

**CONVENTION ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE FOREZ-EST ET LA COMMUNE DE BALBIGNY POUR LA MISSION D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu le code de l'urbanisme, et notamment ses articles L. 422-1, L. 423-1 et R. 423-15 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L. 5214-16-1 ;

Vu la circulaire du 4 mai 2012 de Monsieur le Ministre de l'écologie du développement durable, des transports et du logement relative à l'organisation de l'application du droit des sols dans les services déconcentrés de l'État ;

Vu les statuts de la Communauté de communes de Forez-Est ;

Vu la délibération n°2017.023.22.02 du conseil communautaire de la Communauté de Communes de Forez-Est en date du 22 février 2017 portant création d'un service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération n° 2025.006.26.03 du conseil communautaire de la Communauté de Communes de Forez-Est du 26 mars 2025 portant approbation de la convention entre la Communauté de Communes de Forez-Est et ses Communes membres pour la mission d'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération du conseil municipal de la Commune de Balbigny en date du 27 mai 2025

**Il est convenu entre :**

D'une part, **la Communauté de Communes de Forez-Est**, représentée par Monsieur VERICEL Pierre, autorisé à signer la présente convention en vertu de la délibération du 26 mars 2025, ci-après dénommée « la Communauté »,

Et

D'autre part, **la Commune de Balbigny**, représentée par Gilles DUPIN autorisé(e) à signer la présente convention en vertu de la délibération du Conseil municipal du 27 mai 2025, ci-après dénommée « la Commune »,

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIF JURIDIQUE

### **ARTICLE 1 : OBJET**

La Commune, dans le cadre de sa compétence en matière d'urbanisme et en application du code général des collectivités territoriales, confie, par la présente convention et pour l'ensemble de son territoire, l'instruction des actes relatifs à l'application du droit des sols au service « Instruction » de la Communauté.

Dans le cadre de ses compétences ou de son expérience, la Communauté peut être prestataire de services pour le compte de collectivités ou d'Établissement Public de Coopération intercommunale de son territoire ou extérieurs à son territoire.

### **ARTICLE 2 : DUREE**

La présente convention est à durée indéterminée.

### **ARTICLE 3 : EFFETS**

La présente convention prendra effet à compter du **01/07/2025**

La présente convention abroge la (ou les) version(s) antérieure(s).

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS SUSPENSIVES**

La présente convention est conclue sous réserve de l'obtention des éléments suivants :

- Transmission des documents d'urbanisme applicables sur le territoire de la Commune.
- Transmission des délibérations afférentes à l'urbanisme applicables sur le territoire de la Commune.
- Transmission des arrêtés portant délégation de signature.

En conséquence, si une ou plusieurs de ces conditions ne se réalisent pas dans le délai d'un mois suivant la signature de la présente convention, l'exécution de cette dernière sera suspendue jusqu'à la réalisation de l'ensemble des conditions suspensives.

En cas de non-réalisation de l'ensemble des conditions suspensives dans un délai de deux mois suivant la signature de la présente convention, cette dernière sera considérée comme caduque.

### **ARTICLE 5 : RESILIATION**

Il pourra être mis fin à la présente convention à tout moment ou au plus tard trois mois avant la fin de chaque année civile par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception.

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

La Communauté souscrira une police d'assurance en responsabilité civile pour le service « Instruction ».

Le Maire de la Commune doit être titulaire d'une assurance garantissant sa responsabilité en matière d'urbanisme.

Le Maire de la Commune contrôle l'exécution des tâches. Le pouvoir de décision appartient au Maire de la Commune qui seul peut voir sa responsabilité engagée.

Le Maire de la Commune est seul responsable de la validité des documents d'urbanisme qu'il communique au service « Instruction ».

La responsabilité du service « Instruction » ne pourra être recherchée dans le cas où l'instruction aurait dû être faite sur la base de documents d'urbanisme dont le service « Instruction » n'aurait pas eu connaissance.

#### **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

La prestation fournie par le service « Instruction » de la Communauté de Communes de Forez-Est ne donnera pas lieu à rémunération de la part de ses communes membres.

#### **ARTICLE 8 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

En cas de désaccord persistant entre les parties, le tribunal administratif de Lyon sera seul compétent pour connaître des litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 : CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS ET INFRACTIONS PENALES**

A la demande du Maire de la Commune, le service « Instruction » peut apporter, dans la limite de ses compétences et selon ses possibilités, son concours à la Commune s'agissant des recours gracieux intentés à l'encontre des actes instruits dans le cadre de la présente convention.

Toutefois, le service « Instruction » n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui.

Ces dispositions ne seront valables que pour les actes dont l'instruction a été menée par le service « Instruction » et uniquement durant la période de validité de la présente convention.

En cas de recours, la Commune assure seule sa défense. Il lui appartient, le cas échéant, de choisir un avocat dont les honoraires seront à sa seule charge.

Dans l'hypothèse d'un contentieux indemnitaire relatif à une demande d'autorisation d'urbanisme ayant été instruite par le service Instruction, la commune renonce à appeler la Communauté de Communes en garantie. La commune restera seule responsable des éventuelles irrégularités commises dans le cadre de l'instruction.

Seront également à la seule charge de la Commune, l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme, notamment les frais de justice, les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles ainsi que les condamnations d'ordre indemnitaire.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIF TECHNIQUE**

### **ARTICLE 10 : DOCUMENTS D'URBANISME**

La Commune fournit au service « Instruction » l'ensemble des documents d'urbanisme ainsi que l'ensemble des délibérations ayant trait à l'urbanisme applicables sur son territoire.

En cas d'évolution des documents d'urbanisme en vigueur, le Maire de la Commune communique sans délai les modifications apportées et précise au service « Instruction » leur date d'entrée en application.

L'ensemble des documents susvisés seront transmis par la Commune en version papier et en version numérisée.

### **ARTICLE 11 : DELEGATION DE SIGNATURE**

En application de l'article L. 423-1 du code de l'urbanisme, le Maire délègue sa signature à l'ensemble des agents chargés de l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme, notamment s'agissant des notifications de pièces manquantes, des majorations des délais d'instruction et des consultations de services.

Une copie des arrêtés de délégation sera transmise par la Commune au service « Instruction », dès l'application de la présente convention.

Les modalités relatives à la validité des arrêtés de délégation relèvent de la seule responsabilité de la Commune.

A chaque renouvellement du conseil municipal et/ou en cas de changement d'exécutif, le Maire délègue sa signature à l'ensemble des agents chargés de l'instruction dans les mêmes conditions.

### **ARTICLE 12 : MISSIONS**

L'ensemble des missions seront réalisées dans le cadre légal et dans le respect des documents d'urbanisme applicables.

#### **ARTICLE 12-1 : MISSIONS DU SERVICE « INSTRUCTION »**

Le service « Instruction » de la Communauté aura la charge du travail administratif, juridique et technique préalable à l'intervention de l'acte d'urbanisme.

Les actes d'urbanisme instruits par le service « Instruction » sont les suivants :

- Les certificats d'urbanisme d'information (CUa)
- Les certificats d'urbanisme opérationnels (CUb)
- Les déclarations préalables
- Les permis de construire
- Les permis de démolir
- Les permis d'aménager
- Les autorisations d'aménager pour les Etablissements recevant du Public (ERP)

Par dérogation, il est par ailleurs acté, pour les communes instruisant elles-mêmes certaines autorisations d'urbanisme (notamment les CUa) de poursuivre le fonctionnement en place.

Dans le cas de dossiers difficiles ou complexes, et conformément à l'article L. 422-8 du code de l'urbanisme, le service « Instruction » pourra solliciter une assistance juridique et technique ponctuelle des services déconcentrés de l'Etat.

Le service « Instruction » pourra également solliciter l'assistance juridique et technique de prestataires publics ou privés compétents.

## **ARTICLE 12-2 : MISSIONS DES SERVICES MUNICIPAUX DE LA COMMUNE**

La Commune est le guichet unique pour les dépôts des demandes d'urbanisme.

Tout conseil, contact préalable à un acte d'urbanisme ainsi que tout renseignement ayant trait à l'urbanisme est donné par la Commune, sous sa responsabilité, dans le cadre de sa compétence.

## **ARTICLE 12-3 : MISSIONS COMPLEMENTAIRES**

Le service « Instruction » remplit les missions complémentaires suivantes :

- Réalisation d'un accueil téléphonique pour les pétitionnaires dont l'autorisation d'urbanisme est en cours d'instruction
- Réalisation d'un accueil physique sur rendez-vous, si nécessaire, pour les pétitionnaires dont l'autorisation d'urbanisme est en cours d'instruction
- Etablissement et transmission des statistiques SITADEL mensuelles
- Lien entre le prestataire et la Commune pour tout ce qui a trait au logiciel mis à disposition
- Présentation des autorisations de travaux (ERP) en commission accessibilité/sécurité

A la demande du Maire, le service « Instruction » pourra, dans la limite de ses compétences, procéder à une relecture du projet de règlement du Plan Local d'Urbanisme (PLU) et, le cas échéant, formuler des observations.

La Commune conserve la faculté d'instruire elle-même les demandes d'autorisation d'urbanisme qu'elle reçoit.

## **ARTICLE 13 : MODALITES D'EXECUTION DES MISSIONS**

### **ARTICLE 13-1 : EXECUTION DES MISSIONS ASSUREES PAR LES SERVICES MUNICIPAUX**

Le pouvoir de décision appartient au Maire de la Commune qui seul peut voir sa responsabilité engagée.

Pour tous les actes 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 :**

<b>Cas des dossiers déposés en papier :</b>	<b>Cas des dossiers dématérialisés :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Affecte un numéro d'enregistrement conforme aux arrêtés ministériels applicables</li><li>- Accuse réception ou délivre un récépissé de la demande</li><li>- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt et communique la date de cet affichage au service « Instruction »</li><li>- Appose le tampon d'arrivée sur toutes les pièces du dossier (y compris pour les pièces complémentaires ou supplémentaires fournies en cours d'instruction)</li><li>- Saisit le dossier sur le logiciel métier mis à disposition</li><li>- Scanne l'ensemble des pièces du dossier sur le logiciel métier mis à disposition par type de pièce en</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Valide la réception d'un dossier dématérialisé dans le logiciel mis à disposition</li><li>- Accuse réception ou délivre un récépissé de la demande</li><li>- Procède à l'envoi de la demande et des pièces du dossier sur Plat 'au</li><li>- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt et communique la date de cet affichage au service « Instruction »</li><li>- Transmet au service « Instruction » les demandes par l'envoi d'un mail sur la boîte mail dédiée dans un délai de 5 jours calendaires</li><li>- Transmet au service « Instruction » les éléments nécessaires à la rédaction de l'arrêté dans le cas où un sursis à statuer devrait être opposé au pétitionnaire dans un délai de 8 jours calendaires</li></ul>

<p>respectant le format fourni (A4, A3) et la couleur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à une première vérification du dossier (présence des signatures, des pièces obligatoires)</li> <li>- Conserve un exemplaire de la demande et du dossier qui l'accompagne</li> <li>- Transmet au service « Instruction » les demandes par l'envoi d'un mail sur la boîte mail dédiée dans un délai de 5 jours calendaires</li> <li>- Transmet au service « Instruction » les éléments nécessaires à la rédaction de l'arrêté dans le cas où un sursis à statuer devrait être opposé au pétitionnaire dans un délai de 8 jours calendaires</li> </ul>	
--	--

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

**Attention :** lors de la phase d'instruction, il est rappelé à la Commune qu'il appartient aux seuls instructeurs de juger de l'opportunité/nécessité des demandes de complétude, majoration de délai et/ou consultation.

<b>Cas des dossiers déposés en papier :</b>	<b>Cas des dossiers dématérialisés :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède, le cas échéant, à la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), conformément à l'article R. 423-11 du code de l'urbanisme, par le biais du logiciel métier mis à disposition</li> <li>- Procède, le cas échéant, à la consultation de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) conformément à l'article R. 423-13-2 du code de l'urbanisme</li> <li>- Appose le tampon d'arrivée sur toutes les pièces émanant du pétitionnaire en cours d'instruction (pièce complémentaire demandée ou pièce supplémentaire après avis de l'instructeur dans ce dernier cas)</li> <li>- Scanne dans le dossier enregistré sur le logiciel métier mis à disposition toute pièce émanant du demandeur (pièce complémentaire demandée ou pièce supplémentaire après avis de l'instructeur dans ce dernier cas) par type de pièce en respectant le format fourni (A4, A3) et la couleur</li> <li>- Transmet au service « Instruction » les pièces par l'envoi d'un mail sur la boîte mail dédiée dans un délai de 5 jours calendaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède, le cas échéant, à la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), conformément à l'article R. 423-11 du code de l'urbanisme, par le biais du logiciel métier mis à disposition</li> <li>- Procède, le cas échéant, à la consultation de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) conformément à l'article R. 423-13-2 du code de l'urbanisme</li> <li>- Transmet au service « Instruction » les pièces par l'envoi d'un mail sur la boîte mail dédiée dans un délai de 5 jours calendaires (y compris pièce complémentaire demandée ou pièce supplémentaire)</li> </ul>

➤ **Lors de la phase de décision :**

- Rédige l'arrêté de décision définitif, en cas de désaccord avec l'avis proposé par le service « Instruction »

- Notifie au pétitionnaire la décision avant la fin du délai d'instruction selon les modalités adéquates
- Intègre l'arrêté de décision au logiciel mis à disposition et finalise sa décision sur PLAT'AU (avant la fin du délai d'instruction)
- Transmet, au titre du contrôle de légalité, la décision et informe le pétitionnaire de cette transmission
- Renseigne le logiciel mis à disposition quant à la nature de la décision prise, aux dates de notification, d'affichage et de transmission au contrôle de légalité.
- Affiche la décision en mairie.
- Répond aux interrogations des pétitionnaires sur les motifs de la décision

➤ **Lors du contrôle de conformité (récolement) :**

- Renseigne obligatoirement (statistiques SITADEL) le logiciel mis à sa disposition des dates de dépôt des Déclarations d'ouverture de chantier (DOC) et des dates des Déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)
- Assure seul le contrôle de la conformité des travaux (délai de 3 mois pour un récolement facultatif ou 5 mois pour un récolement obligatoire)

**ARTICLE 13-2 : EXECUTION DES MISSIONS ASSUREES PAR LE SERVICE « INSTRUCTION »**

Le service « Instruction » assure l'instruction réglementaire de la demande depuis sa transmission par la Mairie jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, le service « Instruction » assure les tâches suivantes :

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

- Détermine le délai d'instruction compte tenu des consultations obligatoires nécessaires
- Vérifie la complétude du dossier
- Rédige la liste des pièces manquantes ou insuffisantes et/ou la majoration du délai d'instruction
- Notifie au pétitionnaire, le cas échéant, la liste des pièces manquantes ou insuffisantes et/ou la majoration du délai d'instruction.
- Renseigne, le cas échéant, le pétitionnaire sur les demandes de pièces manquantes ou insuffisantes
- Procède aux consultations des personnes publiques, services et commissions intéressées (autres que celles consultées par la Commune)
- Rédige, le cas échéant, le rapport d'accessibilité dans le cadre des autorisations de travaux
- Procède à l'examen technique du dossier au regard du document d'urbanisme de la Commune et de la réglementation en vigueur

➤ **Lors de la phase d'avis :**

- Rédige une proposition de décision en tenant compte de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis
- Transmet cette proposition au Maire dans la mesure du possible dans les 8 jours qui précèdent la fin du délai d'instruction

**ARTICLE 13-3 : CAS PARTICULIERS**

S'agissant des autorisations d'aménager pour les Etablissements recevant du Public (ERP), la Commune assurera seule l'instruction et la présentation en commission de ces autorisations dans le cas où il s'agirait de régularisation.

#### **ARTICLE 13-4 : QUESTIONS DIVERSES**

Les questions adressées par la Commune au service « Instruction » par le biais de l'adresse générique dédiée seront traitées dans un délai de 8 à 10 jours maximum hors période estivale.

Le délai défini ci-dessus est susceptible d'être augmenté en cas de questions qui nécessiteraient des recherches complémentaires.

Dans tous les cas, le service « Instruction » apportera une réponse dans les meilleurs délais.

Il est rappelé que seules les questions ayant trait aux autorisations d'urbanisme pourront faire l'objet d'une réponse et dans la limite des compétences du service « Instruction ». Pour les projets d'envergure ou à enjeu pour la commune une rencontre entre le service instructeur et la commune pourra être organisée, à la demande de cette dernière.

Les questions adressées par le service « Instruction » à la Commune par le biais de leur adresse dédiée seront traitées dans un délai de 8 à 10 jours maximum hors période estivale.

#### **ARTICLE 14 : L'AVIS DU MAIRE**

Un avis du Maire dûment rempli et signé sera intégré par la Commune dans le logiciel mis à disposition dans un délai de 8 jours calendaires, à compter du dépôt de la demande, pour les demandes d'autorisation d'urbanisme suivantes :

- Les certificats d'urbanisme opérationnels (CUB)
- Les déclarations préalables (hors dossiers ne présentant pas de difficultés particulières type panneaux photovoltaïques, ravalement ou modifications de façades)
- Les permis de construire
- Les permis de démolir
- Les permis d'aménager

S'agissant des autorisations d'aménager pour les Etablissements recevant du Public (ERP), la Commune transmettra au service « Instruction » une copie de l'avis retourné à la commission d'accessibilité.

A défaut de transmission dans le délai imparti, ou en cas d'avis insuffisamment renseigné, l'avis sera réputé favorable sur l'ensemble des points abordés dans l'avis.

#### **ARTICLE 15 : LOGICIEL**

Le service « Instruction » sera équipé d'un logiciel spécifique à l'instruction des actes d'urbanisme.

L'adhésion à la présente convention entraîne automatiquement pour la Commune la mise à disposition du logiciel choisi par la Communauté pour l'instruction des ADS.

Les modalités de fonctionnement et de maintenance du logiciel sont à la charge de la Communauté.

#### **ARTICLE 16 : MODALITES D'ECHANGE ENTRE LE SERVICE « INSTRUCTION » ET LA COMMUNE**

Afin d'assurer une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre le service « Instruction » et la Commune.

Les services municipaux ne sont pas autorisés à communiquer les coordonnées téléphoniques et électroniques du service « Instruction ».

Par ailleurs, le Maire informe sans délai le service « Instruction » de toutes les décisions prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols.

### **ARTICLE 17 : STRUCTURE DU SERVICE « INSTRUCTION »**

Le bureau du service « Instruction » est installé dans les locaux de la Communauté de Communes de Forez Est au 6 Place Paul Larue 42110 FEURS.

### **ARTICLE 18 : CLASSEMENT, ARCHIVAGE ET ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES**

Les dossiers se rapportant aux actes d'urbanisme sont classés et archivés en Commune.

La Communauté de communes ne conserve aucun exemplaire papier des dossiers instruits, seul un archivage numérique (par le biais du logiciel métier mis à disposition) est assuré.

Dans le cas où une conservation et/ou archivage papier serait fait par la Communauté de communes, il appartient au service « Instruction » de définir la durée de conservation et les modalités de restitution desdits dossiers au cas par cas.

La fourniture des renseignements d'ordre statistique (SITADEL) sera assurée par le service « Instruction » de la Communauté.

### **ARTICLE 19 : FISCALITE DE L'URBANISME**

La partie fiscalité sera de la seule compétence de la Commune.

Fait à Feurs, le 27/05 /2025

M. Gilles DUPIN  
Maire de Balbigny

M. Pierre VERICEL  
Président de la Communauté de  
Communes de Forez-Est



