

République Française  
 Département SEINE ET MARNE  
**BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX**

## DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 11/02/2025

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
52	33	39
<b>Vote</b>		
<b>A l'unanimité</b>		
Pour : 39 Contre : 0 Abstention : 0		

L'an 2025, le 11 Février à 18:30, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur POTEAU Christian, Président, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers le 04/02/2025. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Communauté de Communes et publiés sur le site internet de la CCBRC le 04/02/2025.

**Présents :** M. POTEAU Christian, Président, Mmes : BARRES Fabienne (visioconférence), BOISGONTIER Béatrice, DESNOYERS Monique (visioconférence), DUMENIL Stéphanie (visioconférence), DUTRIAUX Nathalie (visioconférence), LUCZAK Daisy, NINERAILLES Brigitte, PONSARDIN Catherine, TAMATA-VARIN Marième, TORCOL Patricia, VAROQUI Geneviève, VIBERT Nicole, VIEIRA Patricia, MM : BARBERI Serge, BELFIORE Elio, CHANUSSOT Jean-Marc (visioconférence), GERMAIN Jean-Luc, JAROSSAY Gilbert (visioconférence), JEANNIN Hervé (visioconférence), JULLEMIER Jean-Luc, MEDEIROS Manuel, MOTTE Patrice (visioconférence), POIRIER Daniel (visioconférence), PRIOUX Pierre-François, RACINE Pierre (visioconférence), ROMAIN Emilien (visioconférence), ROSSIGNEUX Gilles, ROUSSELET Gérard, SAINT-JALMES Patrice, SAOUT Louis Marie (visioconférence), VENANZUOLA François, VIGIER Mathias

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme MOTHRE Béatrice à Mme VAROQUI Geneviève, MM : ANTHOINE Emmanuel à M. VENANZUOLA François, CALVET Jean à M. MEDEIROS Manuel, CASEAUX Hubert à M. VIGIER Mathias, CHAMPIN Gérard à Mme LUCZAK Daisy, THIERIOT Jean-Louis à M. POTEAU Christian

Excusé(s) : Mme HELLIAS Aline, M. CAMEK Julien

Absent(s) : Mmes : BALLABENE Sandra, GIRAUT Muriel, KUBIAK Françoise, PASQUET Hélène, SALAZAR Joëlle, MM : BETTENCOURT François, GROSLEVIN Gilles, GUECHATI Amin, LAGÜES-BAGET Yves, NESTEL Gilles, REMOND Bruno, WOCHENMAYER Jonathan

**A été nommé(e) secrétaire :** M. VIGIER Mathias

### 2025\_07 – Convention type pour adhésion au service mutualisé d'instruction des Autorisations du Droit des Sols et autorisant de signature pour adhésion de la commune de Champdeuil

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé du Vice-Président,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L5211-4-2 permettant aux EPCI et à une ou plusieurs communes de se doter d'un service commun,

**Vu** le Code de l'Urbanisme, et notamment l'article L422-3 autorisant une commune à charge un EPCI d'instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences,

**Vu la délibération N°2017\_03 du conseil communautaire de la CCBRC du 12 janvier 2017 approuvant la création du service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme,**

**Vu la délibération N°2018\_86 du conseil communautaire de la CCBRC du 29 Mai 2018 approuvant la convention type d'adhésion au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme,**

**Considérant** la nécessité, suite au renouvellement du conseil communautaire en 2020, de reprendre une délibération pour approuver les termes de la convention type d'adhésion au service mutualisé,

**Considérant** la récente sollicitation d'une commune membre (commune de CHAMPDEUIL) de la CC Brie des Rivières et Châteaux pour adhérer au service instructeur mutualisé et pour lui confier une partie des Autorisations du Droits des Sols,

**Considérant** le projet de convention identique à la convention de 2018, joint à la présente délibération, pour adhésion au service mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Communautaire :

**APPROUVE** la convention régissant les principes de ce service mutualisé entre chaque commune souhaitant l'intégrer et la Communauté de Communes.

**AUTORISE** Monsieur le Président à signer cette convention avec la commune de CHAMPDEUIL.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.  
Au registre suivent les signatures.

Pour copie conforme :  
Au Châtelet-en-Brie, le 12/02/2025

**Le Président,**  
**Christian POTEAU**

**Le Secrétaire de séance,**  
**M. VIGIER Mathias**



La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif compétent ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, étant précisé que celle-ci dispose d'un délai de 2 mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet conformément à l'article L.231-4 du code des relations entre le public et l'administration. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite pourra elle-même être déférée au Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois. La saisine du Tribunal Administratif peut s'effectuer par voie dématérialisée par l'application Télerecours citoyens, accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES BRIE DES RIVIERES ET CHATEAUX

ENTRE

La Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, représentée par son Président, Christian POTEAU, habilité à signer en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 11/02/2025

d'une part,

ET

La commune de XXXXXX représentée par son Maire, M/ Mme ..... , habilité à signer en vertu d'une décision ou d'une délibération du Conseil Municipal en date du ..... ,

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

### **PREAMBULE**

La loi ALUR du 24 mars 2014 a mis fin à la mise à disposition des services de l'Etat à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015 pour l'instruction des actes relatifs à l'occupation des sols pour les communes de moins de 10 000 habitants appartenant à des EPCI regroupant plus de 10 000 habitants.

L'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet aux EPCI et à une ou plusieurs communes de se doter d'un service instructeur commun.

De plus, l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme autorise une commune à charger un EPCI d'instruire les demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de ses compétences.

Par arrêté 2016/DRCL/BCCCL/103 du 10 décembre 2016, la Préfecture a créé la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux sur le territoire des communes d'ANDREZEL, ARGENTIERES, BEAUVOIR, BLANDY LES TOURS, BOMBON, CHAMPDEUIL, CHAMPEAUX, LE CHATELET EN BRIE, CHATILLON LA BORDE, CHAUMES EN BRIE, COUBERT, COURQUETAINE, CRISENOY, ECHOUBOULAINS, LES ECRENNES, EVRY GREGY SUR YERRE, FERICY, FONTAINE LE PORT, GRISY SUISNES, GUIGNES, MACHAULT, MOISENAY, OZOUER LE VOULGIS, PAMFOU, SAINT MERY, SIVRY COURTRY, SOIGNOLLES EN BRIE, SOLERS, VALENCE EN BRIE et YEBLES.

En conséquence de quoi, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux a créé, par délibération du Conseil Communautaire en date du 12 janvier 2017, un service instructeur commun pour répondre aux besoins des communes membres non dotées d'un tel service.

Par délibération du 29 mai 2018, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux a pris la décision de valider la présente convention et d'autoriser son Président Christian POTEAU à signer la présente convention avec les communes souhaitant adhérer au service mutualisé.

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

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service instructeur commun de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux auprès de la commune de **XXXXXXX**, représentée par son Maire, pour l'instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence.

Il est entendu que la commune reste seule compétente en matière d'élaboration/modification/révision de son PLU ou carte communale et de la délivrance des actes et ou autorisations qui en découle.

## **ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à l'instruction des :

- déclarations préalables (DP),
  - déclarations préalables lotissement (DP lotissement),
  - permis de construire (PC),
  - permis de démolir (PD),
  - permis d'aménager (PA),
  - certificat d'urbanisme d'information (CUa),
  - certificat d'urbanisme opérationnel (CUb),
  - autorisations de travaux (AT) ERP (CCH)
  - y compris les demandes de modificatif/transfert/prorogation
- 
- Merci de rayer les types de demandes que vous ne souhaitez pas confier au service instructeur

Il est à noter que les communes adhérentes au service instructeur commun de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux peuvent conserver certains dossiers pour les instruire elles-mêmes.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN**

### Cadre juridique et moyens techniques de la mise à disposition

La Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service instructeur commun. Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entièvre responsabilité du Président de Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.

Dans ce contexte, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux met à la disposition de la commune ce service pour mener à bien la réalisation de la mission visée à l'article 2.

L'exercice des missions du service instructeur commun définies à l'article 2 demeure de la responsabilité du maire de la commune. Il engage celui-ci par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations d'urbanisme.

#### **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS RESPECTIVES DES PARTIES CONTRACTANTES**

---

##### **A) Obligations du service instructeur commun**

Pendant l'instruction, le service procède notamment en tant que de besoin :

- à l'examen de la complétude des dossiers,
- à la notification aux pétitionnaires des majorations de délais et demandes de pièces complémentaires,
- à la consultation des personnes publiques (à l'exception de la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France), services et commissions intéressés par la demande,
- aux relances des consultations,
- à la rédaction de la lettre de rejet si le dossier n'est pas complété dans le délai de 3 mois imparti,
- à l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables,
- à la rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis,

A l'issue de l'instruction, le service transmet à la commune :

- un projet de décision accompagné des avis recueillis avant la fin du délai d'instruction du dossier (par voie électronique),
- les dossiers excédentaires (imprimés et pièces du dossier) qui serviront à la notification de la décision au pétitionnaire et à la transmission à la DDT – Contrôle de Légalité dans les conditions prévues à l'article L 2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (par voie postale).

Le service assure **pour les actes dont l'instruction lui a été confiée**, la fourniture à l'Etat des renseignements d'ordre statistique prescrits par l'article R.431-34 du Code de l'Urbanisme.

Par ailleurs, il pourra, à la demande de la commune, dans la limite de ses compétences et seulement en cas de recours gracieux, apporter, le cas échéant, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service n'est pas tenu à ce concours, lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

Dans le cas d'un dossier incomplet, et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de trois mois, le service rédigera et transmettra le courrier de rejet à la commune destiné au pétitionnaire. Tout recours contentieux est pleinement à la charge de la commune.

Le service instruit les demandes sur un plan strictement réglementaire. En cas de divergence d'interprétation avec la commune, il pourra être amené à rédiger sa proposition de décision

conformément aux instructions de la commune. Dans ce cas, ces dernières devront lui être formulées par écrit.

### B) Obligations de la commune

La commune fournira une copie papier complète de tous ses documents d'urbanisme et règlementaires au service instructeur. Il est convenu que tous les éléments du cadastre et de ses fichiers joints sont à jour au démarrage de la convention et seront tenus à jour annuellement. Ses documents d'urbanisme seront également disponibles sous forme dématérialisée.

La commune reste le guichet unique. L'accueil du public reste à la charge de la commune. Tout recours contentieux est à la charge de la commune. Selon les moyens dont il disposera, le service instructeur pourra assister ou accompagner la défense de la commune.

#### 1) Phase dépôt :

- La commune réceptionne les dossiers et procède à l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme.
- Les demandes d'autorisation d'urbanisme et les pièces complémentaires devront être **obligatoirement** transmises au service instructeur **dans un délai qui ne peut excéder respectivement 7 jours ouvrés et 2 jours ouvrés à compter de la date de dépôt en mairie.**
- Pour les dossiers de demandes de modificatif/transfert/prorogation déposés en Mairie pour instruction, **transmettre au service instructeur une copie des dossiers initiaux/modificatifs/transferts/prorogations (imprimé de demande, pièces du dossier et décision prise) délivrés et non instruits par le service instructeur de la Communauté de Communes Vallées et Châteaux ni par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.**
- Pour les demandes de DP ou PC déposées en Mairie, **transmettre le cas échéant au service instructeur, une copie du dossier du certificat d'urbanisme opérationnel CUb (imprimé de demande, pièces du dossier et décision prise) lié à cette demande de DP ou PC non instruit par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux ni par la Communauté de Communes Vallées et Châteaux.**

#### 2) Phase instruction :

- La commune devra transmettre l'avis du Maire ou de son représentant dûment renseigné. Cet avis devra être transmis au service instructeur dans **un délai maximum de quinze jours** à compter de la date de dépôt du dossier en Mairie pour les déclarations préalables et **un mois maximum** pour les autres dossiers, par voie électronique ou voie postale.
- La commune devra transmettre au service instructeur l'avis du Maire en qualité de gestionnaire de la voirie communale **si** le dossier transmis comporte la réalisation ou la modification d'un accès sur une voie communale.

### 3) Phase décision-notification :

- Le projet de décision et les avis recueillis seront transmis à la commune pour signature **par voie électronique**.
- En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service instructeur, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.
- L'arrêté signé par le Maire ou son Représentant doit être notifié au pétitionnaire en courrier recommandé avec AR ou remis contre décharge et à la DDT de Seine et Marne au titre du contrôle de légalité. Cet arrêté sera accompagné d'un exemplaire des pièces du dossier visé par le Maire ou son Représentant.
- Dans le cas d'un dossier incomplet et lorsque le pétitionnaire n'a pas produit l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de trois mois imparti, un courrier de rejet signé par le Maire doit être notifié au pétitionnaire.
- Un exemplaire de chaque arrêté/courrier signé du Maire ou de son Représentant (accompagné d'une copie des deux volets de l'envoi recommandé avec A.R ou du courrier de décharge signé) sera retourné au service instructeur pour information et pour alimentation du fichier « SITADEL » destiné aux services « statistiques » de l'Etat.

**Il est rappelé que la notification hors délai par le maire de sa décision, peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.**

### 4) Phase suivi de chantier :

- La commune devra transmettre au service instructeur une copie des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC), des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) et des certificats d'opposition ou non opposition à la conformité des travaux pour les dossiers instruits par les services instructeurs de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux et Communauté de Communes Vallées et Châteaux.
- La commune reste seule compétente pour la délivrance de la conformité (opposition ou certificat de non opposition).

### 5) Contentieux :

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

### 6) Devoir d'information en matière d'évolution des documents d'urbanisme

La commune informe le service instructeur de **toutes** décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes et participations, modifications de taux, etc. et plus particulièrement celles relatives à l'élaboration, la modification et la révision des documents d'urbanisme.

Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service instructeur.

La commune communique au service une copie du document d'urbanisme modifié ou révisé visé par la Préfecture.

## **ARTICLE 5 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Dans le cadre de l'application de la présente convention et afin d'optimiser les délais d'instruction, le maire délègue sa signature, dans le cadre de l'article L 423-1 du Code de l'Urbanisme, aux agents du service instructeur commun pour réaliser à bien les missions d'instruction qui lui sont confiées. Cette délégation de signature concerne exclusivement les courriers de consultation des différents services, non créateurs de droit.

Cet arrêté de délégation de signature sera transmis au service instructeur en même temps que la présente convention.

## **ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Les agents instructeurs recrutés par la Communauté de Communes Brie des Rivières sont membres du service instructeur commun et rémunérés par l'EPCI.

### **6-1 - Mode de facturation**

Les prestations décrites dans la présente convention donnent lieu à une facturation à l'acte.  
Les tarifs appliqués pour la durée de la présente convention seront les suivants :

PA	PC	DP	CU a	CU b	AT
630,00 €	440,00 €	190,00 €	50,00 €	150,00 €	160,00 €

Par ailleurs et en dehors de l'instruction des ADS confiés, seront aussi facturées les prestations complémentaires de mise à disposition du personnel du service instructeur mutualisé pour réunion, participation à l'élaboration de documents d'urbanisme, information, formation, etc ...:

- Mise à disposition et mobilisation du personnel en mairie des communes utilisatrices du service
- Mise à disposition et mobilisation du personnel dans les locaux de la CCBRC
- Mise à disposition et mobilisation du personnel lors de conversation téléphonique

Le tarif horaire appliqué et facturé sera de 30€/heure pour toutes ces mises à disposition de personnel.

Le déplacement en mairie ou autre d'un agent instructeur du service mutualisé sera aussi facturé sur la base d'un forfait évalué à 10€ par déplacement (aller/retour)

L'ensemble des prestations (instruction d'actes + mise à disposition de personnel / temps passés et déplacements) seront comptabilisées et suivie par le service instructeur.

La facturation de la CC Brie des Rivières et Châteaux sera effectuée à la fin de chaque trimestre.

## **ARTICLE 7 : DUREE – EFFET**

La présente convention prend effet à la date de signature de celle-ci et pour une durée de 2 ans. Elle sera renouvelable tous les ans par tacite reconduction.

## **ARTICLE 8 : RESILIATION – DENONCIATION**

En cas d'inexécution ou de manquement aux obligations contractuelles, la commune ou Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux peut demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée seront les suivantes: une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception avec date d'effet 3 mois après la notification de la résiliation.

En outre, la commune et la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux peuvent dénoncer la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 3 mois.

La signature de cette convention de mise à disposition du service instructeur commun auprès de la commune doit être confirmée dans les mêmes formes après chaque renouvellement de Conseil Municipal ou après l'élection d'un nouveau Président de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITE**

Conformément aux dispositions de l'article 3 de la présente convention, le fonctionnement du service instructeur commun relève exclusivement du Président de la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux.

La commune reste responsable juridiquement, vis à vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. Les missions exercées relèvent de l'autorité exclusive du maire de la commune conformément à l'article 5211.4.1 du code général des collectivités territoriales.

La commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols.

## **ARTICLE 10 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE**

Dès réception en Mairie, un exemplaire des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC), des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) et des attestations de non contestation de la conformité des travaux seront adressés à la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux pour alimenter le fichier « SITADEL » destiné aux services « statistiques » de l'Etat. Une fois le dossier clos, la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux transmet à la commune la totalité du dossier pour archivage.

La commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par les circulaires n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction

pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

## **ARTICLE 11 : LITIGES ET CONCILIATION**

En cas de différents, dans l'application de la présente convention, les deux parties avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences. Si néanmoins le désaccord persiste, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes.

Dans l'hypothèse où la commune serait attraité (assignée à comparaître devant un Tribunal) dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, ou tout autre acte ayant été instruit par la Communauté de Communes Brie des Rivières et Châteaux, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Fait en deux exemplaires originaux, le / /

Le maire de la commune de **XXXX**

**XXXXX**

Le Président de la CCBRC

Christian POTEAU