



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du mardi 14 novembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le quatorze novembre à 20h00, le conseil municipal, dûment convoqué le 30 octobre 2023, s'est réuni en séance ordinaire, à mairie, sous la présidence de Hervé DAVAL, Maire.

MEMBRES	
EN EXERCICE	15
PRÉSENTS	11
VOTANTS	13

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202947-20231114-DCM2023-37-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/11/2023

Affichage : 21/11/2023

Pour l'autorité compétente par délégation

Étaient présents : Hervé DAVAL, Karine MATHEY, Jacques SERRAILLE, Pascale HOULÈS-THOMARAT, Fabien FAMARCHI, Ingrid BEAUJEU, Jean ROCHE, Lionel GIRAUD, Sonia DEVOUASSOUD, Sophie VACHOT et Éric FEUGÈRE.

Étaient absents : Patrick PEDRINI, Virginie CUOQ, Boris BESSEY et Loïc GILLET.

Pouvoirs déposés en application de l'article L2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Mandant : Patrick PEDRINI – Mandataire : Hervé DAVAL

Mandant : Virginie CUOQ – Mandataire : Karine MATHEY

Secrétaire élu : Jean ROCHE

DÉLIBÉRATION N° 2023-37 : PRESTATION DE SERVICE POUR L'INSTRUCTION DE LA PARTIE ACCESSIBILITÉ DES AUTORISATIONS DE TRAVAUX PORTANT SUR UN ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC AU BÉNÉFICE DES COMMUNES MEMBRES DE ROANNAIS AGGLOMÉRATION

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles, L.5216-7-1 et L.5215-27 portant sur les conventions de prestations de services ;

Vu l'arrêté préfectoral du 5 avril 2022, portant modification des statuts de Roannais Agglomération ;

Vu la délibération du Bureau communautaire du 18 mars 2021 relative à la prestation de service pour l'instruction de la partie accessibilité des autorisations de travaux portant sur un établissement recevant du public aux bénéficiaires des communes membres de Roannais Agglomération.

Considérant que depuis 2021, Roannais Agglomération propose d'apporter une assistance aux communes de son territoire pour l'instruction de la partie accessibilité des autorisations de travaux, qui relèvent du Code de la construction et de l'habitation, à travers une prestation de service ;

Considérant que cette prestation de service prendra fin le 31 décembre 2023, Roannais Agglomération propose à ses communes membres disposant d'un plan local d'urbanisme, d'un document d'urbanisme en tenant lieu, ou d'une carte communale, de la renouveler ;

Ouï cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **Approuve la convention de prestation de service relative pour l'instruction de la partie accessibilité des autorisations de travaux portant sur un établissement :**

Entre :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROANNAIS AGGLOMERATION, représentée par son Président, Monsieur Yves NICOLIN, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Bureau communautaire en date du ...,

Ci-après désignée « Roannais Agglomération »,

D'une part,

Et

LA COMMUNE DE SAINT VINCENT DE BOISSET, représentée par son Maire, Hervé DAVAL habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil municipal en date du 14 novembre 2023,

Ci-après désigné « la Commune »

D'autre part,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

PREAMBULE

L'article L.5216-7-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit qu'une communauté d'agglomération puisse assurer des prestations de services pour le compte de ses communes membres et de communes extérieures ou d'autres EPCI.

Depuis 2021, Roannais Agglomération propose d'apporter une assistance aux communes de son territoire pour l'instruction de la partie accessibilité des autorisations de travaux, qui relèvent du code de la construction et de l'habitation, à travers une prestation de service.

La prestation de service actuelle prenant fin le 31 décembre 2023, Roannais Agglomération propose à ses communes membres de renouveler la convention afférente.

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA PRESTATION

La présente convention de prestation de services, conformément aux dispositions de l'article L.5216-7-1 du CGCT, est une prestation de service exonérée de règle de concurrence et de publicité.

La Commune confie à Roannais Agglomération l'instruction de la partie accessibilité des demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public. Cette prestation sera réalisée par le service commun pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol (service ADS) de Roannais Agglomération, en qualité de service instructeur.

ARTICLE 2 – DEFINITION DE LA PRESTATION

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des autorisations de travaux au titre de l'accessibilité des établissements recevant du public.

2.1 Champ d'application et missions du service prestataire

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations, à compter du dépôt de la demande auprès de la Commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision.

Le service ADS assure l'instruction réglementaire de la demande au titre de l'accessibilité, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

A. Phase d'instruction :

- **Vérification du caractère complet du dossier ;**
- **Si le dossier déposé se révèle incomplet, proposition au Maire, d'une notification de demande de pièces manquantes, via le logiciel métier, dans les 20 jours suivants la réception du dossier ;**
- **Transmission du dossier au Service Départementale d'Incendie et de Secours de la Loire (SDIS42) pour l'instruction au titre de la sécurité ;**
- **Examen technique du dossier, notamment au regard des règles du code de la construction et de l'habitation ;**
- **Prise de contact avec les services en charge de l'organisation administrative des commissions compétentes pour inscrire le dossier ;**
- **Rédaction d'un rapport d'accessibilité et transmission à la commission compétente.**

En cas de dossier incomplet, et à défaut de production par le pétitionnaire de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre notifiant lesdites pièces, le service ADS propose au Maire un courrier simple.

Ce dernier le transmet au pétitionnaire et l'informe ainsi du rejet tacite de sa demande. Une copie de ce courrier est transmise au service commun ADS.

Le service commun ADS agit sous l'autorité du Maire et l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation.

B. Projet de décision :

- **Rédaction d'un projet de décision tenant compte de l'ensemble des règles du code de la construction et de l'habitation et de l'avis des commissions d'accessibilité et de sécurité ou, le cas échéant, du SDIS42 ;**
- **Transmission de cette proposition au Maire, via le logiciel métier ADS. Cet envoi se fait dans les 8 jours avant la fin du délai d'instruction, au plus tard 72 heures avant l'expiration du délai ;**

En cas de notification par le Maire de sa décision hors délais, le service commun ADS l'informe sur demande des conséquences juridiques et financières qui en découlent. Le service ADS assure un conseil technique afin de proposer au Maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires.

2.2 Rôle de la Commune

A. Phase de dépôt du dossier :

- **Vérification du nombre d'exemplaires ;**
- **Vérification que l'imprimé est correctement rempli, daté et signé ;**
- **Contrôle de la présence des pièces jointes à la demande (Cf. liste sur cerfa) ;**

- **Enregistrement de la demande dans le logiciel métier ADS ;**
- **Affectation d'un numéro d'enregistrement apposé sur les formulaires de demande et délivrance d'un récépissé de dépôt ;**
- **Indication de la date du dépôt sur l'ensemble des pièces du dossier ;**
- **Transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des exemplaires supplémentaires du dossier au service ADS pour instruction ;**
- **Numérisation, le cas échéant, sur le logiciel métier de l'ensemble des pièces du dossier au format PDF et selon la réglementation en vigueur ;**

B. Phase de l'instruction :

- **Transmission de la décision du Maire sur le dossier, qui sera envoyé à la commission, lorsque celui-ci fait l'objet d'une demande de dérogation ;**
- **Notification au pétitionnaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes, conformément à la proposition du service commun ADS, avant la fin du 1er mois. Simultanément, la Commune enregistre une copie du courrier signé ainsi que la date d'envoi et de notification sur le logiciel métier ADS ;**

C. Notification de la décision et suite :

- **Notification au pétitionnaire de la décision, conformément à la proposition du service commun ADS, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception (en cas de réponse défavorable ou avec prescription), avant la fin du délai d'instruction ;**
- **Simultanément, la Commune enregistre une copie ainsi que la date et la nature de la décision sur le logiciel métier ADS ;**

D. Phase d'ouverture de l'établissement :

- **Vérification, le cas échéant, de la conformité du projet par rapport aux normes de sécurité et d'accessibilité ou organisation du passage de la commission de sécurité ;**
- **Transmission au pétitionnaire de l'arrêté d'ouverture au public.**

2.3 Moyens déployés

Le service commun ADS utilise un progiciel de gestion des autorisations du droit des sols. Ce logiciel est déployé dans la Commune qui peut ainsi accéder à l'ensemble des données de chaque dossier via Internet. Cette dernière est ainsi en mesure d'enregistrer les dossiers et de suivre en temps réel leur évolution. Cet outil facilite les échanges entre la Commune et le service commun ADS.

Afin de permettre une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront, dans la mesure du possible, privilégiés entre la Commune et le service commun ADS. Toutes les propositions de demandes de pièces complémentaires, les décisions élaborées par le service commun ADS ainsi que tout

courrier d'information échangé entre le Maire et le service ADS seront transmises via le logiciel.

La Commune aura la charge de fournir un matériel informatique permettant d'utiliser le progiciel et de communiquer avec le service commun ADS par voie électronique. Le Maire communique au service commun ADS une adresse courriel valide et s'assure que la boîte électronique est relevée au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant la présente convention sont traités à réception.

2.4 Responsabilités

Les agents de Roannais Agglomération sont affectés au service commun par décision de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle ils sont placés.

Ils demeurent en situation d'activité au sein de Roannais Agglomération, dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les leurs.

Le Président veillera à ce que l'organisation du service permette le respect des délais réglementaires et des dispositions visées dans la présente convention.

Il est rappelé que Roannais Agglomération est tenu à une obligation de moyens et reconnaît que la Commune lui a communiqué une information complète sur ses besoins et sur les impératifs à respecter. Il s'engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que la Commune lui aura communiqué.

Afin de permettre à Roannais Agglomération de réaliser la mission dans de bonnes conditions, la Commune s'engage à lui remettre tous les documents nécessaires à la conduite de ladite mission.

Le service commun ADS, agit pour le compte du Maire de la Commune. La Commune reste responsable vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de ses compétences. La responsabilité de Roannais Agglomération ne pourra être mise en cause qu'en cas de manquement à son obligation de moyens.

ARTICLE 3 – ARCHIVAGE ET STATISTIQUES

Un exemplaire de chaque dossier papier instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé dans le service commun ADS pendant 5 ans suivant la date de décision.

En cas de résiliation de la présente convention, ainsi qu'à l'échéance des durées ci-dessus, les dossiers précités sont restitués à la Commune, si elle en émet le souhait, ou éliminés.

Dès lors, où tous les intervenants accepteront de recevoir les dossiers dématérialisés, un archivage numérique sera effectué le cas échéant par Roannais Agglomération. Dans ce cas-là, Roannais Agglomération assurera la gestion de cet archivage numérique pour le compte de la Commune pendant la durée réglementaire de conservation des demandes d'autorisations d'urbanisme. La Commune aura librement accès à ses archives.

En cas de résiliation de la présente convention ou de non-renouvellement, les archives numériques seront restituées à la Commune.

Lorsque cela présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services, la Commune autorise le service commun ADS à communiquer des données statistiques relatives aux dossiers aux différents services de Roannais Agglomération.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES

La Commune s'engage à payer à Roannais Agglomération un prix unitaire de 300 € par rapport d'accessibilité rédigé par le service ADS.

La facture sera émise annuellement, au plus tard dans le courant du premier trimestre de l'année n+1.

ARTICLE 5 – ENTREE EN VIGUEUR ET DURÉE

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 pour trois ans, jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 6 – JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Dans le cadre d'un litige né de l'application de la présente convention, les parties rechercheront avant tout recours contentieux, les voies et moyens d'un règlement amiable de la situation.

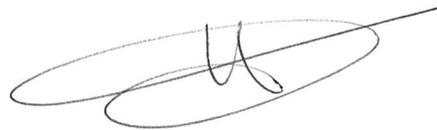
Tout litige inhérent à l'exécution de la présente convention ressortira de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon

- **Dit que la convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 pour trois ans, jusqu'au 31 décembre 2026 ;**
- **Précise que le tarif de la prestation est de 300 € par acte (rapport d'accessibilité) ;**
- **Autorise le Maire ou son représentant à effectuer toutes les actions se rapportant à l'exécution de cette délibération.**

**Le secrétaire,
Jean ROCHE**



**Hervé DAVAL,
Maire de Saint-Vincent-de-Boisset**



Ont signé au Registre tous les membres présents.

M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de LYON dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.