



Convention de service mutualisé instructeur Entre la CCVC et la COMMUNE 2026

Textes législatifs

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liées à une compétence transférée) ;
Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) à l'article L422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'État pour toutes communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus), ainsi que de l'article R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires) à l'article R423-47 ;
Vu l'article L 423-3 et A 423-5 relatif à la téléprocédure ;
Vu l'article L 423-1 et R 423-15 relatif à la délégation de signature pour les agents du pôle urbanisme chargés de l'instruction des demandes ;
Vu la création au 01/01/2022 du guichet numérique des autorisations du sols (GNAU) pour l'ensemble des communes de la CCVC permettant le dépôt et l'instruction de dossiers dématérialisés ;
Vu la convention de mise en place d'un pôle urbanisme mutualisé reçue en sous-Préfecture le 1^{er} décembre 2014 ;
Vu la convention de mise en place d'un service unifié en date du 01/12/2014 renouvelée le 19/12/2019 et le 15/06/2022 ;
Vu la 1^{ère} convention signée entre la commune et la communauté de communes reçue en Sous- Préfecture le **/**/2015 ;

La convention est établie entre :

La communauté de communes Vexin Centre représentée par son président habilité par une délibération du conseil communautaire en date du 09/07/2026 ;

Ci-après dénommé(e) « la CCVC » d'une part,

Et :

La commune de Us ,
représentée par son maire, ~~Madame~~/Monsieur BOURGIN Jhony
agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 17/09/2026 ,

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Ci – après dénommées collectivement « les Parties »

En application de l'article R423-15 du code de l'urbanisme, le maire de la commune de Us
a décidé, par délibération de son conseil municipal du 17 Septembre 2026 , de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service instructeur mutualisé de la CCVC -CCVVS.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun avec le maire, qui est l'autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur nommé « Pôle Urbanisme ».



ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION

La présente convention s'applique à tous les points, demandes et déclarations ci-après listées :

- L'instruction des certificats d'urbanisme d'information (CUa) sont de la compétence complète de la commune (enregistrement-instruction et décision)
- L'instruction des autres actes d'urbanisme : certificat d'urbanisme opérationnel, déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir et permis d'aménager sont instruits par le Pôle Urbanisme
- le contrôle de conformité (récolement)
- le contentieux et les infractions
- missions complémentaires : conseil auprès des communes et des particuliers sur les projets, sur les PLU, veille juridique et information auprès des communes

ARTICLE 3 : DEFINITION OPERATIONNELLE DES MISSIONS DE LA COMMUNE

3.1. Tâches réalisées par la Commune

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 :

➤ Lors de la phase de dépôt de la demande, la commune :

Pour les dossiers déposés en papier :

- vérifie que l'imprimé est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- enregistre le cerfa sur le logiciel de gestion des autorisations du sol
- édite à partir du logiciel de gestion des autorisations du sol les documents suivants : récépissé de dépôt de dossier, avis de dépôt (affichage), l'avis du Maire et le bordereau d'envoi
- indique sur les cerfas le n° d'enregistrement du dossier et sa date de réception
- procède 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 (R.423-6 du CU)
- conserve 3 dossiers en mairie destinés au demandeur, au contrôle de la légalité et au dossier restant en mairie en fin de procédure
- scanne l'ensemble des pièces du dossier et les codifie
- **transmet l'ensemble des pièces sur PLAT'AU** si le dossier est bien scanné et codifié pour pouvoir le transmettre de manière dématérialisée aux services extérieurs
- transmet les dossiers restants au pôle urbanisme, **dans la semaine qui suit le dépôt**, accompagnés du récépissé, d'un bordereau d'envoi indiquant les transmissions aux services extérieurs/ concessionnaires et de l'avis du Maire. Ces documents sont édités avec le logiciel de gestion des autorisations du sol.
- transmet un dossier à l'Architecte des bâtiments de France **dans la semaine qui suit le dépôt** (article R. 423-11 du code de l'urbanisme) par voie postale ou en dématérialisé via l'onglet « consultation »
- transmet un dossier aux concessionnaires dans la semaine qui suit le dépôt (Enedis, gestionnaire d'assainissement collectif, gestionnaire de l'eau potable) par voie postale ou en dématérialisé via l'onglet « consultation » si le projet a un impact sur ces réseaux
- transmet un dossier au Conseil Départemental dans la semaine qui suit le dépôt par voie postale ou en dématérialisé via l'onglet « consultation » si le projet a un impact sur la voirie départementale
- transmet un dossier au Préfet dans la semaine qui suit le dépôt lorsque la commune est soumise au Règlement National d'Urbanisme (article L 422-6 du code de l'urbanisme) par voie postale ou en dématérialisé via l'onglet « consultation »



Pour les dossiers dématérialisés :

- réceptionne la demande à partir du logiciel via le bouton « demande en ligne » et donne un numéro
- édite à partir du logiciel de gestion des autorisations du sol les documents suivants : avis de dépôt (affichage) et l'avis du Maire
- procède 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 (R423-6)
- **transmet le dossier sur la plate-forme de l'Etat PLAT'AU**
- transmet au pôle urbanisme l'avis du Maire, dans la semaine qui suit le dépôt. Ces documents sont édités avec le logiciel de gestion des autorisations du sol.
- transmet un dossier à l'architecte des bâtiments de France **dans la semaine qui suit le dépôt** (article R. 423-11 du code de l'urbanisme) via l'onglet « consultation »
- transmet un dossier aux concessionnaires **dans la semaine qui suit le dépôt** (Enedis, gestionnaire d'assainissement collectif, gestionnaire de l'eau potable) via l'onglet « consultation » si le projet a un impact sur ces réseaux
- transmet un dossier au Conseil Départemental **dans la semaine qui suit le dépôt** via l'onglet « consultation » si le projet a un impact sur la voirie départementale
- transmet un dossier au Préfet **dans la semaine qui suit le dépôt** lorsque la commune est soumise au Règlement National d'Urbanisme (article L 422-6 du code de l'urbanisme) via l'onglet « consultation »

➤ **Lors de la phase d'instruction, la commune :**

Pour les dossiers déposés en papier :

- notifie au pétitionnaire (sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature) sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, le courrier de majoration des délais d'instruction avec la liste des pièces manquantes le cas échéant, dont le recommandé devra être présenté avant la fin du 1er mois (article R.423-18 et R 423-22 du code de l'urbanisme)
- informe le service instructeur de la date de présentation du courrier et lui adresse copie de l'accusé de réception sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature
- transmet les avis des services extérieurs ou concessionnaires au service instructeur
- transmet les pièces complémentaires **tamponnées** de la date de réception en mairie au service instructeur et à l'ABF **dans la semaine qui suit le dépôt** avec : le récépissé de dépôt de ces pièces et le bordereau d'envoi édité sur Oxalis indiquant la date de consultation des services extérieurs.
- transmet les pièces au Préfet dans la semaine qui suit le dépôt lorsque la commune est soumise au Règlement National d'Urbanisme (article R. L422-6 du code de l'urbanisme) par voie postale ou en dématérialisé via l'onglet « consultation »

Pour les dossiers dématérialisés :

- transmet le courrier de majoration de délai et de demande des pièces complémentaires via le logiciel (sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature)
- transmet le courrier sur PLAT'AU (sauf si le service instructeur bénéficie d'une délégation de signature)
- transmet les avis des services extérieurs ou concessionnaires au service instructeur si les consultations n'ont pas été réalisées via Oxalis (PLAT'AU ou AVIS'AU)
- réceptionne les pièces complémentaires sur le logiciel **dans la semaine qui suit le dépôt**
- Transmet les pièces complémentaires sur PLAT'AU
- transmet, via le logiciel, les pièces complémentaires aux personnes consultées et notamment à l'architecte des Bâtiments de France, **dans la semaine qui suit le dépôt**, ainsi qu'au Préfet (si commune en RNU).



➤ **Lors de la notification de la décision, la commune :**

Pour les dossiers déposés en papier :

- procède à la signature par le Maire de la décision proposée par mail par le service instructeur
- notifie au pétitionnaire 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). Il est précisé que la décision doit être présentée en AR avant la fin du délai d'instruction.
- Envoie au pétitionnaire, avec la décision, dans le cadre d'un arrêté, de l'ensemble des pièces annexées et avis des services extérieurs tamponnés « Vu pour être annexé à l'arrêté en date du « date » » avec la Marianne le nom et la signature du Maire ou son représentant.
- Envoie par mail au service instructeur d'une copie signée de la décision et de la date de sa transmission et de sa présentation au demandeur
- transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, avec l'ensemble des pièces annexées, les avis des services extérieurs et le courrier de majoration de délai / pièces complémentaires
- transmet par mail au service fiscalité de la DDT à ud92.perimetre95@developpement-durable.gouv.fr une copie de l'arrêté, du cerfa entier et la notice explicative du projet afin que ce service puisse calculer et liquider les taxes afférentes (taxe d'aménagement, redevance archéologique...) pour les dossiers suivants :
 - dossier modificatif d'un dossier déposé antérieurement au 01/09/2022,
 - dossier concerné par la taxe sur les bureaux, commerce et entrepôts
- affiche dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration à la mairie pendant deux mois.

Pour les dossiers dématérialisés :

- procède à la signature par le Maire de la décision proposée par mail par le service instructeur
- scanne et ajoute l'arrêté dans les « documents attachés »
- enregistre l'ensemble des dates lié à la décision
- notifie au pétitionnaire la décision via le logiciel avec les avis des services extérieurs avant la fin du délai d'instruction via le logiciel et met l'instructeur en copie
- Transmet la décision sur PLAT'AU
- transmet la décision au préfet au titre du contrôle de légalité via le logiciel
- transmet par mail au service fiscalité de la DDT à ud92.perimetre95@developpement-durable.gouv.fr une copie de l'arrêté, du cerfa entier et la notice explicative du projet afin que ce service puisse calculer et liquider les taxes afférentes (taxe d'aménagement, redevance archéologique...) pour les dossiers suivants :
 - dossier modificatif d'un dossier déposé antérieurement au 01/09/2022,
 - dossier concerné par la taxe sur les bureaux, commerce et entrepôts
- affiche dans les huit jours de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non-opposition à la déclaration préalable, un extrait du permis ou de la déclaration à la mairie pendant deux mois.

➤ **Pour la déclaration d'ouverture de chantier, l'achèvement et la conformité, la commune :**

Pour les dossiers déposés en papier :

- transmet la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage
- transmet la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DACT) au service instructeur pour assurer le contrôle de la conformité avec une demande express par mail pour une visite pour les déclarations préalables.



- procède à la signature de la contestation ou de la non-contestation de la conformité et à sa notification au pétitionnaire par lettre recommandée A/R dans les 3 mois à compter du dépôt de la DAACT complète et enregistre les dates sur le logiciel

Pour les dossiers dématérialisés :

- Valide et transmet la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage
- Valide et transmet la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) au service instructeur pour assurer le contrôle de la conformité avec une demande express par mail pour une visite pour les DP
- procède à la signature de la contestation ou de la non-contestation de la conformité et à sa notification au pétitionnaire via le logiciel dans les 3 mois à compter du dépôt de la DAACT complète après avoir enregistré les dates sur le logiciel
- **Transmet sur Plat'Au le document**

3.2. Les documents d'urbanisme

La commune fournira au service instructeur, un document d'urbanisme opposable en vigueur (PLU, PPRI...) et leur modifications ou révisions au fur et à mesure de leur entrée en vigueur.

3.3. Les délais de transmissions

Les parties s'engagent mutuellement à respecter les délais réglementaires liés à la procédure d'instruction.

Faute de transmission de la demande en nombre suffisant ou **dans le délai imparti d'une semaine**, le service instructeur ne pourra être tenu pour responsable en cas de notification tardive de pièces manquantes ou d'absence de prolongation du délai d'instruction / demande de pièces.

Il en est de même si la procédure liée aux consultations n'est pas respectée. Il s'agit de la non-transmission à l'ABF ou aux concessionnaires ou de la non-transmission du dossier sur PLAT'AU par exemple dans la semaine qui suit le dépôt du dossier ou des pièces complémentaires. Le Pôle Urbanisme ne sera pas tenu pour responsable si la décision ne peut être proposée dans le cadre de consultations tardives faite par la commune.

ARTICLE 4 : MISSIONS DU SERVICE D'INSTRUCTION

4.1. Tâches réalisées par le Pôle Urbanisme :

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.

Il assure aussi les visites de recollement dans le cadre des conformités, et pour les DP sur demande expresse du Maire. Il assiste les communes dans les procédures liées aux infractions et joue un rôle de conseil auprès des particuliers et des communes.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

➤ Lors de la phase d'instruction, le Pôle Urbanisme :

- vérifie la complétude du dossier et analyse le dossier au regard des différentes législations dont le PLU
- envoie au maire pour signature la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration de délais si le service instructeur ne bénéficie pas d'une délégation de signature (article L.423-1 du code de l'urbanisme). Le courrier est envoyé par la commune ou par le service instructeur s'il existe une délégation de signature :
 - Soit : au demandeur via le logiciel pour les demandes dématérialisées avant la fin du 1^{er} mois
 - Soit : au demandeur en recommandé avec accusé réception (notification du courrier avant la fin du 1^{er} mois) par courrier ou par voie dématérialisée réglementée



- Dans le cadre d'une délégation de signature, une copie du courrier est transmise par mail à la commune et est ajouté aux documents du dossier sur Oxalis.
- Procède aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDT, ARS, DRIEAT, DRAC, ...) sauf celles liées à l'architecte des bâtiments de France, aux concessionnaires et au conseil départemental (faites par la commune) dans le cadre d'une délégation de signature sinon les consultations incombent à la commune.
- Vérifie les pièces complémentaires envoyées par courrier (dossier papier) ou réceptionnées via le logiciel

➤ **Lors de la phase de décision, le Pôle Urbanisme :**

- Prépare la décision et la transmet au maire par mail pour signature deux semaines avant la fin du délai.

➤ **Lors de la post-instruction (contrôle de conformité et récolement), le Pôle Urbanisme :**

- Convoque les demandeurs pour une visite de conformité des travaux (si le service urbanisme dispose d'une délégation de signature) et pour les DP sur demande expresse du Maire.
- Rédige le courrier de la contestation ou de la non-contestation de la conformité et la transmet par mail au maire pour signature et envoi en recommandé AR ou via le logiciel
- A la demande du Maire, rédige les réponses en cas de recours gracieux ou contentieux intentés par les personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes liés aux autorisations d'urbanisme.

Toutefois, le service instructeur **n'est pas** tenu d'effectuer les tâches liées à la conformité et au contentieux d'un dossier si la décision prise par le Maire est différente de la proposition faite par le service instructeur dans le cas d'un arrêté non-conforme avec la réglementation en vigueur ou contraire à l'avis conforme de l'architecte des bâtiments de France.

➤ **Lors de la post-instruction (contentieux et infractions), le Pôle Urbanisme :**

- A la demande du Maire, prise en charge des infractions : rédaction des convocations, visite avec le Maire ou son adjoint sur place, rédaction des courriers de mise en demeure, des courriers afférents au procès-verbal, le procès-verbal et ses annexes et les arrêtés interruptifs de travaux. L'ensemble des pièces seront signées et envoyées par le Maire.
- Transmet des modèles relatifs aux infractions : PV, courriers afférents
- Assiste les communes pour la relecture de PV réalisés par la commune.

Les agents du Pôle Urbanisme n'étant pas assermentés, ils ne viennent qu'en **assistance à la commune** pour la rédaction des procès-verbaux. De même, le Pôle Urbanisme **n'a pas** compétence pour assurer le suivi juridique du dossier après la rédaction du procès-verbal tel que représenter la commune au Tribunal lors d'une plaidoirie ou rédiger des mémoires par exemple.

➤ **Les missions complémentaires, le Pôle Urbanisme :**

- Conseille les communes et les particuliers sur les avant-projets (réunion ou échanges numériques)
- Conseille les communes et les particuliers sur les projets déposés (réunion ou échanges numériques)
- Conseille et participe aux réunions sur le PLU lors de révision ou de modification dans le cadre des personnes associées et rédige des rapports
- Conseille les communes sur les changements de règlement de PLU en lien avec des projets
- Envoie chaque mois les statistiques demandées par les services de l'Etat pour l'établissement des fichiers SITADEL (R.423-75 et s.)
- Organise une permanence avec l'Architecte des bâtiments de France (½ journée par mois)



- Assure l'assistance technique et le paramétrage du logiciel
- Assure la veille juridique et informe les communes
- Assure des sessions d'information ou de formations auprès des élus et des personnes en charge de l'urbanisme (agents) annuellement sur le bilan annuel du Pôle, le rappel des procédures et sur l'évolution des logiciels et de la législation. **Les communes devront s'assurer d'une représentation à ces séances** (élus ou agents).

ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE

Conformément à l'article L. 423-15 du code de l'urbanisme, pour l'instruction des documents confiés au service instructeur, le maire peut donner, par arrêté, délégation de signature aux agents du pôle urbanisme.

La délégation de signature ne peut porter que sur les actes d'instruction et non sur les actes portant décision.

Sont concernés les actes suivants :

- courrier majorant les délais d'instruction
- courrier de demande de pièces ou de dossiers complémentaires
- courrier de relance de pièces
- courrier de consultations de services extérieurs
- courriers liés au droit de visite (demande de rendez-vous) dans le cadre des visites de conformité

Les courriers liés aux infractions doivent être signés par le Maire.

ARTICLE 6 : ARCHIVAGE DES DOSSIERS :

Un dossier sera conservé de manière pérenne dans les archives de chaque commune qui reste seule responsable des archives des autorisations qu'elle a délivrée.

Le dossier d'instruction est conservé dans les locaux du pôle urbanisme pour une durée limitée (10 ans). Il sera ensuite proposé aux communes d'intégrer ces dossiers aux leurs ou sera **détruit à leur frais**, conformément à la procédure en vigueur.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les deux communautés de communes prennent à leur charge le coût du service commun.

ARTICLE 8 : DATE DE MISE EN ŒUVRE, CONDITIONS DE SUIVI ET CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention débute à la date de la signature entre les parties et est conclue jusqu'au 1^{er} juillet de l'année de renouvellement des conseils municipaux.

Elle pourra être renouvelée par reconduction express après le vote de l'assemblée délibérante.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé réception, à l'issu d'un préavis de 12 mois.

Le 18/09/2026

Le Maire de Us

Jhony BOURGIN



Le

Le Président de la CCVC

Paul DUBRAY