

CONVENTION POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES SOLS

Entre la Communauté de Communes Gally Mauldre, sise 43, Grande Rue 78810 FEUCHEROLLES représentée par son Président, Monsieur Patrick LOISEL, habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire n°2025-09- 50 en date du 24/09/2025,

Désignée ci-après par le terme « la CCGM »,

D'une part,

et la Commune de MAULE, sise Place de la Mairie 78580 MAULE, représentée par son Maire, Monsieur Olivier LEPRÊTRE, habilité(e) à cet effet par une délibération du conseil municipal n°xxxxxx en date du xxxxxxxxxxxx,

Désignée ci-après par le terme « la Commune »,

D'autre part,

PREAMBULE

La Communauté de Communes Gally Mauldre (CCGM), créée le 1^{er} janvier 2013 par arrêté préfectoral n° 2012181-004 du 29 juin 2012, est composée des 11 Communes suivantes : Andelu, Bazemont, Chavenay, Crespières, Davron, Feucherolles, Herbeville, Mareil-sur-Mauldre, Maule, Mountainville, Saint-Nom-la-Bretèche.

Aussi, conformément à ses statuts et en application de l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme, la CCGM s'est dotée d'un service Instruction du droit des sols.

En application de l'article L.422-1 du code de l'urbanisme, la Commune de MAULE étant dotée d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU) approuvé par délibération du Conseil municipal le 28 novembre 2007, révisé le 11 juillet 2013, modifié le 17 mars 2014, révisé le 28 septembre 2015 et modifié le 15 février 2016, le Maire délivre au nom de la Commune les autorisations d'occupation et d'utilisation des sols.

Le Maire souhaite bénéficier du service Instruction de la CCGM pour instruire les demandes d'autorisations d'occupation et d'utilisation des sols pour lesquelles il est compétent, par une convention conclue entre la CCGM et la Commune.

La présente convention s'inscrit dans la continuité de la précédente convention de partenariat signée entre la CCGM et la Commune de MAULE en date du 30/01/2014. Elle s'inscrit dans l'objectif d'amélioration de service rendu aux usagers au travers de la simplification des procédures et d'une meilleure sécurité juridique. Elle vise à définir les modalités de travail, étape par étape, entre le Maire de la Commune, autorité compétente, et le service Instructeur du droit des sols du Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM.

La présente convention s'inscrit également dans l'objectif de fixer des obligations réciproques concernant l'application du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

Article 1 : Objet de la convention

L'objet de la présente convention est de définir les modalités d'intervention de la CCGM dans le domaine de l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols, délivrées par le Maire au nom de la Commune de MAULE.

Article 2 : Cadre général d'intervention du service de la CCGM

a) Autorisations et actes dont la CCGM assure l'instruction

Le service instructeur de la CCGM a pour mission de conduire l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation du sol qui relève du Code de l'urbanisme, soit :

- **Les Certificats d'Urbanisme (CU) d'information (a) et opérationnels (b),**
- **Les Déclarations Préalables (DP),**
- **Les Permis de construire (PC),**
- **Les Permis de construire modificatifs, les transferts, les prorogations,**
- **Les Permis de démolir (PD),**
- **Les Permis d'Aménager (PA).**

Au titre des Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du Code de la Construction et de l'Habitation, **les Demandes d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public (dites AT ERP)** seront traitées par le

Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM.
Le service instructeur procèdera pour ces dossiers uniquement à la consultation des services extérieurs concernés par l'autorisation (SDIS et Service Accessibilité de l'Etat) et n'aura pas de regard technique sur ces dossiers.

Les actes relatifs à l'occupation du sol (issus du Code de la Voirie routière notamment) non retenus dans l'inventaire ci-dessus sont instruits par les services de la Commune.

Enfin et pour simple information, l'article 250 de la loi du 29 décembre 2023 de Finances pour 2024 est revenu sur le caractère automatique (et sans possibilité d'opposition) du transfert du pouvoir de police de la publicité extérieure des maires des communes de moins de 3500 habitants aux présidents des intercommunalités non compétentes en matière de PLU ou de RLP (disposition qui figurait initialement dans la Loi Climat et Résilience).

Désormais, seul un transfert d'une de ces deux compétences - PLUi ou RLPI - peut entraîner le transfert du pouvoir de police de la publicité extérieure. A partir du 1^{er} janvier 2024, les Maires sont donc compétents pour assurer la police de la publicité sur leur territoire, quelle que soit leur taille et que la commune soit ou non couverte par un Règlement local de publicité (RLP). Aussi, en application du Code de l'environnement, **les demandes d'Autorisation d'Enseignes (AE) sont instruites par toutes les Communes de la CCGM, à compter du 1^{er} janvier 2024.**

L'acte d'instruction du droit des sols commence à l'examen de la recevabilité de la demande et se termine au moment de la délivrance d'une décision.

Les missions du service instructeur s'arrêtent à l'instruction réglementaire de la demande. Si à l'issue de l'examen du dossier, la Commune souhaite prendre une décision différente de celle proposée par le service instructeur du Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM, la CCGM dégage toute responsabilité des conséquences de cette décision. La Commune pourra alors procéder à la rédaction d'un arrêté différent de la proposition réglementaire réalisée par le service instructeur de la CCGM, qui ne procèdera pas à la vérification de cet arrêté de décision communale.

Afin d'améliorer le processus administratif d'instruction des autorisations d'occuper et d'utiliser le sol et d'assurer les délais, et conformément à l'article L.423-1 du Code de l'urbanisme, le Président de la CCGM prend un arrêté de délégation de signature au bénéfice du Directeur du Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique, et de son Adjointe, pour la

notification des courriers de délais et d'incomplets ~~relatifs aux autorisations~~
d'occuper et d'utiliser le sol instruits par le service instructeur.

b) Contrôle de la conformité des travaux (récolelement) et suivi des infractions :

Le récolelement ainsi que le suivi des infractions sont assurés par les moyens propres de la Commune s'agissant d'une compétence communale non transférée.

La CCGM pourra effectuer des visites de **conformité**, au cas par cas en cas de projet structurant, sur demande de la Commune, en présence d'un agent ou d'un élu communal. Il est entendu que **l'intervention de la CCGM n'est pas systématique, mais se produira sur décision de celle-ci** en fonction de la nature et de l'importance (enjeux) de la situation après échanges avec la Commune. La DAACT devra alors être transmise par la Ville à la CCGM dans un délai de 10 jours maximum. Aucune visite de conformité ne pourra avoir lieu par la CCGM passé ce délai de transmission.

Concernant les **constats d'infraction**, il est proposé que les communes commissionnent si elles le souhaitent des agents du Pôle Aménagement, Environnement et développement économique de la CCGM. Ce commissionnement se produira par le biais d'un arrêté communal de commissionnement ; l'agent intercommunal commissionné par la Commune devra au préalable être assermenté au titre du Code de l'urbanisme.

Conformément à l'alinéa premier de l'article L. 480-1 du Code de l'urbanisme, le Maire peut commissionner un agent sous deux conditions : l'agent en question doit être un agent « des collectivités publiques » et doit être placé sous son autorité. Le commissionnement nécessite donc un lien hiérarchique entre l'agent commissionné et le Maire. La nécessité d'un lien hiérarchique dans le cadre d'un Commissionnement peut être établi grâce à la **procédure de mise à disposition** (article L.5211-4-1 III du CGCT).

La signature de la présente convention vaut mise à disposition des agents du Pôle Aménagement, Environnement, et développement économique de la Communauté de Communes Gally Mauldre.

Si, à la demande de la Commune, l'agent assermenté et commissionné se rend disponible pour des constats d'infractions et accompagne la commune dans la procédure contentieuse, le procès-verbal d'infraction réalisé par l'agent assermenté et commissionné devra être contresigné par le Maire et transmis

obligatoirement par la Commune au Procureur de la République du Tribunal Judiciaire de Versailles.

La Commune s'engage alors à poursuivre scrupuleusement la procédure contentieuse au titre du code civil ou du code pénal le cas échéant, à informer l'agent de la CCGM assermenté et commissionné de toutes les évolutions et éléments liés à la procédure contentieuse.

En cas d'absence de suivi du procès-verbal d'infraction par la Commune, ou de Décision communale, la CCGM dégage toute responsabilité des conséquences de cette décision, et après examen au cas par cas, la CCGM se réserve la faculté de ne plus assurer cette prestation pour le compte de la Commune concernée.

En cas d'assermentation d'un agent communal au titre du Code de l'urbanisme, le Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM ne procèdera pas au constat des infractions ni à la réalisation de procès-verbal d'infraction, s'agissant d'une compétence communale non transférée.

Article 3 : Répartition des missions

Les missions du Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM et de la Commune se répartissent comme suit :

Missions	Ville	CCGM	Observations
Réception du pétitionnaire - Etude de faisabilité réglementaire, conseil technique, architectural, juridique	*	*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les communes restent la porte d'entrée des pétitionnaires et orientent ensuite sur la CCGM, qui reçoit tous les pétitionnaires également. ○ Afin d'éviter des confusions et gagner en réactivité, les communes peuvent orienter rapidement le pétitionnaire vers la CCGM, afin d'aider à constituer un dossier réglementaire, gérer complètement l'instruction du dossier et assurer une proximité avec les demandeurs.
Dépôt du dossier	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Dépôt de tous les dossiers d'urbanisme en Mairie, ou par voie dématérialisée sur l'adresse courriel mise en place par la Commune : urbanisme@maule.fr
Enregistrement sur Oxalis	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement des dossiers : n° de référence, date de dépôt, adresse, nom du pétitionnaire, références cadastrales, objet de la demande, surface de plancher créée ou supprimée, date d'affichage en mairie.

			<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Les informations complétées sur le logiciel doivent être la copie exacte des données inscrites dans le formulaire Cerfa.</u>
Etablissement d'un récépissé de dépôt	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Affectation d'un numéro d'enregistrement et établissement et délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire pour tous types de dossier.
Affichage de l'avis de dépôt	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement de l'avis et affichage en Mairie dans les 15 jours suivant le dépôt.
Constitution du dossier	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Si le dossier est reçu en format papier</u> : Constitution de dossiers identiques papier intégralement tamponnés et transmission de 2 dossiers papier <u>couleur</u> à la CCGM ; La Mairie garde un exemplaire. Il est nécessaire que le service instructeur puisse disposer d'un <u>dossier papier couleur</u>. ○ <u>Si le dossier est reçu par courriel</u> : <u>Transmission du courriel du pétitionnaire à la CCGM uniquement</u> (sans impression du dossier par la Commune), sur : <u>ads@cc-gallymauldre.fr</u>, accompagné du récépissé de dépôt mentionnant la date de dépôt. La transmission doit être à l'identique de celle réalisée par le pétitionnaire. ○ <u>Tous les CUa doivent être transmis à la CCGM par courriel</u> sur : <u>ads@cc-gallymauldre.fr</u>, (que le CUa ait été déposé par voie dématérialisée ou en format papier) de même que pour les CUb arrivés en Mairie par voie dématérialisée.
Transmission du dossier à la CCGM	*	*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Transmission du récépissé à la CCGM (y compris pour les dossiers reçus par courriel), transmission du bordereau avec la date d'affichage du dossier. ○ Dématérialisation des dossiers papier reçus, par l'instructeur de la CCGM en charge du dossier.
Délais de transmission	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Transmission des dossiers tamponnés arrivés en Mairie dans un délai de J+8 maximum suivant le dépôt</u> ; délai identique pour l'envoi des pièces complémentaires qui doivent être également intégralement tamponnées.
Transmission d'informations à la CCGM	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Dans les meilleurs délais, transmission par la Commune à la CCGM de toutes les informations nécessaires</u> : Avis du Maire obligatoire (avis politique et non pas réglementaire), avis des services techniques consultés.
Envoi des dossiers aux services extérieurs pour avis		*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoi des dossiers aux services extérieurs (sans attendre des pièces complémentaires si pas d'impact) ; Transmission pour information des avis des services extérieurs aux Villes <u>si avis défavorable</u>.

Instruction réglementaire du dossier		*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Instruction réglementaire, technique et administrative au regard du PLU en vigueur. ○ Notification de délai au pétitionnaire le cas échéant ; Notification de demande de pièces complémentaires au pétitionnaire le cas échéant, <u>dans un délai de 8 jours minimum avant la fin du 1^{er} mois.</u> ○ Transmission d'un scan des courriers envoyés au pétitionnaire, aux Communes pour information. ○ Réunions régulières entre la Mairie (élus et agents) et le service instructeur de la CCGM : Point sur les dossiers, les délais de transmission, la position politique souhaitée, etc.
Instruction du dossier – Pièces complémentaires	*	*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pièces complémentaires reçues en Mairie contre récépissé de dépôt, tamponnées par la Commune et transmises à la CCGM <u>dans un délai de J+8 maximum.</u> ○ Dans le cas d'un dépôt par courriel, transmission du courriel à la CCGM (idem que le pour le PC initial). ○ Echanges avec les pétitionnaires et les services extérieurs par l'instructeur référent.
Transmission des propositions de Décisions par la CCGM		*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoi des dossiers .pdf par courriel pour chaque commune par la CCGM avec avis extérieurs + proposition d'arrêté favorable ou défavorable en .doc, <u>dans un délai de 8 jours minimum avant la tacitité</u>, pour tous types de dossiers et selon l'instruction réglementaire réalisée. ○ La Commune, si elle souhaite modifier la proposition d'arrêté réglementaire, pourra y procéder à partir du document Word transmis, en cas de Décision politique différente de la proposition de la CCGM. ○ Transmission de la fiche d'instruction du dossier.
Transmission des arrêtés et dossiers au pétitionnaire et contrôle de légalité	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Impression des arrêtés + dossiers par la Commune, à partir des projets d'arrêtés et dossiers par courriel transmis par le service instructeur de la CCGM. ○ Envoi de l'arrêté (signé, daté, tamponné) + avis extérieurs + dossier au pétitionnaire (sans la fiche d'instruction). ○ Envoi Idem à la Sous-préfecture (contrôle de légalité). ○ Inscription de la date de signature du dossier sur Oxalis par la Commune.
Affichage de la Décision en Mairie	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Affichage des arrêtés en Mairie pendant 2 mois minimum et 8 jours maximum après la date de la Décision.
Envoi des dossiers signés et tamponnés par la Commune à la CCGM	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Envoi d'un dossier signé au format .pdf par la Commune au service instructeur de la CCGM dans un délai de 10 jours après la signature. ○ La transmission .pdf sera : Un scan .pdf de l'ensemble du dossier (<u>fiche d'instruction signée par la Commune inclus</u>).

			<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Signalement impératif de la Commune à la CCGM si la proposition d'arrêté a été modifiée par la Commune.</u> ○ <u>Inscription par la Commune avant envoi à la CCGM de la date d'envoi à la Sous-préfecture, sur l'arrêté d'accord / refus, et de la date d'affichage en Mairie de l'arrêté.</u> ○ <u>Enregistrement sur Oxalis de la date de signature, de la date d'envoi au Contrôle de légalité.</u>
Certificat de non recours et non retrait	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat fait par la Commune sur demande écrite du pétitionnaire, passé le délai de 2 mois de non-recours à compter de l'affichage sur le terrain réalisé par le pétitionnaire, et passé le délai de 3 mois de non-retrait à compter de la réception du dossier d'autorisation par les services de l'Etat dans le cadre du contrôle de légalité.
Gestion des recours gracieux et contentieux du pétitionnaire (si arrêté de refus) ou d'un tiers (si arrêté d'accord)	*	*	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Transmission par la Commune à la CCGM de tous recours arrivés en Mairie.</u> ○ Concours de la CCGM à la gestion du recours gracieux sur demande de la Commune et lorsque la Décision Ville était conforme à la Proposition CCGM. ○ Analyse du recours gracieux par la CCGM et établissement d'un projet de courrier. ○ En cas de recours contentieux au TA : Transmission du recours par la Commune à son conseil juridique pour rédaction d'un Mémoire en défense.
Réception de la DOC / DAACT par la Commune, enregistrement sur Oxalis et traitement de la conformité	*	*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Enregistrement sur Oxalis des DOC et DAACT par la Commune ; Transmission d'une copie des DOC et DAACT par courriel pour complétude des dossiers à la CCGM. ○ Rappel : Le récolelement est assuré par les moyens propres de la Commune. ○ <u>Clôture du dossier sur Oxalis par la Commune.</u>
Certificat de non opposition à DAACT	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificat fait par la Commune, passé le délai de 3 mois (ou de 5 mois) de possibilité de conformité
Archivage	*	*	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pas d'exemplaire papier de dossier conservé par la CCGM, un exemplaire papier sera conservé par la Commune. ○ La CCGM archivera les dossiers numériques envoyés en .pdf par les communes (conformité au RGPD).
Consultation des dossiers	*		<ul style="list-style-type: none"> ○ La consultation des dossiers aura lieu en Mairie, une demande écrite (mail ou courrier) devra être présentée par le pétitionnaire en cas de demande de copie d'un dossier. ○ Tout dossier d'autorisation issu du Code de l'urbanisme ayant fait l'objet d'une Décision (arrêté d'accord ou de refus) est consultable, <u>un dossier en cours d'instruction n'est pas consultable par un tiers.</u>

Gestion des taxes		*	<ul style="list-style-type: none"> ○ La CCGM procède à une extraction une fois par mois des données d'Oxalis intégrées par la Commune, et transmet cette base Sitadel aux services de la DGIP, sans modification des données intégrées par la Ville. ○ La DGIP informe ensuite la Commune des taxes acquittées par dossier.
-------------------	--	---	---

Article 4 : Responsabilité du Maire

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation du sol relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune s'engage à assurer les tâches suivantes :

a) Les conditions et délais de transmission des dossiers

- Les dossiers intégralement tamponnés sont transmis si possible dès réception du dossier par la Commune au service instructeur du Pôle Aménagement, Environnement et développement économique de la CCGM, **et au plus tard dans un délai de 8 jours franc à partir de la date du dépôt en Mairie**. Soit un dépôt au service instructeur à J+8 au maximum.
- En cas de non-respect de ce délai, la CCGM se désengage de toute responsabilité concernant la notification : d'un autre délai d'instruction applicable en raison des consultations nécessaires ; de la demande de pièces complémentaires ; de la délivrance d'un permis tacite. En cas de non-transmission d'un dossier par la Commune avant la tacitité du dossier, le service instructeur de la CCGM ne délivrera pas de projet de courrier d'attestation de tacitité.
- Les pièces complémentaires intégralement tamponnées sont transmises si possible dès réception par la Commune au service instructeur du Pôle Aménagement, Environnement et développement économique de la CCGM, **et au plus tard dans un délai de 8 jours franc à partir de la date du dépôt en Mairie**. Soit un dépôt au service instructeur à J+8 au maximum.
- Les DOC et DAACT, notamment pour l'organisation des éventuelles visites de conformités, obéissent à ces mêmes règles de transmission.
- En cas de dossier déposé par le pétitionnaire par voie dématérialisée à l'adresse courriel définie par la Commune : urbanisme@maule.fr, la Commune procèdera à l'enregistrement du dossier sur Oxalis, et transmettra le mail de dépôt du pétitionnaire ainsi que le récépissé de dépôt le dossier reçu par courriel, par courriel au service instructeur de la CCGM à l'adresse

suivante : ads@cc-gallymauldre.fr. Aucune transmission (ni impression) de dossier en format papier ne sera alors nécessaire.

- A la signature de l'arrêté et du dossier d'autorisation d'urbanisme (et après inscription par la Commune de la date d'envoi du dossier à la Sous-préfecture sur l'arrêté d'accord / refus), **la Commune s'engage à transmettre une copie du dossier à la CCGM au format .pdf dans un délai de 10 jours à compter de la date de signature**. La transmission .pdf sera la suivante : Un scan .pdf de l'ensemble du dossier (fiche d'instruction signée par la commune inclus).
- **La Commune s'engage à procéder à l'enregistrement sur Oxalis de l'exhaustivité des informations intégrées au Cerfa transmis par le pétitionnaire** : coordonnées et identité du pétitionnaire, descriptif des travaux, date de dépôt, références cadastrales, nombre de logements créés, surface de plancher créée et/ou supprimée, type d'annexes et surfaces, date de signature du dossier par le Maire, dates de dépôt de la DOC et de la DAACT, etc. Ces informations sont indispensables afin d'assurer une qualité de transmission des données sur la base Sit@del, et assurer ainsi un bon suivi pour les Communes de la gestion de leur Taxe Locale d'Aménagement (TLA).
- **La Commune informe la CCGM de toutes les décisions prises par la Commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols** : institution de taxes ou participations, modifications de taux, mise à jour, modifications ou révisions du document d'urbanisme, délibérations concernant des éléments d'urbanisme (permis de démolir, permis concernant les clôtures, fixation de taux de TLA et autres taxes ou exonérations, etc.), modification d'une servitude d'utilité publique (PPR, PEB, etc.) par l'Etat, etc. La responsabilité de la CCGM concernant un élément relatif à l'instruction du droit des sols ne saurait être engagée en cas d'absence de transmission de ces différents éléments.

b) Echanges liées à l'instruction du dossier

- La Commune et le service instructeur de la CCGM doivent avoir le même niveau d'informations. La commune n'hésite pas à diriger le pétitionnaire vers le service instructeur de la CCGM.
- Le service instructeur de la CCGM sera informé et destinataire de tous les documents et informations complémentaires parvenus postérieurement au dépôt de la demande.
- **La Commune s'engage à ne pas interférer dans l'instruction d'un dossier d'autorisation de droit des sols auprès de la CCGM, ni à joindre des services extérieurs ou le pétitionnaire lui-même pour modifier son dossier.**
- En outre, la commune s'oblige à entretenir une relation privilégiée avec le service instructeur et l'associe autant que possible à l'élaboration du projet

en amont du dépôt de l'autorisation : l'instructeur est ainsi amené à participer aux réunions techniques avec le demandeur, l'architecte, ou toute autre personne susceptible de contribuer à la bonne réalisation du projet.

- Pour chaque demande d'autorisation d'urbanisme, l'avis du Maire (politique et non pas réglementaire) sera transmis dans les meilleurs délais à la CCGM. Cet avis informe la CCGM de tous les éléments de contexte que la ville juge utile de porter à la connaissance de l'instruction pour l'examen du dossier. L'avis des services techniques de la Commune (avis technique concernant la gestion des réseaux, les accès sur le domaine public communal, etc.) sera également transmis dans les meilleurs délais à la CCGM.
- En cas de demande d'annulation d'un dossier d'autorisation d'urbanisme par un pétitionnaire, la Commune devra confirmer auprès du service instructeur de la CCGM que les travaux n'ont pas été commencés ni réalisés.
- Le cas échéant et selon les besoins de la CCGM, des agents administratifs et élus communaux devront se rendre disponibles afin de réaliser une « formation » au Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM ou en Mairie, afin d'appréhender les compétences et rôles de chacun à toutes les étapes de la procédure d'instruction.
- Par ailleurs, un point régulier sur les dossiers ADS est effectué entre la commune et la CCGM, selon des modalités à définir avec chaque commune.
- Enfin, afin que le service instructeur de la CCGM ait le même niveau d'informations que la Commune, la Commune transmettra une fois par an les informations parcellaires du logiciel « VisDGFIP » à la CCGM, qui s'engage en retour à traiter ces données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la présente convention (Cf. Article 7 de la présente convention).

c) Les conditions de signature des actes concernés

- La compétence restant au Maire au nom de la Commune, la Décision administrative est signée par le Maire, qui est également responsable des transmissions et des affichages légaux.
- En cas de Décision politique différente de la proposition réglementaire du service instructeur, la Commune procédera elle-même à la modification de l'arrêté (arrêté d'accord transformé en arrêté de refus ou inversement ou modification de l'arrêté pour ajouts ou suppression de prescriptions) à partir de la proposition d'arrêté transmise en « format Word .doc » par le service instructeur de la CCGM. Le service instructeur ne procèdera pas à la vérification de ce nouvel arrêté de décision communale.
- La Commune s'engage à signaler impérativement à la CCGM toute décision prise qui serait différente de la proposition d'arrêté réalisée par la CCGM lors

de l'envoi du dossier signé : Décision différente, intégration ou suppression de prescriptions particulières, etc. En cas de Décision différente de la proposition de la CCGM inscrite dans la Fiche d'instruction CCGM, la responsabilité de la CCGM et de ses agents en cas de recours (de l'Etat ou de tiers) ne saurait être engagée. De la même manière, la CCGM n'apportera pas son concours à la gestion de tous recours administratif (gracieux ou contentieux) à la Commune en cas de décision différente de la proposition inscrite dans la Fiche d'instruction CCGM.

- Clause de renonciation de l'appel en garantie : La Commune ne pourra pas appeler la CCGM en garantie dans le cas de figure ci-dessus, la Commune sera alors la seule responsable des éventuelles irrégularités et assumera seule les éventuelles condamnations indemnitàires, et les suites éventuellement pénales données aux recours formés contre les dossiers d'autorisations d'urbanisme. Enfin, la CCGM n'apportera pas son concours dans le cadre de constats d'infractions ou de conformités éventuelles sur ces dossiers.

Article 5 : Responsabilité de la CCGM

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation du sol entrant dans le cadre de la présente convention, la CCGM s'engage à assurer les tâches suivantes :

a) Les conditions et délais de transmission des dossiers

- Lors du 1^{er} mois d'instruction, le courrier de demande de pièces complémentaires (en cas de demande nécessaire) sera envoyé dans un délai de 8 jours minimum avant la fin du 1^{er} mois. La transmission d'un scan des courriers envoyés auprès de la Commune sera réalisée pour simple information. Ce délai de transmission pourra être d'autant plus appliqué si le délai de transmission des dossiers par la Commune auprès du service instructeur est réduit.
- A la fin de l'instruction réglementaire, la proposition d'arrêté ainsi que le dossier d'autorisation d'urbanisme seront transmises à la Commune dans un délai de 8 jours minimum avant la tacitité de l'autorisation, sous réserve de la bonne transmission des dossiers d'autorisations du droit des sols par la Commune au service instructeur (Cf. article 4.a)).
- L'envoi des propositions d'arrêtés et des dossiers par la CCGM à la Commune se réalisera par courriel, en format .pdf pour les dossiers et avis extérieurs et en format modifiable .doc concernant la proposition d'arrêté. La Commune

prendra la responsabilité de modifier le cas échéant l'arrêté transmis par la CCGM, et se chargera d'imprimer l'arrêté et les dossiers pour signature du Maire et de l'élu délégué.

- Une « **fiche instruction** » sera jointe au dossier transmis. Cette fiche récapitule l'ensemble de l'instruction réglementaire réalisée, article par article du PLU en vigueur. La fiche d'instruction ne doit pas être adressée au pétitionnaire avec son arrêté de travaux. **Ce document fait partie des documents consultables (comme confirmé par la CADA), il sera à transmettre uniquement en cas de demande du pétitionnaire, de tiers, de conseil juridique, de l'Etat, etc.**
- Au besoin, le service instructeur procédera aux explications nécessaires auprès de la Commune à la compréhension des données qui ont donné lieu à la proposition de décision.
- La CCGM s'engage à procéder à une **extraction une fois par mois des données d'Oxalis intégrées par la Commune, et à transmettre cette base « Sitadel » aux services de la DGFIP, sans modification des données intégrées par la Ville** (coordonnées et identité du pétitionnaire, descriptif des travaux, date de dépôt, références cadastrales, nombre de logements créés, surface de plancher créée et/ou supprimée, date de signature du dossier par le Maire, dates de dépôt de la DOC et de la DAACT, etc.). Ces informations permettent d'assurer une qualité de transmission des données sur la base Sit@del transmise par la CCGM, et permettent ainsi un bon suivi pour les Communes de la gestion de leur Taxe Locale d'Aménagement (TLA). La Commune peut réaliser si elle le souhaite son propre tableau de suivi concernant la gestion des taxes d'urbanisme notamment.

b) Echanges liés à l'instruction du dossier

L'instruction réglementaire des demandes d'autorisations du droit des sols est réalisée au sein des locaux de la CCGM et se définit comme suit :

- La réception par le service instructeur de la CCGM des pétitionnaires le plus en amont possible, afin d'anticiper l'instruction, les éventuelles problématiques, gagner en réactivité et assurer une proximité avec le demandeur.
- L'examen par le service instructeur des demandes d'autorisations d'occupation et d'utilisation des sols.
- La préparation, la signature et l'envoi par le service instructeur des notifications d'incomplets, des notifications de délai d'instruction (en cas de changement du délai d'instruction initialement fixé par le récépissé de dépôt).

- La rédaction et l'envoi par le service instructeur de toutes les consultations à effectuer dans le cadre de la demande. Le service instructeur est destinataire des retours de consultations et il en informe la Commune en cas d'avis défavorable.
- L'instruction technique du dossier au regard du PLU en vigueur sur la ou les parcelles concernées.
- La rédaction de la proposition de décision pour signature par l'autorité compétente. En cas de Décision politique différente de la proposition réglementaire du service instructeur, la Commune procédera elle-même à la modification de l'arrêté (arrêté d'accord transformé en arrêté de refus ou inversement) à partir de la proposition d'arrêté transmise en « format Word .doc » par le service instructeur de la CCGM.
- Les échanges avec les pétitionnaires et les services extérieurs sont réalisés par l'instructeur référent. Le service instructeur procède ainsi à tout échange avec le demandeur pendant l'instruction de son dossier, et au besoin il le reçoit. Le service s'engage à fluidifier au maximum l'instruction des dossiers.
- Le Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique pourra, selon les besoins identifiés par la Commune et la décision de la CCGM, assurer un rôle de conseil auprès de la Commune concernant ses projets d'aménagement et d'urbanisme : technicité urbaine, architecturale, juridique, aides aux études de faisabilité, conseils pour la réalisation de délibérations, réception des aménageurs et promoteurs immobiliers, en amont de la demande d'autorisation du droit des sols.
- Le Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM pourra être associé aux évolutions du document d'urbanisme communal, dans le cadre de la recherche d'une meilleure articulation entre instruction et planification, de manière à identifier notamment les points de règlement gênants pour son application au quotidien. L'interprétation de la règle sera facilitée si le service instructeur est partie prenante à la rédaction du règlement de PLU.
- Le service instructeur, en fonction des besoins identifiés par la Commune et par la CCGM, assurera une « formation » des agents (secrétaire de Mairie, référent urbanisme, etc.) et élus des Villes concernées au Pôle Aménagement, Environnement et Développement économique de la CCGM afin d'expliquer les compétences et rôles de chacun à toutes les étapes de la procédure d'instruction.
- Par ailleurs, un point régulier sur les dossiers ADS, les délais de transmission, les avis politiques, etc. est effectué entre la commune et la CCGM, selon des modalités à définir avec chaque commune.

c) La gestion des recours gracieux et contentieux

- La Commune transmettra à la CCGM tous les recours gracieux ou contentieux arrivés en Mairie.
- La CCGM pourra apporter son concours à la gestion du recours gracieux sur demande de la Commune et lorsque la Décision de Commune est conforme à la proposition du service instructeur indiquée dans la Fiche d'instruction transmise. Le service instructeur pourra procéder alors à l'analyse du recours gracieux et pourra établir un projet de courrier de rejet de recours gracieux, à mettre en forme et à signer par la Commune.
- En cas de recours contentieux au Tribunal Administratif, la Commune transmettra le recours à son conseil juridique en vue de la rédaction d'un Mémoire en défense, en tenant informé aussi souvent que nécessaire le service instructeur de la CCGM.
- La CCGM, après examen au cas par cas, se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation, en particulier lorsque la Décision attaquée est différente de la proposition faite par le service instructeur.
- Clause de renonciation de l'appel en garantie : La Commune ne pourra pas appeler la CCGM en garantie dans le cas de figure ci-dessus, la Commune sera alors la seule responsable des éventuelles irrégularités et assumera seule les éventuelles condamnations indemnitàires, et les suites éventuellement pénales données aux recours formés contre les dossiers d'autorisations d'urbanisme. Enfin, la CCGM n'apportera pas son concours dans le cadre de constats d'infractions ou de conformités éventuelles sur ces dossiers.

Article 6 : Obligations réciproques des parties en matière de classement, d'archivage des dossiers et d'établissement des statistiques

L'archivage, le classement et la mise en consultation des dossiers au public sont à la charge de la Commune.

Aucun exemplaire papier de dossier ne sera conservé par la CCGM, un exemplaire papier sera conservé par la Commune. La CCGM archivera numériquement les dossiers envoyés au format .pdf par la Commune.

L'établissement des statistiques et la transmission des données Sitadel aux services de la DGFIP sont effectués par le service instructeur (Cf. Article 5.a). C'est pourquoi, la transmission des DOC et DAACT est essentielle et la communication de la date et de la nature de l'arrêté de décision également.

Pour ce faire, chaque mois, le service instructeur transmettra un tableau que la Commune devra compléter avec la date et la nature de l'arrêté de décision.

Article 7 : Obligations réciproques de la Commune et de la CCGM liées à la RGPD

A/ Obligations de la CCGM vis-à-vis de la Commune

La CCGM s'engage à traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la présente convention :

- Préparation et envoi des courriers dit « intermédiaires » à la décision, courriers d'incomplet et de majoration de délai pour lesquels la CCGM dispose d'une délégation de signature,
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées par le projet,
- La CCGM assure l'extraction SITADEL au profit des services de la DGFIP,
- La CCGM assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune par un tiers, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée. Si la CCGM considère qu'une instruction constitue une violation du règlement sur la protection des données, elle en informe immédiatement la commune.
- Dans le cadre de la transmission par la Commune une fois par an des informations parcellaires du logiciel « VisDGFIP » à la CCGM, la CCGM s'engage en retour à traiter ces données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la présente convention.
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention,
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention s'engagent à respecter la confidentialité, et reçoivent l'information nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut,
- Droit d'information des personnes concernées : Il appartient à la commune de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.
- Exercice des droits des personnes : Dans la mesure du possible, la CCGM apportera son aide à la commune afin de s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées

- : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'~~opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).~~
- Notification des violations de données à caractère personnel : La CCGM notifie à la commune toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et par courriel et par appel téléphonique au service référent de la commune et au délégué aux données personnelles de celle-ci. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.
 - Mesures de sécurité :
La commune s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité techniques et organisationnelles assurant la protection des dossiers comportant des données à caractères personnel.
La CCGM s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes : Sécurisation des serveurs pour les données conservées sur ceux-ci ; Exigences de clauses RGPD dans tout contrat passé avec des sous-traitants ultérieurs pour des prestations de traitements et de stockage des données ; Contrôle régulier des moyens techniques et organisationnels de sécurité mis en œuvre.
 - Sort des données (Cf. Article 6 de la présente convention) :
L'archivage, le classement et la mise en consultation des dossiers au public sont à la charge de la Commune.
Aucun exemplaire papier de dossier ne sera conservé par la CCGM, qui archivera numériquement les dossiers envoyés au format .pdf par la Commune.
L'établissement des statistiques et la transmission des données Sitadel aux services de la DGFIP sont effectués par le service instructeur de la CCGM.
 - Délégué à la protection des données :
La CCGM a nommé un délégué à la protection des données, celui-ci est joignable par mail à d.turpin@dtconseils.fr

B/ Obligations de la Commune vis-à-vis de la CCGM

La commune s'engage à :

- Fournir à la CCGM les données visées à l'article 4 des présentes clauses,
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par la CCGM,

- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement sur la protection des données de la part de la CCGM.

Article 8 : Eléments financiers

La Commune et la CCGM assument les charges de fonctionnement liées à leurs obligations réciproques.

La CCGM assument toutes les dépenses d'affranchissement réalisées dans le cadre de l'instruction pour des courriers envoyés par le Pôle Aménagement, Environnement et développement économique (consultation des personnes extérieures, services ou commissions intéressées, notification au pétitionnaire de la majoration et/ou de la demande de pièces complémentaires, etc.).

La Commune assume les frais d'affranchissement réalisés dans le cadre des courriers de récépissé de dépôt en cas de dépôt papier et courriers de Décision, d'annulation ou de rejet tacite envoyés au pétitionnaire.

Article 9 : Durée de la convention et dénonciation

La convention prend effet à la date du 1^{er} janvier 2026.

Cette convention est conclue pour une durée de six ans et fait l'objet d'une reconduction expresse.

La convention pourra donner lieu à un ou plusieurs avenants, notamment dans le cadre de la dématérialisation à venir des dossiers d'urbanisme via la plateforme du GNAU (Guichet National des Autorisations d'Urbanisme).

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties après rencontre et accord de sortie préalable négocié et accepté entre les parties.

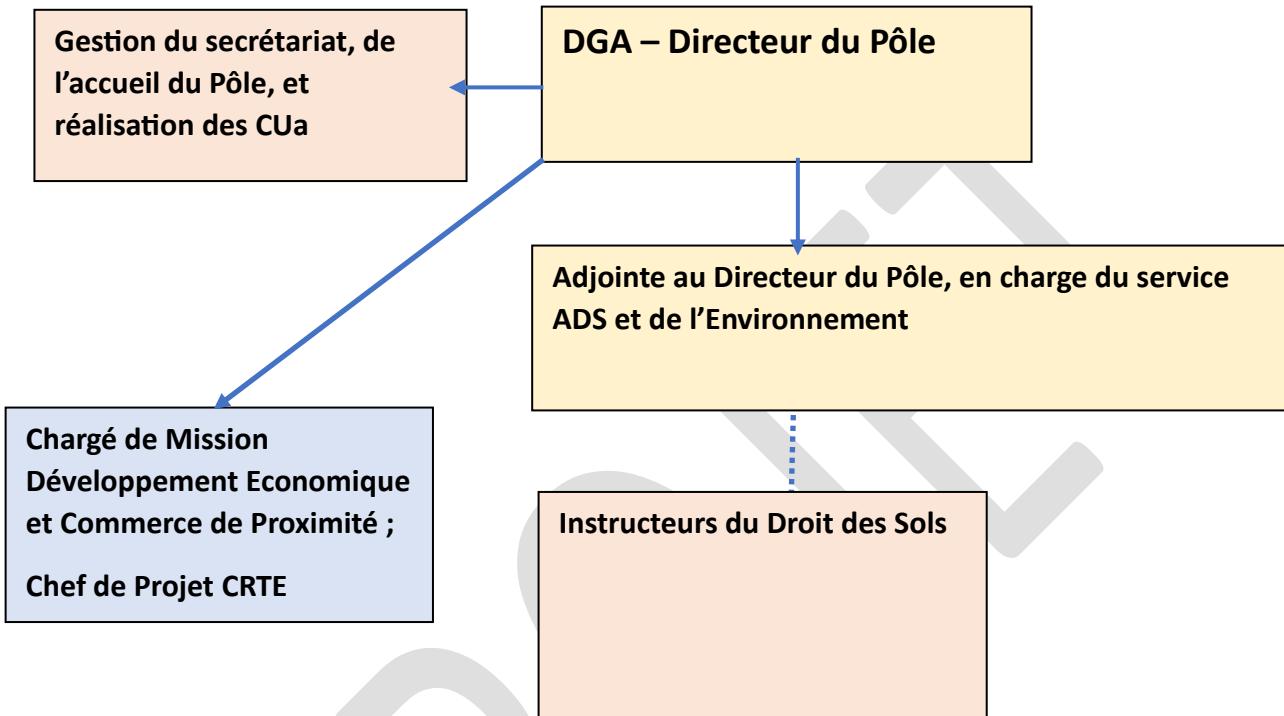
Les parties présenteront leur demande en lettre recommandée avec accusé de réception. Un préavis de neuf mois est applicable sauf si les parties en conviennent conjointement autrement.

Fait à Feucherolles, le

<p>Le représentant pour la Commune de MAULE, habilité(e) à cet effet par une délibération du conseil municipal n°xxxxxx en date du xxxxxxxxxxxx</p>	<p>Le représentant pour la Communauté de Communes Gally Mauldre, habilité à cet effet par une délibération du Conseil communautaire n°2025-09-50 en date du 24/09/2025</p>
<p>Monsieur Olivier LEPRÊTRE, Maire de la Commune de MAULE</p>	<p>Monsieur Patrick LOISEL, Président de la Communauté de Communes Gally Mauldre,</p>
<p><i>Signature</i></p>	<p><i>Signature</i></p>

Annexe 1 :

Organigramme du Pôle Aménagement, Environnement, Développement économique



Annexe 2 : Statistiques : Nombre de dossiers déposés sur l'année 2024

<i>Communes</i>	<i>AT</i>	<i>CUs</i>	<i>CUb</i>	<i>DP</i>	<i>PC</i>	<i>PD</i>	<i>PA</i>	<i>Total hors CUa</i>
ANDELU		9		18	4			22
BAZEMONT		29	1	35	14		2	52
CHAVENAY	2	20		32	16	1		51
CRESPIERES	4	38	2	37	10		3	56
DAVRON		2		18	2	2		22
FEUCHEROLLES	1	47	3	95	21	1	3	124
HERBEVILLE		2		11	2			13
MAREIL SUR MAULDRE		27	1	51	12	1	1	66
MAULE	5	96	8	109	21	4	2	149
MONTAINVILLE		14		11	1			12
SAINT NOM LA BRETECHE	5	72	1	119	18	1	1	145
Total Général	17	356	16	536	121	10	12	712