

CONVENTION
BORDEAUX METROPOLE
COMMUNE DE MARTIGNAS-SUR-JALLE

INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATIONS
ET ACTES RELATIFS À L'OCCUPATION ET À L'UTILISATION DU SOL

PREAMBULE

Bordeaux Métropole est dotée d'un plan local d'urbanisme (PLU) approuvé le 21 juillet 2006 applicable à l'ensemble du territoire des 28 communes membres. La décision d'engager une révision générale du PLU a été adoptée par le Conseil de Communauté le 24 septembre 2010. Cette procédure doit tenir compte à la fois du contexte local (notamment révision du schéma de cohérence territoriale en cours) et des récentes évolutions législatives. Ainsi le PLU intégrera le PLH Programme Local de l'Habitat (PLH) et le Plan des Déplacements Urbains (PDU) et deviendra le PLU 3.1.

En application des articles L. 410-1 dernier alinéa et L. 422-1 du Code de l'urbanisme, la commune de Martignas-sur-Jalle étant dotée d'un plan local d'urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune des permis de construire, d'aménager ou de démolir, des certificats d'urbanisme, ainsi que des déclarations préalables.

L'article L 422-8 du Code de l'urbanisme modifié par l'article 134 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) dispose désormais que « lorsque la commune comprend moins de 10 000 habitants et ne fait pas partie d'un EPCI regroupant 10 000 habitants ou plus, ou lorsque l'EPCI compétent regroupe des communes dont la population totale est inférieure à 10 000 habitants, le Maire ou le président de l'EPCI compétent peut disposer gratuitement des services déconcentrés de l'Etat pour l'étude technique de celles des demandes de permis ou des déclarations préalables qui lui paraissent justifier l'assistance technique de ces services ».

Cette mesure entraîne la suppression de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour la commune de Martignas-sur-Jalle. La date d'effet de cette mesure est fixée au 1^{er} juillet 2015. Il est proposé que les services de Bordeaux Métropole (Direction territoriale ouest) assurent cette mission pour le compte de la commune.

Conformément aux dispositions des articles R410-5 et R423-15 du Code de l'urbanisme, les services de Bordeaux Métropole peuvent être chargés des actes d'instruction pour l'ensemble des communes membres.

ENTRE :

- d'une part, Bordeaux Métropole domiciliée Esplanade Charles de Gaulle - 33076 Bordeaux Cedex représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° XXX du XX/XX/XXXX, ci-après dénommée « Bordeaux Métropole » ou « service instructeur »,
- d'autre part, la commune de Martignas-sur-Jalle, domiciliée 3 avenue de la République - 33127 Martignas-sur-Jalle représentée par le Maire Monsieur Michel Vernejoul, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du XX/XX/XXXX, ci-après dénommée « la commune de Martignas-sur-Jalle »,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles les services de Bordeaux Métropole assurent, à titre gratuit, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de Martignas-sur-Jalle.

ARTICLE 2 – DESIGNATION DU SERVICE MIS A DISPOSITION PAR BORDEAUX METROPOLE ET MODALITES D'INTERVENTION

Est partiellement mis à la disposition de la commune le service de Bordeaux Métropole dénommé «Service Développement Local » au sein de la Direction territoriale ouest, domiciliée Parc Sextant – 6/8 avenue des Satellites 33185 Le Haillan, ci-après désigné « service instructeur ».

Il intervient sous la surveillance et la responsabilité du Maire, seul signataire des décisions et actes administratifs qui découlent de cette mise à disposition, qui leur adresse toutes instructions nécessaires pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées dans le cadre de la présente convention.

ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées, durant sa période de validité, sur le territoire de la commune de Martignas-sur-Jalle et relevant de la compétence de la commune.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision, ainsi que le suivi des travaux (enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier, des déclarations d'attestation d'achèvement et de conformité des travaux et contrôle de cette conformité par récolelement).

Constituent des autorisations et actes dont le service instructeur assure l'instruction :

- permis de construire ;
- permis de démolir ;
- permis d'aménager ;

- certificats d'urbanisme de simple information (L. 410-1 a) et certificats d'urbanisme opérationnel (L. 410-1 b) ;
- déclarations préalables ;
- demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

Elle s'applique également à la saisie des déclarations d'intention d'aliéner (DIA).

ARTICLE 4 – DEPOT DES DEMANDES OU DECLARATIONS

La commune de Martignas-sur-Jalle s'engage à vérifier que le pétitionnaire a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par les articles R.423-1 et R.423-2 du Code de l'urbanisme.

La commune de Martignas-sur-Jalle s'engage à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relatives à l'occupation et à l'utilisation du sol en 3 exemplaires et les déclarations en 2 exemplaires.

Conformément au Code de l'urbanisme, des dossiers supplémentaires pourront être exigés, selon la nature et la situation du projet.

ARTICLE 5 – INSTRUCTION – TACHES INCOMBANT A LA COMMUNE DE MARTIGNAS-SUR-JALLE

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, la commune de Martignas-sur-Jalle assure les tâches suivantes :

a) En phase de dépôt de la demande, la commune de Martignas-sur-Jalle :

- affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels applicables, accuse réception ou délivre un récépissé de la demande de permis ou de déclaration ;
- saisie de l'onglet « dépôt » dans le système d'information partagé ;
- 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 ;
- si nécessaire, transmet immédiatement et en tout état de cause dans le délai d'une semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine de la Gironde (SDAP), à l'architecte des bâtiments de France (ABF) ;
- adresse dans la semaine qui suit le dépôt, un exemplaire de la demande ou de la déclaration au Préfet de la Gironde, au titre du contrôle de légalité ;
- adresse dans un délai qui ne peut excéder 5 jours les exemplaires au service instructeur ;
- conserve un exemplaire de la demande ou déclaration et du dossier qui l'accompagne.

b) En 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 Bordeaux Métropole sera refusé.

La commune de Martignas-sur-Jalle :

- transmet immédiatement et en tout état de cause dans un délai qui ne peut excéder 5 jours calendaires après le dépôt de la demande, les autres exemplaires de demandes ou déclarations et des dossiers qui l'accompagnent au service instructeur ;
- notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception lorsque ce mode de transmission est requis, la liste des pièces manquantes, la majoration ou la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1^{ier} mois du délai d'instruction ;
- informe simultanément le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire et lui fait part de tous les éléments en sa possession nécessaires à l'instruction.

ARTICLE 6 – INSTRUCTION – TACHES INCOMBANT A BORDEAUX METROPOLE

Le service instructeur 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, il assure les tâches suivantes :

a) En phase d'instruction

Le service instructeur :

- détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires ;
- vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité ;
- si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, propose au Maire, soit une notification de pièces manquantes, soit une majoration ou une prolongation du délai, soit les deux ;
- transmet (par courrier électronique) cette proposition au Maire, accompagnée, le cas échéant d'une note explicative ; pour les permis, cet envoi se fait dans la mesure du possible dans les 8 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 5b susvisé ;
- procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné ;
- consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressées (autres que celles déjà consultées par le Maire lors de la phase de dépôt de la demande).
- rédige le projet de décision compte tenu du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, à la rédaction d'une proposition :
 - soit de décision de refus,
 - soit de décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, sinon impérativement dans les deux semaines qui précèdent la fin dudit délai.

Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis.

Il informe le Maire, en cours d'instruction, de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition en cas de déclaration, ou encore un allongement des délais.

A l'issue de l'instruction, il adresse au Maire un projet de décision accompagné de dossiers complets avec plans validés et appuyé, le cas échéant, par une note explicative et les avis de services présentant un caractère particulier.

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolelement)

A l'initiative de la mairie, le service instructeur assiste la commune pour les récolements des travaux, notamment ceux soumis à récolement obligatoire.

De plus, le service instructeur accueille et informe le public à la demande du Maire ou directement.

La mairie doit renseigner les éléments relatifs au récolement dans le système informatique.

ARTICLE 7 – DECISION

Le Maire de la commune de Martignas-sur-Jalle vérifie le contenu du projet de décision, signe l'arrêté et le transmet avec le dossier complet et les pièces validées :

- au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal RAR, avant la fin du délai d'instruction ;
- au Préfet, parallèlement, il informe le pétitionnaire de la date à laquelle la décision a été transmise au Préfet ;
- par mail ou via le système d'information partagé, au service instructeur de Bordeaux Métropole.

En cas de désaccord sur le projet de décision soumis à la signature, le service instructeur rencontrera le Maire pour solutionner le différend. Si le désaccord persiste sur l'interprétation des règles d'urbanisme applicables, le Maire fera part par écrit de ses instructions au service instructeur.

Suite à la signature, le maire de la commune de Martignas-sur-Jalle :

- conserve un exemplaire en mairie ;
- procède à l'affichage de la décision ou de la déclaration en mairie pendant les délais prescrits par le Code de l'urbanisme ;
- transmet un exemplaire de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) et de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur par mail ;
- renseigne dans le système informatique la date de la décision finale, qui constitue le fait générateur de la taxe ;
- dès la réception de la DOC et de la DAACT, saisit ces renseignements dans le système informatique.

En cas de notification par le Maire, hors délai, de sa décision, le service instructeur l'informe des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

ARTICLE 8 – GESTION DES DECLARATIONS D'INTENTION D'ALIENER

La commune de Martignas-sur-Jalle renseigne la première page du système informatique, partagé avec la Direction du foncier de Bordeaux Métropole, chargée de l'instruction des déclarations d'intention d'aliéner (DIA).

ARTICLE 9 – MODALITES DES ECHANGES ENTRE BORDEAUX METROPOLE ET LA COMMUNE DE MARTIGNAS-SUR-JALLE

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges s'effectuent exclusivement par voie électronique entre la commune, le service instructeur de Bordeaux Métropole et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Les arrêtés originaux signés par le Maire et leurs annexes seront transmis par voie postale (RAR) ainsi qu'une version dématérialisée.

De plus, les arrêtés, déclarations d'ouverture de chantier, d'achèvement de travaux seront transmis sous forme dématérialisée.

ARTICLE 10 – DELEGATION DE SIGNATURES

Pour l'application de la présente convention, le Maire pourra déléguer sa signature dans le cadre de l'article L. 423-1 (4^{ème} alinéa) du Code de l'urbanisme, aux agents du service instructeur mis à disposition.

Copies des lettres et actes de procédure signés par délégation du Maire, principalement pour la consultation des services extérieurs, leurs sont transmises.

ARTICLE 11 – CLASSEMENT – ARCHIVAGE – ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés dans les locaux de la Direction territoriale ouest.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers des affaires instruites par le service instructeur sont restitués à la commune.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune suivant les exigences retenues à l'encontre des services de l'Etat mis à dispositions des communes (art. R. 422-5 du Code de l'urbanisme).

ARTICLE 12 – CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS

L'intervention du service désigné à l'article 2 de la présente dans l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol n'entraîne pas transfert de compétence et de responsabilité du Maire en matière d'instruction et de délivrance des autorisations d'urbanisme.

Ainsi, la commune reste responsable vis-à-vis des tiers d'éventuelles irrégularités, dommages ou désordres de toute nature directement ou indirectement liés à l'exercice par le service instructeur de missions dans le cadre de la présente convention .

La commune de Martignas-sur-Jalle et son assureur renoncent à appeler Bordeaux Métropole en garantie en cas de contentieux indemnitaire relatif à la délivrance ou la non délivrance d'une autorisation, déclaration ou acte mentionné à l'article 3 de la présente.

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 de Martignas-sur-Jalle. Toutefois, à la demande de la commune et sauf désaccord du Président de Bordeaux Métropole, le service instructeur pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif, dans la limite de sa charge de travail.

ARTICLE 13 – ASSURANCE

La commune de Martignas-sur-Jalle veillera à souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant notamment les activités relatives à l'instruction des autorisations d'urbanisme, dont celles effectuées par le service instructeur mis à sa disposition.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les missions assurées par le service de Bordeaux Métropole désigné à l'article 2 ne donnent pas lieu à rémunération au bénéfice de Bordeaux Métropole. La présente convention est conclue à titre gratuit.

La commune de Martignas-sur-Jalle et Bordeaux Métropole assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers envoyés par le Maire aux pétitionnaires (notification de la majoration ou de la prolongation des délais d'instruction, de la liste des pièces manquantes et des décisions) sont à la charge de la commune (cf. article 3 ci-dessus). A l'inverse, toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par les services communautaires (consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées, information du pétitionnaire du rejet tacite de sa demande en l'absence de production dans le délai de 3 mois, des pièces manquantes) sont à la charge de cette dernière.

ARTICLE 15 – DUREE DE VALIDITE – MODIFICATION -

La présente convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

ARTICLE 16 – MODIFICATION - RESILIATION

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit, conclu entre les parties à la convention. Les modifications pourront notamment concerner la définition d'outils de suivi et d'indicateurs pertinents de l'activité.

Elle pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

Fait à BORDEAUX le,

Le Maire de Martignas-sur-Jalle
Michel Vernejoul

Le Président de Bordeaux Métropole
Alain Juppé