'annulation, transmission d'un exemplaire de celui-ci au pétitionnaire ainsi qu'au représentant de l'Etat au titre du contrôle de légalité.

Un exemplaire devra être conservé dans le dossier destiné aux archives de la commune. La commune en transmettra un exemplaire, via le logiciel commun à la CCPFML.

Pour les retraits après décision, transmission d'un exemplaire au service des taxes de la DDT et affichage en mairie.

En cas de demande de retrait avant décision, la commune devra en informer la CCPFML, **dès réception de la demande d'annulation**, et ce afin qu'elle ne pas poursuive l'instruction de la demande (les autorisations d'urbanisme pour lesquelles l'instruction n'aura pas été menée à son terme par la CCPFML du fait d'un retrait avant décision, ne seront pas facturées à la commune).

● Retraits administratifs

⇒ Dans le cas où la commune estimerait qu'une autorisation délivrée tacitement, n'aurait pas dû être délivrée, elle informera la CCPFML au plus tôt, et **au plus tard dans un délai d'un mois à compter de l'accord tacite sur ladite autorisation**, de sa volonté de retirer celle-ci et des motifs justifiant cette demande (cette note devra être signée du Maire ou de l'Adjoint en charge de l'urbanisme).

Il s'agit exclusivement des autorisations d'urbanisme pour lesquelles la décision tacite est due à un retard dans l'instruction de la CCPFML. En aucun cas cela ne pourra s'appliquer à des autorisations tacites du fait du retard pris par la commune dans la signature de la proposition de décision transmise par le service instructeur de la CCPFML ou en cas de refus de la commune de signer la décision proposée par la CCPFML.

Dans ces deux cas, la commune assurera elle-même le retrait de l'autorisation concernée.

⇒ Dans le cas où une autorisation délivrée ferait l'objet d'un recours de la part du Préfet ou d'un tiers, sollicitant le retrait de ladite autorisation, et si la commune souhaite donner suite à ce recours en procédant au retrait de cette autorisation, elle devra au plus tôt, et **dans un délai maximum de 15 jours suivant la réception du dit recours**, transmettre celui-ci à la CCPFML accompagné d'une note l'informant des motifs pour lesquels elle souhaite y donner suite (note signée du Maire ou de l'Adjoint en charge de l'Urbanisme).

Cette procédure ne concerne que les autorisations instruites par la CCPFML. Pour les actes instruits par la commune ou la DDT (traités antérieurement au 1^{er} janvier 2021), la CCPFML n'assurera pas la procédure de retrait qui restera à la charge de la commune.

La commune aura en charge de faire signer le courrier relatif à la procédure contradictoire et de l'envoyer en lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) au titulaire de l'autorisation.

Une copie sera conservée dans le dossier destiné aux archives de la commune, et une autre transmise à la CCPFML, via le logiciel.

A l'issue du délai laissé au pétitionnaire pour faire part de ses observations, la commune devra informer La CCPFML de la présence ou non d'observations, et dans ce dernier cas les lui transmettre.

A réception de la proposition d'arrêté de retrait, la commune devra faire signer ce dernier puis en transmettre :

- un exemplaire au pétitionnaire en LRAR
- un exemplaire au représentant de l'Etat, au titre du contrôle de légalité
- un exemplaire au service des taxes de la DDT
- un exemplaire conservé dans les archives de la commune
- un exemplaire transmis à La CCPFML, via le logiciel

Elle devra également procéder à l'affichage réglementaire.

ARTICLE 5. — ATTRIBUTIONS DE LA CCPFML

La CCPFML assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier et rédaction de la demande de pièces en cas d'incomplétude.
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles. Rédaction de la majoration de délais.
- Examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires autres que ceux déjà consultés par la commune lors de la phase du dépôt de la demande (UDAP, DRAC et ENEDIS). Cette consultation sera faite directement par le service instructeur via le logiciel spécifique pour les services ayant accepté d'être consultés en version dématérialisée. Ainsi, la commune n'aura plus à imprimer, faire signer et envoyer le bordereau de consultation des services. L'avis des services consultés sous cette forme sera renseigné directement dans le logiciel d'urbanisme (il ne sera plus adressé à la commune par le service consulté).

La CCPFML agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, elle l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

b) Phase de la décision et suivi :

- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du maire et éventuellement des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'architecte des bâtiments de France rend un avis négatif conforme que le maire décide de contester auprès du préfet de région.
- Pour les déclarations préalables, un arrêté sera proposé uniquement dans les cas d'opposition et de non-opposition assorties de prescriptions particulières ou d'indications de taxes et participations.
- Transmission du projet de décision. Pour les permis, cet envoi s'effectue si possible au plus tard dix jours avant la fin dudit délai.
- Rédaction des certificats de non opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme pour les permis d'aménager, les permis de construire et les permis de démolir, lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite du fait du retard dans l'instruction pris par La CCPFML.

c) Retraits des autorisations d'urbanisme

⇒ Retraits à la demande du pétitionnaire

La CCPFML mettra à disposition de la commune, dans le logiciel commun, les modèles permettant de réaliser les dits retraits.

⇒ Retraits administratifs

La CCPFML effectuera les retraits administratifs, hormis les cas à la charge de la commune énumérés à l'article précédent.

Elle transmettra à la commune le courrier relatif à la procédure contradictoire ainsi que le projet d'arrêté de retrait.

A l'issue de la procédure contradictoire elle transmettra une proposition d'arrêté de retrait à la commune.

ARTICLE 6 – CONDITIONS ET ÉCHANGES DE DONNÉES ENTRE LA CCPFML ET LA COMMUNE

DÉFINITIONS :

Les termes définis dans la présente convention auront la signification suivante :

Documents d'urbanisme : le Plan local d'urbanisme ou la Carte communale.

Données : l'ensemble des données, métadonnées, fichiers, bases de données et toutes autres informations relatives aux documents d'urbanisme.

Mise à jour : actualisation des données pour que les données numériques soient conformes aux données du document approuvé le plus récent.

Dématérialisation : tout traitement informatique permettant de transformer une donnée sur tout support imprimable en données lisibles par un ordinateur.

Cahier des charges : cahier des charges de numérisation des documents d'urbanisme du CNIG (dernier en vigueur).

Modification ou révision du document d'urbanisme : toute procédure d'évolution du document d'urbanisme actuelle ou à venir au sens du code de l'urbanisme (modification, modification simplifiée, révision générale, révision simplifiée).

OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La commune fournira à La CCPFML les documents essentiels pour accomplir ses missions. Il s'agit du document d'urbanisme applicable, des servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation

du sol (PPR). **Ces différents documents seront fournis sur support papier et numérique dans un format conforme aux prescriptions nationales et au logiciel utilisé par le service d'instruction.**

A chaque modification de son document d'urbanisme, la commune devra prendre à sa charge l'intégration du nouveau document dans le logiciel d'instruction en lien avec la base géographique. C'est la commune qui passera commande au prestataire du logiciel accompagné si besoin par le service SIG.

La commune s'engage à ce que les documents fournis constituent le document opposable. Elle communiquera également toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes...

La commune rappellera aux utilisateurs du document d'urbanisme numérisé que les informations ainsi mises à disposition ne sont pas opposables au tiers et ne peuvent en aucune façon leur créer des droits. Aussi la commune renonce définitivement à rechercher la responsabilité de La CCPFML en cas d'inexactitude ou d'imprécision des données communiquées. Elle informera La CCPFML des éventuelles erreurs ou anomalies qu'elle pourrait relever dans les fichiers fournis.

Afin d'assurer le suivi et la traçabilité des données, toute production de documents écrits, cartographiques ou statistiques devra mentionner explicitement la source de données : « CCPFML »

Lors de la prochaine procédure de modification ou révision du document d'urbanisme, la commune s'engage :

- à réaliser ou à faire réaliser la mise à jour des données du document d'urbanisme ;
- à transmettre à son prestataire éventuel le standard national en vigueur ;
- à fournir à la CCPFML, selon des spécifications conformes au standard national en vigueur toute mise à jour des données qu'elle aurait réalisée ou faite réaliser, et ce dans les meilleurs délais à compter de la date de délibération ;
- à transmettre à la CCPFML un règlement consolidé du document d'urbanisme, même en cas de modifications mineures dans un format conforme au standard national.

OBLIGATIONS DE LA CCPFML

La CCPFML s'engage à mettre à disposition de la commune les données constituées dans le cadre de sa démarche de dématérialisation conformément au standard national.

La CCPFML s'engage à transmettre à la commune des fichiers conformes au cahier des charges. Les fichiers seront livrés au format du standard national.

Lors de la prochaine modification ou révision du document d'urbanisme, la CCPFML assurera un accompagnement auprès de la commune. La CCPFML s'engage :

- à aider la commune lors de l'analyse des réponses d'une consultation de bureaux d'études sur les aspects techniques liés à la dématérialisation,
- à apporter toute information nécessaire à la compréhension et à la mise en œuvre du cahier des charges, au prestataire éventuel de la commune chargé de la dématérialisation,
- à accompagner la commune pour assurer un suivi du travail réalisé par le bureau d'études lors des étapes de vérification des fichiers intermédiaires produits par le prestataire et lors du contrôle des fichiers du document approuvé.

USAGE-DIFFUSION

En cas de rediffusion des données, les parties veilleront à ce que ces dernières ne soient pas altérées et que leur sens ne soit pas dénaturé.

La commune autorise l'ensemble des services déconcentrés de l'État à disposer dans le cadre strict de leurs missions de service public, des mêmes droits d'usage aux données que la CCPFML : l'usage, la reproduction et la représentation.

La CCPFML autorise la commune à céder les droits d'usage, de reproduction et de représentation à toutes les structures intercommunales auxquelles elle adhère.

Fréquence de mise à jour convenue entre les parties :

Une mise à jour est effectuée dès qu'un document est modifié et approuvé après validation par la préfecture.

Exclusion de responsabilité

Les partenaires déclinent toute responsabilité pour tout préjudice trouvant son origine dans l'utilisation des données.

Coordination

Chacune des parties pourra demander l'organisation de réunions de concertation afin de faciliter l'application des dispositions de cette présente convention. Un compte-rendu de réunion sera rédigé en commun.

ARTICLE 7 – RÉCEPTION DU PUBLIC

La commune renseigne et accueille les candidats à la construction dans la phase de préparation du projet jusqu'au dépôt du dossier.

La CCPFML peut également renseigner les pétitionnaires, sur demande de la commune, lorsque leur projet est consécutif à un précédent projet ayant fait l'objet d'une instruction ayant donné lieu à un refus, dans le but d'éviter un second refus.

ARTICLE 8 – LITIGES ET RESPONSABILITÉS

Dans l'hypothèse où la COMMUNE serait atraite dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par la CCPFML, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 3 sont assurées et prises en charge financièrement par la COMMUNE.

Toutefois, à la demande de la COMMUNE et sauf désaccord motivé du président de la CCPFML, le service mentionné supra à l'article 2 pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux, dans la limite de sa charge de travail. Ce concours prendra la forme d'un projet de conclusions écrit. S'agissant d'une obligation de moyens, le service instructeur mettra tout en œuvre pour effectuer les missions confiées dans le cadre de la présente convention

Le service instructeur est dégagé de toute responsabilité contractuelle en cas de :

- Défaillance propre à l'autorité signataire (cf retard ou silence faisant naître un acte tacite).
- Refus du maire de signer un acte dans les délais légaux.
- Signature d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite dans le cadre de l'instruction.
- Signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service instructeur.

Les actions devant la juridiction administrative étant des procédures écrites, aucune présence physique de la CCPFML ne sera assurée. En revanche, le maire pourra, s'il le souhaite, s'adjoindre les services d'un avocat, rémunéré par la commune, qui la représentera aux audiences des tribunaux.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au maire dans le délai de validité de la présente convention.

ARTICLE 9 – CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Au terme de la procédure d'instruction, LA CCPFML conserve 3 ans le dossier puis retourne à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La COMMUNE est seule responsable de l'archivage de ces dossiers, selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers conservés par LA CCPFML seront restitués à la COMMUNE.

LA CCPFML assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 10 – CONDITIONS FINANCIÈRES

Il est convenu et accepté par les deux parties que ce service sera rémunéré selon le nombre d'équivalent permis de construire instruit par LA CCPFML calculé selon la répartition suivante :

Autorisation	Equivalent PC
PCMI (ou modificatif)	1
PC autres (ou modificatif)	1,6
PA (ou modificatif)	1.6
DP	0.7
PD	0.3
CUb	0.6
CUa	0.2
Prorogation, transfert ou retrait administratif	0.2

La CCPFML facturera à la commune en fonction des charges réelles supportées et du nombre d'actes ramenés à l'équivalent permis de construire au 15 juillet de l'année N pour le 1er semestre, au 15 janvier de l'année N+1 pour le 2^{ème} semestre.

L'équivalent permis de construire sera rémunéré à **300 €**.

La commune et la CCPFML assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations respectives.

La CCPFML assure la maintenance et la mise à jour des logiciels de gestion du droit des sols.

La commune a la charge de son équipement en matériel informatique adapté et de la liaison haut débit entre la CCPFML et la commune.

ARTICLE 11 – DURÉE ET RÉSILIATION

La présente convention entrera en vigueur à la date d'acquisition de son caractère exécutoire.

Elle prendra fin à l'expiration d'un délai de six mois à compter du plus tardif des renouvellements de l'organe délibérant de chacune des parties.

L'une des parties peut à tout moment résilier les présentes en respectant un préavis de six mois, notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge aux termes de la présente convention entraînera, si bon semble au créancier de l'obligation inexécutée, la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après l'envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure restée sans effet.

En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le tribunal administratif de Marseille.

Fait à FORCALQUIER en deux exemplaires originaux, le.....

Le Maire de CRUIS
Félix MOROSO

Le Président de la CCPFML
David GEHANT