



# Convention entre la commune de **XXXXXXXXXXXX** et Grand Chambéry

relative au fonctionnement du service  
commun d'application du droit des sols  
dans le cadre de la dématérialisation  
des autorisations d'urbanisme

## **ENTRE :**

**La Communauté d'agglomération Grand Chambéry** représentée par sa vice-présidente, Isabelle Dunod,  
Dûment habilitée par délibération n° XXXXXXXXX du XXXXXXXXX et désignée sous le terme de « Grand Chambéry » ou « le service ADS »,

**d'une part,**

## **ET**

La commune de XXXXXXXXX, représentée par son maire XXXXXXXXXXXXXXXX,  
Dûment habilitée par délibération du \_\_\_\_\_ compétente en matière de droit des sols et désignée sous le terme de « la commune »,

**d'autre part,**

## **Préambule**

Suite au désengagement de l'Etat de sa mission d'instruction des autorisations d'urbanisme, qu'il exerçait précédemment à titre gracieux pour les communes de moins de 10 000 habitants, 22 communes de Chambéry métropole se sont réorganisées pour assurer l'instruction des autorisations d'urbanisme.

Le Conseil communautaire de Chambéry métropole a délibéré le 30 octobre 2014 pour créer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme : le service d'Application du Droit des Sols (service ADS).

La fusion de la Communauté de Communes du Cœur des Bauges avec la Communauté d'agglomération Chambéry métropole à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017 a permis à 13 communes du massif des Bauges d'adhérer au service ADS.

A ce jour, 35 communes adhèrent au service ADS de Grand Chambéry.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, un usager doit pouvoir déposer sa demande de permis de construire en ligne, à tout moment et où qu'il soit, dans une démarche simplifiée et sans frais. Toutes les communes doivent être en mesure de recevoir sous forme électronique les demandes d'autorisation d'urbanisme. Celles de plus de 3500 habitants doivent également assurer leur instruction sous forme dématérialisée.

Dans le cadre des nouvelles procédures dématérialisées, le service ADS a donc réadapté ses modalités de fonctionnement, donnant lieu à l'établissement d'une nouvelle convention.

**Vu** le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2, qui dispose que « *En dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs (...). Les services communs peuvent être chargés de l'exercice de missions opérationnelles ou de missions fonctionnelles en matière de gestion du personnel, (...) de gestion administrative et financière, d'informatique, d'expertise juridique, d'expertise fonctionnelle ainsi que de l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat* »,

**Vu** l'article L.422-1 du code de l'urbanisme définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme,

**Vu** l'article L.422-8 du code de l'urbanisme supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à une communauté de plus de 10 000 habitants,

**Vu** l'article R.423-15 du code de l'urbanisme autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à un EPCI,

**Vu** les articles L. 112-8 et suivants du code des relations entre le Public et l'Administration relatif à l'obligation, pour toutes les communes sans exception, d'être en capacité de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique, selon les modalités qu'elle choisit de mettre en œuvre (dispositif de saisine par voie électronique - SVE),

**Vu** l'article L.423-3 du code de l'urbanisme (issu de l'article 62 de la loi ELAN) relatif à l'obligation, pour les communes de plus de 3 500 habitants, outre la saisine par voie électronique, de disposer d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme,

**Vu** la délibération du Conseil communautaire du **XXXXXXXXXX** autorisant le Président de Grand Chambéry ou son représentant à signer la présente convention,

**Vu** la délibération du Conseil municipal du **XXXXXXXXXX** autorisant le maire à signer la présente convention,

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet :

- de définir les modalités de fonctionnement du service ADS chargé de l'instruction de tout ou partie des autorisations d'urbanisme de la commune de **XXXXXXXXXX** pour lesquelles le Maire est compétent, à l'exclusion des autorisations relevant de l'autorité de l'Etat, dans le cadre des nouvelles procédures dématérialisées,
- de mettre à disposition de la commune le logiciel Next'Ads permettant l'instruction et le suivi des dossiers d'autorisation d'urbanisme ;
- de mettre à disposition des pétitionnaires un téléservice leur permettant la saisine et le suivi par voie électronique de leurs dossiers d'autorisations d'urbanisme.

Cette convention entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention s'applique à l'instruction des autorisations d'urbanisme suivantes confiées au service ADS :

- certificats d'urbanisme opérationnels dit type b (CUb)
- déclarations préalables (DP)
- permis de construire une maison individuelle (PCMI)
- permis de construire (PC)
- permis d'aménager (PA)
- permis de démolir (PD)

Le service ADS assure l'instruction réglementaire de la demande, de l'examen de sa recevabilité et de son caractère complet ou non, à la préparation du projet de décision jusqu'à son envoi au maire.

Le service ADS assure obligatoirement l'instruction, pour toutes les communes, des autorisations d'urbanisme suivantes :

- Déclaration Préalable Aménagement
- Permis de construire une maison individuelle
- Permis de construire
- Permis de construire modificatifs
- Permis d'aménager

Pour les autres autorisations, la commune choisit de conserver leur instruction ou de la confier au service ADS.

La répartition de l'instruction de ces autres autorisations d'urbanisme entre la commune et le service ADS est la suivante :

- |  |                   |
|--|-------------------|
| - Certificats d'urbanisme opérationnels              | => ADS ou commune |
| - Déclarations préalables simples*                   | => ADS ou commune |
| - Déclarations préalables complexes*                 | => ADS ou commune |
| - Permis de démolir                                  | => ADS ou commune |
| - Transferts de déclarations préalables              | => ADS ou commune |
| - Transferts de permis                               | => ADS ou commune |
| - Modificatifs de Déclarations préalables simples*   | => ADS ou commune |
| - Modificatifs de Déclarations préalables complexes* | => ADS ou commune |

*\* Pour les déclarations préalables, les notions de « simplicité » et « complexité » sont laissées à l'appréciation de la commune.*

### **ARTICLE 3 : HORS CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention ne s'applique pas aux autorisations d'urbanisme dont la commune a choisi de conserver l'instruction (cf répartition figurant dans l'article 2 de la présente convention).

La présente convention ne s'applique pas aux demandes suivantes :

- certificats d'urbanisme d'information dit type a (CUa)
- autorisations de travaux (AT) sur des établissements recevant du public (ERP) non intégrés dans un permis de construire et donc soumis uniquement au code de la construction et de l'habitation
- déclarations préalables d'installation, remplacement et modification de publicités et pré-enseignes
- autorisations préalables d'installation, remplacement et modification de publicités, pré-enseignes et enseignes

Dans un souci de cohérence et d'uniformité dans le traitement des demandes et afin de centraliser l'ensemble des dossiers dans un même outil, tous les dossiers, qu'ils soient instruits par le service ADS ou par la commune, qu'il s'agisse de dossiers papier ou de dossiers dématérialisés, sont obligatoirement intégrés dans le logiciel d'instruction Next'Ads.

## **ARTICLE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT : REPARTITION DES MISSIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE ADS**

Pour les autorisations d'urbanisme dont l'instruction est confiée au service ADS, les missions sont réparties de la manière suivante entre la commune et le service ADS :

### **ARTICLE 4.1 : MISSIONS DE LA COMMUNE**

Pour les autorisations d'urbanisme entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

#### **4.1.1 Accueil du public**

La commune constitue le guichet unique pour le dépôt des dossiers et de leurs pièces complémentaires.

Elle assure le lien avec le pétitionnaire : elle conseille sur le type d'autorisation correspondant au projet et sur le contenu du dossier à fournir.

Elle est l'interlocutrice privilégiée de tout usager pour toutes les questions relatives aux règles d'urbanisme applicables : document d'urbanisme, plan de prévention des risques, régime de taxes et participations, etc.

Elle met à disposition de tout usager le document d'urbanisme opposable, permet sa consultation et répond aux questions sur la règle applicable.

La commune permet aux tiers la consultation de dossiers sur lesquels une décision a été rendue.

#### **4.1.2 Missions lors du dépôt de la demande**

##### Pour les dossiers papier

Les missions de la commune sont les suivantes :

- vérification du bon remplissage du formulaire ;
  - contrôle de la présence de pièces obligatoires ;
  - affectation d'un numéro d'enregistrement au dossier après consultation du logiciel Next'Ads ;
  - délivrance du récépissé de dépôt du dossier ;
  - enregistrement du dossier dans le logiciel Next'Ads ;
  - numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de l'ensemble des pièces et du récépissé de dépôt ;
  - affectation du dossier au service ADS dans le délai de 7 jours à compter du dépôt du dossier ;
- Passé ce délai, le service ADS ne pourra être tenu responsable des conséquences éventuelles d'une transmission tardive au maire de propositions de demandes de pièces complémentaires ou de majoration de délai ;
- affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt et pendant toute la durée de l'instruction ;
  - intégration de l'avis du maire dans un délai de 2 semaines maximum ;

A défaut de transmission dans un délai d'1 mois pour les permis et certificats d'urbanisme et de 15 jours pour les déclarations préalables, l'avis maire sera réputé favorable.

#### Pour les dossiers dématérialisés

Les missions de la commune sont les suivantes :

- réception du dossier et affectation d'un numéro d'enregistrement dans le logiciel Next'Ads  
=> envoi de l'Accusé de Réception Electronique (AEE) au pétitionnaire ;
- enregistrement du dossier dans le logiciel Next'Ads ;
- affectation du dossier au service ADS dans le délai de 7 jours à compter du dépôt du dossier ;  
Passé ce délai, le service ADS ne pourra être tenu responsable des conséquences éventuelles d'une transmission tardive au maire de propositions de demandes de pièces complémentaires ou de majoration de délai ;
- 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 ;
- intégration de l'avis du maire dans un délai de 2 semaines maximum ;  
A défaut de transmission dans un délai d'1 mois pour les permis et certificats d'urbanisme et de 15 jours pour les déclarations préalables, l'avis maire sera réputé favorable.

#### **4.1.3 Mission lors de la phase d'instruction**

##### Pour les dossiers papiers

Les missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration de délais d'instruction, proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre signature, de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction, pour notification avant la fin du 1<sup>er</sup> mois ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction signée avec l'accusé de réception ;
- saisie de la date de l'accusé de réception dans le logiciel Next'Ads ;  
En cas de notification hors délai de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction, la commune en informe immédiatement le service ADS pour lui permettre d'adapter en conséquence la suite de l'instruction.
- lors de la réception des pièces complémentaires déposées par le pétitionnaire, délivrance du récépissé de dépôt des pièces ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de l'ensemble des pièces complémentaires et du récépissé de dépôt, dans le délai de 3 jours à compter du dépôt ;
- information du service ADS, via la messagerie interne Next'Ads, du dépôt de pièces complémentaires.

##### Pour les dossiers dématérialisés

La missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration de délais d'instruction, proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration dans le logiciel Next'Ads de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration de délais d'instruction signée,
- notification au pétitionnaire, via le téléservice, de la demande de pièces complémentaires et/ou de la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois,
- réception des pièces complémentaires dans le logiciel Next'Ads , dans le délai de 3 jours à compter du dépôt => envoi de l'Accusé de Réception Electronique (ARE) au pétitionnaire,
- information du service ADS, via la messagerie interne Next'ADS, du dépôt de pièces complémentaires .

#### 4.1.4 Missions lors de la décision

En tout état de cause, le service ADS ne peut proposer un acte illégal.

En sa qualité d'autorité compétente, le maire prend la responsabilité de la suite qu'il souhaite donner à la proposition de décision faite par le service ADS :

- soit il fait sienne la proposition et procède à sa signature et sa notification ;
- soit il souhaite l'amender et prend une décision différente qu'il rédige, signe et notifie.

##### Pour les dossiers papier

Les missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la décision (le maire ou son représentant dûment habilité selon les conditions du CGCT), proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- notification au pétitionnaire de la décision et des avis des services, par lettre recommandée avec accusé de réception ou en mains propres contre signature, pour une réception par le pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction. La notification peut se faire par courrier simple lorsque la décision est favorable, sans prescription ni participation.

En cas de notification hors délai de la décision, la commune en informe immédiatement le service ADS pour lui permettre, le cas échéant, d'engager une procédure de retrait.

- enregistrement de la décision dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration de la décision signée avec l'accusé de réception dans le logiciel Next'Ads ;
- transmission de la décision à Plat'AU (attention, cette étape constitue le marqueur pour la liquidation de la Taxe d'Aménagement) ;
- transmission via Plat'AU du dossier et de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la signature de la décision ;
- affichage de la décision en mairie dans les 8 jours suivant la délivrance de l'autorisation et pendant une durée de 2 mois.

##### Pour les dossiers dématérialisés

Les missions de la commune sont les suivantes :

- signature de la décision (le maire ou son représentant dûment habilité selon les conditions du CGCT) proposée par le service ADS et déposée dans le logiciel Next'Ads ;
- enregistrement de la décision dans le logiciel Next'Ads ;
- numérisation et intégration de la décision signée dans le logiciel Next'ADS ;
- notification au pétitionnaire de la décision et des avis des services consultés, via le téléservice, pour une réception par le pétitionnaire avant la fin du délai d'instruction ;
- transmission de la décision à Plat'AU (attention, cette étape constitue la marqueur pour la liquidation de la Taxe d'Aménagement) ;
- transmission via Plat'AU du dossier et de la décision au préfet au titre du contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la signature de la décision ;
- affichage de la décision en mairie dans les 8 jours suivant la délivrance de l'autorisation et pendant une durée de 2 mois.

Il est rappelé que la notification hors délai par le maire de sa décision peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales. La commune devra informer le service ADS, dans un délai de 15 jours maximum, de toute notification hors délai.

En tout état de cause, le service ADS ne pourra être tenu responsable des conséquences éventuelles de l'absence de notification ou de la notification hors délai par le maire d'un projet de décision transmis dans les délais par le service ADS.

#### 4.1.5 Suivi de chantier, achèvement des travaux et conformité

##### Pour les DOC / DAACT papier

Les missions de la commune sont les suivantes :

- contrôle du chantier en cas d'anomalies constatées ou signalées à la commune ;
- réception, numérisation, intégration et enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le logiciel Next'Ads ;
- pour les permis d'aménager de lotissement, envoi des DAACT au Service des eaux et à Enedis pour avis sur la conformité des réseaux ;
- contrôle de l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant l'achèvement et la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée, par la réalisation éventuelle d'un récolement ;
- le cas échéant, contestation de la conformité qui doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre signature pour une réception par le pétitionnaire dans un délai de 3 mois.

En particulier, la commune assure le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 où le récolement est obligatoire : immeuble de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), zone de risque d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers, monument historique ou bâtiment situé dans un site classé ou inscrit. Dans ces cas, le délai de contestation de la conformité est porté à 5 mois.

Le récolement obligatoire est réalisé en liaison avec le service départemental d'incendie et de secours, s'agissant des ERP et IGH, et avec l'architecte des bâtiments de France (ABF) s'agissant de monuments historiques ou bâtiments en site classé ou inscrit.

- lorsque les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, envoi du courrier, par lettre recommandée avec accusé de réception, de mise en demeure du pétitionnaire de se mettre en conformité avec l'autorisation accordée ou de déposer une demande d'autorisation régularisant les travaux réalisés ;
- à l'expiration du délai de contestation (3 ou 5 mois) et à la demande du pétitionnaire, transmission sous 15 jours de l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration préalable n'a pas été contestée ;
- numérisation, intégration et enregistrement de l'opposition à la conformité ou de la conformité dans le logiciel Next'Ads.

##### Pour les DOC / DAACT dématérialisées

Les missions de la commune sont les suivantes :

- contrôle du chantier en cas d'anomalies constatées ou signalées à la commune ;
- réception et enregistrement des déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) dans le logiciel Next'Ads ;
- pour les permis d'aménager de lotissement, envoi des DAACT au Service des eaux et à Enedis pour avis sur la conformité des réseaux ;
- contrôle de l'exactitude des déclarations du pétitionnaire attestant l'achèvement et la conformité des travaux avec l'autorisation délivrée, par la réalisation éventuelle d'un récolement ;
- le cas échéant, contestation de la conformité qui doit être notifiée au pétitionnaire, via le téléservice, dans un délai de 3 mois.

En particulier, la commune assure le récolement des travaux dans les cas énoncés à l'article R.462-7 où le récolement est obligatoire : immeuble de grande hauteur (IGH), établissements recevant du public (ERP), zone de risque d'un plan de prévention contre les risques naturels, technologiques ou miniers, monument historique ou bâtiment situé dans un site classé ou inscrit. Dans ces cas, le délai de contestation de la conformité est porté à 5 mois.

Le récolement obligatoire est réalisé en liaison avec le service départemental d'incendie et de secours, s'agissant des ERP et IGH, et avec l'architecte des bâtiments de France (ABF) s'agissant de monuments historiques ou bâtiments en site classé ou inscrit.

- lorsque les travaux ne sont pas conformes à l'autorisation, envoi via le téléservice, du courrier de mise en demeure du pétitionnaire de se mettre en conformité avec l'autorisation accordée ou de déposer une demande d'autorisation régularisant les travaux effectués ;
- à l'expiration du délai de contestation (3 ou 5 mois) et à la demande du pétitionnaire, transmission via le téléservice, sous 15 jours, de l'attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration préalable n'a pas été contestée ;
- enregistrement de l'opposition à la conformité ou de la conformité dans le logiciel Next'Ads.

## **ARTICLE 4.2 MISSIONS DU SERVICE ADS**

Pour les autorisations d'urbanisme entrant dans le cadre de la présente convention, le service ADS assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis son affectation au service ADS par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Dans ce cadre, il assure les missions suivantes :

### **4.2.1 Accueil du public**

Le service ADS n'a pas vocation à recevoir les usagers.

Cependant, pour faciliter le suivi des dossiers et la qualité des échanges, les usagers peuvent être accueillis sur rendez-vous et à la demande de la commune, pour des dossiers ou questions complexes ou à enjeux importants.

Si l'instructeur en ressent le besoin et après accord explicite de la commune, il pourra aussi recevoir le demandeur ou l'architecte d'un projet, sur rendez-vous, ou échanger directement avec lui.

### **4.2.2 Missions lors du dépôt de la demande**

Les missions du service ADS sont les suivantes :

- contrôle de la saisie dans Next'Ads du dossier et finalisation de l'enregistrement dans les onglets spécifiques du logiciel ;
- pour les dossiers papiers, découpage du dossier numérisé par la commune, selon la nomenclature du bordereau des pièces ;
- transmission de la demande à Plat'AU.

### **4.2.3 Missions lors de l'instruction**

Les missions du service ADS sont les suivantes :

- vérification de la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- détermination du délai d'instruction ;
- prise en compte de l'avis du maire quand il a été exprimé ;
- si le dossier est incomplet ou justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun, préparation d'une proposition de demande de pièces complémentaires et/ou de majoration de délai avant le 21<sup>ème</sup> jour suivant le dépôt du dossier ;  
Le courrier sera disponible dans le logiciel Next'Ads et la commune sera informée par messagerie interne au logiciel.
- contrôle de la saisie sous Next'Ads des pièces complémentaires et finalisation de l'enregistrement dans les onglets spécifiques du logiciel ;
- pour les dossiers papiers, découpage des pièces complémentaires numérisées par la commune, selon la nomenclature du bordereau ;

- transmission des pièces complémentaires à Plat'AU ;
- si le dossier s'avère toujours incomplet, préparation d'une proposition de relance de demande de pièces complémentaires (la procédure est la même que pour la demande de pièces complémentaires) ;
- une fois le dossier complet, transmission à Plat'AU de la complétude du dossier ;
- consultation des services intéressés (Service des eaux, Enedis, ABF, SDIS, ARS, DREAL, etc) ;
- examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables ;
- renseignement du logiciel Next'Ads au fur et à mesure de l'avancement du dossier ;
- information préalable de la commune, via la messagerie interne au logiciel, de tout élément de nature à entraîner un refus ;
- réalisation de la synthèse des pièces du dossier et des avis émis par les services consultés.

#### **4.2.4 Missions lors de la proposition de la décision**

Les missions du service ADS sont les suivantes :

- rédaction d'une proposition de décision en tenant compte des avis des services consultés dans le délai d'1 semaine avant la fin du délai d'instruction pour les déclarations préalables, de 10 jours avant la fin du délai d'instruction pour les autres autorisations d'urbanisme. La proposition sera disponible dans le logiciel Next'Ads et la commune sera informée par messagerie interne au logiciel.
- en cas d'autorisation tacite et de demande du pétitionnaire d'une attestation d'autorisation tacite, rédaction de ladite attestation ;
- en cas de rejet tacite si le dossier n'est pas complété dans le délai réglementaire, rédaction du courrier de rejet tacite ;
- transmission de la proposition de décision à Plat'AU

#### **4.2.5 Accompagnement, aide et conseils techniques à la commune et aux porteurs de projet**

Pour tous les dossiers, particulièrement ceux considérés à enjeux par la commune, le service ADS assure un rôle de conseil auprès de la commune et des porteurs de projets, participe aux réunions relatives à ces dossiers et peut se rendre sur le terrain si nécessaire.

Le service ADS diffuse régulièrement à la commune les informations essentielles sur les évolutions réglementaires ou légales en matière de droit des sols.

S'il apparaît qu'un accompagnement à l'utilisation du logiciel Next'Ads ou qu'un rappel des modalités d'utilisation s'avère nécessaire, le service ADS pourra apporter des éléments de formation aux utilisateurs communaux du logiciel.

### **ARTICLE 4.3 : MODALITES D'ECHANGES ENTRE LA COMMUNE ET LE SERVICE ADS**

Les transmissions et échanges entre la commune et le service ADS s'effectuent par email ou via les outils de messagerie et email interne au logiciel Next'Ads.

L'adresse électronique du service ADS est la suivante : [urbanisme@grandchambery.fr](mailto:urbanisme@grandchambery.fr)

## **ARTICLE 5 : STATISTIQUES, TAXES**

### **ARTICLE 5.1 : STATISTIQUES SITADEL**

Le service ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique pour toutes les autorisations d'urbanisme saisies dans le logiciel Next'Ads.

### **ARTICLE 5.2 : TAXES ET PARTICIPATIONS**

La commune informe le service ADS de toutes les décisions prises concernant les taxes et participations : institution de taxes ou participations, modifications du taux des taxes.

La DGFIP est désormais chargée de la liquidation de la Taxe d'Aménagement (TA) et de la Redevance d'Archéologie Préventive (RAP).

La remontée à Plat'AU, depuis le logiciel Next'Ads, des décisions rendues sur les demandes d'autorisations d'urbanisme, permet à la DGFIP de détecter les TA à liquider et de comparer les informations des dossiers remontées à Plat'AU à la déclaration réalisée par le pétitionnaire sur le site des Impôts lors de l'achèvement des travaux.

La commune doit donc veiller à la bonne transmission à Plat'AU de toutes ses décisions afin de garantir la perception de la Taxe d'Aménagement.

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITE**

Le Maire reste responsable juridiquement des décisions prises dans l'exercice de ses compétences.

## **ARTICLE 7 : RECOURS SUR LES AUTORISATIONS D'URBANISME**

### **Recours gracieux**

Tout recours gracieux reste à la charge de la commune et engage la responsabilité du maire. La commune informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours gracieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions.

Le service ADS assure un rôle d'accompagnement et de conseil dans le traitement du recours, uniquement sur les autorisations d'urbanisme qui lui ont été confiées.

Il apporte, à la demande de la commune et dans la limite de ses compétences, sous la forme d'une note d'analyse, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision

Il rend un avis sur la suite à donner au recours.

### **Recours contentieux**

Tout recours contentieux reste à la charge de la commune et engage la responsabilité du maire.

La commune doit faire appel à un avocat pour une assistance juridique et la défense de ses intérêts.

La commune informe systématiquement et sans délai le service ADS de tout recours contentieux sur une décision prise dans le cadre de ses missions.

Le service ADS assure un rôle d'accompagnement et de conseil dans le traitement du recours, uniquement sur les autorisations d'urbanisme qui lui ont été confiées.

Le service ADS communique à la commune et/ou à son avocat, dans la limite de ses compétences, sous la forme d'une note d'analyse, toutes les informations et explications nécessaires à la défense des intérêts de la commune.

Si le recours contentieux a pour origine une faute, un défaut d'instruction ou une autre lacune imputable au service ADS, une convention annexe réglera les modalités d'assistance juridique et financière du contentieux par Grand Chambéry.

## **ARTICLE 8 : CONTENTIEUX PENAL DE L'URBANISME**

Dans le cas où la commune constate ou est informée de travaux réalisés sans autorisation ou en méconnaissance d'une autorisation délivrée, il lui incombe de contacter le chargé de contentieux pénal de l'urbanisme à la Direction Départementale des Territoires (DDT).

Ce dernier accompagnera la commune dans la procédure spécifique à mener en matière de contentieux pénal : constat, médiation, établissement d'un procès-verbal, mise en demeure, arrêté interruptif de travaux, arrêté de péril...

## **ARTICLE 9 : MISE A DISPOSITION DU LOGICIEL NEXT'ADS**

Grand Chambéry met gratuitement à disposition de la commune le logiciel Nexts'Ads, de l'éditeur SIRAP, qui permet l'instruction et le suivi des dossiers d'autorisation d'urbanisme.

Ce logiciel s'interface avec Plat'AU, plateforme mise en place par l'Etat permettant l'échange et le partage des dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction des autorisations d'urbanisme. Grâce à PLAT'AU, les acteurs concernés par un même dossier peuvent y avoir accès en temps réel et de manière simultanée.

La commune est enrôlée à Plat'AU. En cas de modification de son adresse mail, la commune devra immédiatement le signaler au service ADS afin de mettre à jour les données d'enrôlement.

Le logiciel Next'Ads est également en relation avec l'outil cartographique Azimut ce qui permet :

- de localiser, depuis Next'Ads, l'emprise du dossier sur l'outil Azimut.,
- d'utiliser l'outil Azimut, pour l'instruction des dossiers, par la consultation de toutes les informations relatives à l'urbanisme disponibles dans l'outil (zonage PLUi HD, servitudes d'utilité publique, prescriptions et informations).

En cas de dysfonctionnement du logiciel, la commune contacte le service ADS qui fera le lien avec son prestataire, la Régie de Gestion des Données (RGD), en cas de besoin.

## **ARTICLE 10 : MISE A DISPOSITON DU PORTAIL USAGERS**

Grand Chambéry met gratuitement à disposition des pétitionnaires un téléservice, qui permet la saisine et le suivi par voie électronique de leurs dossiers d'autorisations d'urbanisme.

Il est disponible depuis l'adresse : <https://pu.rgd.fr>.

Les conditions générales d'utilisation (CGU) de ce téléservice sont annexées à la présente convention.

## **ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les tarifs du service ADS, qui n'ont pas évolué depuis 2015, sont composés de deux parts :

- une part forfaitaire de 2 € par habitant, prenant comme référence la population DGF au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'exercice écoulé ;
- une part unitaire dépendant de la nature du dossier :
  - 80 € TTC pour les actes suivants :
    - Certificat d'Urbanisme opérationnel (CUb)
    - Déclaration Préalable (DP)
    - Permis de Démolir (PD)
    - Permis modificatif simple
    - Transfert de Permis
  - 160 € TTC pour les actes suivants :
    - Permis de Construire (PC)
    - Permis d'Aménager (PA) Permis modificatif complexe

Le coût du service sera facturé à la commune au premier trimestre de l'année N+1, sur la base du volume réel de demandes instruites (c'est-à-dire dossiers achevés) l'année N.

Un bilan de l'activité et du fonctionnement du service sera réalisé au moins une fois par an, afin de réajuster si besoin les modalités de facturation.

## **ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION**

La présente convention est établie pour une période de 5 ans. A l'expiration de ce délai, elle pourra se poursuivre par tacite reconduction, pour une même durée.

La présente convention prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

La commune ou Grand Chambéry peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois. La résiliation ne sera effective qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit.

## **ARTICLE 13 : AVENANT**

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant. Les avenants feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

**ARTICLE 15 : RECOURS**

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Grenoble.

Fait en 2 exemplaires originaux, le

Chambéry, le

**La Vice-présidente  
de Grand Chambéry**

**Isabelle Dunod**

**Le maire de la commune**

**XXXXXXXXXXXX**