

Convention de mise à disposition de service portant sur l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation et l'utilisation des sols

ENTRE les soussignés

Rennes Métropole, représentée par sa présidente, Mme Nathalie APPERE, dûment habilitée à signer la présente convention par délibération du conseil Métropolitain numéro C..... en date du .././2023, ci-après désignée par « Rennes Métropole »

ET

La commune de ..., représentée par son maire, M. ou Mme ..., dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil municipal du .././.. ci-après dénommée «la commune »

D'autre part,

Ci – après dénommées collectivement « les parties »

Table des matières

EXPOSÉ PREALABLE	3
Article 1^{er} – Objet de la Convention	4
Article 2 – Service Concerné.....	4
Article 3 – Champ d’application	4
3.1. Actes Concernés.....	4
3.2. Les outils de mise en œuvre de l’instruction.....	5
Article 4 – Répartition des tâches et responsabilités de la Commune	5
4.1. Phases préalables au dépôt de la demande d’autorisation d’urbanisme.....	5
4.2. Phase d’enregistrement	6
4.3. Phase d’instruction.....	7
4.4. Notification de la décision et suivi	8
Article 5 – Répartition des tâches et responsabilités de Rennes Métropole	9
5.1. Phase de l’instruction :	9
5.2. Phase de décision et suivi :	10
5.3. Phase de la post-instruction :.....	10
Article 6 – Services Supplémentaires.....	10
6.1. Prestation de numérisation des demandes d’autorisation d’urbanisme	10
6.2. Services optionnels financés par la commune	11
Article 7 – Classement – Archivage – Statistiques	11
Article 8 – Contentieux administratif et pénal, et infractions	12
Article 9 - Dispositions Financières.....	12
9.1. Une prestation sans contrepartie financière.....	12
9.2. Une prestation payante pour les services supplémentaires	13
9.3. La numérisation des demandes déposées en version papier	13
9.4. Modalités financières	13
Article 10 – Modification	14
Article 11- Date d’effet, durée, résiliation.	14
Article 12 – Litiges	14
Article 13 – Règlement Général de Protections des Données (RGPD).....	14
Article 14 – Liste des annexes à la convention	15

EXPOSÉ PRELABLE

Rennes Métropole et ses communes membres ont depuis 2006 mis en place une politique de mutualisation pour l'instruction des autorisations d'urbanisme sur l'ensemble du périmètre de la Métropole.

Le service instructeur du droit des sols de Rennes Métropole exerce ainsi ses missions pour l'exercice de la compétence du maire en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme pour laquelle la compétence est déléguée à la présidente de la Métropole. Ce service est assuré dans le cadre de conventions bipartites.

- a) L'article R.423-15 du code de l'urbanisme prévoit qu'une commune peut charger de l'instruction de ses autorisations d'urbanisme Les services d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités ;

C'est ainsi que la commune de XXX... représentée par son maire, a décidé de confier aux services de Rennes Métropole, l'instruction des autorisations d'urbanisme relevant de sa compétence.

Cette organisation repose sur l'intérêt partagé de la métropole et des municipalités membres, afin d'assurer :

- Une relation de proximité à l'usager pour les communes ;
- Une instruction qualitative, ouverte au dialogue avec les porteurs de projet et tirant parti de l'ingénierie juridique et technique, en relation avec les compétences exercées par la métropole ;
- Une économie d'échelle par une mutualisation des ressources et des moyens ;
- Une bonne articulation entre instruction et planification, au service d'un urbanisme de projet.

L'instruction vise à vérifier la conformité des projets avec les réglementations en vigueur sur le territoire et à fournir des propositions de décisions à l'autorité compétente, motivées le cas échéant.

Le code des relations entre le public et l'administration a introduit de nouvelles modalités de saisine par voie électronique (SVE) des demandes relatives à une autorisation d'urbanisme, dans un objectif d'élargissement des modes de dépôt.

Au regard des potentiels d'amélioration dégagés par cette transformation numérique, au profit de la qualité du service rendu aux usagers, Rennes Métropole et les communes mettent en place un processus entièrement dématérialisé d'instruction de ces demandes.

Ces modalités nouvelles ayant un impact fort sur l'organisation de l'instruction de ces demandes, une nouvelle convention a été proposée afin de redéfinir les missions et responsabilités respectives des communes et de Rennes Métropole en la matière. Elle est complétée, en annexes, par un règlement de mise en commun des moyens ayant valeur contractuelle fixant les règles d'utilisation et de mise à disposition des outils informatiques mis en commun.

La bonne mise en œuvre de l'instruction dématérialisée des autorisations d'urbanisme pourra nécessiter des adaptations des modalités d'organisation de cette coopération. Ces adaptations feront l'objet, le cas échéant d'avenants à la présente.

CECI EXPOSE, LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} – Objet de la Convention

La présente convention a pour objet d'assurer une parfaite coordination entre le service instructeur des autorisations du droit des sols et les services municipaux, pour l'instruction des autorisations et actes définis à l'article 3. Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation des sols pour la délivrance desquels le Maire de la Commune est compétent. Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'État visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du Code de l'Urbanisme.

Elle précise les missions et obligations de chaque partie l'une envers l'autre, dont le respect conditionne l'efficacité du processus aboutissant à une prise de décision par la Commune, en conformité avec le cadre législatif et réglementaire applicable.

Le maire est seul signataire des décisions et actes administratifs suite à l'instruction réalisée par le service de Rennes Métropole.

Article 2 – Service Concerné

Le service instructeur des autorisations du droit des sols de Rennes Métropole se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le service instructeur des autorisations du droit des sols se situe à l'Hôtel de Rennes Métropole, 4 avenue Henri Fréville, CS 93111, 35031 RENNES CEDEX.

Dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux usagers, le service instructeur pourra, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, et par délégation de signature de l'autorité territoriale, signer les courriers et bordereaux visés à l'article 5. Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges durant l'instruction, sans pouvoir s'étendre aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

Article 3 – Champ d'application

3.1. Actes Concernés

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

- Permis de construire (PC) ;
- Permis d'aménager (PA) ;

- Permis de démolir (PD) ;
- Déclarations préalables dites avec création de surface (DP) ;
- Déclarations Préalables portant divisions de terrains (DPlt) ;
- Certificats d'urbanisme opérationnels au sens de l'article L.410-1 b du code de l'urbanisme (CUB).

3.2. Les outils de mise en œuvre de l'instruction

La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier, acquis à cet effet par Rennes Métropole. L'utilisation de ce logiciel métier s'inscrit dans la démarche de dématérialisation nationale des autorisations d'urbanisme. Les conditions d'utilisation sont détaillées en annexe 14.3 de la présente convention.

Dans le cadre de la présente convention, les Communes adhérentes ont un accès au logiciel afin :

- D'effectuer l'enregistrement des demandes d'autorisation d'urbanisme,
- D'éditer le récépissé de dépôt des autorisations d'urbanisme,
- De renseigner le pétitionnaire sur l'état d'avancement de l'instruction de son dossier,
- D'intégrer la décision définitive et la DOC et la DAACT,
- De consulter les services dématérialisés relevant de sa compétence.

La commune doit être équipée du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners ...) nécessaire et suffisant pour l'utilisation du logiciel métier ainsi que d'une connexion dont le réseau permet la gestion du logiciel.

La présente convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci- après, depuis l'examen du caractère complet du dossier jusqu'à la préparation du projet de décision.

Article 4 – Répartition des tâches et responsabilités de la Commune

4.1. Phases préalables au dépôt de la demande d'autorisation d'urbanisme

La Commune, en tant que Guichet Unique, délivre les informations réglementaires de bases liées aux documents d'urbanisme applicables (Plan Local d'Urbanisme, servitudes, Plan de Prévention des Risques, etc.) à ses usagers et leur apporte des conseils. La Commune renseigne sur la constitution du dossier, distribue si nécessaire les imprimés de demande d'autorisation et explique les démarches à réaliser pour déposer de manière dématérialisée l'autorisation d'urbanisme sur le portail mis à disposition par les services de l'État (France-Connect) et Rennes Métropole.

Le service instructeur peut apporter son concours à la Commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction. La commune ou Rennes Métropole peuvent être saisies d'une consultation préalable au dépôt d'une demande d'autorisation (Pré-étude). Les éventuels avis rendus dans ce cadre sont consignés dans le logiciel commun de suivi pour la bonne information préparatoire à l'instruction.

Rennes Métropole réalisera en lien avec les communes une communication sur la dématérialisation au profit des communes qui pourront mieux accompagner leurs usagers.

4.2. Phase d'enregistrement

Depuis le 1er janvier 2022, les usagers peuvent déposer leurs autorisations d'urbanisme soit par voie électronique soit en version papier.

Un **outil** est à leur disposition pour le dépôt des autorisations d'urbanisme en version dématérialisée :

- Le téléservice mis en place par Rennes Métropole.

La commune devra se connecter quotidiennement pour assurer l'enregistrement des demandes déposées.

Dépôt du dossier version papier	Dépôt du dossier version dématérialisée
*Affectation d'un numéro d'enregistrement *Délivrance d'un récépissé au pétitionnaire après vérification de la numérotation sur le logiciel métier afin d'éviter les doublons (numérotation automatique des dossiers déposés par voie dématérialisée). *Contrôle du dossier (coordonnées, adresse, terrain)	*Le pétitionnaire reçoit un AEE (accusé d'envoi électronique) par voie dématérialisée *Numéro généré automatiquement *La mairie est en charge d'envoyer un ARE (Accusé de réception) via le logiciel Métier au pétitionnaire. Le délai légal d'instruction d'une demande commence à courir à compter du jour d'envoi de l'ARE instantané ou de l'AEE (1 jour ouvré après le dépôt)
Enregistrement du dossier dans le logiciel métier	Dossier déjà enregistré dans le logiciel métier
Envoi au prestataire de numérisation au plus tard le lendemain du jour ouvré suivant le dépôt en Mairie (cf. règlement spécifique en annexe) pour numérisation-codification-intégration dans le logiciel métier. Deux exemplaires papier du dossier de demande, sont réclamés au pétitionnaire: un conservé par la Commune, un adressé au prestataire pour numérisation.	Pièces déjà numérisées et codifiées dans le logiciel métier
Affichage en Mairie de l'avis de dépôt dans les 15 jours suivant le dépôt	

4.3. Phase d'instruction

→ Transmission du dossier et des avis complémentaires «avis du Maire»

Les transmissions de dossiers papier ne sont plus obligatoires. En revanche, la numérisation de l'ensemble des pièces du dossier dans le logiciel métier sera impérativement effectuée dans la semaine qui suit le dépôt :

Dépôt du dossier version papier	Dépôt du dossier version dématérialisé
Les pièces du dossier étant numérisées par un prestataire extérieur, les communes n'ont plus l'obligation de transmettre les versions papier au service instructeur sauf cas particuliers (impossibilité de numériser. certains plans, ex : format A0, A2)	Pas de transmission papier
Numérisation au besoin de l'avis du Maire dans le logiciel métier	
Consultation de l'Architecte des Bâtiments de France par voie dématérialisée au vu des articles R.423-10 à R.423-12 du Code de l'Urbanisme, dans la semaine qui suit le dépôt des documents (déposés en ligne ou numérisés)	
Transmission dans un délai de 7 jours les 2 exemplaires du dossier (dont 1 dématérialisé) (comprenant les dossiers d'Autorisation d'Exploitation Commerciale) au secrétariat de la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) (article R423-13-2 du CU), accompagné du récépissé de dépôt	
Envoi aux prestataires pour numérisation d'un exemplaire des pièces complémentaires au plus tard le lendemain du jour ouvré suivant le dépôt en Mairie, si elles sont demandées en cours d'instruction, l'autre exemplaire étant conservé par la Commune	Pièces complémentaires directement numérisées par le demandeur dans le logiciel métier via le télé service, si elles sont demandées en cours d'instruction

→ Au cours de l'instruction :

La commune prend en charge :

- La transmission au service instructeur dans les meilleurs délais suivant le dépôt de la demande, toute instruction nécessaire, ainsi que des informations utiles (présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisance de proximité, informations sur la présence de bâtiments d'élevage, contexte local, demande de riverains, IPCE, etc...)
- La transmissions au service instructeur des avis qu'elle reçoit, le cas échéant dans le cadre de l'instruction.

En tout état de cause, les relations entre la Commune et le service instructeur devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction, ou

son insertion paysagère, pour lesquels l'interprétation du Maire concerné est prépondérante. En tant que de besoin, le service instructeur pourra demander au Maire de compléter son avis par ses propres éléments d'appréciation.

4.4. Notification de la décision et suivi

Dépôt du dossier version papier	Dépôt du dossier version dématérialisé
Réception de la proposition d'arrêté de décision rédigée par le service instructeur par voie dématérialisée dans le logiciel métier	
OU	
Rédaction par la commune d'un nouvel arrêté de décision si la proposition du service instructeur ne convient pas (la commune en prend l'entière responsabilité)	
OU	
Délivrance par la commune de l'attestation d'accord ou de non opposition tacite	
Instauration de la signature électronique par la mairie si elle le souhaite Sinon impression de la proposition	
Signature de la proposition de décision par le Maire ou l'adjoint délégué avant la fin du délai d'instruction	
Envoi au pétitionnaire par lettre recommandée avec accusé de réception avec les avis et autres pièces du dossier	Transmission électronique au pétitionnaire de la décision avec les avis
Numérisation de l'arrêté signé selon la codification dans le logiciel métier	
Transmission par la Mairie de la décision au Préfet pour l'exercice du contrôle de légalité par voie dématérialisée. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire, ainsi que les voies de recours et les délais dans lesquels les exercer.	
Envoi des dossiers taxables au service fiscalité de la DDTM pour les dossiers déposés avant le 1 ^{er} septembre 2022	
*Envoi aux prestataires d'un exemplaire des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et des Déclarations Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (D.A.A.C.T.) au plus tard le lendemain du jour ouvré suivant le dépôt en Mairie, accompagné au besoin des différentes attestations, pour numérisation-codification-intégration dans le logiciel métier. *Deux exemplaires papier du dossier de demande, sont réclamés au pétitionnaire: un conservé par la Commune, un adressé au prestataire pour numérisation.	Validation des Déclarations d'Ouverture de Chantier (DOC) et des Déclarations Attestant l' Achèvement et la Conformité des Travaux (D.A.A.C.T.) déposés numériquement par le téléservice dans le logiciel métier
Recevabilité du formulaire et des pièces annexes (attestations)	
Envoi au pétitionnaire de la demande de pièces par lettre recommandée avec accusé de réception	Transmission électronique au pétitionnaire de la demande de pièces
Visite pour vérification de la conformité des travaux après la réception (récolement)	

Notification de la décision d'opposition à la déclaration de conformité par lettre recommandée avec accusé de réception	Transmission électronique au pétitionnaire de la décision d'opposition à la déclaration de conformité
OU	OU
Délivrance sur demande du pétitionnaire suivant le dépôt de la déclaration d'une attestation de non contestation à la conformité par lettre recommandée avec accusé de réception	Transmission électronique au pétitionnaire suivant le dépôt de la déclaration d'une attestation de non contestation à la conformité
Numérisation de la décision signée selon la codification dans le logiciel métier	

Article 5 – Répartition des tâches et responsabilités de Rennes Métropole

Le service instructeur de Rennes Métropole assure l'instruction réglementaire de la demande, sur la base des pièces numérisées que les communes ont envoyées, selon la nomenclature officielle, intégrées dans le logiciel métier ou déposées par voie dématérialisée par les usagers.

Il vérifie la compatibilité du projet en cas de prescriptions particulières à la zone, vérifie la conformité du dossier avec le règlement du document d'urbanisme en vigueur.

Il rédige un projet de décision soit favorable, soit défavorable, ou encore « favorable avec prescription(s) » motivé, et transmet ce projet à la commune en charge de délivrer l'autorisation d'urbanisme.

Dans ce cadre, il assure les tâches d'instruction dématérialisées suivantes :

5.1. Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des majorations de délais réglementaires et des consultations obligatoires éventuelles.
- Notification aux demandeurs, en tant que de besoin, éventuellement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.474-1 du Code de l'Urbanisme, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois. Ces documents seront signés par les instructeurs du service instructeur de Rennes Métropole en application de l'arrêté de délégation de signature (selon l'annexe 14.1)..
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires, exceptée la consultation de l'Architecte des Bâtiments de France qui est réalisée par la commune. Le service instructeur agit en concertation avec le Maire sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, le service instructeur informe de tout élément de nature à entraîner des complications au dossier (points de non-conformité, extensions de réseau ; etc..).
- Numérisation des avis reçus de manière non dématérialisée dans le logiciel métier

5.2. Phase de décision et suivi :

- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du Maire et éventuellement des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'Architecte des Bâtiments de France émet un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du Préfet de Région.
- Transmission du projet de décision à la commune dans les délais réglementaires via le logiciel métier
- Rédaction des certificats de non-opposition prévus à l'article R.424-13 du Code de l'Urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite, en cas d'une transmission hors délai par le service instructeur.

5.3. Phase de la post-instruction :

- Extraction mensuelle des données vers SITADEL.
- Visite de récolement et contrôle de la conformité des travaux en appui aux communes suivant la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) : systématiquement dans les cas obligatoires prévus par le code de l'urbanisme.
- Dans ce cas, rédaction d'une demande de pièces manquantes et proposition au maire d'une notification de "Sans Valeur" de la DAACT.

Article 6 – Services Supplémentaires

6.1. Prestation de numérisation des demandes d'autorisation d'urbanisme

La présente convention s'inscrit dans le cadre d'une obligation à proposer aux usagers un service de saisine par voie électronique pour leurs demandes d'autorisations d'urbanisme. Elle s'inscrit également dans un projet de dématérialisation de la totalité de l'instruction des dossiers.

Il convient toutefois de permettre aux pétitionnaires de continuer à déposer leurs dossiers en format papier, en respect de la Stratégie Numérique Responsable de Rennes Métropole. En effet, la saisine par voie électronique est une option proposée aux usagers, mais ne peut être une obligation.

Afin faciliter l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, le service d'instruction mutualisé de Rennes Métropole et les élu.e.s de la métropole ont souhaité privilégier un seul flux d'instruction qui serait le flux numérique. Au vu du volume de dossier traités, un service de numérisation des dossiers papier a été mis en place en faisant appel à un prestataire extérieur.

Cette prestation porte sur :

- L'ensemble des dossiers pris en charge par le service instructeur tel que défini à l'article 1

- L'ensemble des dossiers instruit par les communes qui dépendent du secteur protégé Architectes des Bâtiments de France pour faciliter la communication avec ce service. Les autres dossiers sont traités à partir du dossier papier, sans numérisation

À noter que cette prestation devrait être dégressive dans le temps : plus les usagers seront à l'aise avec l'outil informatique, plus ils passeront par la saisine informatique. Par ailleurs, le maintien de cette prestation sera essentiellement à visée d'un public d'usagers particulier, étant entendu que les professionnels sont réputés à l'aise avec les outils informatiques.

Ce service, dont la durée de vie est temporaire, occasionne un coût supplémentaire qui sera facturé aux communes utilisatrice, sur la base des modalités définies dans l'article 9 de la présente convention.

6.2. Services optionnels financés par la commune

Des services optionnels peuvent être réalisés par le service instructeur de Rennes Métropole à la demande de la commune avec une contrepartie financière pour la prise en charge. Les options que la commune pourrait retenir portent sur l'instruction :

- De certificats d'urbanisme d'information au sens de l'article L.410-1 a) du code de l'urbanisme.
- Des déclarations préalables sans surface (clôture, modification de façade, panneaux sur toiture, ...)
- Des panneaux publicitaires et des enseignes au titre du code de l'environnement.

Cette décision sera annexée à la présente convention selon le modèle joint en annexe 14.2 .

Article 7 – Classement – Archivage – Statistiques

La Commune est seule responsable de l'archivage de ses dossiers, selon les modalités définies par la circulaire DGP/SIAF/2014/006 portant préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Il conviendra de définir avec les services des archives municipales et/ou départementales les conditions de versement des dossiers numériques. En effet, le Service Interministériel des Archives de France n'a pas produit à ce jour les scénarios d'archivage pour les dossiers numériques. L'étude est en cours selon la note ministérielle du 19/07/21.

Le service instructeur assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune en application de l'article R.1614-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Article 8 – Contentieux administratif et pénal, et infractions

À la demande du Maire de la Commune, le service instructeur de la Métropole transmet les éléments en sa possession qui seront utiles à la Commune pour l’instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les autorisations ou actes visés à l’article 3 et 6 de la présente convention.

Les mémoires à produire dans le cadre de tout recours contentieux portant sur les autorisations ou actes visés à l’article 3 et 6 ne relèvent pas de la Métropole.

Il appartient à la Commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités que la Commune peut encourir, y compris celles résultant d’erreurs de fait ou de droit, omissions ou négligences commises dans l’exercice des compétences qui lui ont été transférées dans les domaines de l’urbanisme en application de la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 et les textes pris pour son application.

Un exemplaire de ce contrat sera transmis au service instructeur de la Métropole. Les mêmes garanties devront être prises par la Métropole.

Le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente de la volonté ou l’interprétation communale. Le service instructeur proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la réglementation et de la jurisprudence, la meilleure sécurité juridique.

Si la Commune n’adhère pas à cette proposition, elle prendra, sous sa responsabilité, la décision qu’elle entend, sans pouvoir demander au service instructeur de modifier son avis.

Dans cette hypothèse, la Mairie pourra générer son propre arrêté dans le logiciel métier, ou bien réaliser une attestation de décision tacite à la fin du délai d’instruction. En aucun cas, il ne pourra être demandé au service instructeur de rédiger un arrêté qui présenterait des points de non-conformité avec les réglementations en vigueur. Dans le cas où le Maire prendrait une décision différente de celle proposée par le service instructeur, la responsabilité de Rennes Métropole ne pourrait pas être recherchée à raison de la modification opérée du seul fait de la commune et non-conforme à la proposition de la Métropole.

Article 9 – Dispositions Financières

9.1. Une prestation sans contrepartie financière

La prise en charge des frais résultant de l’activité du service instructeur demeure à la charge de la Métropole (financement des postes et des dépenses inhérentes au service pour les Communes) pour la gestion de la prestation dite "socle commun" exposée dans les articles 3-4 et 5 de la présente convention.

Les frais inhérents aux différents matériels informatiques en Mairie sont à la charge des communes (imprimantes, scanners, ordinateurs...).

9.2. Une prestation payante pour les services supplémentaires

Les services supplémentaires feront l'objet d'une facturation à la commune par Rennes Métropole dans le cadre de l'instruction :

- des demandes de certificat d'urbanisme dit informatif
- des demandes de déclarations préalables sans surface
- des panneaux publicitaires et des enseignes

Ces services supplémentaires seront facturés sur la base des tarifs fixés par délibération métropolitaine (annexe 14.4) rapportés aux actes réellement instruits entre deux périodes de facturation.

Ces tarifs seront révisés annuellement au regard du niveau des rémunérations des agents composant le service, notamment à l'évolution du Glissement Vieillesse et Technicité (GVT), ou de l'indice du point.

Le mois de référence (Mo) est le mois de octobre 2023.

9.3. La numérisation des demandes déposées en version papier

Le process évolue pour une instruction totalement dématérialisée, y compris pour les dossiers d'autorisation déposés en papier par l'utilisateur.

La mairie prendra en charge la mission dite de transport : elle préparera le dossier et l'adressera au prestataire de numérisation retenu, au moyen d'enveloppe pré renseignée et pré timbrée, facturées sur la base des tarifs fixés par délibération métropolitaine (annexe 14.4) rapportés aux enveloppes livrées.

La prestation de numérisation fera l'objet d'un remboursement par les communes concernées au regard du rapport de production transmis par le prestataire en charge de la numérisation des demandes d'autorisation du droit des sols.

9.4. Modalités financières

La facturation est réalisée sur une période de 12 mois. Elle s'effectuera tous les ans au plus tard le 1^{er} novembre sur présentation d'un décompte (annexe 14.5). Cet état récapitulatif comprend à la fois le remboursement des actes numérisés et les services supplémentaires déclenchés sur ladite période.

Ce décompte reprenant l'ensemble des coûts, sera arrêté par Rennes Métropole au 15 Novembre. Il sera adressé avant la mise en paiement aux communes concernées. Cet état sera annexé à l'avis des sommes à payer (selon le modèle présenté en annexe 14.5).

Pour la première année, cette facturation sera établie pour une période de 10 mois (de janvier à octobre).

Article 10 – Modification

La présente convention pourra être modifiée par avenant écrit, conclu entre les parties à la convention, qui devra au préalable faire l'objet d'une délibération du conseil métropolitain et de la commune. Toutefois, si les modifications envisagées devaient conduire à altérer l'économie générale du contrat, la commune et Rennes Métropole concluraient une nouvelle convention.

Un groupe permanent de réflexion sera créé (nommé "comité de suivi"), composé de communes et des services concernés de Rennes Métropole. L'objectif visé est que cette instance soit un lieu d'échanges, de débats et de bilan.

Dans le cadre de ces instances, Rennes Métropole pourra présenter aux communes les évolutions réglementaires impactant les conditions de l'instruction des ADS. À cette occasion, des supports écrits intégrant les éléments d'environnement juridique produits par le service juridique mutualisé pourront être communiqués et commentés si nécessaire en séance.

Article 11- Date d'effet, durée, résiliation.

La présente convention entre en vigueur le 1er janvier 2024 et restera en vigueur pour une durée de 6 ans. Elle prend effet au jour de la plus tardive des signatures des co-contractants.

L'une des deux parties peut, à tout moment, résilier la présente, en respectant un préavis de six mois, notifié par lettre recommandée avec avis de réception au siège de l'autre partie.

D'un commun accord entre les parties, le délai de préavis pourra être raccourci.

Article 12 – Litiges

En cas de difficultés d'interprétation ou d'exécution de la convention, les parties conviennent de se rapprocher afin de parvenir à un accord.

Si aucune solution n'était trouvée, le contentieux de la convention, contrat administratif, serait porté devant le tribunal administratif de Rennes.

Article 13 – Règlement Général de Protections des Données (RGPD)

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable aux traitement de données à caractère personnel issue du Règlement général sur la protection des données n°2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les conditions dans lesquelles la commune s'engage à respecter le RGPD sont définies dans l'annexe 14.6 de la présente convention.

Article 14 – Liste des annexes à la convention

14.1. Modèle d'arrêté de délégation de signature

14.2. Décision de services supplémentaires

14.3. Règlement spécifique informatique

14.4. Tarification de services

14.5. Décompte annuel, exemple de facturation

14.6. Annexe RGPD

Fait à Rennes, en ... exemplaires, le .././2023

Pour Rennes Métropole

Pour la Commune de ...

La Présidente

Le/La Maire