Seine Normandie
AGGLOMÉRATION

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
027-200072312-20201015-BC20-63-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 23/10/2020

Délégués :	
En exercice :.....	17
Présents :.....	15
Pouvoirs :.....	2
Votants :.....	17
Suffrages exprimés :.	17
Ont voté pour :.....	17
Ont voté contre :.....	0
Abstentions :.....	0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DECISIONS

****

Bureau communautaire du 15 octobre 2020

****

DECISION N° BC/20-063
Urbanisme
Mise à disposition du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme - Convention avec la Communauté de Communes Lyons Andelle

Les membres du Bureau communautaire de Seine Normandie Agglomération, légalement convoqués le 9 octobre 2020, se sont réunis lors de la séance du Bureau de Seine Normandie Agglomération, au 12 rue de la Mare à Jouy, à Douains (27), sous la Présidence de Monsieur Frédéric DUCHÉ, le 15 octobre 2020 à 17h00.

Etaient présents :

Frédéric DUCHÉ, Pascal LEHONGRE, Pieternella COLOMBE, Aline BERTOU, François OUZILLEAU, Thomas DURAND, Juliette ROUILLOUX-SICRE, Antoine ROUSSELET , Dominique MORIN, Christian LE PROVOST, Guillaume GRIMM, Thibaut BEAUTÉ, Pascal JOLLY, Lydie CASELLI, Annick DELOUZE

Absents :

Absents excusés :

Pouvoirs :

Sébastien LECORNU a donné pouvoir à Frédéric DUCHÉ, Johan AUVRAY a donné pouvoir à Pascal LEHONGRE

Secretaire de séance : Dominique MORIN

Le Bureau communautaire de Seine Normandie Agglomération,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'arrêté préfectoral n°DÉLE/BLI/2019-59 du 30 décembre 2019 portant modification des statuts de la communauté d'agglomération Seine Normandie Agglomération ;

Vu la délibération n°CC/20-22 portant délégation de compétences au Bureau communautaire ;

Vu la convention de mise à disposition du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme ente Seine Normandie Agglomération et la Communauté de Communes Lyons Andelle ;

Vu le rapport de présentation du Président ;

Considérant que le Bureau communautaire a reçu délégation pour prendre toute décision relative à la mutualisation des personnels et à la création des services communs ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : D'autoriser le Président ou son représentant à signer la convention de mise à disposition du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme entre Seine Normandie Agglomération et la Communauté de Communes Lyons Andelle à intervenir.

Article 2 : En vertu de l'article R.421-1 du code de justice administrative, la présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de ROUEN dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Article 3 : La présente décision sera affichée et publiée au recueil des actes administratifs, communiquée au conseil communautaire lors de sa prochaine séance et ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet et à Monsieur le Trésorier.

Article 4 : Le Président est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait en séance les jours, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,

Frédéric DUCHÉ

Président de Seine Normandie Agglomération

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE INSTRUCTEUR COMMUN
POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté de Communes Lyons Andelle dont le siège est rue Martin Liesse – ZAE La Vente Cartier – 27380 CHARLEVAL, représentée par son Président Philippe GERICS, habilité aux présentes en vertu de la délibération du ,
ci-après dénommée **" la CCLA "**
d'une part,

et :

Seine Normandie Agglomération dont le siège social est à Plateau de l'Espace – 1 Avenue Hubert Curien – 27200 VERNON, représentée par son Président en exercice, Monsieur Frédéric DUCHÉ, habilité aux présentes en vertu de la décision n° BC/XX-XX du XX,
ci-après dénommée **"SNA"**
d'autre part,

Préalablement, il est exposé que :

Le Maire, des communes membres de la Communauté d'agglomération Seine Normandie Agglomération et de la Communauté de Communes Lyons Andelle (CCLA) qui sont dotées d'un document d'urbanisme (PLU/Carte Communale), délivre au nom de la commune les autorisations relatives à l'application du droit des sols en application de l'article L. 422-1 du code de l'urbanisme.

SNA et CCLA ont créé, le 1er janvier 2017, un service commun d'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols, désigné Mission I.D.S. Conformément à l'article R. 423-15 du code de l'urbanisme, ce service mutualisé habilité instruit les actes d'urbanisme pour le compte de certaines communes membres des deux intercommunalités sur la base de conventions de mise à disposition de service commun qui arrivent à échéance au 31 décembre 2020.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet ainsi à un EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Le service commun constitue donc un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Par le biais de ces services communs, « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre » et dont les effets sont « réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents », le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services fonctionnels.

C'est dans ces conditions que la Mission I.D.S. de SNA et CCLA, peut être mise à disposition de l'ensemble des communes membres des deux intercommunalités, pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager, de démolir, de certificats d'urbanisme opérationnels, de déclaration préalable et des avant-projets. C'est précisément l'objet de la présente convention de définir les modalités de fonctionnement de ce service commun entre les communes membres de SNA et de la CCLA et SNA organisatrice de la Mission I.D.S.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

Considérant que SNA et CCLA souhaitent mettre à disposition le service commun de l'instruction des autorisations d'urbanisme à leurs communes membres qui le souhaitent, en dehors des compétences transférées,

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du service commun entre SNA et CCLA, agissant en délégation pour ses communes membres, ainsi que les modalités de participation financière de cette dernière aux coûts de fonctionnement du service,

Ceci étant exposé, il est convenu entre les parties à la présente convention, ce qui suit :

Article 1. Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la mise à disposition du service commun de l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols, appelé Mission I.D.S. auprès de la CCLA, représentée par son président, agissant pour le compte de ses communes membres, dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de ladite commune conformément à l'article R 422-3 du Code de l'Urbanisme.

Il est entendu que la commune reste seule compétente notamment pour la décision d'octroi des actes et en matière de planification (cf. élaboration des PLU, des cartes communales notamment).

Les parties décident de la mise à disposition de ce service commun pour la réalisation des missions définies à l'article 3 de la présente convention.
La convention vise notamment à préciser la répartition des tâches qui incombent à chaque partie en veillant tout à la fois à :

- Garantir une bonne instruction des demandes du droit des sols dans le respect des règlements d'urbanisme locaux et des dispositions du code de l'urbanisme,
- Favoriser la bonne insertion des projets urbains dans leur environnement en préservant les paysages, l'identité urbaine et architecturale et le cadre de vie des communes et du territoire,
- Identifier les responsabilités de chaque partie,
- Garantir la sécurité des actes, le respect des droits des administrés et faciliter une bonne administration des demandes déposées.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur, dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur, restent de l'entière compétence des services de l'État dans le département de l'Eure.

Article 2. Personnel mis à disposition

Le service commun chargé de l'instruction des autorisations du droit des sols est *dénommé « Mission Instruction du Droit du Sol ». Ce dernier est intégré au Service Urbanisme de la* Direction de l'Aménagement Territorial de SNA. *Ce service est désigné ci-après « Mission I.D.S. ».*

Les agents territoriaux affectés au service commun, hébergé par SNA, sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du président.
Le président, adresse directement au Chef du service Urbanisme, toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches municipales ou communautaires.
Il est expressément précisé que SNA, en sa qualité d'autorité gestionnaire du service commun, fixe les conditions de travail des personnels précités et organise la répartition des tâches incombant au service.
En conséquence et en fonction des nécessités de service, SNA organise les congés des personnels, leur formation et leur carrière. À ce titre, elle exerce les pouvoirs de nomination et disciplinaire sur les agents affectés au service commun.

Le personnel de la Mission I.D.S. est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de sa mission.

En cas de dysfonctionnement, l'agent ou le maire de la commune bénéficiaire en informe le Chef du service Urbanisme afin qu'il puisse proposer au Maire les moyens utiles pour les résoudre.

Article 3. Champ d'application **et descriptif des missions confiées à la Mission I.D.S.**

3-1. Champ d'application **de la mission**

La présente convention s'applique aux demandes et déclarations déposées durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence en application de la réglementation en vigueur.

Elle porte sur :

- ☒ L'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme désignées ci-dessous et des actes dont il s'agit, à compter du moment où la commune a connaissance d'un projet de construction jusqu'à la notification par le Maire de sa décision,
- ☒ Certaines actions inhérentes à la mise en œuvre ou aux conséquences juridiques de la décision du Maire.

Si à l'issue de l'examen du dossier, le Maire de la commune souhaite prendre une décision différente de celle proposée par la Mission I.D.S., SNA et la CCLA seront dégagées de toute responsabilité consécutive à cette décision par la commune.

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 continuer de s'assurer pour les risques encourus par le maire et relatifs à la délivrance d'autorisation d'urbanisme.

SNA se dégage de toute responsabilité quelle que soit la décision prise par la commune. Seule la faute intentionnelle du service pourra être invoquée contre elle.

A la demande de la commune, le service instructeur apporte, dans la limite de ses compétences, son concours pour l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes visés au présent article. Il pourra fournir à la commune, en cas de besoin, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service instructeur n'interviendra pas lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par le service instructeur.

La prise en charge éventuelle d'honoraires d'avocat incombe à la commune.

Cependant et afin de proposer une meilleure administration du service public auprès des administrés, garantir une procédure d'instruction plus dynamique et efficace notamment en matière de respect des délais, de sécurité juridique et d'assurer un suivi des autorisations délivrées :

- En application de l'article L. 423-1 du code de l'urbanisme, le Maire peut prendre un arrêté de délégation de signature au bénéfice du Chef du Service Urbanisme et des agents en charge de l'instruction des demandes d'autorisations du droit des sols, pour la notification et l'envoi :
  - des courriers de majoration du délai d'instruction ;
  - des courriers d'incomplet (demandes de pièces) ;
  - des bordereaux des demandes d'avis auprès des services consultés.

- La commune porte à la connaissance de la Mission I.D.S. de SNA tout avant-projet. Celle-ci s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour y répondre dans un délai d'un mois. La Mission I.D.S. réunit les divers services communautaires concernés avec ceux de la commune pour aider à l'étude des projets importants. Il est rappelé que depuis la réforme des autorisations des sols de 2007, l'étude préalable des projets de construction avant tout dépôt d'autorisation d'urbanisme est fortement conseillée afin de faciliter la procédure d'instruction des demandes, prévenir les dysfonctionnements administratifs et éviter des recours pour excès de pouvoir à l'encontre des décisions du Maire de la part des demandeurs.

- La commune peut solliciter l'intervention des agents de la Mission I.D.S. pour effectuer des visites de chantiers afin de contrôler le respect de l'autorisation par le demandeur.

- La commune peut être accompagnée, si nécessaire, par des agents de la Mission I.D.S. pour effectuer des visites de récolement obligatoires suite aux dépôts des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux. Dans les autres cas, pour les projets de maisons individuelles, d'immeubles de logements collectifs, de bâtiments d'activités et pour ceux dont un suivi juridique est nécessaire en raison de la constatation d'infractions au code de l'urbanisme, les agents de la Mission I.D.S. peuvent accompagner ceux de la commune.

- La Mission I.D.S. peut accompagner et apporter une aide juridique, si nécessaire, à la gestion des actes de police du Maire constatant des infractions au code de l'urbanisme.

- La Mission I.D.S. s'engage à remettre toute information de nature technique, architecturale et juridique à la commune dans le cadre de la gestion des recours afin de pouvoir justifier et expliquer la décision du Maire. Il appartient à la commune de répondre aux recours. En cas de recours contentieux la commune devra faire appel à un conseil juridique de son choix.

Les autorisations et actes dont le service de SNA assure l'instruction sont les suivants (en application des chapitres et articles du livre IV du code de l'urbanisme) :

- Avant-projets, études de faisabilité
- Permis de construire / Permis d'aménager / Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus et des actes ou courriers qui s'y réfèrent,

L'instruction des certificats d'urbanisme opérationnels (CUb) est proposée en option.
La commune conserve l'instruction des certificats d'urbanisme d'information (CUa).

La commune s'engage à transmettre les demandes d'autorisation listées ci-dessus dans le cadre des délais fixés par la présente afin de respecter les délais d'instruction imposés par le code de l'urbanisme.

La présente convention ne couvre pas l'instruction, au titre du code de la construction et de l'habitation, des autorisations de travaux (AT) non soumis à permis de construire pour les établissements recevant du public.

Les communes et SNA doivent mettre en œuvre en commun, notamment par le biais du logiciel métier, toute action ayant pour objectif de favoriser une gestion des documents et des actes inhérents à la procédure d'instruction, leur transmission et leur archivage par voie dématérialisée. Les communes et SNA s'engagent à respecter les dispositions législatives et réglementaires relatives à la mise en œuvre de la dématérialisation des actes de droit public.

3-2. Missions relevant de la commune, missions relevant de la Mission I.D.S. et modalités d'exercice

Les missions de mise en œuvre de la procédure d'instruction sont déclinées en 5 phases distinctes réparties entre la commune et la Mission I.D.S. comme présentées ci-après.

MISSIONS COMMUNE (compétente)	**MISSIONS SNA – Mission I.D.S.**
PHASE 1 : Avant tout dépôt - Accueil et information du public - Organisation de réunions de présentation d'avant-projet - Transmission d'avant-projets déposés à la Mission I.D.S.	**PHASE 1 : Avant tout dépôt** - Instruction d'avant-projets - Réunion de travail pour le suivi des avant-projets - Conseils et propositions aux élus et aux demandeurs
PHASE 2 : Dépôt de la demande - Enregistrement des dossiers déposés	**PHASE 2 : Dépôt de la demande** - Saisie des demandes dans le logiciel métier
PHASE 3 : Instruction	**PHASE 3 : Instruction** - Examen juridique, architectural et technique du dossier

- Transmission d'un avis du Maire sur le dossier à la Mission I.D.S. - Transmission d'un dossier à l'ABF ou autre direction pour instruction - Réception des pièces complémentaires des pétitionnaires	- Rédaction du courrier d'incomplet et/ ou de majoration de délai - Proposition de décision - Rédaction d'une note d'instruction sur les dossiers signalés - Organisation de réunions d'instruction, échanges d'informations
PHASE 4 : Notification de la décision - Notification de la décision au demandeur - Transmission du dossier au contrôle de légalité	**PHASE 4 : Notification de la décision** - Transmission des données SITADEL - Transmission au service des taxes
PHASE 5 : Travaux-contrôle-récolement-conformité-contentieux - Réponse au recours - Réception des DOC et DAACT et transmission à la mission I.D.S. - Réalisation des visites de récolement des travaux et police de l'urbanisme	**PHASE 5 : Travaux-contrôle-récolement-conformité-contentieux** - Accompagnement de l'agent communal pour le récolement des travaux, visites de chantiers - Aide juridique pour réponse au recours - Aide aux actes de police du Maire

Ces missions sont détaillées et reprises dans l'annexe 1 à la présente convention sous forme de guide-pratique.

Article 4. Formalisation des échanges et dématérialisation

Conformément aux obligations légales, impliquant notamment la mise en place d'une téléprocédure de dépôt des demandes d'urbanisme ainsi que la dématérialisation de l'instruction des demandes d'urbanisme à compter du 1er janvier 2022, et afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique ou directement par intégration des avis, courriers, projet d'actes, arrêtés, dans le logiciel métier, seront privilégiés entre la commune, la Mission I.D.S. et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Pour mettre en œuvre les différentes phases de traitement des demandes du droit des sols prévues à la présente convention, SNA pourra mettre à la disposition de chaque commune le logiciel métier, outil de la Mission I.D.S. Le déploiement du logiciel métier sera progressif dans l'objectif d'une finalisation pour le 1er janvier 2022. La mise à disposition auprès des services concernés de la commune de ce logiciel ne s'effectuera que sous réserve que les prérequis techniques de base nécessaires à ce déploiement soient réalisés par la commune (Annexe 2).

Les droits d'accès seront administrés par SNA qui assurera la formation des agents communaux préalablement désignés utilisateurs de ce logiciel.

L'administration technique est assurée par SNA. Dans ce cadre, elle :

- Assure l'administration fonctionnelle du logiciel (paramétrage et procédures communes),

- Assure une assistance de premier niveau aux utilisateurs sur les plans de l'utilisation du logiciel, aux horaires d'ouverture du service et garantit le bon niveau d'information et de maîtrise du logiciel par le biais de formations,
- Travaille à faciliter l'utilisation du logiciel par l'évaluation et l'amélioration des processus quand cela est possible.

A cet effet :

- SNA s'engage à mettre à disposition de la commune, en faisant la demande, le logiciel métier urbanisme ADS.

- SNA met à disposition des communes adhérentes une plateforme permettant la saisine par voie électronique. L'étendue des dossiers traités par voie dématérialisée (CUa et DIA notamment) pourra être ajustée en fonction des besoins des communes.

- SNA assure pour l'ensemble des communes adhérentes une instruction dématérialisée des demandes, conformément à la réglementation en vigueur ;

Si la commune décide de ne pas accéder au logiciel en ce qui concerne les dépôts papier, les envois des demandes dématérialisées seront obligatoirement adressés à la boîte de réception « ids@sna27.fr » dédiée aux communes et mise en copie aux instructeurs.

L'accès à la plateforme pour les dépôts numériques devra être configuré en commune pour le 1er janvier 2022, date d'entrée en vigueur de l'obligation réglementaire.

Sont exclues de cette disposition les demandes comprenant des autorisations au titre des établissements recevant du public et concernant les immeubles de grande hauteur et dont les plans ne sont pas reproductibles. Il conviendra alors de transmettre à la Mission IDS deux exemplaires papiers du dossier pour consultations.

En fonction de l'actualité, du flux des demandes, des nécessités d'échanger avec les demandeurs et de la charge d'instruction, des réunions de travail seront organisées en commune pour échanger sur les dossiers avec les instructeurs de la Mission I.D.S.

Article 5. Modalités de participation financière de la commune bénéficiaire aux frais de fonctionnement du service commun

La participation financière de la CCLA aux frais de fonctionnement du service commun s'effectue selon les modalités suivantes :

La CCLA versera annuellement une contribution correspondant aux frais totaux engagés par SNA pour l'exécution du service commun. Cette participation est calculée sur la base du pourcentage d'actes que représente chaque intercommunalité sur le total d'actes des 2 territoires, pourcentage appliqué au coût du service annuel tant en fonctionnement qu'en investissement (y compris les recettes d'investissement de type FCTVA ou autres).

Le pourcentage d'actes pour une année N par intercommunalité est calculé en fonction de la moyenne du nombre d'actes instruits sur les années N-1 et N-2 considérées enregistrées, et instruites par la Mission I.D.S.

Le coût de l'instruction des CUb (en option) est fixé à 80 €. Il sera facturé à l'unité, ajouté à la participation d'une année N+1 pour le nombre de CUb instruits en année N.

Le montant de cette contribution de la CCLA sera porté à sa connaissance tous les ans dans le courant du mois de mars et avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L. 1612-2 du CGCT. La participation sera versée tous les ans au cours du premier semestre de l'année sur présentation d'un titre de recettes de SNA.

La CCLA et SNA assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques. En particulier, les frais d'affranchissement des courriers.

Article 6. Durée de la convention

La convention prend effet à la date du 1er janvier 2021. Cette convention est conclue pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, la convention pourra être reconduite une fois tacitement, à défaut par l'une des parties d'avoir notifié à l'autre partie sa volonté d'y mettre fin au moyen d'une lettre recommandée avec accusé de réception, intervenue au moins six mois avant l'expiration de la période en cours.

Article 7. Adhésion

Toute commune qui souhaiterait rejoindre le service commun sera soumise à un délai de prévenance de trois mois (soit avant le 1er octobre de l'année en cours) pour une adhésion au 1er janvier de l'année suivante.

Les communes ou intercommunalités qui de par la Loi, seraient obligées de continuer à être régies au niveau instruction, par les services de l'Etat (communes en RNU exclusivement) et ne pourraient rejoindre le service instructeur mutualisé, peuvent demander l'adhésion au service commun dès leur prise de compétence, soit dès approbation et rendu exécutoire de leur document d'urbanisme sous réserve d'avoir notifier son intention de rejoindre le service dans un délai minimum de trois mois avant l'approbation de son document d'urbanisme.

Article 8. Dénonciation de la convention

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son assemblée délibérante, notifiée par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation devra être notifiée dans le respect d'un préavis de 6 mois. La sortie effective de l'intercommunalité ou de la commune interviendra alors au 31 décembre de l'année en cours.

Cependant, l'intercommunalité ou la commune qui résiliera la présente convention se verra infliger une pénalité dont le montant sera calculé sur la base du montant de la participation de l'année en cours multiplié par 5 et multiplié par le nombre d'années restant à courir sur la durée de la convention.

Ces éléments sont applicables à défaut de protocole transactionnel trouvé et signé entre les parties.

Article 9. Modification

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération du Conseil communautaire de la CCLA et d'une décision du Président de SNA.

Article 10. Modalités de suivi de la convention

Un comité de suivi de la démarche de « mutualisation de l'instruction des autorisations du droit des sols » composé des 2 présidents et/ou vice-présidents des intercommunalités concernées, des Directeurs Généraux des Services et des Techniciens des intercommunalités et du Service Instructeur, se réunira à minima 2 fois par an et autant que nécessaire pour exercer un suivi :

- De l'application des conventions ;
- Des évolutions à apporter au fonctionnement ou au champ d'application du service ;

- Des demandes d'entrée ou de sortie du service transmises par les communes ;

En parallèle de ce comité de suivi, chaque année, seront adressés à la CCLA par SNA :

- Un compte-rendu annuel / évaluation de l'activité du service ;
- Un budget prévisionnel sera proposé en septembre pour l'année suivante.

Article 11. Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de soumettre leur différent à une instance juridictionnelle.
En cas d'échec de la voie amiable de résolution, les contentieux portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de ROUEN.

Le Président de
Seine Normandie Agglomération

Le Président de la Communauté de
Communes Lyons Andelle

ANNEXES

à la Convention de mise à disposition du service instructeur commun pour l'instruction des autorisations d'urbanisme

ANNEXE 1

Missions relevant de la commune, missions relevant de la Mission I.D.S. et modalités d'exercice - Guide pratique –

Missions relevant de la commune et modalités d'exercice

Phase 1 : avant tout dépôt

- Accueillir et informer le public sur les règles d'urbanisme applicables sur le territoire communal et plus particulièrement au terrain du projet par transmission des documents réglementaires et formulaires (à minima via internet) et en proposant une étude de faisabilité du projet (avant-projet) préalablement au dépôt officiel de la demande en mairie (maisons individuelles, collectifs / projets significatifs). Le pétitionnaire doit être invité à remettre une version électronique de sa demande pour faciliter l'instruction de son dossier,
- Procéder, en collaboration avec la Mission I.D.S., à des réunions préparatoires au dépôt des projets significatifs,
- Transmettre pour pré instruction les avant-projets avec avis du Maire ou de la commission urbanisme (délai de réponse fixé à 1 mois maximum),
- Gérer la police de l'urbanisme en cas de travaux réalisés sans autorisation préalable, rédaction de procès-verbaux à adresser au Procureur de la République et au Préfet de l'Eure, arrêté interruptif de travaux (AIT).

Phase 2 : dépôt de la demande

Réceptionner les demandes et toutes pièces ou documents afférents au droit des sols en apposant le cachet « arrivée » daté *art. R. 423-1 du CU.*

Dès le dépôt :

- Accuser réception et délivrer un récépissé numéroté, daté et comprenant les références du dossier au demandeur (sans signature) *art. R. 423-3 à 5,*
- Vérifier le nombre d'exemplaires du dossier avant transmission à la Mission I.D.S. *art. R. 423-2,*
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande (délai 15 jours suivants le dépôt *art. R. 423-6),*
- Conserver 3 exemplaires du dossier (+1 en cas de consultation du STAP),
- Transmettre dans un délai de 5 jours, à compter de la date de dépôt, par voie dématérialisée à la mission I.D.S. la demande d'urbanisme à l'adresse ids@sna27.fr. Le demandeur doit être fortement incité à remettre une version numérique (format PDF) de sa demande (faciliter l'instruction et la consultation des services), notamment dans le cadre de tout projet.

Phase 3 : instruction

- Transmettre dans un délai de 15 jours calendaires, à compter de la date du dépôt de la demande, pour les déclarations préalables et 3 semaines pour les autres autorisations d'urbanisme un avis sur le projet proposé émis par le Maire ou le conseil municipal ou par une commission urbanisme désignée,

- Transmettre, dans les 8 jours calendaires la demande au Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine (STAP) à l'aide d'un bordereau,
- Transmettre dans les 7 jours qui suivent le dépôt les demandes au gestionnaires de réseaux (eau potable, assainissement, électricité, voirie si communautaire, etc.) sauf si délégation à la Mission IDS des consultations,
- Réceptionner les pièces complémentaires en mairie, les dater et les transmettre à la Mission I.D.S. dans les 5 jours calendaires à compter de leur dépôt.

Phase 4 : notification de la décision

- Réceptionner dans le logiciel métier l'acte proposé par la Mission I.D.S. en réponse à la demande, ou Réceptionner par mail l'acte proposé par la Mission I.D.S. en réponse à la demande,
- Préparer le dossier (arrêté / certificat et ses annexes) et mettre en signature de l'élu la décision,
- Notifier la décision au demandeur par lettre en recommandée avec avis de réception avant la fin du délai d'instruction ou remise en mains propres contre décharge (art. R. 424-10) ou échange électronique (dans les cas prévus à l'article R. 423-*48*). Si la décision ne comporte ni taxe, ni prescription, la notification au demandeur peut être envoyée en courrier simple,
- Renseigner impérativement dans le logiciel métier la date de décision signée et notifiée et y « attacher » l'acte d'urbanisme correspondant (onglet documents), pour tout type de demande ainsi que pour les celles déclarées sans suite, ou annulées, ou pour tout autre action nécessitant une réponse du Maire et envoi d'un exemplaire, après retour du contrôle de la légalité à la Mission I.D.S.,
- Afficher la décision en commune dans les 8 jours à compter de la date de délivrance, de refus, d'opposition ou de non opposition, *art. R. 424-15,*
- Transmettre au moyen d'un bordereau la décision et ses annexes en 2 exemplaires à la préfecture de l'Eure au titre du contrôle de légalité, *(art. L. 2131-1 du CGCT, dans les 15 jours à compter de la signature),*
- Conserver un exemplaire du dossier en Mairie ainsi que l'exemplaire retourné tamponné par la préfecture,
- Classer dans le recueil des actes administratifs l'arrêté pour répondre aux obligations de publicité des actes, (*R. 2121-10 du CGCT pour les communes de plus de 3500 habitants*),

N.B. : A défaut de production de l'ensemble des éléments nécessaires à l'instruction *de la demande dans le délai de 3 mois à compter de la réception par le demandeur du* courrier l'informant des pièces manquantes, le Maire peut lui adresser un courrier simple l'informant du *rejet de sa demande. Ce courrier est proposé au Maire par* l'instructeur du dossier, art. R. 423-*39,*

Phase 5 : travaux - contrôle – récolement – conformité - contentieux

- Répondre au recours, attestation de non recours et de non retrait,
- Réceptionner, vérifier les pièces et attestations jointes et enregistrer, ou transmettre à la Mission IDS pour enregistrement, les DOC (PC) et DAACT (PC et DP) complètes (R.T. 2012, attestations, accessibilité, acoustiques, etc...), dans le logiciel métier (autres informations relatives au chantier), 1 exemplaire de chaque sera adressé au préfet aux fins des statistiques nationales, *art. R. 424-16 et R.462-1,*
- Transmettre par voie dématérialisée les DOC et DAACT à la Mission I.D.S. en vue d'effectuer les conformités obligatoires et pour établir les statistiques,

- Contrôler les travaux en cours de réalisation avec participation d'un agent de la Mission I.D.S. si nécessaire pour les dossiers signalés, maisons individuelles et projets significatifs (tous collectifs, bâtiments industriels, entrepôts, bureaux, ...),
- Effectuer le récolement des travaux (avec participation si nécessaire d'un agent de la Mission I.D.S. dans le cadre des conditions générales listées ci-dessus) et remettre les attestations correspondantes,
- Police de l'urbanisme. En cas de réalisation de travaux non conformes à l'autorisation ou en méconnaissance d'une décision de refus ou d'opposition, rédaction de procès-verbaux à adresser par courrier au procureur de la République de ROUEN et au Préfet de l'Eure pour suite à donner, rédaction d'un arrêté interruptif de travaux (AIT), *art. L. 480-1 et suivants.*

Missions relevant de la Mission I.D.S. et modalités d'exercice

Phase 1 : avant dépôt

- Participation aux études et à la définition de tout projet dont en priorité les projets majeurs ou significatifs, ou encore ceux compris dans des secteurs sensibles ou protégés afin de prendre connaissances des enjeux, des attentes des élus et de pouvoir alerter sur le respect des règlements et des textes en vigueur,
- Conseiller et accompagner la commune et les pétitionnaires sur les projets (logements et MI),
- Instruction des avant-projets (ou études de faisabilité) déposés en mairie (délais de réponse 1 mois) et proposer des solutions aux difficultés relevées,
- Réunions de travail avec les différents intervenants du dossier en vue de faciliter l'instruction à venir et garantir la sécurité juridique des actes qui en découleront,
- Réunion de vérification par un instructeur du contenu des dossiers pour les projets structurants ou significatifs avant le dépôt officiel de la demande,
- Aide juridique apportée sur les actes relevant de la police de l'urbanisme (compétence du Maire).

Phase 2 : dépôt de la demande

Le dépôt étant obligatoire en Mairie, pas d'intervention de la Mission I.D.S.

Un dossier ne peut pas être déposé ou transmis par voie dématérialisée par les demandeurs uniquement à la Mission I.D.S. Il en va de même pour les pièces complémentaires.

Ces documents doivent être déposés en mairie ou, si cela est possible, via son site internet.

Phase 3 : instruction (conseiller, proposer, faciliter)

- Réceptionner le dossier en vérifiant le nombre d'exemplaires nécessaires à l'instruction de la demande et prise en compte de l'avis de la commune,
- Effectuer une validation des données de la demande au regard des champs obligatoires à saisir dans le logiciel métier pour garantir les informations qui seront ultérieurement adressées aux services de l'État (*Sitadel*),
- Vérifier le caractère complet du dossier et sa recevabilité,
- Déterminer les délais d'instruction au regard des conditions légales adaptées à la demande en instruction. Le courrier est consultable par la commune en temps réel grâce au logiciel métier, *art. R. 423-24 à 33,*
- Rédiger et envoyer toutes les demandes d'avis requises en vue de la consultation des services extérieurs et des services internes,

- Procéder à l'examen juridique, technique, et architectural du dossier,
- Rédiger et envoyer le courrier de demandes de pièces complémentaires avec mention des points non réglementaires pour information du demandeur dans les conditions légales (1 mois à compter du dépôt de la demande), *art. R. 423-38,*
- Rédiger les courriers en cas de majoration du délai d'instruction,
- Dans les cas où toutes les pièces précédemment exigées ne sont pas versées au dossier, et selon les éventuelles instructions de la commune, l'instructeur pourra porter à la connaissance du demandeur (par courriel, téléphone, ou autre) que sa demande reste incomplète,
- Réceptionner les notifications de délais (R./AR),
- Rédaction si nécessaire d'une note d'instruction à l'attention du Maire (ou de ses services), en fonction des éléments du dossier et de l'état du dossier aux fins d'information, de propositions et de demande d'avis sur les suites à donner à la demande,
- Veiller régulièrement au suivi des retours d'avis,
- Renseigner la date du retour d'avis des consultations des services (ABF, DRT, SDIS,...) dans le logiciel métier et y « attacher » une copie de la réponse (onglet documents),
- Proposer au Maire la rédaction d'un arrêté (ou autre mode de réponse adaptée à la situation du dossier) en prenant en compte l'objet de la demande, le droit applicable, les avis des services consultés, l'avis de la commune et au regard des échanges et des attentes exprimées lors de l'étude du dossier,
- Remettre tous les éléments du dossier au Maire sous forme d'arrêté 7 à 5 jours avant le terme des délais légaux pour les permis et 5 jours pour les déclarations préalables et CUb.

Selon instructions reçues de la commune, le silence gardé par l'autorité compétente, *pour les déclarations préalables, vaudra décision de non opposition, art. R. 424-1. Dans les autres cas, toute demande transmise pour instruction à la mission I.D.S. doit* faire l'objet d'un projet de décision, ou d'un courrier de classement sans suite dans le cas où le dossier n'a pas été complété dans les 3 mois.

Phase 4 : notification de la décision

- Réceptionner une copie signée de la décision de la part de la commune,
- Transmission aux services de l'État des données et informations « Sitadel » après vérification hebdomadaire de l'état finalisé du dossier dans le logiciel métier,
- Transmettre (délai 1 mois) à la DDT de l'Eure les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur (Cerfa, déclaration fiscale et arrêté), *art. R. 520-10.*

Phase 5 : travaux - contrôle – récolement – conformité - contentieux

- Effectuer des visites de chantiers, si les circonstances l'imposent et accompagné d'un agent de la commune,
- Rédiger les transferts,
- Réceptionner copies des DOC et DAACT et les enregistrer dans la logiciel métier ;
- Accompagner les agents communaux, si nécessaire, pour le récolement des travaux en ERP et les dossiers significatifs, et/ou à la demande des communes pour certains dossiers complexes ou signalés. Rédaction des courriers de refus d'achèvement des travaux,
- Effectuer, si nécessaire, des contrôles lors de travaux réalisés sans autorisation en accompagnement des agents assermentés de la commune,

- Aider et conseiller les communes sur les procédures à mettre en œuvre dans les cas d'infraction au code de l'urbanisme, pour la rédaction de procès-verbaux d'infraction, des arrêtés interruptifs de travaux (AIT), et des courriers relatifs à ces procédures,
- Rédiger les actes de retrait et de péremption des décisions du Maire,
- Apporter au moyen d'une note, les éléments juridiques, en lien avec l'instruction de la demande, utiles à la commune pour qu'elle puisse répondre aux recours.

ANNEXE 2

Prérequis techniques du déploiement du logiciel métier

a) Matériel :

Poste professionnel ou public :

OS Windows	Mini	Windows 7 64 bits
	Recommandé	Version de Windows la plus récente
Bureautique	Microsoft office	Minimum Office 2003, jusqu'à Office 365
Navigateurs	Firefox	ESR 32 bits
	Internet Explorer	Version 11

b) Réseau / débit :

1Mb/s symétrique par poste professionnel.
Ne pas oublier les postes publics qui, avec l'offre numérique, vont également être consommateurs de bande passante.

c) Adresse IP :

Idéalement, la connexion utilisée sur le site devra se baser sur une adresse IP publique fixe.

ANNEXE 3

Seine Normandie AGGLOMÉRATION

Lyons Andelle Communauté de communes

RÈGLEMENT DE SERVICE

- Mission IDS -

PRÉAMBULE 17

ARTICLE 1 – MOYENS HUMAINS ET MATERIEL DU SERVICE 18

1.1. L'équipe de la mission IDS 18

1.3. Le logiciel 18

ARTICLE 2 MODALITES D'EXERCICE 18

2.1. Délégation du Maire aux agents de la mission IDS : 18

2.2. Délais de transmission des documents : 19

2.3. Modification du droit des sols sur une commune : 19

ARTICLE 3 - FORMALISATION DES ECHANGES ENTRE LA MISSION IDS ET LA COMMUNE 20

3.1. Echanges lors de l'instruction : 20

3.2. Echanges d'ordre administratifs : 20

ARTICLE 4 – ADMINISTRATION 20

4.1. Administration financière 20

4.2. Emission de statistiques 20

4.3. Archivage des dossiers 21

ANNEXE 1 : LE FONCTIONNEMENT DE LA MISSION IDS, VUE D'ENSEMBLE 22

PRÉAMBULE

La loi ALUR, relative à l'accès au logement et à l'urbanisme rénové, met fin à la mise à disposition gratuite des services de l'Etat (Direction Départementale des Territoires et de la Mer - DDTM) concernant l'instruction du droit des sols (IDS) pour la majorité des communes appartenant à un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) de plus de 10 000 habitants.

Pour accompagner les communes et dans une logique de mutualisation entre intercommunalités, 2 structures se sont associées (Communauté de communes Lyons Andelle et Seine Normandie Agglomération).

Ce regroupement permet de faire des économies d'échelle importantes pour toutes les communes. SNA a été choisie pour accueillir ce nouveau service dans ses locaux.

Le présent règlement a pour objet de présenter et réglementer le fonctionnement du service mutualisé d'instruction du droit des sols : la mission IDS.

ARTICLE 1 – MOYENS HUMAINS ET MATERIEL DU SERVICE

1.1. L'équipe de la mission IDS

- 1 responsable de service (75 %),
- instructeurs (le nombre d'instructeurs est déterminé par le nombre d'actes à traiter),
- 1 assistant.

1.2. Les horaires

La commune assure le rôle de guichet unique en accueillant le public et en réceptionnant les demandes. Elle reste l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires pour les démarches d'urbanisme. Néanmoins, afin d'assurer un appui technique aux communes et à leur administrés, la mission IDS assure un accueil téléphonique et physique.

L'accueil physique

Le service est ouvert au public pour un accueil physique **uniquement** sur rendez-vous :

- les lundis matin de 9h00 à 12h00,
- les mercredis après-midi de 14h00 à 16h30,
- les vendredis matin de 9h00 à 12h00.

L'accueil téléphonique

Le service est ouvert au public pour un accueil téléphonique les mardis, mercredis et jeudis matin de 09h00 à 12h00.
En dehors de ces plages horaires, seuls les mairies et les services extérieurs consultés peuvent joindre la mission IDS.

L'accès du public au service ne peut avoir lieu que pendant les horaires d'ouverture au public et sur rendez-vous, en présence de l'instructeur et / ou du chef de service en cas de besoin.
Le public ne doit en aucun cas avoir accès à des dossiers en cours d'instruction, dont il n'est ni le pétitionnaire ni le mandataire.
En revanche les dossiers dont l'instruction est achevée (décision signée, notifiée et affichée) sont communicables par la commune.

1.3. Le logiciel

Les personnes ayant accès au logiciel d'instruction des actes d'urbanisme sont :

- le chef du service urbanisme de SNA,
- les instructeurs,
- l'assistant du service urbanisme,
- le responsable SIG, à l'occasion des apports et modifications de données,
- l'informaticien référent,
- Les référents des communes qui ont sollicité l'accès auprès de la mission IDS ;

L'accès au logiciel se fait grâce à un code d'accès confidentiel.

ARTICLE 2 MODALITES D'EXERCICE

2.1. Délégation du Maire aux agents de la mission IDS :

Afin de proposer une meilleure administration du service public auprès des administrés, garantir une procédure d'instruction plus dynamique et efficace notamment en matière de respect des délais, de sécurité juridique et d'assurer un suivi des autorisations délivrées :

- le Maire peut, en application de l'article L.423-1 du code de l'urbanisme, prendre un arrêté de délégation de signature au bénéfice du Chef de service Urbanisme et des agents en charge de l'instruction des demandes d'autorisations du droit des sols, pour la notification et l'envoi :
  - Des courriers de majoration du délai d'instruction ;
  - Des courriers d'incomplet (demandes de pièces) ;
  - Des bordereaux de demandes d'avis auprès des services consultés (hors réseaux) ;

Dans tous les cas une copie du courrier notifié par la mission IDS sera transmise à la commune.

Si la commune ne prend pas les arrêtés de délégations de signature, elle reste seule compétente pour consulter l'ensemble des services extérieurs et s'engage à effectuer ces consultations dans les délais.

La commune reste seule compétente pour consulter les services du Patrimoine et notamment l'Architecte des Bâtiments de France.

2.2. Délais de transmission des documents :

Pour chaque dossier, la commune doit :

- Transmettre une version numérique du dossier, accompagné des documents de transmission nécessaire, à la mission IDS dans un délai de **7 jours** calendaires maximum à compter de la date de récépissé du dépôt de l'autorisation ;
- Renseigner l'avis du maire et le transmettre à la mission IDS au plus tard dans un délai de **15 jours** calendaires pour les déclarations préalables et **de 3 semaines** calendaires pour les permis ()
- Transmettre dès réception et sans délai les retours d'avis des services extérieurs consultés ;
- Transmettre dès réception et sans délai les pièces complémentaires (accompagnées de la date de dépôt en mairie des pièces manquantes) ;
- Transmettre dès notification les courriers et les arrêtés signés accompagné de la date de notification ;

> Attention, pour être valable la notification (courriers d'instruction et décisions) doit intervenir avant le dernier jour d'instruction du dossier à minuit. Les arrêtés favorables ne comprenant pas de prescriptions peuvent être envoyés en courrier simples, les arrêtés favorables comprenant des prescriptions, les courriers (majoration et incomplet) et les refus doivent impérativement être adressé au demandeur en **LRAR** ou par mail **avec accusé de lecture.**

Pour chaque dossier, la Mission IDS doit :

- Transmettre aux communes les propositions de courriers et d'arrêté au plus tard **7 à 5 jours** calendaires avant la date limite de notification aux pétitionnaires. Dans le cas contraire, un appel téléphonique et /ou un mail sera adressé à la commune afin de la prévenir que le délai de transmission au pétitionnaire sera écourté

2.3. Modification du droit des sols sur une commune :

Il est demandé à chaque commune de tenir informée la mission IDS des changements relatifs au document d'urbanisme et des changements en prévision, des nouvelles délibérations prises par la commune (*taux de la TA, délibérations spécifiques relatives aux clôtures,* ravalement de façade, permis de démolir, PUP, DPU…), et toutes autres informations jugées utiles.

ARTICLE 3 - FORMALISATION DES ECHANGES ENTRE LA MISSION IDS ET LA COMMUNE

3.1. Echanges lors de l'instruction :

Afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, la Mission I.D.S. et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Les envois des demandes dématérialisées seront obligatoirement adressés à la boîte de réception **« ids@sna27.fr »** dédiée aux communes.

Cependant, lorsque les demandes de permis, de déclarations et certificats d'urbanisme opérationnels sont composés de plans non reproductibles, ces dernières devront faire l'objet d'un envoi papier à la Mission I.D.S. afin de pouvoir disposer du nombre d'exemplaires nécessaires à l'instruction et à la consultation des services extérieurs. **Il est fortement** conseillé aux communes de demander le dépôt d'une version numérique du dossier.

En fonction de l'actualité, du flux des demandes, des nécessités d'échanger avec les demandeurs et de la charge d'instruction, des réunions de travail seront organisées avec les communes pour échanger sur les dossiers avec les instructeurs de la Mission I.D.S.

3.2. Echanges d'ordre administratifs :

Pour les questions techniques : les instructeurs sont les référents des maires.

Pour toutes questions liées aux frais de facturation : le responsable du Pôle attractivité du territoire de la Communauté de communes Lyons Andelle, et le directeur du Pôle Attractivité et aménagement de Seine Normandie Agglomération.

En cas de difficulté rencontrée sur un dossier, avec un maire, ou toute autre information jugée utile d'être transmise à l'intercommunalité référente, le responsable du service urbanisme en informe le directeur général des services de l'intercommunalité concernée par mail.

ARTICLE 4 – ADMINISTRATION

4.1. Administration financière

Un budget annexe

Un budget annexe a été créé : le budget IDS - Instruction du Droit des Sols.
Ce dernier est élaboré et soumis à validation des deux intercommunalités composant la mission IDS. Des réunions de travail sont réalisées au préalable entre techniciens des deux intercommunalités.

Méthode de calcul

L'exercice de cette prestation est refacturé à chaque commune via une participation annuelle calculée sur la base du nombre d'actes des deux années précédentes (opération financière blanche pour les deux intercommunalités).

Information des participations financières des communes

Le coût des actes pour l'année N sera communiqué aux intercommunalités **au début du mois** de mars de l'année N. Les titres de recettes correspondants seront édités au cours **du** premier semestre de l'année N.
Chaque intercommunalité aura à sa charge d'en informer les communes de son territoire.

4.2. Emission de statistiques

Des statistiques relatives à la mission IDS seront transmises tous les 6 mois auprès des deux intercommunalités par mail (nombre total d'actes reçus par EPCI, détail par commune et un focus par type d'autorisation d'urbanisme). Elles les transmettront pour information à chacune de leurs communes membres.

4.3. Archivage des dossiers

Il s'agit d'une disposition transitoire en attendant la dématé**rialisation totale des** dossiers, par le service, engagée depuis Avril 2020. Cette disposition s'applique pour **les dossiers traités antérieurement à cette date ou ayant été déposés en version papier depuis cette date.**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la commune qui reste seule responsable des archives des autorisations qu'elle a délivrées.

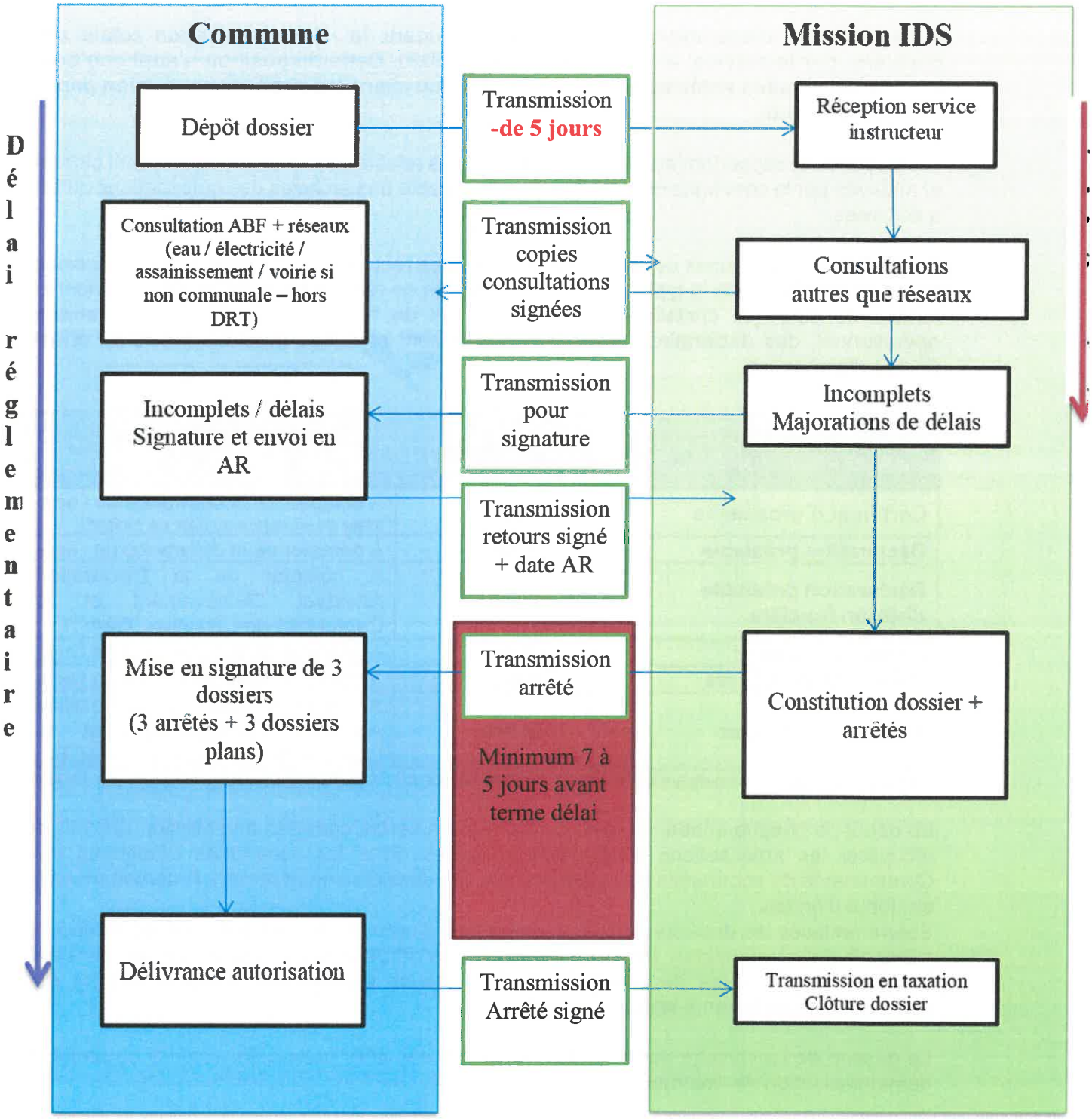
A cet effet, les communes devront venir elles-mêmes récupérer à la mission IDS les dossiers traités et soldés. Selon le type d'actes, les modalités de récupération des dossiers varient en termes de délai (cf. cristallisation des droits lors de l'octroi des certificats d'urbanisme opérationnel, des déclarations préalables lotissement et autres divisions foncières et des permis d'aménager).

Type d'acte instruit par la mission IDS	Durée de conservation au sein des locaux de SNA	Date à laquelle le délai de conservation court
Certificat d'urbanisme	18 mois*	A compter de la délivrance de l'acte *(date de signature ou date de tacicité)*
Déclaration préalable	1 an	A compter de la délivrance de l'acte
Déclaration préalable division foncière	5 ans	A compter de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)
Permis de démolir	1 an	A compter de la délivrance de l'acte
Permis de construire	3 ans	A compter de la délivrance de l'acte
Permis d'aménager	10 ans	A compter de la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)

* la durée de conservation sera prolongée de 1 an, autant de fois que le certificat d'urbanisme sera prorogé d'autant.

En début de chaque année, les communes de SNA seront conviées à la Mission IDS afin de récupérer les autorisations d'urbanisme délivrées. Pour les communes rattachées à la Communauté de communes de Lyons Andelle, les dossiers seront remis à l'intercommunalité en début d'année.
Seront restitués les dossiers complets (demandes d'urbanisme, avis des services extérieurs, éléments pour instruction). Dès lors, les mairies se retrouveront en possession de deux jeux complets des dossiers de demandes d'autorisations d'urbanisme. Ceux-ci devront être archivés conformément à la durée légale.

La gestion de l'archivage des dossiers dématérialisés sera prévue dans cadre du projet de dématérialisation de l'instruction au 1er janvier 2022.

ANNEXE 1 : LE FONCTIONNEMENT DE LA MISSION IDS, VUE D'ENSEMBLE

Procédure instruction IDS: