

# **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES ACTES ET AUTORISATIONS D'URBANISME**

## **ENTRE**

La Communauté de Communes Flandre Lys, représentée par son président en exercice, Monsieur Jacques HURLUS, dûment habilité par délibération du conseil communautaire en date du 15 octobre 2020.

Ci-après dénommée : « la Communauté de Communes Flandre Lys »,

## **D'UNE PART ;**

La commune de Merville, représentée par son maire en exercice, M. Joël Duyck, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 24.11.2020.

Ci-après dénommée : « la commune »,

## **D'AUTRE PART.**

### **Texte législatifs**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles :

- L.422-1 (définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes) ;
- L.422-8 (supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes communes compétentes appartenant à des établissements publics de coopération intercommunale de 10 000 habitants et plus) ;
- ainsi que R.423-15 (autorisant la commune à confier, par convention, l'instruction de tout ou partie de dossiers à une liste fermée de prestataires) à R.423-48 (précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance).

Vu les statuts de la Communauté de Communes Flandre Lys ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 16/12/2014, portant sur la création d'un service commun urbanisme ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 15/10/2020, portant adoption de la convention régissant les principes du service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme pour la durée du mandat ;

Vu la délibération de la Commune de Merville en date du 24.11.2020, autorisant le Maire à signer la présente convention ;

Vu les avis favorables des Comités Techniques Paritaires de la Communauté de Communes Flandre Lys et de la Commune de Merville, en date du 10/12/2015.

## **Préambule**

La commune de Merville étant dotée d'un plan local d'urbanisme (ou étant engagée dans une procédure de révision de son plan local d'urbanisme), son Maire est compétent pour délivrer au nom de la commune les actes et autorisations d'urbanisme.

La loi pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové du 24 mars 2014, a mis fin à la possibilité offerte aux communes membres de la Communauté de Communes Flandre-Lys de demander la mise à disposition des services de l'Etat pour l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

Toutefois, l'article R423-15 du code de l'urbanisme autorise les communes membres à transférer à leur EPCI l'instruction des actes prévus au code de l'urbanisme qui sont délivrés par les Maires au nom de leur commune.

C'est pourquoi, afin de ne pas exposer les communes à la situation consistant pour elles à devoir instruire par leurs seuls moyens, des dossiers présentant un réel degré de complexité technique et juridique, la Communauté de Communes Flandre-Lys, après consultation de ses communes membres, a pris l'initiative de créer un service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

L'adhésion des communes à ce service commun ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil des administrés, la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort.

Conformément à l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement, et les conditions du suivi du service commun.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale et de schéma de mutualisation des moyens. Elle vise à définir les modalités de travail entre la Communauté de Communes Flandre-Lys et la commune adhérente. En s'appuyant sur l'expertise technique de la Communauté de Communes, la commune assure la protection de ses intérêts et garantit le respect des droits des administrés.

## **CECI EXPOSE LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT.**

### **Article 1 : Objet**

Lors de la réunion des Maires du 5 septembre 2014, il a été proposé aux communes une aide de la CCFL pour pallier le désengagement de l'Etat quant à l'instruction des autorisations d'urbanisme par l'EPCI à partir du 1er juillet 2015.

Au cours de la commission Aménagement de l'Espace du lundi 29 septembre 2014, une majorité d'élus s'est positionnée en faveur de la création de ce service mutualisé au nom et pour le compte des communes.

Par la suite, un courrier a été transmis aux communes membres de la CCFL, qui, hormis La Gorgue, se sont toutes positionnées pour la création d'un service commun avec possibilité de recours à une veille juridique occasionnelle.

Les membres de la commission Aménagement de l'Espace, en date du 13 novembre 2014, ont confirmé leur choix et ont acté la rédaction d'une délibération ainsi que d'une convention en faveur de la création d'un service commun mutualisé.

Les Communes et la Communauté de Communes Flandre-Lys ont décidé de créer un service commun dans le domaine de l'instruction droit des sols.

A partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015, le service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme a procédé à l'instruction des actes d'urbanisme pour les communes de : Estaires, Fleurbaix, Haverskerque, Laventie, Lestrem, Merville et Sailly-sur-la-Lys.

Suite aux élections municipales et communautaires de l'année 2020 et au renouvellement des organes délibérants des communes et de la Communauté de Communes Flandre Lys, les communes sont invitées à se positionner quant à leur adhésion au service commun.

Le service Instruction Droit des Sols, a pour mission principale de réaliser l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme des communes membres de la Communauté de Communes Flandre-Lys. Cette instruction est assurée depuis le dépôt de la demande d'autorisation en commune, jusqu'à la notification par le Maire de sa décision ainsi que, sous certaines conditions, du suivi et du contrôle des travaux réalisés par le pétitionnaire en application des décisions.

Le service Instruction droit des Sols a également pour mission d'apporter son expertise aux autres services de la CCFL. Il travaille notamment avec la DDTM (réseau ADS), et l'organisme élaborant le SCOT.

Etant entendu que la commune reste seule compétente, notamment en matière d'élaboration des PLU et de la délivrance des actes et ou autorisations qui en découlent.

Le service Instruction Droit des Sols réalise l'ensemble des missions telles que décrites ci-après.

## **Article 2 : Champs d'application**

La présente convention s'applique à l'instruction des actes et autorisations prévus au code de l'urbanisme, pour lesquels le Maire est compétent au nom de la commune, à savoir :

- Le permis de construire ;
- Le permis de démolir ;
- Le permis d'aménager ;
- Le certificat d'urbanisme de l'article L410-1 b) du code de l'urbanisme ;
- La déclaration préalable.

Il est précisé que l'instruction du certificat d'urbanisme de l'article L410-1 a) du code de l'urbanisme n'est pas concernée par cette convention, son instruction étant réalisée directement par la commune.

De même pour les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) et Autorisations de Travaux (AT).

Les modifications apportées le cas échéant au code de l'urbanisme pendant la durée de validité de la présente convention, ne remettent pas en cause son application, qui se poursuit dans les conditions fixées à l'accord jusqu'au terme prévu à l'article 4 ci-dessous, en intégrant l'ensemble des nouveautés introduites par la loi.

Le service commun assurera, outre l'instruction des autorisations d'urbanisme :

- Le contrôle de conformité (récolement) contrairement à la police de l'urbanisme qui reste à la charge de la commune ;
- La veille juridique ;
- La formation des instructeurs locaux ;
- Le suivi des avis émis par l'ABF, le SDIS, et autres concessionnaires ou services extérieurs.

## **Article 3 : Définition opérationnelle des missions du Maire**

### **Article 3.1 : Pouvoir du Maire**

Le service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme est mis à disposition de la commune par la Communauté de Communes Flandre-Lys.

Dans ce cadre, les agents exercent leurs missions sous l'autorité fonctionnelle directe du Maire qui leur adresse toute instruction écrite ou orale qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le maire contrôle l'exécution de ces tâches.

Le maire est seul signataire des actes administratifs visés à l'article 2 de la présente convention, à l'exception des actes mentionnés à l'article 8, la responsabilité des décisions prises par le Maire ne pouvant en aucune circonstance être imputée à la Communauté de Communes Flandre-Lys.

### **Article 3.2 : Le rôle de la commune – pré-instruction**

Les agents de la commune, sous la responsabilité du Maire, pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, devront veiller à la pré-instruction des dossiers.

#### **La commune a pour missions de :**

##### **1. Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- Vérifier que la procédure ainsi que le formulaire CERFA choisis par le pétitionnaire sont les bons (déclaration préalable ou permis de construire par exemple) ;
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Contrôler la présence et le nombre de pièce obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier ;
- Enregistrer le dossier dans le logiciel commun urbanisme ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier ;
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande et ce pendant toute la durée de l'instruction ;
- Transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (Architecte des Bâtiments de France, CDAC, CNAC, Préfet lorsque la commune est sous le régime du RNU) ;
- Transmettre au service instructeur le récépissé de dépôt du dossier ;
- Transmettre au service instructeur l'avis du maire sur le dossier ;
- Transmettre au service instructeur les bordereaux de transmission des dossiers aux services extérieurs qui lui incombent ;
- Transmettre les dossiers au service instructeur en nombre suffisant\* dans un délai de 7 jours suivant réception du dossier en mairie.

*\*CUB : 3 exemplaires minimum*

*DP : 3 exemplaires minimum*

*PD : 3 exemplaires minimum*

*PC : 5 exemplaires minimum*

*PA : 5 exemplaires minimum (se rapprocher du service instructeur de préférence)*

*Pour tout projet complexe, se rapprocher du service instructeur.*

## **2. Lors de la phase d'instruction :**

- Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois et fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception ;
- Transmettre les avis reçus par la commune de l'ABF, de la CDAC, ou autre au service instructeur.
- Transmettre au service instructeur les pièces déposées par le pétitionnaire en nombre suffisant\* (confère le nombre d'exemplaires à déposer par dossier ci-dessus).

## **3. Lors de la notification de la décision et suite donnée :**

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction ;
- Informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie, qu'il s'agisse de la décision proposée par le service instructeur ou non ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception ;
- Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- S'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité ;
- Afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites ;
- Préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de non-opposition.
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage ;
- Transmettre la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur ;
- Préparer et notifier l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire après avis du service instructeur ;
- Notifier les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- Notifier le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme ;
- Transmettre les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs.

## **Article 3.3 : Transmission des informations**

Les communes informeront le service instructeur de toutes décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols :

- Révision, modification, modification simplifiée, révision allégée des documents d'urbanisme. Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service instructeur.  
La commune communiquera au service instructeur une copie du document d'urbanisme modifié ou révisé en version papier et numérique.
- Institution des taxes et des participations, modification de taux ;
- Institution de l'obligation de dépôt de déclaration préalable pour l'édification de clôtures ;
- Institution de l'obligation de dépôt de permis de démolir ;

## **Article 4 : Mission du service urbanisme commun Instruction Droit des Sols**

Le service commun Instruction Droit des Sols assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du code de l'urbanisme, l'instruction des dossiers transmis.

En aucun cas, les agents de service instructeur n'exercent de contrôle de légalité ni n'adressent d'observations sur le projet de décision transmis.

Les dossiers en cours d'instruction ne font l'objet d'aucune communication aux tiers.

La commune est l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires pour toute demande d'information ou questionnement sur des dossiers en cours. Le service instructeur peut être sollicité dans un second temps pour tout cas complexe.

Le service instructeur organise des permanences physiques et téléphoniques à destination du public le lundi et le mercredi après-midi.

Le service instructeur rend compte au Maire des renseignements délivrés en cours d'instruction en réponse aux demandes d'information de pétitionnaires pour le suivi de leur dossier.

Le cas échéant, considérant la technicité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le Maire peut solliciter le concours des agents de la Communauté de Communes en vue de participer à toute réunion, préalable ou non, relative au dépôt d'un dossier soumis à autorisation d'urbanisme qu'il juge utile.

### **Les missions du service urbanisme commun – Instruction Droit des Sols sont de :**

#### **1. Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3<sup>e</sup> semaine.

#### **2. Lors de l'instruction :**

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme ;
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF et autres services consultés ;
- Conseiller sur les projets ;
- Préparer la décision (mentionnant si besoin les participations d'urbanisme) et la transmettre au Maire dans un délai raisonnable avant la fin du délai global d'instruction (intégrant les avis des services consultés) ;
- Préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du maire ;
- Préparer les décisions relatives à des demandes de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire.

#### **3. Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement...) :**

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur ;

- Vérifier l'exactitude des éléments contenus dans la DAACT et les éventuelles attestations à joindre en annexe de la DAACT (ex : attestation RT 2012, attestation accessibilité) dans les 3 mois suivant la réception de la DAACT en mairie ;
- Préparer et transmettre, le cas échéant, les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- A la demande du Maire ou à l'initiative de la CCFL avec l'accord de la Commune, le service instructeur peut réaliser des visites de conformité dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en cas de récolement obligatoire), avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Les contrôles de conformité obligatoires sont effectués par le service instructeur à savoir : les ERP, sites inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, secteurs sauvegardés, réserves naturelles, avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Préparer, le cas échéant, le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre à la DDTM les autorisations pour le recouvrement des taxes d'urbanisme ainsi que les données statistiques.

## **Article 5 : Collaboration entre la Commune et le Service Urbanisme Commun**

La démarche nécessite un travail en bonne intelligence pour être efficace. Ainsi, la communication doit rester continue entre les deux parties lors de toute l'instruction du dossier.

Durant l'intégralité de la procédure, les communes restent l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le service urbanisme commun de la CCFL se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Le service commun peut être contacté par téléphone ou via l'adresse mail : [urbanisme@cc-flandrelys.fr](mailto:urbanisme@cc-flandrelys.fr).

La CCFL pourra réunir les techniciens des communes concernées par cette démarche. Plusieurs réunions par an pourront être organisées afin de permettre aux techniciens et aussi aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière du droit du sol.

## **Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers**

Pour chaque dossier, le service urbanisme commun émet une ou plusieurs propositions de courriers (demandes de pièces, majoration du délai d'instruction) et une décision au Maire de la commune concernée par le dépôt de ce dossier.

Cette transmission s'établit par mail et par un système de navette.

La navette transmet, autant que de besoin, les courriers du service commun vers les communes (et vice-versa) en fonction des besoins du service commun.

Les communes demeurent responsables de l'acheminement de leur propre courrier dans les délais prévus par la convention (voie postale ou agent de la commune).

## **Article 7 : Classement et archivage des dossiers traités**

Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties. La Communauté de Communes Flandre-Lys s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée d'au moins 5 ans à compter de la date de délivrance. A terme, elle se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée un archive électronique de tous les dossiers.

En cas de destructions accidentelles des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc.) dans l'une des mairies, la CCFL pourra restituer une copie des dossiers détruits à la commune concernée afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

A l'inverse, la commune s'engage le cas échéant à fournir les dossiers qui auraient pu être détruits en Communauté de Communes Flandre Lys, afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires. Les dossiers fournis seront ensuite restitués aux communes.

## **Article 8 : Délégation de signature**

La signature de la présente convention donne délégation de signature aux agents du service commun pour les consultations des concessionnaires dans le cadre de l'instruction.

Le maire reste compétent pour la signature des notifications de délais, des demandes de complétudes de dossier et pour les arrêtés d'autorisations d'urbanisme.

## **Article 9 : Modalités de recours/Contentieux**

Le traitement des recours gracieux et administratifs engagés le cas échéant contre une décision ayant été instruite par la Communauté de Communes Flandre-Lys dans le cadre de la présente convention incombe à la commune.

Le maire peut solliciter l'aide technique et juridique des services de la Communauté de Communes Flandre-Lys pour l'analyse des recours.

A la demande expresse du Maire de la commune, le service instructeur prépare la décision de retrait sur recours d'un tiers, la mise en œuvre de la procédure contradictoire préalable restant de la responsabilité du Maire. Celui-ci peut, s'il l'estime nécessaire, solliciter la présence d'un agent du service instructeur dans le cadre de toute réunion contradictoire qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Les recours contentieux en annulation formés contre les actes et autorisations visés à l'article 2 de la présente convention sont assurés et pris en charge financièrement par la commune. Dans l'hypothèse où la commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce à appeler en garantie la Communauté de Communes Flandre-Lys ayant instruit la décision contestée.

Le maire reste compétent pour l'établissement de tout procès-verbal d'infraction, en se conformant à ses instructions.

## **Article 10 : Dispositions financières**

La CCFL facturera aux communes concernées le coût lié à l'instruction des actes selon un forfait à l'acte, calculé en fonction du type d'acte et du temps nécessaire à l'instruction des actes, conformément au tableau repris ci-après:

	Coût unitaire	Coefficient	Type de travaux
<p><b>Permis de démolir</b> <b>Certificat d'urbanisme type b</b></p>	<p>53 € 93 €</p>	<p>0,4 0,7</p>	<p>----- -----</p>
<p><b>Déclaration préalable dite « simple »</b></p>	<p>66 €</p>	<p>0,5</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Changements de menuiseries, de la toiture  <input checked="" type="checkbox"/> Ravalement de façades  <input checked="" type="checkbox"/> Panneaux photovoltaïques sur toiture  <input checked="" type="checkbox"/> Aménagement de combles ou de garages sans création de nouvelles surfaces construites  <input checked="" type="checkbox"/> Changements d'usage  <input checked="" type="checkbox"/> Clôtures  <input checked="" type="checkbox"/> Toutes créations de surfaces de plancher ou d'emprise au sol (extensions, abris de jardin, carport, etc.)  <input checked="" type="checkbox"/> Création de logements  <input checked="" type="checkbox"/> Changements de destination  <input checked="" type="checkbox"/> Division de terrain  <input checked="" type="checkbox"/> Exhaussement / affouillement  <input checked="" type="checkbox"/> Piscines                 </p>
<p><b>Déclaration préalable dite « complexe »</b></p>	<p>106 €</p>	<p>0,8</p>	
<p><b>Permis de construire dit « simple »</b></p>	<p>133 €</p>	<p>1</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Construction et/ou extension d'une maison individuelle (jusqu'à 2 logements),  <input checked="" type="checkbox"/> Annexes (garages, abris, carports...) à tous types de construction,  <input checked="" type="checkbox"/> Changements de destination sans construction.  <input checked="" type="checkbox"/> Logements collectifs  <input checked="" type="checkbox"/> ERP                 </p>
<p><b>Permis de construire dit « complexe »</b></p>	<p>200 €</p>	<p>1,5</p>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Construction d'un bâtiment industriel, commercial ou agricole  <input checked="" type="checkbox"/> Equipements publics  <input checked="" type="checkbox"/> Logements en zone agricole                 </p>
<p><b>Permis d'aménager</b> <b>Modificatif/Transfert de permis de construire ou de permis d'aménager</b></p>	<p>226 € 80 €</p>	<p>1,7 0,6</p>	<p>----- -----</p>

La première année, une facture annuelle a été remise aux communes au 31 décembre de l'année 2015 pour le service rendu au cours de l'année.

Pour les années suivantes, une facture semestrielle est remise aux communes au 30 juin de l'année N pour le service rendu au cours du 1er semestre, et avant la fin de l'année N pour le service rendu au cours du 2ème semestre.

La Communauté de Communes Flandre-Lys prend en charge les coûts résultant de l'activité du service instructeur (rémunération du personnel, logistique, logiciel, locaux, matériels, aide juridique éventuelle, etc.).

Les modalités de financement sont réexaminées chaque année. Pour ce faire, le comité de suivi repris à l'article 13 évalue le résultat comptable de l'année, et fait éventuellement des propositions pour une évolution des participations pour l'année à venir, notamment en ce qui concerne le coût unitaire des actes.

## **Article 11 : Gestion des ressources humaines en cas de mise à disposition individuelle**

A ce jour, le service se compose de :

- Un agent coordinateur responsable urbanisme/habitat (25%)
- Un agent responsable du service et instructeur droit des sols
- Un instructeur droit des sols
- Un agent assurant des tâches d'assistance administrative (50%)

La structure du service mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties et/ou sur recommandation du comité de suivi ad-hoc.

Le service Instruction Droit des Sols est positionné sous l'autorité du responsable de service et du Directeur Général des Services. Le service commun est localisé dans des locaux occupés par la CCFL.

### **Article 11.1 : Conditions d'emploi des personnels mis à disposition, organisation du service et modalités de remboursement**

En fonction des missions réalisées, les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI ou du Maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Le Président de l'EPCI adresse directement au responsable du service Instruction Droit des Sols les instructions nécessaires à l'exécution des tâches du service urbanisme commun.

Le personnel recruté par la CCFL est indemnisé directement par celle-ci, pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur en son sein.

Le Président de la CCFL exerce les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir de nomination sur les agents du service commun à l'exception des compétences qui sont conservées par le Maire de la commune à l'égard des agents municipaux exerçant leurs fonctions dans le service commun : la promotion interne, la nomination, la mise à disposition individuelle, le détachement, la disponibilité, le congé parental, l'avancement d'échelon, l'avancement de grade, le pouvoir disciplinaire, la cessation de fonctions, le licenciement pour insuffisance professionnelle, l'honorariat, la démission, la suppression d'emploi...

L'organisation et les conditions de travail des personnels mis à disposition sont établies par l'EPCI. Toutefois, la commune prend, après avis de l'EPCI, les décisions relatives à l'aménagement de la durée du travail (cycle de travail, temps partiel).

La commune continue de verser aux agents concernés par la mise à disposition, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine.

Un appel a été lancé auprès des communes adhérentes au service commun, ceci afin de pouvoir mettre à disposition du personnel de leur commune.

Des conventions de mise à disposition d'agents communaux auprès de la CCFL, conclues avec les communes, sur une partie de leur temps de travail, définissent précisément les modalités, notamment de remboursement.

### **Article 11.2 : Organisation du service**

Le service Instruction Droit des Sols, sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, et l'autorité du Président de la CCFL prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service instruction droit des sols. Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCFL.

Le responsable du service commun détermine les missions du service et la répartition de ces missions entre les différents agents du service commun.

Des réunions de coordination sont organisées régulièrement entre les membres du service commun. Un point régulier entre le Chef de service et les agents est réalisé.

Le Chef de service fait un bilan annuel des réalisations du service commun, en lien avec les missions du service, et redéfinit annuellement, en lien étroit avec les agents et le comité de suivi, les missions du service commun et la répartition de ces missions.

### **Article 11-3 : Obligation disciplinaire**

Le Maire de la commune exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents communaux exerçant leurs fonctions au sein du service commun. Il peut être saisi par le Président de la CCFL.

Le Président de la CCFL exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service urbanisme commun, sauf à l'égard des agents mis à disposition. Toutefois, il peut saisir les maires pour toute question disciplinaire.

### **Article 11-4 : Modalités de contrôle et d'évaluation des activités du personnel mis à disposition**

L'évaluation individuelle annuelle des agents du service commun exerçant la totalité de leurs fonctions au sein dudit service relève de l'EPCI.

Pour les agents exerçant partiellement leurs fonctions au sein du service commun, le supérieur hiérarchique au sein du service commun établit, après un entretien avec l'intéressé, un rapport sur sa manière de servir, qu'il assortit, pour les fonctionnaires, d'une proposition d'évaluation.

Ce rapport est transmis à l'agent qui peut y apporter ses observations, puis à la commune qui procède à l'évaluation annuelle de l'agent.

## **Article 12 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation**

La présente convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, pour la durée du mandat électif des conseils municipaux.

Elle prendra fin à l'expiration d'un délai de 6 mois à compter du plus tardif des renouvellements des organes délibérants de chacune des parties.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant acceptée par les parties.

La commune peut à tout moment résilier la présente convention en respectant un préavis d'une année. La résiliation est notifiée au siège de la Communauté de Communes Flandre-Lys par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.

La commune et la Communauté de Communes Flandre-Lys peuvent mettre fin à la présente convention en raison de manquements répétés par l'autre partie aux obligations qu'elle a en charge. Le préavis est fixé à six mois, courant à compter de la notification par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception au siège de l'autre partie. Cette clause ne s'applique que si la partie défaillante a été mise en demeure préalablement par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception de remédier sous un délai raisonnable à ses manquements.

## **Article 13 : Critère d'évaluation du service rendu : le comité de suivi des Maires**

A la fin de chaque année calendaire, un comité de suivi des Maires se réunit.

Il sera composé de chaque Maire (ou son représentant) signataire de la convention ad-hoc avec la CCFL.

Il valide le bilan annuel de la présente convention (ce bilan sera par ailleurs présenté aux Comités Techniques Paritaires).

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies.

Il examine les conditions financières de la convention. Il peut être force de proposition pour améliorer la mutualisation entre la CCFL et les Communes.

Fait à la Gorgue, le 24.11.2020

Le Président de la CCFL  
Jacques HURLUS

Le maire de la Commune de Merville

Le Maire  
JOËL DUYCK

