

- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus "pour consultations", afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration ou d'une prolongation de délai, soit les deux et transmission de cette proposition au Maire, avant la fin de la 3<sup>ème</sup> semaine suivant le dépôt

#### 5-2) Lors de l'instruction

- Procéder aux autres consultations obligatoires complémentaires à celles déjà effectuées par la Commune lors de la phase dépôt de la demande (DRAC, CDPENAF, Commission Accessibilité & Sécurité, ...)
- Procéder aux consultations facultatives permettant d'éclairer la proposition de décision (SDIS, ARS, DDT 53, ...)
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles et servitudes d'urbanisme applicables au(x) terrain(s) considéré(s)

A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois, à compter de la réception de la demande du Maire tendant à obtenir la communication desdites pièces, la CCPCG transmettra à la Commune un courrier notifiant le rejet tacite de sa demande de permis ou d'une décision tacite d'opposition en cas de déclaration.

#### 5-3) Lors de la phase de décision

- Rédaction d'une proposition de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles et servitudes d'urbanisme applicables et des avis recueillis pendant le délai d'instruction
- Transmission de cette proposition de décision au Maire de la Commune, accompagné le cas échéant d'une notice explicative pour les permis et déclarations préalables avec prescriptions ou opposition, cet envoi se réalise dans les 8 jours précédant la fin du délai d'instruction
- Dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition au maire de la Commune :
  - Soit d'une décision de refus,
  - Soit d'une décision de prolongation de 3 mois du délai d'instruction, si le Maire décide d'un recours auprès du préfet de Région contre cet avis.

### **ARTICLE 6 : DELEGATION DE SIGNATURE DES MAIRES DES COMMUNES MEMBRES DU SERVICE COMMUN DE LA CCPC AU SERVICE IADS DE LA CCPCG**

Vu la nécessité de service, la mise en œuvre des dispositions de la présente convention ne pourra concerner que les Communes membres qui auront donné par arrêté, délégation de signature aux agents du service IADS de la CCPCG, par lequel le Maire autorise sous sa surveillance et sa responsabilité, les dits agents à procéder à des consultations auprès des personnes publiques, services ou commissions intéressés et autres que celles déjà consultés par la Commune lors de la phase dépôt.

## **ARTICLE 7 : MODALITE DE TRANSFERT DES PIECES ET COMMUNICATION ENTRE LES COMMUNES MEMBRES DU SERVICE COMMUN DE LA CCPC ET LE SERVICE IADS DE LA CCPCG**

Les dossiers seront déposés au siège de la Commune. Après une première vérification par la Commune sur l'existence des pièces à fournir, cette dernière envoie le dossier complet par voie postale à la Communauté de Communes du Pays de Château-Gontier, 23 Place de la République, 53200 Château-Gontier.

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges par voie électronique ([urbanisme@chateaugontier.fr](mailto:urbanisme@chateaugontier.fr)) seront privilégiés entre la Commune, la CCPCG et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Ainsi, les courriers relatifs à la procédure de majoration de délais, de demande de pièces complémentaires seront envoyés par courriel à la Commune pour être ensuite mis à la signature du Maire de la Commune. Ces courriers seront adressés au demandeur par voie postale en lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

De même, les copies des bordereaux d'envoi concernant les envois de consultations ainsi que les retours d'avis des services consultés seront retransmis par courriel à la CCPCG dès réception afin de garantir la sécurité juridique des actes délivrés.

Par ailleurs, le Maire s'engage à informer le service IADS de la CCPCG de toutes décisions prises par la Commune ayant une incidence sur le droit des sols : institution ou modification des taxes ou participations, modifications de taux, modification ou révision du document d'urbanisme en vigueur, ...

Le Maire autorise le service IADS à utiliser les documents numérisés (et préalablement vérifier par les services de la Commune et/ou de la CCPC) dans le cadre du Système d'Information Géographique (SIG) de la CCPC pour assurer l'instruction des autorisations et actes relatifs au droit des sols sur le territoire de sa commune.

## **ARTICLE 8: INFORMATIONS STATISTIQUES (Sitadel)**

La CCPCG assure la fourniture des renseignements d'ordre statistiques demandés par la DREAL, et ce en application de l'article R.431-34 du Code de l'Urbanisme.

## **ARTICLE 9 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé à la CCPCG pendant 5 ans. Une fois ce délai dépassé, les dossiers archivés à la CCPCG seront reversés à la Commune pour archivage.

Les exemplaires restitués à la Commune seront versés aux archives dans les conditions de délais fixées par la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. Cette circulaire est complétée par des préconisations émanant du ministère de la culture sous la référence DGP/SIAF/2014/006 du 22/09/2014.

En cas de résiliation de la présente convention, l'ensemble des dossiers précités seront entièrement restitués à la Commune.

## **ARTICLE 10: FISCALITE DE L'URBANISME**

### **10-1) Taxe d'Aménagement**

La CCPCG assure la génération d'un dossier fiscal pour chaque dossier. Ce dossier est ensuite transmis à la Direction Départementale des Territoires de la Mayenne (Pôle Territorial Sud Mayenne à Château-Gontier) pour établissement des bordereaux de taxes d'aménagement correspondants et liquidation de la taxe.

Le fait générateur de la liquidation de cette taxe est la délivrance des actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols.

La taxe est exigible au taux applicable à la date de :

- la délivrance de l'autorisation de construire ou d'aménager, ou du permis modificatif,
- la naissance d'une autorisation tacite de construire ou d'aménager,
- la décision de non-opposition à une déclaration préalable,
- l'achèvement des constructions réalisées sans autorisation ou en infraction, constaté par procès-verbal.

Dans le cadre d'éventuelles évolutions concernant la taxe d'aménagement communale, les informations permettant d'établir le montant de la taxe d'aménagement doivent être envoyées à la CCPCG dans un délai d'un mois à compter de la décision actant la modification.

### **10-2) Autres Participations**

La CCPCG, via la rédaction de la proposition de décision, prescrit le montant de la participation dont le demandeur est redevable. Le recouvrement des participations est effectué par les services de la Commune.

Les informations relatives à l'existence de participations ont été sollicitées auprès des Communes en amont de la reprise de l'instruction des autorisations et actes relatifs au droit des sols par la CCPCG.

Dans le cadre d'éventuels changements concernant les participations, les informations permettant d'établir son montant doivent être envoyées à la CCPCG dans un délai d'un mois à compter de la décision actant la modification.

## **ARTICLE 11 : DUREE**

### **11-1) Durée initiale**

La présente convention est conclue pour une durée d'une année et 3 mois, soit du 01<sup>er</sup> octobre 2015 au 31 décembre 2016.

### **11-2) Renouvellement**

La présente convention se renouvelle annuellement, à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2017, par tacite reconduction jusqu'au 31 décembre 2021.

### **11-3) Modification**

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par toutes les parties.

La voie d'avenant sera notamment privilégiée pour les modifications de la convention relevant de l'article 13, et plus particulièrement des articles 13-1-3 et 13-2 ; ce, en dehors de toutes les exigences fixées par ces articles en terme de délai de préavis et de procédure.

#### 11-4) Résiliation

##### 11-4-1) Résiliation annuelle

La présente convention peut être résiliée/non renouvelée unilatéralement annuellement et à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2017.

L'une des parties, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, peut notifier à l'autre partie le non renouvellement de la présente convention par courrier recommandé avec accusé de réception 6 mois avant la date anniversaire de la première échéance de la présente convention, soit, à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2017, avant le 30 juin de l'année N pour une application au 01<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

En cas de résiliation/non renouvellement de la présente convention à l'initiative de la CCPC, la CCPC versera à titre compensatoire à la CCPCG une indemnité correspondant à la moitié du montant du dernier coût annuel qui lui a été facturé au titre de cette prestation. Cette indemnisation forfaitaire permettra à la CCPCG de faire face au coût des agents du service IADS jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

##### 11-4-2) Résiliation au titre des articles 13-1-3 et 13-2 suite à évolution exceptionnelle des conditions financières

Dans le cadre des dispositions des articles 13-1-3 et 13-2, la CCPC a la possibilité de procéder à la résiliation/non renouvellement de la présente convention selon les conditions fixées par les dits articles.

Dans ce cas, la CCPC versera à titre compensatoire à la CCPCG une indemnité correspondant à la moitié du montant du dernier coût annuel qui lui a été facturé au titre de cette prestation. Cette indemnisation forfaitaire permettra à la CCPCG de faire face au coût des agents du service IADS jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation.

#### **ARTICLE 12 : GOUVERNANCE**

La présente convention est le fruit d'une volonté commune de collaboration et de partenariat entre la CCPC et la CCPCG.

Au-delà des aspects juridiques détaillés dans la présente en terme de procédure de modification ou autre, la CCPCG et la CCPC conviennent communément que le choix du consensus, de l'échange et de la concertation prévalent, que ce soit dans l'application des dispositions de la présente ou pour toute évolution de ces dernières.

Dans ce sens, une rencontre entre les représentants de chacune des parties sera organisée préalablement à toute application des dispositions des articles 13-1-3 et 13-2 ou pour toute évolution de la présente convention.

## **ARTICLE 13 : CONDITIONS FINANCIERES**

Le service IADS rendant une prestation auprès du service commun, la CCPC prendra en charge au bénéfice de la CCPCG l'évaluation financière correspondante à la réalisation des missions.

### 13-1) Evaluation par Equivalent Temps Plein (ETP)

#### 13-1-1) Evaluation forfaitaire

Il est admis par les deux parties que le coût forfaitaire d'un ETP pour cette prestation s'élève à 50.000€ annuels. Ce coût prend en compte les charges de personnel, d'encadrement, ainsi que les moyens de fonctionnement du service IADS.

#### 13-1-2) Evolution annuelle

Ce coût forfaitaire suivra une évolution de +2% par an, à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2017.

#### 13-1-3) Evolution exceptionnelle

La CCPCG se réserve le droit de réévaluer ce coût au-delà de l'augmentation annuelle mentionnée à l'article 13-1-2, si elle considère une déconnexion entre ce dernier et la dépense réelle afférente à la mission.

Dans ce cas, la CCPCG pourra notifier la CCPC par courrier recommandé avec accusé de réception du nouveau coût forfaitaire au plus tard 6 mois avant la date anniversaire de la première échéance de la présente convention, soit, à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2017, avant le 30 juin de l'année N pour une application au 01<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Dans le cas d'un refus, la CCPC aura la faculté de résilier la présente convention et de ne pas procéder au renouvellement annuel tacite de cette dernière. La CCPC devra alors notifier la CCPCG de sa décision de non renouvellement de la convention par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard 2 mois après réception de la notification de la CCPCG.

### 13-2) Nombre d'Equivalent Temps Plein (ETP)

Les parties évaluent à 1 ETP les moyens humains nécessaires pour faire face aux missions décrites au sein de la présente convention.

La CCPCG se réserve le droit de réévaluer ce besoin en moyens humains si elle considère une déconnexion entre ce dernier et la réalité du temps-agent afférent à la mission.

Dans ce cas, la CCPCG pourra notifier la CCPC par courrier recommandé avec accusé de réception de la nouvelle évaluation en matière de besoin de moyens humains (en ETP) au plus tard 6 mois avant la date anniversaire de la première échéance de la présente convention, soit, à compter du 01<sup>er</sup> janvier 2017, avant le 30 juin de l'année N pour une application au 01<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Dans le cas d'un refus, la CCPC aura la faculté de résilier la présente convention et de ne pas procéder au renouvellement annuel tacite de cette dernière. La CCPC devra alors notifier la CCPCG de sa décision de non renouvellement de la convention par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard 2 mois après réception de la notification de la CCPCG.

### 13-3) Prise en charge annuelle

La CCPC prend à sa charge le montant correspondant au nombre d'ETP nécessaire par l'évaluation forfaitaire fixée.

A compter du 01<sup>er</sup> janvier 2016, le montant de la prise en charge annuelle de référence est donc de 50.000€ x 1 ETP = 50.000€.

### 13-4) Prise en charge pour 2015

Au titre de l'année 2015, la CCPC assure une prise en charge à hauteur de 3/12<sup>ème</sup> du coût annuel, qui correspond à un trimestre au titre de la préparation de la mise en œuvre de la prestation pour le service commun et ses Communes membres.

Cela représente donc une prise en charge pour 2015 de 3/12<sup>ème</sup> de 50.000€, soit un montant fixé à 12.500€.

### 13-5) Facturation

La CCPCG émettra les titres de recette correspondants aux montants pris en charge par la CCPC calculés en application des dispositions du présent article 13 au titre de l'année N, le 01<sup>er</sup> décembre de l'année N.

## **ARTICLE 14 : CONTENTIEUX, RESPONSABILITES ET CONSTATATION DES INFRACTIONS AUX REGLES D'URBANISME.**

### 14-1) Le traitement des recours dirigés contre les actes ou autorisations d'urbanisme

Les recours administratifs gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques et privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 3-1 a de la présente convention, seront suivis et instruits par les services de la Commune.

En cas de contentieux, la responsabilité de la CCPCG ne pourra être mise en cause par la CCPC et/ou les Communes membres du service commun qui restent seules responsables de la délivrance des actes et autorisations d'urbanismes.

### 14-2) Constatation des infractions aux règles d'urbanismes.

Le dispositif relatif aux sanctions applicables en matière d'urbanisme figure aux articles L.480-1 et suivants et R.480-1 et suivants du code de l'urbanisme : « *Les infractions aux dispositions concernant les autorisations et actes relatifs au droit des sols sont constatées par tous officiers ou agents de police judiciaire ainsi que par tous les fonctionnaires et agents de l'Etat et des collectivités publiques commissionnés à cet effet par le maire ou le ministre chargé de l'urbanisme suivant l'autorité dont ils relèvent et assermentés.* »

Ainsi, la police de l'urbanisme relève de la compétence du maire de la Commune et sera assurée par lui.

## **ARTICLE 15 : LITIGE ENTRE LES PARTIES**

En cas de difficultés d'interprétation ou d'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher une voie amiable de règlement.

Ce n'est qu'en cas d'échec des voies amiables de résolution que le différend pourra être soumis au Tribunal Administratif de Nantes, dans le respect des délais de recours.

Fait à Château-Gontier, le XXX 2015.

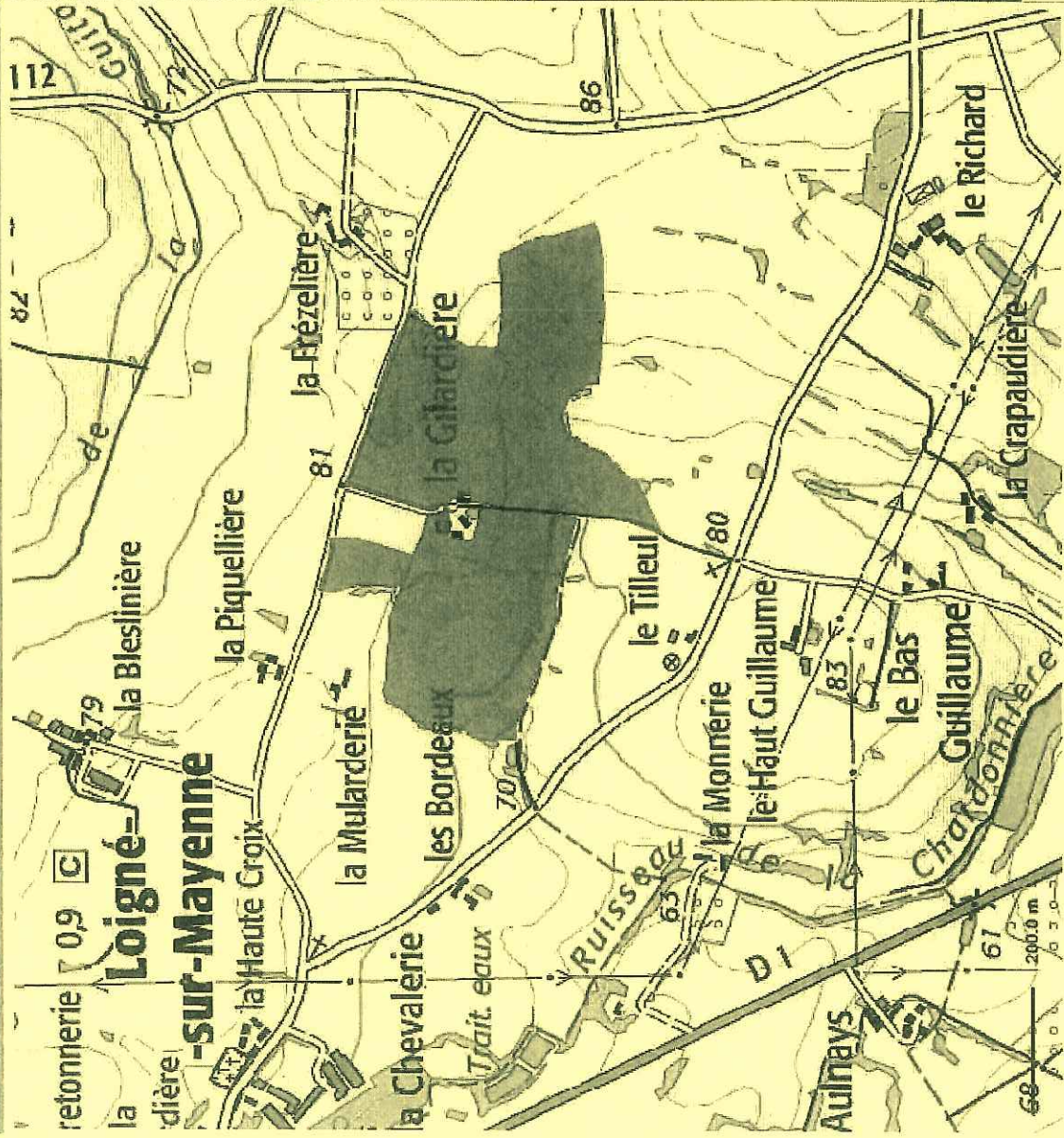
*Pour la CCPCG,  
Le Président,*

*Pour la CCPC,  
Le Président,*

*Philippe HENRY.*

*Patrick GAULTIER.*

LOIGNE SUR MAYENNE « la Gilardière »



Copyright:  
IGN

Mayenne



Objet du dossier  
20ha 69a 66ca



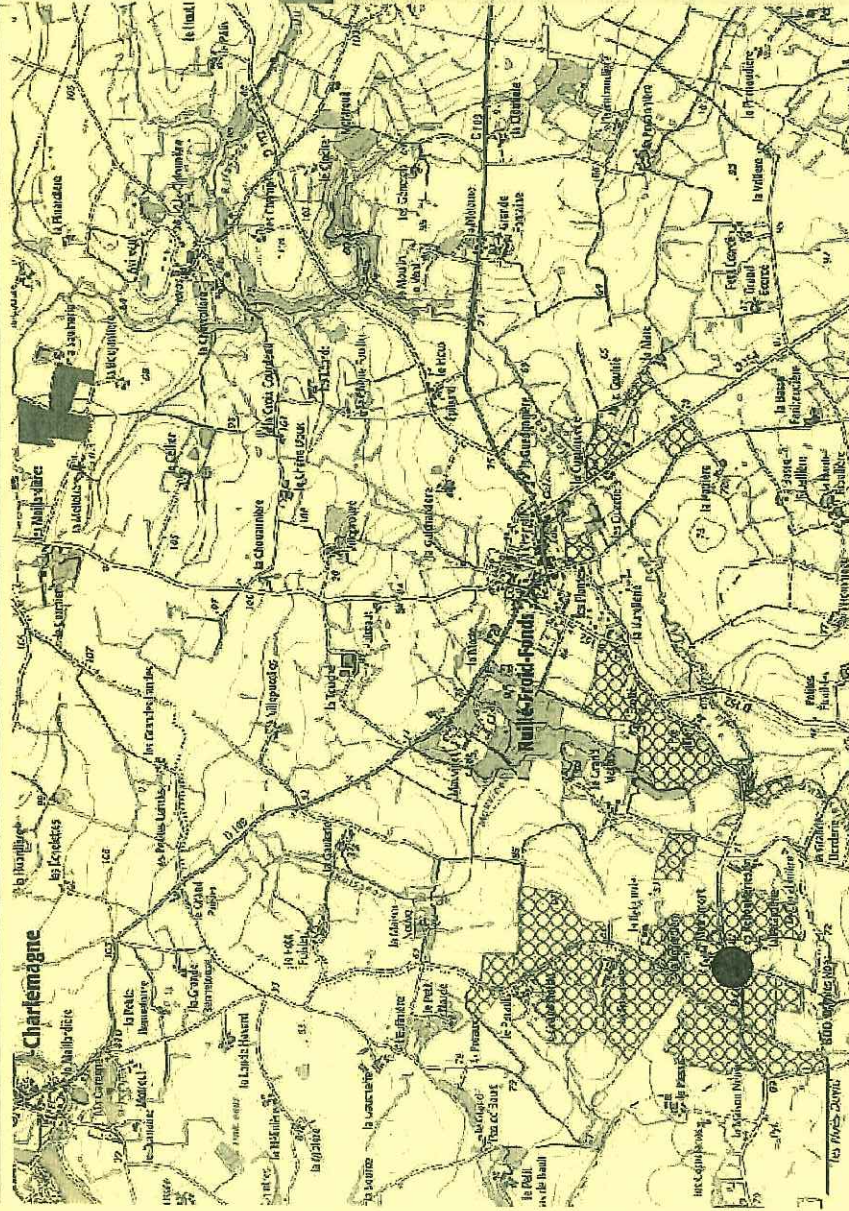
safer  
Maine Occan

1



Acquisition amiable – RUILLE FROID FONDS « la Saulnerie »

Comité départemental : 10/12/2014



Mayenne

Copyright: IGN

N° dossier : J.L. AA 49 12 0258 05



GAEC des 3 vallées (Houssay)

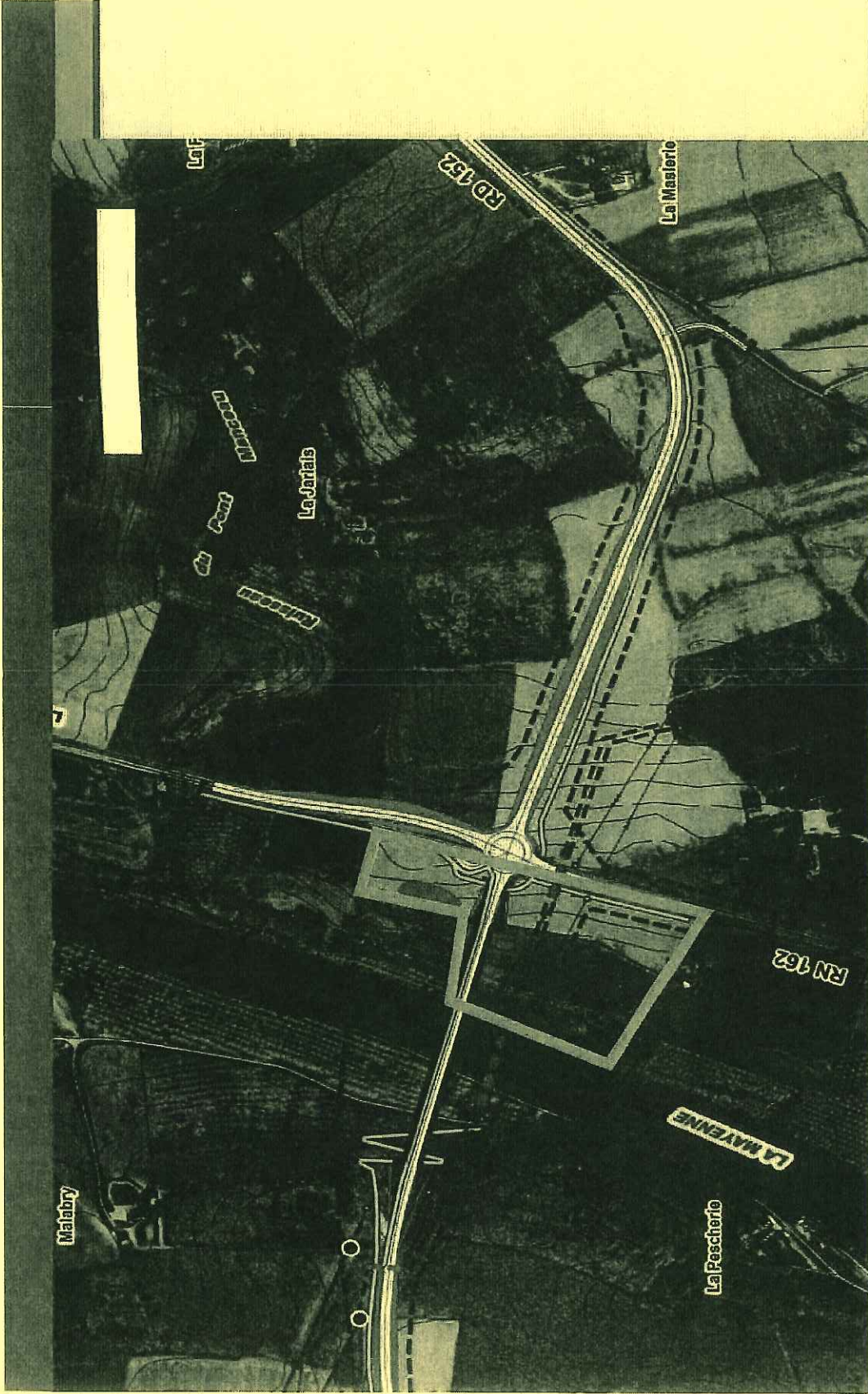
Impacté par le contournement Nord de Château Gontier

Objet du dossier  
7ha 00a 00ca



safer  
Mayenne Occéan

1



Parcelles exploitées par le Gaec des 3 vallées  
« Méfrémont » à Ruillé Froid Fonds : 6ha 66

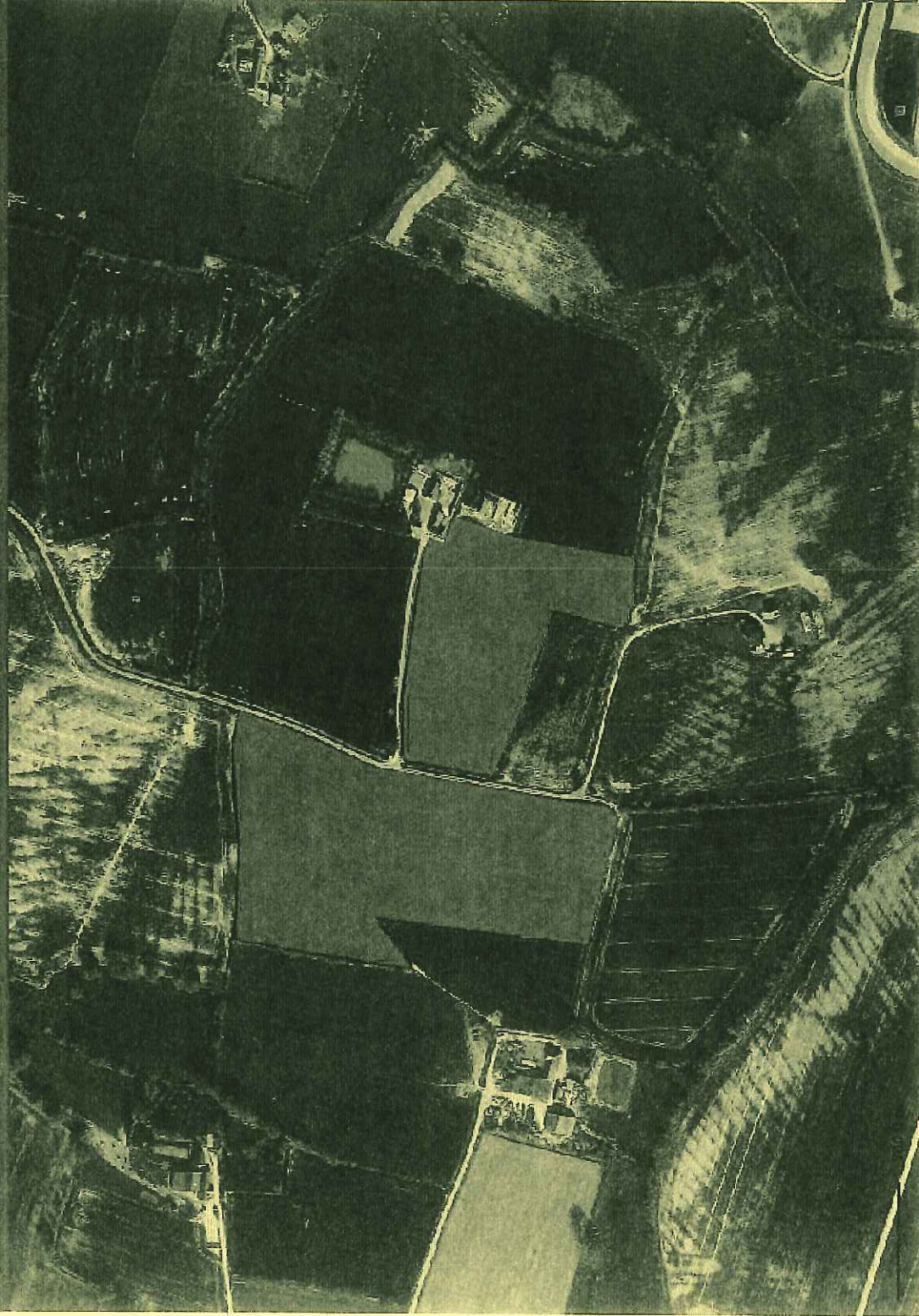


**safer**  
Maine Occéan

**RUILLE FROID FONDS « la Saulnerie »**

Comité départemental : 10/12/2014

259 05



Biens en vente : 7ha



**Asafer**  
Mairie Ocean

Département de la MAYENNE  
Commune de SAINT-FORT

Cadastrre: Section AC et B

Propriété de la Commune de SAINT-FORT

Plan de déclassement

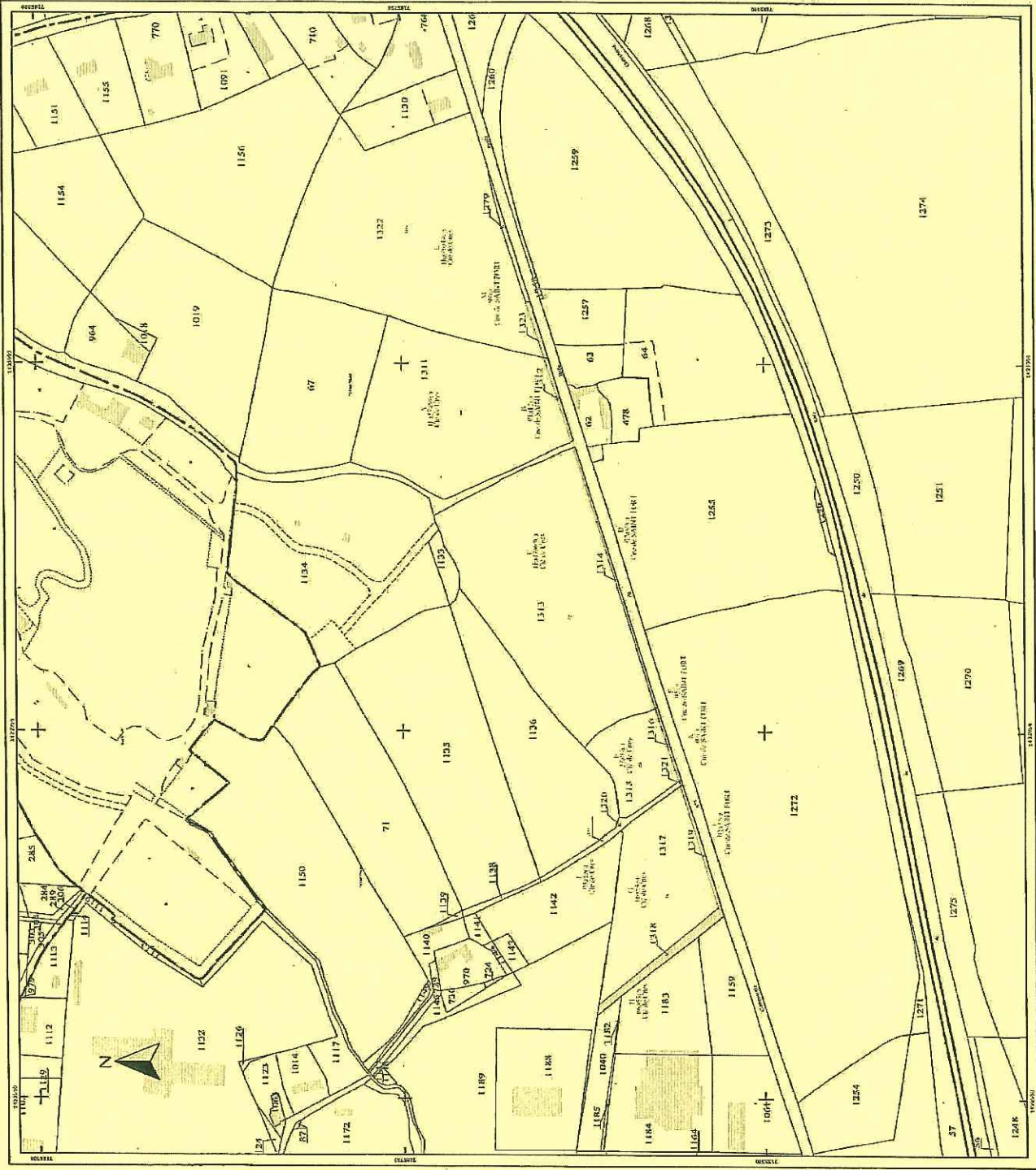
Echelle : 1/2500



**CABINET BRANCHEREAU**  
Cabinet d'Expert et Bureau d'Etudes - D'Urbanisme et de Géométrie

2bis, rue Thiers  
53200 - CHATEAU-GONTIER  
Tél: 02.43.70.59.93  
Fax: 02.43.07.86.24  
E-mail: chateaugontier@branchereau.fr

Dressé le : 24.11.14  
No de plan : GEO/DECLA/G14 013-01/1



DIRECTION GENERALE  
DES FINANCES PUBLIQUES  
EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Commune : SAINT-FORT (215)  
Section : B  
Fouille(s) : 000 B 01  
Echelle d'origine : 1/2500  
Echelle d'édition : 1/2500  
Date de l'édition : 16/07/2015  
Date de saisie : 01/01/1993

N° d'ordre du document d'arpentage : 519 A  
Document vendu et numéroté le 16/07/2015  
A CADIF DE LAVAL  
Par Estelle ROUSSELLE  
Inspectrice des Finances Publiques  
Signé

Cache(t) du service d'origine :  
Centre des Impôts foncier de :  
CHATEAU GONTIER  
HOTEL DES IMPOTS  
16, rue de la Harrelle  
B.P. 60406  
53200 CHATEAU GONTIER  
Téléphone : 02 43 09 54 10  
Fax : 02 43 09 54 11  
banl.chateau-gontier@dgif.finances.gouv.fr

**CERTIFICATION**  
(Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1959)  
Le présent document d'arpentage, certifié par les  
propriétaires sous-signés (3) a été établi en :  
A - D'après les indications qu'ils ont fournies au  
bureau ;  
B - En conformité d'un piquetage  
effectué sur le terrain ;  
C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage,  
dont copie ci-jointe, dressé le \_\_\_\_\_  
par \_\_\_\_\_  
géomètre à \_\_\_\_\_  
Les propriétaires ci-dessus ont pris connaissance  
des informations portées au dos de la chemise  
6463.  
A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

D'après le document d'arpentage dressé  
Par CABINET HARRY LANGEVIN (2)  
Réf : dossier 15160  
Le 16/07/2015

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une espèce (pien relevé par voie de masse à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.  
(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou fonctionnaire réaffecté du cadastre).  
(3) Préciser les noms et qualités de signataires s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié des parties, etc...).