Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

Mellois en POITOU
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE MELLOIS EN POITOU
COMMUNE DE _____SAUZE VAUSSAIS_____

CONVENTION DE DÉLÉGATION DE L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

ENTRE :

La **communauté de communes de Mellois en Poitou**, représentée par M. Fabrice MICHELET, son Président, dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date du 23/09/2021, dont le siège est situé 2 Place de Strasbourg, Les Arcades, 79500 Melle,

ET

La **commune de** SAUZE VAUSSAIS représentée par son Maire, Nicolas RAGOT, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du n°2021_064 du 24/09/2021, dont l'adresse est située – 3 place de la Mairie à SAUZE VAUSSAIS.

Ci-après nommées les **parties**

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové a mis fin à la possibilité offerte aux communes membres d'un EPCI de 10 000 habitants et plus, de demander la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

Par délibération respective de leur conseil communautaire du 24 novembre 2014 et du 19 mai 2015, les communautés de communes du Mellois et de Cœur du Poitou ont conventionné afin de mettre à la disposition de leurs communes membres un service d'urbanisme intercommunal (SUI) dit « unifié » dont la mission première est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Avec la création de la communauté de communes Mellois en Poitou le 1er janvier 2017, l'intercommunalité a ouvert, à l'ensemble de ses communes membres dotées d'un Plan Local d'Urbanisme ou d'une Carte Communale, la possibilité de déléguer l'instruction des autorisations d'urbanisme au service communautaire dont les modalités de fonctionnement doivent être précisées par une convention dite de « délégation de services ».

Par cette convention, la commune consent à déléguer l'instruction de tout ou partie des

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

autorisations du droit des sols au service urbanisme de la Communauté de communes Mellois en Poitou.

La présente convention s'inscrit dans le cadre de l'ordonnance n ° 2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par l'article 6 de la loi n ° 2006-872 du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement, et les décrets n°2007-18 du 5 janvier 2007 et n ° 2007-817 du 11 mai 2007 et notamment l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme.

Elle répond également aux dispositions de la loi n ° 2014-366 du 24/03/2014 dite loi ALUR.

En application de l'article L 422-1 du Code de l'Urbanisme, la commune de SAUZE VAUSSAIS étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme, le Maire délivre, au nom de la commune, les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol.

En application de l'article R 423-15 b) du Code de l'urbanisme, la commune peut décider de confier, par voie de convention, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols pour lesquels elle est compétente, aux services d'un groupement de collectivités.

La présente convention annule et remplace toute convention précédente signée entre la commune et le service instructeur de la Communauté de communes Mellois en Poitou.

Par délibération du Conseil Municipal en date du 24 Septembre 2021 la commune de SAUZE VAUSSAIS a souhaité charger le service urbanisme de la communauté de communes de Mellois en Poitou de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail au sein de la chaine d'instruction, ²en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes et le service instructeur de la communauté de communes Mellois en Poitou, placé sous la responsabilité de son Président. Dans le cadre des autorisations et des actes relatifs à l'occupation des sols, elle définit les responsabilités de chaque partie dans la chaîne d'instruction.

La mise en place de la dématérialisation n'a pas d'incidence sur les modalités de travail de chaque partie, seule la méthode évolue et fera l'objet d'un accompagnement par le SIEDS et par le service urbanisme de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Article 2 – Champ d'application

Pour rappel, la délégation de la charge d'instruire les actes, visée à l'article 4, n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité, hormis les demandes et déclarations dont l'autorité compétente est l'Etat, conformément à l'article L.422-2 du code de l'urbanisme.

Elle porte sur l'instruction des autorisations d'urbanisme suivantes :

Certificat d'urbanisme d'information (Cua)	
Certificat d'urbanisme opérationnel (Cub)	X

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

Déclaration Préalable (DP)	
Déclaration Préalable division (DPLT)	X
Permis de Construire Maison Individuelle (PCMI)	X
Permis de Construire Maison Individuelle modificatif	X
Permis de Construire (PC)	X
Permis de Construire modificatif	
Permis de Démolir (PD)	X
Permis d'Aménager (PA)	X
Permis d'Aménager modificatif	X
Transfert des actes (pour les actes instruits par la communauté de communes)	X
Prorogation des actes (pour les actes instruits par la communauté de communes)	X

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes de l'examen de la recevabilité de la demande jusqu'à la proposition de décision.

Pour se faire, le service instructeur assure :

- la veille juridique ;
- la formation des instructeurs locaux.

Le service instructeur assure également, en collaboration étroite avec la commune :

- le conseil aux particuliers, professionnels ;
- la relation avec les parties prenantes ou intéressées par un projet ;
- la relation avec les services gestionnaires de réseaux ;
- la relation avec les services compétents (architecte des bâtiments de France, SDIS, DDT...) ;
- la transmission des informations sur les évolutions du document d'urbanisme.

La commune assure :

- le conseil aux particuliers, professionnels ;
- le contentieux ;
- le contrôle de la conformité ;
- la police de l'urbanisme.

Ainsi dans l'hypothèse où la commune serait attraite dans un contentieux relatif à un acte instruit par le service communautaire, la commune reste seule responsable des éventuelles irrégularités commises par le service instructeur agissant sous l'autorité du maire et renonce à appeler la Communauté Mellois en Poitou en garantie.

A ce titre, il appartient à la commune de contracter une assurance spécifique en lien avec sa compétence en matière d'urbanisme.

Article 3 – Responsabilités de la commune

La commune de SAUZE VAUSSAIS met à la disposition du service Urbanisme, tous les éléments lui permettant de mener sa mission, à savoir : une copie du document d'urbanisme en vigueur avec les modifications et révisions intervenues depuis son élaboration, une copie des servitudes et contraintes non prises en compte lors de l'élaboration du document (ex : nouveau périmètre de captage, aléa inondation, ...).

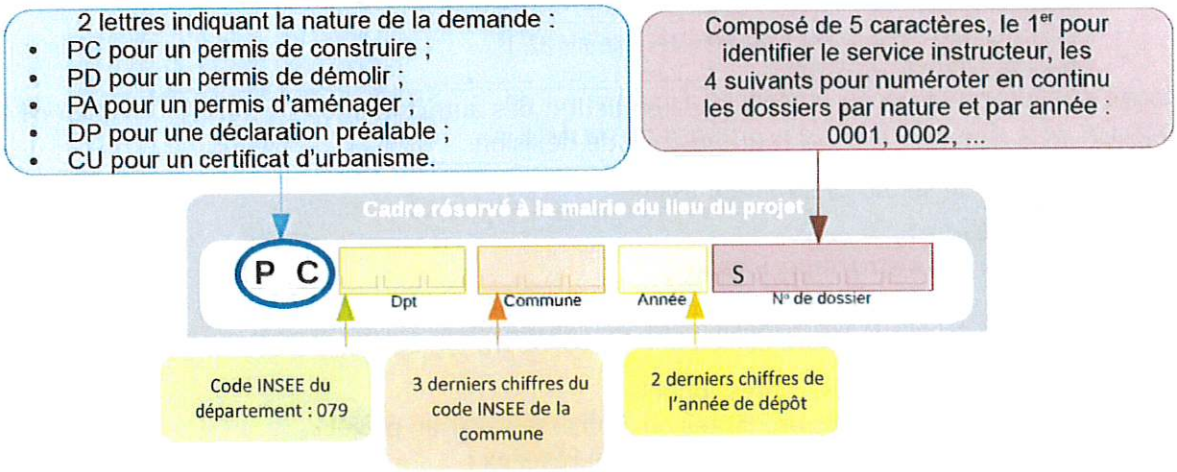
La commune transmet au service instructeur copie de la délibération modifiant le régime des taxes et participations d'urbanisme dès qu'elle est exécutoire.

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

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 :

3.1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Accueillir et renseigner le public,
- Réceptionner les dossiers : la commune est le guichet unique pour le dépôt des dossiers,
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le ou les demandeurs,
- Contrôler la présence des pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande,
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier par ordre chronologique annuel et par type d'acte : CU, DP, PC, PA, PD, selon les indications ci-après :



- Renseigner le logiciel d'instruction SIGil'Urba : enregistrement des dossiers,
- Informer le service instructeur qu'un nouveau dossier est enregistré et transmettre celui-ci dans les 8 jours qui suivent son dépôt, accompagné des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures, ainsi que toute information utile à l'instruction (périmètre de protection d'une installation classée pour la protection de l'environnement, information concernant la sécurité pour la création d'un accès sur voie communale...)
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier au déposant,
- Procéder à l'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 (hors CU),
- Consulter immédiatement et en tout état de cause dans les 8 jours qui suivent le dépôt, les services qui lui incombent si la situation et/ou l'objet le nécessite : gestionnaires de réseaux (quand le projet nécessite d'évaluer la présence et la capacité des réseaux), architecte des bâtiments de France, Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC),
- Transmettre, dans la semaine qui suit le dépôt, au préfet un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité,
- Transmettre l'avis du maire complété : défense incendie, l'accès, installation classée, desserte par les réseaux.

3.2. Lors de la phase d'instruction :

- Notifier[1] (LRAR ou remise en main propre contre décharge) au demandeur, sur proposition du service instructeur, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois, délai de rigueur

et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande et /ou la majoration des délais d'instruction signée par le maire ou son

[1] *Notifier * : La "notification" est la formalité par laquelle on tient officiellement une personne, informée du contenu d'un acte par laquelle il est fait la preuve de la réception (LRAR ou remise en main propre contre décharge)*

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

délégué,

- Mettre à disposition du service instructeur (sur « documents attachés » de l'applicatif SIGil'Urba) copie du courrier de notification des pièces manquantes et/ou de la majoration du délai d'instruction, annoté de la date de notification par le demandeur,
- Transmettre au service instructeur les avis des services consultés que la mairie reçoit ;
- Mettre à disposition du service instructeur les pièces complémentaires,
- Transmettre à l'ABF, copie de l'incomplet notifié,
- Transmettre à l'ABF les pièces complémentaires de manière à ce qu'il formule son avis sur un dossier complet.

Dans le cas d'une demande partiellement complétée, en informer le demandeur. Si la demande reste sans réponse, il y a rejet tacite de la demande partiellement complétée, un courrier de rejet sera alors transmis par courrier simple au demandeur.
Un dossier pour lequel le demandeur n'aurait versé aucune pièce dans le délai imparti est de fait rejeté tel qu'indiqué dans le courrier de demande de pièces.

3.3. Lors de la notification de la décision et suite donnée

- Signer la décision proposée par le service instructeur. En cas de désaccord ferme du maire avec le service instructeur sur la proposition, le maire procède lui-même aux modifications de la décision,
- Notifier au bénéficiaire la décision, par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction, (la notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation),
- Informer le service instructeur des notifications faites aux bénéficiaires en mettant à disposition une copie annotée des dates de notification à l'intéressé, de transmission en préfecture pour contrôle de légalité (sur « documents attachés » de l'applicatif SIGIL'Urba),
- Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature (le délai de recours est de 2 mois à compter de la réception, il importe donc de veiller à la preuve de réception)
- Afficher les décisions en mairie (hors CU),
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage,
- Transmettre la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur pour vérification administrative,
- Transmettre au bénéficiaire l'attestation de non-opposition à la conformité ou l'opposition à la conformité si l'exécution des travaux n'est pas conforme à l'autorisation (dans le délai de 3 ou 5 mois selon le cas). L'opposition à la conformité doit être notifiée par lettre recommandé A/R,
- Classer et archiver les dossiers complets,
- Mettre à disposition du public, pour consultation et sur demande des dossiers décidés (les dossiers en cours d'instruction ne sont pas consultables),
- Réaliser la conformité, obligatoire pour les travaux liés à un établissement recevant du public et les travaux réalisés dans un périmètre protégé (abords des monuments historiques, sites patrimoniaux remarquables),
- Transmettre les courriers du contrôle de légalité au service instructeur par tout moyen (courrier, courriel, à la réception...) lorsque la requête du préfet porte sur le fond.
- Répondre au préfet sur les requêtes au titre du contrôle de légalité : transmettre les pièces manquantes s'il s'agit d'une demande de pièce(s) ou répondre sur la suite donnée lorsqu'il s'agit d'une demande sur le fond (illégalité, irrégularité).

3.4. Contrôle de la conformité des travaux (récolement)

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

Le récolement porte sur tous les cas de contrôles obligatoires (art. R. 462-7 du code de l'urbanisme).

La commune exécute le 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.

Article 4 – Responsabilités du service Urbanisme

Le service urbanisme de la communauté de communes Mellois en Poitou assure l'instruction réglementaire de la demande selon les modalités définies à l'article 2, à savoir de l'examen de la recevabilité de la demande à la proposition de décision.

Afin de mener sa mission, le service instructeur bénéficie d'une mise à disposition gratuite du logiciel SIGil'Urba et des services afférents :

- logiciel métier pour faciliter l'instruction,
- formation du personnel communal à l'utilisation du logiciel,
- administration du logiciel (SIEDS) : alimentation des données,
- lien avec le SIGil pour la cartographie de tous les éléments,
- possibilité d'éditer des statistiques spatialisées,
- mise à disposition d'une banque de données,
- mise à disposition de tous les modèles de courriers (récépissé de dépôt, notification...).

Dans ce cadre, le service instructeur n'assure pas la réponse technique sur SIGil'Urba et n'assure pas non plus les mises à jour du logiciel (se référer au SIEDS pour ces cas).

4.1. Lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifier le caractère complet du dossier,
- Déterminer si le dossier nécessite la consultation de services ou de commissions, en fonction de la localisation du projet et/ou de son objet,
- Proposer au maire un courrier notifiant une demande de pièces complémentaires et/ou une majoration du délai d'instruction initialement fixé lors du dépôt du dossier. Cette transmission s'effectue par courriel, avant la fin de la 3ème semaine comptée à partir du dépôt de la demande en mairie (sous réserve de la transmission des dossiers dans le délai prévu à l'article 4.1).

4.2. Lors de l'instruction

- Procéder aux consultations des services et commissions réglementaires (sauf ceux mentionnés à l'article 3.1),
- Réaliser la synthèse au regard de la réglementation applicable au terrain considéré et des avis des services consultés (y compris l'avis des services consultés par le maire),
- Apporter le conseil nécessaire sur les projets,
- Préparer la décision et la transmettre au maire au moins 8 jours avant la fin du délai global d'instruction. Une notice explicative peut être transmise pour justifier la décision proposée (sous réserve de la transmission des dossiers dans le délai prévu à l'article 3.1),
- Préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable).

4.3. Lors de la phase de la proposition de décision :

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

- Rédiger un projet de décision tenant compte, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Transmettre la proposition d'arrêté au maire accompagné des avis des services consultés ;

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

Le Maire décide, sous son entière et totale responsabilité, de ne pas suivre la proposition du service urbanisme et dans cette hypothèse le maire assure la rédaction de l'arrêté voulu.

4.4. Après la prise / notification de décision

- Réceptionner une copie de la décision, une fois celle-ci notifiée ;
- Transmettre les éléments pour permettre à la DDT d'établir le calcul des taxes après avoir reçu les arrêtés signés et notifiés ;
- Vérifier la DOC et la DAACT ;
- Se charger de l'abrogation de l'acte si besoin est ;
- Se charger du retrait de l'acte si besoin est.

Article 5 - Recours

5.1. Recours gracieux et contentieux

Sur demande du maire, le service urbanisme peut lui apporter, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision ; à cet effet, le service urbanisme communique toutes pièces et informations techniques nécessaires à la commune pour assurer sa défense.

Toutefois, le service urbanisme n'est pas tenu 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.

5.2. Contrôle de légalité : déféré préfectoral

Pour rappel, le délai de recours contre les actes pour le préfet se fait sur l'entièreté du dossier et court dès la réception de l'acte pour une durée de 2 mois. Il est nécessaire pour la commune de veiller à la preuve de la réception de l'acte par le préfet.

Ainsi, dans le cadre d'un contrôle portant sur la forme, demandes de pièces complémentaires, par le préfet permettant de mieux apprécier la légalité de l'acte, il appartient à la commune de les fournir au préfet.

Si la légalité de l'acte est mise en cause par le préfet, la commune en avertit le service instructeur qui prend toutes les dispositions nécessaires afin de rétablir la légalité.

5.3. Constatations des infractions pénales et police de l'urbanisme

Le service urbanisme de la Communauté de communes peut conseiller le maire dans la procédure à mettre en œuvre dans le cadre de l'exercice de la police d'urbanisme.

Par ailleurs, la commune pourra se rapprocher des services de la DDT qui disposent d'un service compétent en la matière pouvant les accompagner.

Article 6 – Modalités de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les propositions de courriers relatifs à la procédure de majoration des délais ou de demande de pièces complémentaires et les

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

propositions de décisions seront transmises par voie électronique pour être mis à la signature du maire.

Les consultations des services extérieurs pourront être effectuées par tout moyen en privilégiant la voie dématérialisée autant que possible.

Les courriers de majoration des délais et/ou de demande de pièces complémentaires seront notifiés au demandeur par la commune en recommandé avec accusé de réception (ou remise en main propre contre signature).

Les courriers de majoration des délais et/ou de demande de pièces complémentaires peuvent également être notifiés au demandeur par voie de signature électronique conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme (le bénéficiaire est « réputé avoir reçu les notifications à la date à laquelle il les consulte à l'aide de la procédure électronique. Un accusé de réception électronique est adressé à l'autorité compétente au moment de la consultation du document. A défaut de consultation à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi, le demandeur est réputé avoir reçu ces notifications »).



Un courriel (ou mail) ne peut pas être regardé comme une notification électronique. Le décret n°2018-347 du 9 mai 2018 définit les nouvelles conditions rendant la lettre recommandée électronique (LRE) équivalente à la lettre recommandée classique.

Adresse mail à utiliser pour la mairie : accueil.mairie@sauzevaussais.fr

Adresse mail à utiliser pour le service instructeur : urbanisme@melloisenpoitou.fr

Les décisions seront notifiées au bénéficiaire soit en recommandé avec accusé de réception en cas de décision défavorable ou de décision assortie de prescriptions ou de participations financières, soit par courrier simple en cas de décision d'accord sans prescription ni participation financière, soit par voie électronique conformément à l'article R423-48 du Code de l'urbanisme.

A compter du 1er janvier 2022 la dématérialisation des autorisations d'urbanisme entre en vigueur. Les demandes d'autorisation d'urbanisme pourront être reçues sous forme électronique conformément aux prescriptions réglementaires.

Article 7 – Dispositions financières

7.1. Les frais de fonctionnement

La commune de SAUZE-VAUSSAIS et le service Urbanisme de la communauté de communes Mellois en Poitou assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques.

Les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le maire aux administrés (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions), à la préfecture et à tout autre service sont à la charge de la commune.

Les frais d'affranchissement, de reproduction, réalisés dans le cadre de l'instruction des demandes (consultations des personnes publiques, services ou commissions intéressées) sont à la charge de la communauté de communes Mellois en Poitou.

7.2. Les frais d'instruction des actes

La mise à disposition du service instructeur de la Communauté de communes Mellois en Poitou donne lieu à un remboursement des frais engagés pour assurer la prestation de services pour le compte des communes qui se verront facturer le service rendu selon le barème ci-dessous :

TARIFS d'instruction Communauté de Communes Mellois en Poitou	
Type de demandes d'autorisation d'urbanisme	**Tarifs appliqués à l'unité**
Certificat d'urbanisme d'information (CUa)	70 €

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb)	225 €
Déclaration Préalable	120 €
Permis de Construire Maison Individuelle	225 €
Permis de Construire Maison Individuelle modificatif	140 €
Permis de Construire	270 €
Permis de Construire modificatif	140 €
Permis de Démolir	80 €
Permis d'Aménager	360 €
Permis d'Aménager modificatif	180 €
Transfert des actes	0 €
Prorogation des actes	0 €

Cette participation est versée par la commune sur présentation par la Communauté de Communes Mellois en Poitou d'un titre de recettes accompagné d'un état récapitulant le nombre de demandes déposées annuellement pour la commune du 1er décembre au 30 novembre de l'année suivante.

Article 8 - Classement - archivage - statistiques – taxes

Conservation des dossiers par le service Urbanisme : 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 classé et conservé dans le service instructeur de la communauté de communes Mellois en Poitou pendant un délai de 10 ans, à l'issue duquel il sera proposé à la commune de le récupérer, à défaut de quoi il sera détruit.

La commune doit procéder à l'archivage réglementaire.

Les informations permettant d'établir les taxes sont transmises à la DDT par le service Urbanisme pour les dossiers qui lui sont confiés à l'instruction. Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement doivent être envoyées dans un délai d'un mois qui suit la décision après réception de l'arrêté.

Les informations permettant d'établir les taxes sont transmises à la DDT par la commune pour les dossiers qu'elle instruit (hors CU). Les informations permettant d'établir la taxe d'aménagement doivent être envoyées dans un délai d'un mois qui suit la décision.

Les transmissions statistiques mensuelles aux services de l'État sont effectuées par le service instructeur (SITADEL).

Article 9 – Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties signataires de la convention qui devra faire l'objet d'une délibération en conseil communautaire et en conseil municipal.

Article 10 : Dénonciation de la convention

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

Tout manquement par les Parties des obligations à leur 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.

La résiliation de la présente convention, sauf cas de résiliation de plein droit, entraînera le versement d'une indemnité d'un montant correspondant aux frais engagés pour le reste de l'année

Envoyé en préfecture le 25/02/2025
Reçu en préfecture le 25/02/2025
Publié le 26/02/2025
ID : 079-200069755-20250219-B13_02_2025_13-DE

en cours, par le service Urbanisme, pour les frais salariaux à assurer.

Les conséquences financières du retrait devront être définies préalablement.

Article 11 – Responsabilités et assurances

11.1. 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.

11.2. Responsabilités

La responsabilité de la commune vis-à-vis des demandeurs ou des tiers reste communale.

Le service urbanisme 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 le service Urbanisme et à ne pas engager d'action récursoire pour tout litige sauf en cas d'inexécution par celui-ci des obligations prévues par la présente convention. En tout état de cause la responsabilité de la Communauté de communes Mellois en Poitou ne pourra être recherchée lorsque la décision proposée par le service Urbanisme ne sera pas en tout ou partie suivie par le Maire tel que précisé à l'article 4-3) supra.

Article 12 - Règlement de litige

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable et règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de l'interprétation ou de la mauvaise application de la présente convention, relève du fait du Tribunal Administratif de Poitiers, dans le respect des délais de recours.

Article 13 – Date de mise en œuvre et durée

La présente convention conclue pour une durée ferme de 5 ans, entre en vigueur pour les dossiers déposés en mairie à compter du 01/10/2021.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenants, accepté par les parties.

Fait en 3 exemplaires originaux
A MELLE, le 29/09/2021

Monsieur le Président de la Communauté de communes Mellois en Poitou
Fabrice Michelet

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MELLOIS EN POITOU
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Monsieur le Maire de la commune de SAUZE VAUSSAIS,
Nicolas RAGOT,

MAIRIE DE SAUZE-VAUSSAIS
(Deux-Sèvres)