

CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MARS 2024
DELIBERATION N°2024-31

Le 26 mars 2024 à 18h, le Conseil Municipal de la Commune de Bouillargues, convoqué le 14 mars 2024, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de M. Maurice GAILLARD, Maire.

PRESENTS (17) : M. GAILLARD, M. SEGUOLA, Mme TRONC, M. DUPUIS, Mme GARNIER, M. BERTHUOT, Mme MALLET, M. TROADEC, Mme CAZALET, Mme MARCHAND, M. FOSSEY, Mme MAURIN, M. MEYRUEIS, Mme HERITIER, M. BELIN, Mme CHAHABIAN, M. BRIAUX.

ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION (9) : M. CARDIN à Mme CAZALET, M. ALDEBERT à M. TROADEC, Mme ETEVE à M. BERTHUOT, Mme BATTE à M. DUPUIS, Mme CHAPUS à Mme TRONC, M. DE GOURCY à M. SEGUOLA, M. YANG à M. FOSSEY, Mme LEGENDRE à Mme MALLET, M. JOUBERT à Mme MARCHAND.

ABSENTS (3) : Mme SANTANACH, M. MALLET, Mme FERRAND.

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme GARNIER.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION TEMPORAIRE DU SERVICE ADS DE NIMES METROPOLE

Vu la loi pour l'Accès au logement et un Urbanisme Rénové et notamment son article 34,
Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5211-4-II,
Vu la délibération N° 2024-02-053 du conseil communautaire de Nîmes métropole en date du 25 mars 2024,

Considérant qu'habituellement l'instruction des autorisations d'urbanisme est assurée en interne,
Considérant la vacance du poste d'instructeur,

Considérant la nécessité de continuer à assurer ce service le temps d'assurer le recrutement sur ce poste,

Considérant l'accord trouvé avec Nîmes métropole qui accepte de mettre à disposition de façon temporaire son service ADS (Administration du Droit du Sol) pour assurer ces missions d'instruction

Considérant la période évaluée à 6 mois, à compter du 1^{er} avril 2024,

Vu le projet de convention de mise à disposition temporaire du service ADS de Nîmes métropole,

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur, Maurice GAILLARD, Maire,

APRES EN AVOIR DELIBERE
LE CONSEIL MUNICIPAL
DECIDE A L'UNANIMITE

- D'autoriser M. le Maire à signer la convention de mise à disposition temporaire du service ADS de Nîmes métropole
- D'autoriser M. le Maire ou son représentant à signer tous les documents se rapportant à la présente délibération.

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Maurice GAILLARD.

Certifié exécutoire par M. le Maire, compte tenu de
La réception en Préfecture le : 27/03/24
L'affichage du :



Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois, à compter de présente publication. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : VILLE BOUILLARGUES (30)
Utilisateur : LECOINTE Véronique

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	2431DEL
Objet :	Convention de mise à disposition temporaire du service ADS de NM
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2024-03-27 00:00:00+01
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	5.7 - Intercommunalite
Identifiant unique :	030-213000474-20240327-2431DEL-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Notifiée à mairie.bouillargues@wanadoo.fr

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 030-213000474-20240327-2431DEL-DE-1-1_0.xml	text/xml	880 o
Document principal (Délibération) Nom original : 2431DEL.pdf Nom métier : 99_DE-030-213000474-20240327-2431DEL-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	1.3 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	27 mars 2024 à 14h29min59s	Dépôt initial
En attente de transmission	27 mars 2024 à 14h30min00s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	27 mars 2024 à 14h30min02s	Transmis au MI
Acquittement reçu	27 mars 2024 à 14h30min14s	Reçu par le MI le 2024-03-27



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION PARTIELLE TEMPORAIRE
DU SERVICE APPLICATION DU DROIT DES SOLS (ADS) DE
NÎMES METROPOLE AUPRES DE LA COMMUNE DE BOUILLARGUES
POUR L'EXERCICE DE SA COMPETENCE**

ENTRE

La communauté d'agglomération Nîmes Métropole, représentée par son président en exercice, Monsieur Franck PROUST, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 25 mars 2024, désignée dans le texte qui suit par l'appellation « Nîmes Métropole » ;

D'une part,

ET

La commune de Bouillargues, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Maurice GAILLARD, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 26 mars 2024, désignée dans le texte qui suit par l'appellation « la Commune » ;

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

EXPOSE DES MOTIFS :

En application des dispositions de l'article L.5211-4-1 III du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), les services de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole peuvent être mis à disposition de l'ensemble des communes membres qui le souhaitent, pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager ou de démolir, de certificat d'urbanisme et pour certains projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Il ne s'agit pas d'un transfert de compétences mais d'une mise à disposition par la communauté d'agglomération Nîmes Métropole d'un service auprès des communes membres qui le souhaitent.

Par délibération n°2014-06-008 en date du 22 septembre 2014, Nîmes Métropole décidait de conventionner avec les communes membres dans le cadre de la mise à disposition partielle du service Application du Droit des Sols (ADS) pour l'exercice de leur compétence.

Par délibération n°2019-02-041 en date du 4 février 2019, Nîmes Métropole décidait de modifier la convention de mise à disposition du service ADS aux communes membres adhérentes ou souhaitant adhérer par le biais d'un avenant n°1 pour y intégrer différentes évolutions.

Les décrets n°2016-1491 du 4 novembre 2016 et n°2018-954 du 5 novembre 2018, prévoient que toutes les communes devront être en mesure de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme électronique à compter du 1^{er} janvier 2022.

La loi 2018-1021 du 23 novembre 2018 dite loi « Elan » prévoit par ailleurs qu'au 1^{er} janvier 2022, toutes les communes devront être en mesure de recevoir sous forme électronique, les demandes d'urbanisme. Celles de plus de 3 500 habitants devront également assurer leur instruction sous forme dématérialisée.

Dans cette perspective, le cadre réglementaire évolue avec le décret n°2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme.

Par ailleurs, l'arrêté du 27 juillet 2021 vient préciser les modalités de mise en œuvre des téléprocédures et de la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme (plateforme PLAT'AU).

Dans la mesure où par convention, le service ADS de la communauté d'agglomération Nîmes Métropole instruit en lieu et place des communes adhérentes, les actes concernés par cette obligation, la présente convention intègre également les modalités de la dématérialisation.

ARTICLE 1 – OBJET

L'objet de la présente vise à mettre à disposition partiellement, le service ADS de Nîmes Métropole au profit de la commune de Bouillargues qui l'a sollicitée par courrier en date du 27 février 2024, pour l'instruction des actes d'urbanisme précités et la présente convention en précise les modalités techniques et financières.

ARTICLE 2 – CHAMP D'INTERVENTION

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes visés ci-dessous, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

2.1 – Les fonctions du service mis à disposition

Le service ADS a pour missions :

- Instruction du Certificat d'urbanisme CUB ;
- Instruction de Déclaration Préalable concernant un lotissement et autres divisions foncières non soumis à permis d'aménager ;
- Instruction de Permis de Construire Maison Individuelle et modificatifs ;
- Instruction de Permis de Construire et Permis d'Aménager et modificatifs ;
- Instruction de Transfert d'actes ;
- Instruction d'Autorisations de Travaux liées à un permis de construire ou d'aménager (rapport accessibilité) ;
- Instruction de Permis de Démolir ;
- Demandes d'annulation, de retrait, de certificat de non-opposition de toutes les décisions évoquées ci-dessus ;
- Assistance au pré-contentieux ;
 - Etablissement de la fiche de fiscalité ;

- Conseils : à la demande de la commune, et pour des dossiers qu'elle estime à enjeux, le service assurera une mission de réception du pétitionnaire à des fins de conseil sur des projets à l'étude ;

Pour sa part, la Commune assure :

- Accueil des pétitionnaires / Renseignement du public ;
- Enregistrement des dossiers et de toute pièce nécessaire sur le logiciel d'instruction ;
- Instruction Certificat d'Urbanisme informatif (CU a) ;
- Instruction Déclaration Préalable (hors division) y compris autorisation de travaux d'accessibilité et sécurité ;
- Contrôle / Récolement ;
- Précontentieux ;
- Contentieux ;
- Assure les permanences téléphoniques à destination du public ;

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur, restent de l'entière compétence des services de l'État dans le département du Gard. Le service ADS transmettra à la DDTM les éléments permettant la perception des dites taxes *via une fiche de fiscalité qui ne pourra être expédiée au service de l'Etat qu'après réception du retour signé de l'arrêté d'autorisation d'urbanisme.*

2.2 – La composition du service mis à disposition

Au jour de la signature du présent avenant, le service ADS mis à disposition comprend les postes suivants:

- 4 instructeurs(trices) du droit des sols (catégorie B ou C – filière technique ou administrative) ;
- 1 assistant(e) administratif (ive) (catégorie B ou C – filière technique ou administrative) ;
- 1 chef (fe) de service (catégorie A ou B – filière technique ou administrative) ;

L'évolution de ces effectifs ne donnera pas lieu à la conclusion d'un avenant, sous réserve que cette évolution n'excède pas 30% de l'effectif au jour de la signature de la présente convention à la hausse ou à la baisse.

ARTICLE 3 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

3.1 – Autorité et délégation de signature

En application des dispositions de l'article L.5211-4-1 IV du CGCT, le Maire de la Commune adresse directement au chef du service mis à disposition, toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches décrites à l'article 2.1 de la présente convention qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches.

Il peut donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef dudit service dans le respect des dispositions du Code de l'Urbanisme.

3.2 – La situation des agents

Les fonctionnaires territoriaux et agents territoriaux non titulaires, affectés au sein du Service ADS, sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, du Maire de la Commune.

Néanmoins, les agents du service ADS mis à disposition restent au tableau des effectifs de Nîmes Métropole et statutairement employés par elle dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Nîmes Métropole continue de gérer la situation administrative des agents du service ADS (position statutaire et déroulement de carrière, congés, temps de travail etc....).

3.3 – Les modalités de remboursement des charges

3.3.1 – Les charges à répartir

Le coût d'installation du service est pris en charge par Nîmes Métropole et ne fait donc pas partie des charges à répartir.

Nîmes Métropole assure l'acquisition, le déploiement et la maintenance du logiciel de gestion des tâches d'instruction des ADS incombant à la Commune et à elle-même. Ce logiciel est mis en commun au sens de l'article L.5211-4-3 du CGCT. Nîmes Métropole prend en charge financièrement les coûts d'acquisition et de déploiement. Les coûts de maintenance sont calculés selon les modalités ci-dessous.

La charge de fonctionnement du service est composée de :

- La masse salariale (traitement brut et charges patronales dont participation aux mutuelles) de l'année concernée à laquelle s'ajoutent les frais annexes (frais de formation et CNAS) ;
- Fournitures de bureau, photocopies, travaux de reprographie et de télécommunication inhérents au fonctionnement du service mis à disposition sont évalués forfaitairement à 1% de la masse salariale du service ;
- Frais de maintenance du logiciel de gestion des ADS ;
- Frais d'utilisation de locaux qui incluent les charges de nettoyage, de chauffage, d'assurance, de maintenance et de consommation d'eau, gaz et d'électricité. Dans un souci de simplification et de lisibilité du calcul, les frais d'utilisation des locaux sont établis sur la base de ceux du Colisée, estimés (données 1^{er} trimestre 2018) à 128.80 Euros/m²/an auxquels s'ajoutent 53.65 Euros de charges et évoluent sur la base du coût de la construction. Ces données seront actualisées annuellement.
Dans le même souci d'un contrôle aisé de cette charge, chaque agent est réputé occuper un espace de 10 m².

3.3.2 – Le mode de répartition des charges

La mise à disposition du service ADS donne obligatoirement lieu à rémunération au profit de Nîmes Métropole en application des articles L.5211-4-1 et D5211-16 du CGCT relatifs au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services mis à disposition.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatées.

Pour une répartition plus équitable, l'unité de fonctionnement retenue sera « l'équivalent PC ».

Tous les types d'actes à traiter ne présentent pas le même niveau de complexité et donc la même charge de travail unitaire. Chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de Référence, le PC.

Les coefficients de pondération appliqués (utilisés par la DGALN/DUHP) sont les suivants :

Type d'acte	Coefficient
Certificat d'Urbanisme opérationnel (Cub)	0,4
Déclaration Préalable (DP) (lotissement et autres divisions foncières)	0,7
Permis de Construire/Permis d'Aménager (y compris ses modificatifs)	1,2
Permis de Construire (permis de construire maison individuelle) (y compris ses modificatifs)	1,0
Transfert ⁽¹⁾	0,8
Permis de Démolir	0,8
Autorisation de Travaux liée au PC/ERP ⁽²⁾	0,8

⁽¹⁾Le transfert de permis de construire ainsi que la modification de permis de construire étaient jusqu'à présent énumérés dans la liste des missions du service ADS « Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus » mais n'avaient pas de coefficient attribué.

⁽²⁾ERP : Etablissement Recevant du Public. L'Autorisation de Travaux liée à un PC / PA est traitée, pour la partie accessibilité du public, par le service ADS et implique la préparation et la présentation en sous-commission d'accessibilité d'un rapport d'accessibilité.
Ce coefficient s'appliquera en cas de deuxième passage devant la sous-commission d'accessibilité pendant la durée d'instruction du dossier.

L'application à chaque type d'acte de ce coefficient permet de calculer un nombre d'actes pondérés traités :

Nombre d'actes pondérés = nombre d'actes bruts par type d'acte x coefficient de pondération du type d'actes.

3.3.3 – Mode de paiement

Le paiement s'effectue annuellement, par l'émission d'un titre exécutoire par Nîmes Métropole et d'un mandat par la commune concernée.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

4.1 – Tâches incombant à la Commune

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la commune s'engage à transmettre tous les documents nécessaires à l'instruction des autorisations d'urbanisme au service ADS et notamment, le Plan Local d'Urbanisme à jour de ces dernières modifications et révisions, les lotissements en vigueur, les portés à connaissances, les plans de prévention des risques, les délibérations actualisées, les certificats d'urbanisme informatifs en cours de validité au moment de la signature de l'arrêté de la demande.

Chaque étape énumérée dans le présent article est spécifique à la commune de Bouillargues, qui compte plus de 3 500 habitants.

La Commune assure les tâches suivantes :

4.1.1 – Phase de dépôt de la demande

- Accueille le public (Premier niveau d'information du public) ;
- Réceptionne les demandes d'autorisations par voie postale ou directement dans le logiciel d'instruction mis à disposition. La date de dépôt en ligne devra être choisie comme point de départ du délai d'instruction.
- Affecte un numéro d'enregistrement y compris pour les demandes d'autorisations de travaux. Le numéro d'enregistrement du dossier sera délivré automatiquement au pétitionnaire au moment de l'envoi de l'Accusé de Réception Electronique (ARE).

L'obligation de Saisine par Voie Electronique (SVE) ne concerne pas les autorisations relatives aux dossiers liés aux Etablissements Recevant du Public (Dossiers AT ou PC ERP).

- Accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration préalable ; Pour les dossiers dématérialisés, l'ARE fera office de récépissé de dépôt de la demande. Il sera envoyé dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande, sous peine de décision implicite d'acceptation. Le délai d'instruction débutera à la date d'Accusé d'Envoi Electronique (AEE).
- Enregistre le dossier ; le dossier sera automatiquement saisi sur le logiciel d'instruction, après envoi de l'ARE au pétitionnaire.
En cas de pièces non transmises par téléprocédure, chaque pièce devra être scannée, nommée, et intégrée dans le logiciel par la commune.
- Consulte la direction de l'Eau de Nîmes Métropole pour tout acte déposé ; ce service peut être consulté par le biais du logiciel d'instruction.
- Consulte le SDAP du Gard lorsque le projet se situe dans un périmètre soumis à l'avis de l'ABF ; Ce service pourra être consulté par le biais du logiciel d'instruction quand l'évolution du logiciel le permettra.

- Consulte le service Enedis lorsque le projet le nécessite ; Ce service pourra être consulté par le biais du logiciel d'instruction quand l'évolution du logiciel le permettra.
- Consulte la CDAC lorsque le projet le nécessite ; Ce service sera consulté par le biais du logiciel d'instruction ⁽³⁾
⁽³⁾ sachant que les consultations CDAC vont de pair avec le dépôt de dossiers ERP (non concernés par l'obligation de SVE), la CDAC pourra éventuellement faire la demande d'exemplaires papiers en complément de la saisie numérique.
- Procède à l'affichage en Mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suivent le dépôt ; Le maire peut procéder à l'affichage en mairie ou à la publication par voie électronique sur le site internet de la commune d'un avis de dépôt de demande de permis ou de déclaration préalable précisant les caractéristiques essentielles du projet.
- Conserve un exemplaire de la demande ou de la déclaration et du dossier qui l'accompagne ; Les pièces du dossier seront stockées dans le logiciel d'instruction et individuellement nommées.
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'État, transmet le dossier sans délai à la DDTM ; La commune prendra attache auprès des services de l'Etat pour fixer les modalités de transmission de la demande d'autorisation.
- Transmet au préfet, un exemplaire de la demande de permis ou de la déclaration préalable dans la semaine qui suit le dépôt au titre du contrôle de légalité et adresse une copie au service ADS. Les services de l'Etat seront reliés à l'interface « PLAT'AU » afin de récupérer les informations et pièces nécessaires.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes de permis et déclarations sont déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art. R.410-3 du Code de l'Urbanisme).

Si le pétitionnaire choisit la voie dématérialisée, les demandes de permis et déclarations sont déposées par l'intermédiaire du portail de dépôt intégré au site internet de la commune.

Les demandes de certificats d'urbanisme peuvent être déposées selon le même procédé.

4.1.2 – Phase d'instruction

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 auprès des services de Nîmes Métropole sera refusé. A l'exception de l'Architecte des Bâtiments de France, les services consultés répondent directement au service ADS.

La Commune :

- Vérifie l'intégralité des pièces du dossier dans le logiciel ;
- Informe immédiatement et en tout état de cause, le dépôt de la demande au service ADS de Nîmes Métropole via sa boîte mail générique, dans un délai qui ne peut excéder 10 jours calendaires après la date de dépôt.
En cas de délai de transmission excédant ces 10 jours, le service ADS ne sera pas tenu d'en tenir compte.
- Pour les compétences qui relèvent de la Commune, celle-ci intègre dans le logiciel d'instruction, un avis d'opportunité et technique appelé « avis du Maire » sur le projet présenté, dans un délai qui ne peut excéder 10 jours calendaires à partir de la date de dépôt de la demande ;
- Dans le cas où il n'y a pas eu de délégation de signature (article 3.1), notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction, sur la base du projet de courrier préparé par le service ADS. Une copie de cette correspondance devant être adressée au service ADS et déposée dans le logiciel d'instruction. La date de notification sera renseignée dans le logiciel ;
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées en mairie, intègre individuellement ces pièces dans le logiciel d'instruction avec mention de la « date de réception en commune », et informe obligatoirement par mail le service ADS de l'enregistrement de ces pièces.
Si le pétitionnaire transmet ces pièces par le biais de la téléprocédure : la réception de ces pièces s'effectuera dans le logiciel d'instruction (choisir « date de dépôt en ligne » comme date référence du dépôt). La commune informera obligatoirement le service ADS par mail de l'enregistrement de ces pièces
- Si nécessaire, se rapproche du pétitionnaire afin de faire rédiger l'accord du demandeur rendu nécessaire dans le cadre d'un équipement propre de raccordement aux réseaux ;
Si le pétitionnaire a consenti de communiquer par échange de mail (cf. imprimé cerfa), la demande et la réception de cette pièce spontanée pourront être effectuées par le biais d'une adresse mail communale dédiée,
La pièce sera ensuite intégrée dans le logiciel et la commune avertira le service ADS de la disponibilité de cette pièce dans l'outil numérique.
Dans tous les cas, aucune pièce spontanée ne pourra être déposée par le canal de la téléprocédure.

4.1.3 – Notification de la décision

La Commune :

- Prépare la notification et assure la signature de la décision par le maire sur la base du projet d'arrêté, préparé par le service ADS ;
- Notifie au demandeur par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception avant la fin du délai d'instruction la décision préparée par le service ADS et envoie simultanément une copie au Service ADS (avec mention de la date de notification/présentation, copie de l'Accusé de Réception) et aux Services de la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité. La commune veillera nécessairement à renseigner la décision finale dans le logiciel et y intégrera le document signé et scanné.

Pour les dossiers dématérialisés, transmet la décision signée au pétitionnaire via le logiciel d'instruction, avec l'ensemble des avis émis par les personnes publiques associées (PPA).

Le contrôle de légalité récupèrera l'ensemble des données par l'intermédiaire du module « PLAT'AU ».

- Affiche la décision en commune 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,
- Conserve un exemplaire du dossier en Mairie ; L'exemplaire sera automatiquement stocké dans la base documentaire du logiciel d'instruction.
- Contrôle la conformité des travaux (récolement) ;
- Transmet un exemplaire par voie postale ou dématérialisée de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service ADS dès notification au demandeur.

Enregistre la DOC et la DAACT sur le logiciel d'instruction.

4.2 – Tâches incombant à Nîmes Métropole

Le service ADS assure l’instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le Maire jusqu’à la préparation et l’envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, le service ADS agit en concertation avec le Maire qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l’exécution des tâches indiquées ci-dessous.

Le service ADS :

- Vérifie l’enregistrement du dossier par la commune sur le logiciel d’instruction ;
- Rédige et présente le rapport d’accessibilité dans le cas d’un PC / PA ERP ;
- Etablit le certificat de non-opposition si le titulaire en fait la demande ;
- Procède mensuellement à l’extraction des données SITADEL de tous les dossiers enregistrés dans le logiciel ;
- Détermine les délais d’instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- Vérifie la recevabilité du dossier ;
- Vérifie le caractère complet du dossier ;
- Si le dossier déposé justifie un délai d’instruction supérieur au délai de droit commun et/ou si le dossier se révèle incomplet au regard des dispositions du Code de l’Urbanisme, transmet (par courrier électronique) à la commune une proposition de courrier de demande de pièces complémentaires et de délais majorés à la commune, accompagnée le cas échéant d’une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait *dans la mesure du possible dans les 5 jours* qui précèdent la fin du premier mois d’instruction sous réserve que la transmission du dossier ait bien eu lieu dans le délai indiqué à l’article 4.1.2 susvisé ;

- Procède à l’examen des règles d’urbanisme applicables au terrain considéré ;
- Procède à l’examen technique du dossier ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase de dépôt de la demande dans le cas où il n’y a pas eu de délégation de signature) ;
Ces entités pourront être consultées par le biais du logiciel d’instruction quand l’évolution du logiciel le permettra.
- Rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l’ensemble des règles d’urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- A l’issue de l’instruction, adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant par une note explicative et les avis des services consultés ;
- A l’issue de l’instruction, adresse au Maire un projet de décision, accompagné le cas échéant par une note explicative et les avis des services consultés ;
- Réceptionne une copie de la décision avec mention de la date de présentation (notification) au demandeur qui est déposée dans le logiciel d’instruction ;

Le service ADS :

- N'assurera pas le contrôle du chantier en cas d'anomalie signalée par le Maire ;
- Ne participera pas aux visites de récolement ;
- Ne rédigera pas l'attestation de non opposition de conformité et ne procédera pas à sa notification au pétitionnaire ;
- N'assurera pas de permanences téléphoniques à destination du public.

Le service ADS propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions.

Le service ADS agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis, plus particulièrement, il informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration.

Le Maire acceptera sous son entière et totale responsabilité de ne pas suivre la proposition du service ADS de Nîmes Métropole.

Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'Architecte des Bâtiments de France et si celui-ci est négatif, le service ADS propose :

- Soit une décision de refus ;
- Soit une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction si le Maire décide de faire un recours auprès du Préfet à l'encontre de cet avis.

Le Maire est informé par le service ADS des conséquences juridique, financière et fiscale en cas de notification de la décision hors délai.

4.3 – Modalités d'échanges entre la Commune, Nîmes Métropole et le service ADS

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la Commune, le service ADS de Nîmes Métropole, et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Pour le service ADS de Nîmes Métropole : adsnm@nimes-metropole.fr

Pour Bouillargues :

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 et/ou notification seront transmises par voie postale au service ADS ou sous forme dématérialisée.

Les arrêtés signés seront obligatoirement scannés et intégrés dans le logiciel d'instruction par la commune.

4.4 – Responsabilités et assurances

4.4.1 – Responsabilités

Dans le cadre de la présente convention, les agents de Nîmes Métropole mis à disposition agissent sous l'autorité du maire. De ce fait, seule la responsabilité de la Commune vis à vis des demandeurs ou des tiers peut être engagée.

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

En tout état de cause la responsabilité de Nîmes Métropole ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service ADS ne sera pas suivie par le Maire tel que précisé à l'article 4.2.

4.4.2 – Assurances

En application de l'article R.1614-52 du CGCT, les communes qui ont souscrit un contrat d'assurance destiné à les garantir contre les risques liés à l'exercice de leur compétence pour délivrer les autorisations d'utilisation du sol peuvent bénéficier, à ce titre, d'une attribution de la dotation générale de décentralisation à compter de la souscription de ce contrat.

4.5 – Bilan et évolution du service

Au début de chaque année, un bilan sera établi sur l'année précédente et communiqué à la Commune.

Une réunion pourra alors être organisée avec la Commune qui en fera la demande, pour présenter ce bilan et définir les éventuels besoins d'évolution du service.

ARTICLE 5 – DUREE

La présente convention est conclue à titre temporaire à compter de son dépôt en préfecture et ce, pour une durée de 6 mois.

Lorsqu'elle est signée par une nouvelle Commune adhérente, la présente convention produit ses effets à compter de la date de sa notification avec avis de réception par Nîmes Métropole à la Commune.

Les modalités de prise d'effet sont les suivantes :

- Le service ADS instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation des sols délivrés au nom de la Commune et ce, **pour toute demande déposée à compter de la date de prise d'effet mentionnée ci-dessus ;**
- Tous actes, demandes ou déclarations déposés avant cette date continueront à être instruits par les services ADS précédemment compétents.

ARTICLE 6 – MODALITES DE MODIFICATION DE LA CONVENTION, D'ADHESION OU DE RETRAIT D'UNE COMMUNE

6.1 – Modification de la convention cadre

Toute modification qui impacte les parties à la présente convention est soumise aux dispositions des textes législatifs applicables aux services mis à disposition et à la passation d'un avenant conclu entre les parties à la convention après délibération des Conseils Municipaux et Communautaires.

6.2 – Adhésion d'une Commune à la convention cadre

L'adhésion d'une commune membre de Nîmes Métropole à la présente convention est soumise au respect des dispositions des textes législatifs applicables aux services mis à disposition et notamment à la consultation préalable des comités techniques compétents et à la délibération des Conseil Municipaux.

6.3 – Retrait d'une Commune de la convention cadre

Chaque partie peut se retirer de la présente convention en informant Nîmes Métropole par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Commune concernée s'entend avec Nîmes Métropole sur la date d'effet de la fin de la mise à disposition partielle. A défaut d'accord, la fin de la mise à disposition partielle prendra effet 12 mois après la date de réception de la lettre recommandée. Les dossiers déposés en commune avant la date de la fin de la mise à disposition seront traités par le service ADS. Les dossiers déposés en commune à partir de la date de la fin de la mise à disposition ne seront pas instruits par le service ADS.

En cas d'adhésion ou de retrait d'une Commune en cours d'année, de la présente convention cadre, le remboursement des coûts s'effectuera au prorata du nombre de mois de mise à disposition du service ADS.

ARTICLE 7 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes, les parties déclarent faire élection de domicile :

Pour Nîmes Métropole : en son siège

Le Colisée
3 Rue du Colisée
30947 NIMES CEDEX 9

Pour la commune de Bouillargues: en mairie

Parc Municipal
30230 BOUILLARGUES

ARTICLE 8 – CLAUSE ATTRIBUTIVE DE JURIDICTION

Tout litige, relatif tant à l'interprétation qu'à l'exécution des présentes, sera porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes, après épuisement des voies de recours amiable.

À, le

A Bouillargues, le 27/03/24

**Pour la Communauté d'Agglomération
Nîmes Métropole,
Le Président,**

**Pour la commune de Bouillargues,
Le Maire,**

Franck PROUST

Maurice GAILLARD



