

CONVENTION

RELATIVE À L'INSTRUCTION

DES DEMANDES D'AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (ADS)

Entre

La commune de XXX

représentée par sa / son Maire en exercice,

agissant en vertu d'une délibération de son Conseil municipal en date du XXX

et

L'Eurométropole de Strasbourg

représentée par sa Présidente en exercice, Mme Pia IMBS

en vertu d'une délibération du Conseil de l'Eurométropole de Strasbourg en date du XXX 2025.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 ;

Vu le code de l'urbanisme, notamment de l'article L.422-1 à l'article L.422-8, ainsi que de l'article R.423-15 à l'article R.423-48 ;

Vu la précédente convention du XXX par laquelle l'Eurométropole mettait à disposition des communes-membres qui le souhaitaient, ses compétences, moyens et services en matière de gestion des demandes d'autorisations du droit des sols ;

Préambule

La présente convention a pour objet de modifier et compléter la précédente convention du XXX 2021, qui est donc résiliée.

Les modifications et compléments ont notamment pour objet de préciser les missions rendues aux communes par les contrôleurs de chantiers et les agents du service juridique de l'Eurométropole de Strasbourg.

Table des matières

Préambule.....	1
Sommaire	Erreur ! Signet non défini.
Article 1 : objet et champs d'application	3
Article 1bis : Champs d'application de la téléprocédure, du Guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) et de la dématérialisation des missions de la Police du bâtiment, en lien avec les systèmes d'informations de l'État.	4
Article 2 : Définition opérationnelle des missions du Maire	5
Article 3 : Missions du service de la Police du bâtiment	8
Article 4. Les missions de contrôle et de récolement du service de la Police du bâtiment.....	9
4.1. Le récolement suite à dépôt d'une Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)	9
4.2 Les éléments contrôlés par le service de la Police du bâtiment suite à décision d'urbanisme portant autorisation ou refus du projet.....	10
4.3. Les demandes de contrôles de la part du Maire de la commune	12
4.4. L'accompagnement dans la procédure de constat d'infraction	12
Article 5 : Accompagnement juridique	14
Article 5.1 Recours gracieux et expertise juridique	14
Article 5.2 Recours contentieux	16
Article 6 : Archivage et gestion du cycle de vie des dossiers et données papier et électroniques	17
Article 7 : Modalités particulières	17
Article 8 : Dispositions financières	18
Article 9 : Protection des données à caractère personnel	18
Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation	18

Article 1 : objet et champs d'application

En application de l'article L.5215-27 du code général des collectivités territoriales applicable aux métropoles en vertu de l'article L.5217-7-1 du même code et des articles R.423-14 et R.423-15 du code de l'urbanisme, la commune de XXX charge l'Eurométropole de Strasbourg, qui accepte, d'instruire (de l'accompagnement d'un avant-projet au contrôle de chantier), au nom et pour le compte de ladite commune, les demandes ADS prévues par le code de l'urbanisme suivantes :

- Certificat d'urbanisme de projet (type b) ;
- Déclaration préalable ;
- Permis de construire ;
- Permis de démolir ;
- Permis d'aménager.

Ainsi que toutes les demandes liées à une autorisation délivrée (transfert, modificatif, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration d'achèvement et de conformité des travaux).

Sont exceptées les demandes d'autorisation relevant de la compétence d'une autre autorité.

Les certificats d'urbanisme de type a (dits informatifs) sont instruits et délivrés par la commune de XXX.

La mission d'instruction ainsi confiée à l'Eurométropole de Strasbourg, et plus précisément à son service de la Police du bâtiment, porte sur l'intégralité des actes y afférents, tels qu'ils sont définis par la réglementation d'urbanisme.

La mission inclut les actes de récolement obligatoires prévus par le code de l'urbanisme, le contrôle de la conformité des travaux par rapport aux autorisations délivrées et, de manière générale, la vérification du respect des dispositions d'urbanisme applicables.

Dans cette optique, l'Eurométropole de Strasbourg n'interviendra qu'en vue de la mise en œuvre effective de la procédure adéquate prévue par la réglementation pour assurer la conformité ou sanctionner la non-conformité des faits par rapport à la règle de droit.

L'Eurométropole de Strasbourg apporte une aide technique et d'urbanisme négocié à la commune de XXX.

La mission inclut également une assistance juridique pour la gestion des recours gracieux par le service de la Police du bâtiment et pour les contentieux par le service juridique de l'Eurométropole de Strasbourg.

Le maire reste le seul compétent pour prendre les décisions et celles-ci engagent la responsabilité de la commune.

Article 1bis : Champs d'application de la téléprocédure, du Guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU) et de la dématérialisation des missions de la Police du bâtiment, en lien avec les systèmes d'informations de l'État.

La loi ELAN (loi portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique) du 23 novembre 2018, pose l'obligation pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants de disposer d'une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA art L.112-8 et suivants) donne le droit à toute personne de saisir par voie électronique les services de l'État et les collectivités au 1^{er} janvier 2022.

Depuis le 1^{er} janvier 2025, en application de l'article R. 423-2-1, dans les communes de plus de 3500 habitants, les demandes, ou déclarations, émanant de personnes morales sont adressées par voie électronique.

Les particuliers les demandeurs des communes de moins de 3500 habitants conservent le droit de déposer un dossier papier.

PLAT'AU (PLATeforme des Autorisations d'Urbanisme) est la plateforme d'échanges et de partages à laquelle doivent se connecter tous les systèmes d'informations des collectivités locales et des services de l'État.

En application de l'article L.423-3 du code de l'urbanisme, cette téléprocédure est mutualisée au travers de l'Eurométropole de Strasbourg et plus précisément du service de la Police du bâtiment en charge de l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme.

À l'échelle du territoire de l'Eurométropole de Strasbourg, il a été fait le choix d'inclure l'ensemble des communes dans cette téléprocédure - hormis la commune de Schiltigheim qui n'a pas déléguée l'instruction des ADS à l'Eurométropole de Strasbourg-, y compris celles comptant moins de 3 500 habitants.

Le logiciel métier est mis à disposition de la commune de XXX gratuitement par l'Eurométropole de Strasbourg, qui en assure la maintenance et les mises à jour. L'Eurométropole de Strasbourg à travers son service de la Police du bâtiment et son service Informatique, assure l'assistance fonctionnelle et informatique auprès de la commune de XXX concernant le logiciel métier et le Guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU).

À terme, lorsque l'Eurométropole de Strasbourg pourra proposer à la commune de XXX une convention d'hébergement et/ou de mutualisation de son système d'information dans la limite des dispositions légales et réglementaires applicables en la matière, d'autres services facturables pourront lui être proposés en complément de la mise à disposition du logiciel métier et du GNAU.

Le GNAU est mis à disposition des usagers afin de respecter la Saisine par voie électronique (SVE) et la loi ELAN.

Le GNAU est mis à la disposition de la commune de XXX pour dématérialiser les dossiers déposés au format papier par les particuliers personne physique.

La commune doit référencer le GNAU comme seul moyen de SVE pour les téléprocédures des demandes ADS. (L.112-9 du code des relations entre le public et l'administration).

L'Eurométropole de Strasbourg à travers son service Informatique assure l'assistance informatique auprès de la commune de XXX concernant le logiciel métier et le GNAU. De son côté, le service de la Police du bâtiment assure les formations, l'assistance fonctionnelle auprès de la commune de XXX concernant le logiciel métier et le GNAU.

Article 2 : Définition opérationnelle des missions du Maire

Le Maire compétent en matière de gestion des demandes ADS conserve l'obligation d'exécuter les tâches liées à l'enregistrement des dossiers, aux affichages, à la gestion des transmissions et des flux, à l'archivage ainsi qu'à l'accueil et l'information du public en mairie, notamment en ce qui concerne la consultation des dossiers.

La possibilité pour tout particulier personne physique (cad pas les personnes morales) de déposer un dossier en format papier reste ouverte. Il convient donc de distinguer les obligations de la commune en cas de réception d'un dossier papier et en cas de réception d'un dossier entièrement dématérialisé (format numérique).

Ainsi, il lui incombera :

Lors de la phase avant-projet, accueil et accompagnement du pétitionnaire :

Dossier sous format papier	Dossier sous format numérique
assurer l'accueil et l'information du public en mairie	
Enregistrer l'avant-projet Lui affecter un numéro Accuser réception du dossier Numériser dans le plus strict respect des consignes édictées les pièces du dossier Vérifier la qualité et l'exhaustivité de la numérisation réalisée Nommer et rattacher les pièces du dossier au logiciel métier ADS Télétransmettre sous 1 semaine le dossier au service de la Police du bâtiment Faire les consultations nécessaires	Accuser réception de l'avant-projet Télétransmettre au service de la Police du bâtiment

Lors de la phase de dépôt d'une demande ADS (y compris CUa) :

Dossier sous format papier	Dossier sous format numérique
Enregistrer la demande Lui affecter un numéro d'enregistrement conformément aux textes en vigueur	
Générer un accusé de réception de la demande ADS et le transmettre au pétitionnaire	Générer un accusé de réception via le logiciel métier

Assurer l’affichage réglementaire en mairie du dépôt de la demande et renseigner cette date dans métier	
Exercer un contrôle de la complétude du dossier (formulaire et pièces du dossier)	
Numériser dans le plus strict respect des consignes édictées les pièces du dossier Vérifier la qualité et l’exhaustivité de la numérisation réalisée Nommer et attacher les pièces du dossier au logiciel métier Procéder à son dépôt sur PLAT’AU Assurer l’archivage ou la destruction de l’ensemble des exemplaires réceptionnés en version papier dans le respect des procédures et de la réglementation applicables en la matière.	Procéder à la vérification de la saisie automatique des informations contenues dans le dossiers déposés sur le GNAU. Valider la demande pour qu’elle soit enregistrée dans le logiciel métier
Procéder, dans un délai maximal de 8 jours à compter du dépôt en ligne, à la transmission du dossier au service de la Police du bâtiment (sauf CUa) Informé le service de la Police du bâtiment (sauf CUa) Transmettre dans les 8 jours via PLAT’AU la consultation de l’Architecte des Bâtiments de France	
Au plus tard dans la semaine qui suit le dépôt, transmettre au service de la Police du bâtiment l’avis du maire, dûment motivé s’il comprend des prescriptions ou s’il s’avère défavorable, ainsi que toutes informations nécessaires à l’instruction. (sauf CUa)	
En l’absence de délégation de signature faite à l’inspecteur de la Police du bâtiment, notifier, sans délai, au pétitionnaire, sur proposition du service de la Police du bâtiment, la liste des pièces manquantes et/ou insuffisante, et/ou la majoration des délais d’instruction, avant la fin du 1 ^{er} mois et rattacher au logiciel une copie de la demande signée par le maire (ou son délégué) et datée, avec l’accusé de réception (sauf CUa)	
En cas de non-complétude du dossier dans les délais impartis, transmettre sans délai le rejet au pétitionnaire	

Lors de la phase d’instruction de la demande ADS (hors CUa) :

Dossier sous format papier	Dossier sous format numérique
En cas d’ajout ou de substitution de pièces papier, en accuser réception, les numériser, les nommer, vérifier la qualité et l’exhaustivité de la numérisation, les rattacher au GNAU et les transmettre sans délai au service de la Police du bâtiment Assurer l’archivage ou la destruction de l’ensemble des exemplaires réceptionnés et/ou les versions de pièces précédentes en version papier dans le respect des procédures et de la réglementation applicables en la matière.	En cas d’ajout ou de substitution de pièces, en accuser réception, et les valider pour qu’elles soient enregistrées dans le logiciel métier
Transmettre via PLAT’AU le dossier aux consultations extérieures qui lui incombent (Architecte des Bâtiments de France, Sous-commissions départementales de sécurité et d’accessibilité...) et dans les délais réglementaires.	

Transmettre au service de la Police du bâtiment les avis reçus.
Transmettre au secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial dans les conditions et délais requis par la réglementation

Lors de la phase de décision :

Dossier sous format papier	Dossier sous format numérique
Signer électroniquement la décision dans les meilleurs délais	
Après signature et datation, notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service avant la fin du délai d'instruction et informer le service de la Police du bâtiment de cette transmission; et cas de décision tacite en informer sans délai le service de la Police du bâtiment	Après signature et notification, notifier via le logiciel métier/GNAU au pétitionnaire la décision proposée par le service de la Police du bâtiment avant la fin du délai d'instruction et informer le service de la Police du bâtiment; et en cas de décision tacite en informer sans délai le service de la Police du bâtiment.
Notifier via PLAT'AU la décision au Préfet dans le cadre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature	
Assurer l'affichage réglementaire de la décision en mairie sous 8 jours	

Dans le cas de recours :

Le GNAU ne permet pas la dépose de recours sous format numérique. Tous les recours seront donc déposés sous format papier. Il incombera donc à la commune de (les modalités de gestion de recours sont détaillées en article 5) :

- dater le recours, et le transmettre au service de la Police du bâtiment par courriel dans un délai de 10 jours ;
- faire signer, dater et notifier les réponses au requérant dans le délai réglementaire ;
- rattacher sur le logiciel métier les réponses datées et signées envoyées au requérant ;
- archiver les pièces papier liées au recours jusqu'à extinction des délais de conservation applicables en la matière.

Lors de la phase de contrôle de chantier :

Dossier sous format papier	Dossier sous format numérique
Numériser dans le plus strict respect des consignes édictées, contrôler la qualité et l'exhaustivité de la numérisation rattacher au logiciel métier, et transmettre la Déclaration d'ouverture de chantier (DOC). La Police du bâtiment effectue le contrôle de chantier et le récolement	Valider la Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) sans délai et informer le service de la Police du bâtiment pour contrôle de chantier et récolement
Numériser dans le plus strict respect des consignes édictées, contrôler la qualité et l'exhaustivité de la numérisation et rattacher au logiciel métier, puis transmettre sans délai	Valider sans délai la Déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et informer le service

la Déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT). Le service de la Police du bâtiment fait le contrôle de la conformité des travaux et aménagements	de la Police du bâtiment fait le contrôle de la conformité des travaux et aménagements.
Transmettre au pétitionnaire l'attestation de non-opposition à la conformité signée et datée, proposée par le service de la Police du bâtiment, dans le délai réglementaire. En cas d'incapacité du service de la Police du bâtiment à réaliser le contrôle afférant à une attestation de non contestation, celle-ci est tacite. Le Maire peut établir une non contestation tacite, sur demande du pétitionnaire et à l'issue du délai réglementaire.	
En cas de procès-verbal constatant l'infraction le transmettre sans délai au procureur de la République avec copie au Préfet. Enregistrer et rattacher au logiciel métier l'ensemble des éléments de la procédure datés et signés (PV, mise en demeure...) et au service de la Police du bâtiment.	

Une demande d'intervention doit se faire obligatoirement par écrit et doit être motivée par la mairie. Toute demande orale de contrôle sera automatiquement considérée comme sans suite.

Lorsqu'un projet nécessitera la mise en œuvre préalable d'une procédure de participation du public (enquête publique, participation par voie électronique), celle-ci sera diligentée et pilotée par la commune elle-même.

Pour les demandes d'autorisation relevant de la compétence de l'État, celles-ci doivent être transmises directement par le maire de la commune à la DDT dans le délai réglementaire de 8 jours, le service de la Police du bâtiment n'intervenant pas pour ce type d'actes.

Article 3 : Missions du service de la Police du bâtiment

L'Eurométropole de Strasbourg par le biais du service de la Police du bâtiment assure l'instruction réglementaire de la demande, de l'examen de sa recevabilité à la préparation de la décision, puis le contrôle du chantier.

La responsabilité du service de la Police du bâtiment porte sur :

Lors de la phase de pré-instruction, avant-projet :

- Apporter un accompagnement du pétitionnaire ;
- Apporter un conseil architectural et urbain pour l'amélioration de la qualité du projet ;
- Apporter une proposition de réponse formalisée soumise à la signature du Maire concernant l'avant-projet déposé.

Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier exhaustivement la complétude et la suffisance du dossier (contenu et qualité), après les premières vérifications sommaires effectuées en mairie ;
- Déterminer les majorations éventuelles de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Identifier les consultations, qu'elles soient obligatoires selon le code de l'urbanisme ou non ;

- Transmettre au Maire la proposition de notification de la majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^{ème} semaine (sauf en cas de délégation de signature du Maire à l'instructeur de la Police du bâtiment) ;
- Transmettre au Maire la proposition de notification éventuelle de demande des pièces complémentaires manquantes avant la fin de la 3^{ème} semaine (sauf en cas de délégation de signature du Maire à l'instructeur de la Police du bâtiment).

Lors de l'instruction :

- Réaliser les consultations prévues par le code de l'urbanisme et les consultations facultatives ; en réaliser la synthèse ;
- Examiner les règles et orientations applicables à l'unité foncière ;
- Procéder à l'examen technique et administratif du projet ;
- Prendre en compte l'avis formulé par le Maire ;
- Conseiller le pétitionnaire sur son projet, tout en informant le Maire ;
- Informer le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus ;
- Préparer une proposition de décision et la transmettre au Maire au plus tard 1 semaine avant la fin du délai d'instruction réglementaire ;
- Préparer, le cas échéant, l'attestation d'autorisation tacite ;
- Rédiger toute autre proposition de courrier nécessaire à l'instruction de la demande ADS.

Article 4. Les missions de contrôle et de récolement du service de la Police du bâtiment

En application des articles L.610-4 et R.610-1 à 3 du code de l'urbanisme, les agents contrôleurs du service de la Police du bâtiment doivent être commissionnés par les maires des communes et assermentés afin d'exercer leurs missions de contrôles et de mettre en œuvre les procédures relatives aux poursuites d'infractions en matière de droit des sols.

Les agents contrôleurs du service de la Police du bâtiment sont mis à disposition de la commune XXX et placés sous l'autorité fonctionnelle du maire pour l'exercice de l'ensemble des missions qui sont énoncées ci-après qui concernent ladite commune. Les agents du service de la Police du bâtiment demeurent toutefois régis par les règles d'organisation, d'entretien professionnel et de fonctionnement de l'Eurométropole de Strasbourg.

4.1. Le récolement suite à dépôt d'une Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)

En fonction de l'autorisation/attestation de non opposition et de la localisation du projet, toutes les DAACT ne sont pas automatiquement contrôlées. Par exemple, les déclarations préalables sans enjeu particulier ne sont pas systématiquement contrôlées par un contrôleur du service de la Police du bâtiment.

Les autres DAACT font l'objet d'un contrôle dans le délai réglementaire de 3 ou 5 mois en fonction du dossier.

En cas d'impossibilité de contrôler certains éléments, la décision de non contestation de conformité en fera état.

En l'absence de demande de DAACT et concernant les dossiers faisant l'objet d'un contrôle systématique (voir ci-après), « l'habitabilité » est renseignée dans le logiciel métier à la date du dernier contrôle. Ce contrôle et ce constat d'habitabilité permettront de produire des données à SITADEL et d'attester de la conformité d'une construction à une date donnée, qui pourra servir également pour répondre à des demandes de DAACT tardives.

Le service de la Police du bâtiment considère qu'une DAACT est tardive dès lors que la date d'achèvement des travaux renseignée dans le formulaire remonte à plus d'un an avant le dépôt de celui-ci. Dans le cas de DAACT dites tardives, le service de la Police du bâtiment applique le fonctionnement suivant :

- Si aucun constat de l'achèvement et de la conformité des travaux à date certaine n'a été réalisé de manière spontanée par le service, aucun contrôle tardif de la conformité des travaux n'est réalisé et aucune attestation de conformité ne sera délivrée. Le demandeur pourra obtenir, sur demande, une attestation certifiant que la conformité des travaux n'a pas été contestée, une fois le délai légal de contrôle écoulé ;
- Si un contrôle spontané du service constatant l'achèvement et la conformité des travaux à date certaine a été réalisé, un courrier attestant la conformité des travaux à la date renseignée sur le logiciel métier sera délivrée ;

4.2 Les éléments contrôlés par le service de la Police du bâtiment suite à décision d'urbanisme portant autorisation ou refus du projet.

Les contrôleurs assermentés et commissionnés du service de la Police du bâtiment vérifient si la construction, les installations et les aménagements sont conformes à l'autorisation délivrée.

Les principaux éléments contrôlés sont les suivants :

- L'implantation de la construction (par rapport aux limites de propriété) ;
- Ses dimensions ;
- Les hauteurs ;
- La hauteur du vide sanitaire/ cave ;
- L'aspect extérieur (nombre et dimension des ouvertures, des menuiseries, matériaux utilisés si prescriptions ABF) ;
- La toiture (pente, type de tuiles si prescriptions ABF, implantation panneaux photovoltaïques) ;
- L'ajout ou le retrait d'éléments par rapport au plan de masse ;
- L'implantation et dimensions des constructions annexes (local poubelles, abri vélo, abri de jardin, piscine ...) ;
- Le nombre d'accès à la parcelle ;
- Le nombre de place(s) de stationnement ;
- Les clôtures, notamment la hauteur et l'aspect (ex : à claire-voie) ;
- Le respect du pourcentage d'espaces vert ou en pleine terre ;
- Les aménagements paysagers et les plantations (nombre d'arbre planté ou supprimé).

Les différents types de contrôles :

Il n'est pas possible de contrôler l'ensemble des autorisations d'urbanisme de la commune de XXX. Les contrôles sont ainsi classés hiérarchiquement selon l'importance du contrôle à effectuer en :

- Contrôles systématiques (obligatoires) ;
- Contrôles non systématiques ;
- Contrôles aléatoires ;
- Non contrôlés.

Les contrôles systématiques

En cours de chantiers et à l'achèvement de ceux-ci, sont contrôlés de manière systématique :

- Les PC valant division ;
- Les PC présentant un enjeu au regard du Plan de prévention des risques ;
- Les PC d'un immeuble de logements collectifs ;
- Les PC valant autorisation au titre des établissements recevant du public (PC ERP) ;
- Les PC présentant un enjeu au regard des prescriptions de ABF ;
- Les DP présentant un enjeu au regard du Plan de prévention des risques ;
- Les DP présentant un enjeu au regard des prescriptions de l'ABF.

Les contrôles non systématiques

Ne sont pas contrôlés de manière systématique les travaux suivants :

- Les abris de jardin ;
- Les carports ;
- La création de surface de plancher inférieure à 20 m² ;
- Les pergolas ;
- Les ravalements et modifications de façade (ex : menuiseries, porte, portes de garages) ;
- Les travaux de couverture (ex : réfection de toitures, châssis de toit, lucarnes, panneaux photovoltaïques, cheminées) ;
- Les clôtures (remplacement et modifications de clôture, portails, portillons) ;
- La création de place de stationnement ;
- Les piscines ;
- Les changements de destination.

Cette liste n'est pas exhaustive et le contrôle de ces travaux est laissé à la libre appréciation du contrôleur en fonction des enjeux de chaque dossier, de son expérience et de son expertise.

Les contrôles aléatoires en cas de décision portant refus

En cas de refus d'autorisation, deux passages aléatoires seront effectués pour s'assurer de l'absence de travaux.

Le contrôleur peut effectuer des contrôles aléatoires dans le cadre des contrôles dits classiques ou des passages en mairie.

Les dossiers non contrôlés

L'instructeur du service de la Police du bâtiment décide, au vu des enjeux de chaque dossier si celui-ci peut faire l'objet d'un archivage immédiat, sans faire l'objet d'un contrôle.

En cas de prise d'une décision d'urbanisme (positive ou négative, tacite ou expresse) en contradiction avec l'instruction réalisée par le service de la Police du bâtiment, la décision s'accompagnera d'une lettre de décharge du service. Dans ce cas, la décision étant illégale,

aucun contrôle ne sera effectué par les contrôleurs du service, ni aucune assistance en terme de contrôle ne sera fournie par le service de la Police du bâtiment. Ceci étant valable également pour toutes les éventuelles demandes modificatives suivant la décision initiale.

La périodicité des contrôles :

Pour les permis de construire : le 1^{er} contrôle est effectué au maximum 6 mois après la signature de l'arrêté, puis le contrôleur du service de la Police du bâtiment effectue un passage tous les 3 mois pour suivre l'avancée du chantier. Si au 1^{er} contrôle, la construction n'a pas débuté, le prochain contrôle sera effectué 3 mois plus tard.

Pour les Déclarations préalables : le 1^{er} contrôle est effectué au maximum 4 mois après la signature de l'arrêté ou de l'attestation de non-opposition, puis le contrôleur du service de la Police du bâtiment effectue un passage tous les 3 mois.

Pour les permis de démolir : le 1^{er} contrôle est effectué au maximum 4 mois après la signature de l'arrêté puis le contrôleur du service de la Police du bâtiment effectue un passage tous les 3 mois.

En cas de réception d'une Déclaration d'ouverture de chantier (DOC) avant les échéances de premiers contrôles, un contrôle sera effectué dans le mois suivant la réception de la DOC par le service de la Police du bâtiment.

4.3. Les demandes de contrôles de la part du Maire de la commune

Une demande de contrôle doit se faire obligatoirement par écrit et doit être motivée par le Maire. La demande doit être adressée par écrit au contrôleur en charge de la commune ainsi qu'à son supérieur hiérarchique direct et à la cheffe du service de la Police du bâtiment. Toute demande orale de contrôle sera automatiquement considérée comme sans suite.

Les dénonciations anonymes ne font pas l'objet d'un contrôle.

En cas de demande, un contrôle sera effectué dans les 15 jours maximum suivants la demande et un compte rendu du contrôle sera adressé à la mairie dans un délai d'un mois maximum.

Les demandes de contrôles à l'initiative de la commune peuvent porter à la fois sur :

- Le contrôle de chantier en cours suite à la délivrance d'une autorisation ;
- Le contrôle de travaux réalisés sans autorisations d'urbanisme.

4.4. L'accompagnement dans la procédure de constat d'infraction

La constatation d'infraction aux dispositions d'urbanisme applicables, à la fois du code de l'urbanisme ainsi que du Plan local d'urbanisme intercommunal de l'Eurométropole de Strasbourg (PLU) ou du Plan de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) de Strasbourg, peut donner lieu à trois types de procédure qui peuvent être mises en œuvre simultanément :

- La procédure pénale : il s'agit de la poursuite de l'infraction qui est à l'initiative du ministère public. Dans cette procédure, l'action du service de la Police du bâtiment s'arrête à la rédaction du procès-verbal d'infraction qui doit être transmis au procureur de la République. La procédure pénale se prescrit au bout de 6 ans à compter de la date d'achèvement des travaux ;
- La procédure civile : en application de l'article L.480-14 du code de l'urbanisme, la commune ou l'Eurométropole de Strasbourg peuvent saisir le tribunal judiciaire pour

faire ordonner la démolition ou la mise en conformité de la construction irrégulière. La procédure civile se prescrit au bout de 10 ans à compter de l'achèvement des travaux ;

- La procédure administrative : en application des articles L.480-1 et suivants du code de l'urbanisme qui est à l'initiative du Maire, notamment pour ce qui concerne la mise en œuvre des astreintes administratives. La procédure administrative connaît la même prescription que la procédure pénale.

L'accompagnement du service de la Police du bâtiment ne s'effectue que sur la procédure administrative. Si la commune souhaite mettre en œuvre la procédure civile, elle doit se faire accompagner par le conseil juridique de son choix et à ses frais. De la même manière, les services de l'Eurométropole de Strasbourg (service de la Police du bâtiment et service Juridique) ne pourront accompagner la commune que devant les tribunaux administratifs dans le cadre de recours contentieux contestant des actes pris en accord avec les analyses du service de la Police du bâtiment et relevant du code de l'urbanisme. Cet accompagnement juridique sera réalisé dans les conditions et formalités identiques à celles prévues à l'article 5 de la présente convention. Les services de l'Eurométropole de Strasbourg ne sont toutefois pas habilités à accompagner la commune devant les juridictions pénales.

Dans le cadre de la procédure administrative, le Maire dispose de la possibilité d'assortir la mise en demeure de régularisation ou de retour en l'état initial des lieux d'une astreinte administrative. Cette astreinte étant prononcée par un arrêté, celui-ci peut faire l'objet d'une contestation par la personne visée par la sanction. Dans ce cadre, l'Eurométropole de Strasbourg apportera son accompagnement à la commune. Le service de la Police du bâtiment dans le cadre d'un éventuel recours gracieux. Le service juridique pourra accompagner la commune et la représenter devant les tribunaux administratifs en cas de recours contentieux.

Lors de la constatation d'une infraction et à la demande du Maire, le service de la Police du bâtiment procédera à la rédaction d'un procès-verbal d'infraction qui devra être transmis sans délai par la commune au procureur de la République. Dans le cadre de la constatation des infractions, le Maire agit en tant qu'agent de l'État et se trouve en position de compétence liée à faire dresser procès-verbal.

Le service de la Police du bâtiment assure un accompagnement technique et administratif tout au long de la procédure administrative :

- Rédaction du ou des procès-verbaux par le contrôleur du service de la Police du bâtiment sur la base du constat d'infraction réalisé ;
- Rédaction des différents courriers de procédure : mise en demeure, procédure contradictoire, arrêté d'astreinte... ;
- Suivi des délais de la procédure : échéance de la mise en demeure, mise en œuvre des astreintes administratives... ;
- Réalisation des visites sur site nécessaires au suivi de la procédure, au constat de l'infraction et de son éventuelle régularisation ;

De son côté, la commune s'engage à :

- Transmettre l'ensemble des courriers et actes de la procédure produits par le service de la Police du bâtiment aux personnes concernées : contrevenant, procureur de la République... ;
- Rattacher sur le logiciel métier une version datée et signée de l'ensemble des courriers et actes de procédure transmis par le service de la Police du bâtiment ;

- Conserver et transmettre une copie à première demande au service de la Police du bâtiment les retours d'accusé de réception des courriers notifiés par recommandé avec accusé de réception ;
- Communiquer au service de la Police du bâtiment l'ensemble des éléments qui ne transparaîtraient pas du dossier d'urbanisme mais qui s'avèrent pertinents pour la réalisation ou le suivi de la procédure.

Les courriers et les actes de procédures, hormis le procès-verbal d'infraction qui engage la personne qui le rédige et le signe (réalisé par le contrôleur assermenté et commissionné du service de la Police du Bâtiment), ne sont que des propositions faites par le service de la Police du bâtiment. Le maire, autorité compétente en matière de décisions d'urbanisme peut choisir de modifier ou d'amender lesdits courriers.

Dans les cas où les éléments de procédure transmis par le service de la Police du bâtiment ne seraient pas conservés en l'état, la commune en informera le service et transmettra le ou les courriers modifiés dans leurs versions finales. S'il ressort des éléments modifiés que la procédure va à l'encontre de l'analyse réalisée par le service de la Police du bâtiment et entraîne une fragilité juridique, le service de la Police du bâtiment en informera la commune et, en lien avec le service juridique, l'Eurométropole de Strasbourg pourra prendre la décision de ne plus assurer d'accompagnement de la commune sur le dossier.

Article 5 : Accompagnement juridique

Article 5.1 Recours gracieux et expertise juridique

Lorsqu'une décision d'urbanisme prise par la commune de XXX fait l'objet d'une contestation dans le cadre d'un recours gracieux, le service de la Police du bâtiment en la personne de son juriste apporte l'assistance nécessaire à la défense de la décision contestée. Le service de la Police du bâtiment apporte aussi un accompagnement sur le traitement administratif des recours.

L'assistance juridique concernant le traitement des recours gracieux par la Police du bâtiment consiste en :

- L'analyse juridique et technique, en lien avec l'instructeur et/ou le contrôleur du dossier des éléments invoqués ;
- Un premier retour circonstancié à la commune, par téléphone ou courriel lorsque le recours doit donner lieu à une prise de décision de celle-ci sur les suites à donner ;
- La rédaction et l'envoi d'une proposition de réponse au recours gracieux.

L'accompagnement administratif du traitement des recours gracieux par la Police du bâtiment consiste en :

- L'enregistrement sur le logiciel métier du recours et son rattachement au dossier de droit des sols concerné ;
- L'édition d'un récépissé de dépôt du recours et son envoi à la commune ;
- Le rattachement sur le logiciel métier des propositions de courriers envoyés à la commune ;

L'autorité compétente en matière de décision d'urbanisme (la commune) dispose d'un délai de 2 mois à compter de sa réception pour apporter une réponse au recours gracieux. La réponse devant être notifiée à la personne requérante dans ce délai. À défaut de notification d'une

réponse expresse, le recours gracieux est considéré rejeté tacitement et la décision contestée est maintenue.

Afin de permettre au service de la Police du bâtiment d'analyser les éléments du recours gracieux et de proposer à la commune une réponse dans un délai raisonnable permettant sa signature et sa notification dans le délai imparti, la commune s'engage à transmettre au service de la Police du bâtiment les recours gracieux **dans un délai de 10 jours à compter de leur réception**. À défaut de transmission du recours aux personnes mentionnées ci-après dans le délai de 10 jours, le service de la Police du bâtiment n'est plus en mesure de garantir une proposition de réponse dans le délai imparti de 2 mois et se réserve le droit de ne pas traiter le recours, donnant ainsi lieu à un rejet tacite de celui-ci.

La transmission du recours se fera par courriel adressé par la commune aux agents suivants de la Police du bâtiment :

- À l'instructeur du dossier ;
- Au juriste en poste ;
- A l'assistant juridique ;
- Au chef de service et son adjoint.

De son côté, le service de la Police du bâtiment s'engage à faire parvenir à la commune, par courriel, une proposition de réponse au moins 8 jours avant le délai imparti à la commune pour répondre au recours gracieux.

Le service de la Police du bâtiment n'apportera aucune assistance juridique, ni aucun accompagnement de la commune sur le traitement des recours gracieux dès lors que la décision contestée a été prise en contradiction avec la proposition résultant de l'instruction. Toute décision prise illégalement par la commune s'accompagnant d'une lettre de décharge de la part du service.

Concernant le traitement des recours gracieux, la commune s'engage à :

- Rattacher sur le logiciel métier le récépissé de dépôt daté et signé et procéder à son envoi par courrier simple, ou courriel, au requérant ;
- Rattacher sur le logiciel métier la réponse datée et signée et procéder à son envoi par lettre avec accusé de réception au requérant ;
- Rattacher sur le logiciel métier le retour de l'accusé de réception prouvant la notification de la réponse à date certaine dans le délai réglementaire.

La réponse au recours gracieux émanant du service de la Police du bâtiment reste une proposition. Le maire, autorité compétente en matière de décisions d'urbanisme peut choisir de ne pas la suivre, de la modifier ou de l'amender.

Dans les cas où la proposition faite par le service de la Police du bâtiment ne serait pas acceptée et envoyée au requérant en l'état, la commune en informera les personnes mentionnées ci-dessus et transmettra la réponse modifiée dans sa version finale envoyée au requérant. S'il ressort de la réponse modifiée que celle-ci va à l'encontre de l'analyse réalisée par le service de la Police du bâtiment et entraîne une fragilité juridique dans le cas d'un éventuel recours contentieux, le service en informera la commune et, en lien avec le service juridique, l'Eurométropole de Strasbourg pourra prendre la décision de ne pas assurer la défense de la commune en cas de recours contentieux.

Le juriste du service de la Police du bâtiment apporte une assistance juridique aux communes pour ce qui relève du droit des sols dans le strict cadre des différentes étapes de la vie d'une demande d'autorisation d'urbanisme. Un accompagnement juridique peut aussi être apporté en amont du dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme notamment concernant la faisabilité d'un projet au regard des règles applicables.

Les demandes d'accompagnement juridique portant sur des domaines ne relevant pas de la compétence du service de la Police du bâtiment ne pourront être traitées favorablement.

Article 5.2 Recours contentieux

En cas de recours en annulation contre lesdits arrêtés, attestations ou décisions mises en œuvre dans le cadre de la procédure administrative prévue à l'article 4, l'Eurométropole de Strasbourg s'engage à fournir à la commune XXXXXX, l'assistance juridique nécessaire à la défense du recours dirigé contre ces décisions.

Le service juridique de l'Eurométropole de Strasbourg n'apportera aucune assistance juridique, ni aucun accompagnement de la commune sur le traitement des recours contentieux dès lors que la décision contestée a été prise en contradiction avec la proposition résultant de l'instruction. Toute décision prise illégalement par la commune s'accompagnera d'une lettre de décharge de l'Eurométropole de Strasbourg.

Il incombera à la commune de XXX de transmettre sans délai au service juridique de l'Eurométropole de Strasbourg, tous recours contentieux relevant de la présente convention afin de permettre l'instruction des requêtes dans les délais de l'instance judiciaire.

Les missions de suivi des recours contentieux assurées par le service juridique de l'Eurométropole de Strasbourg consistent, consécutivement à un recours de première instance, en :

- la rédaction des observations en défense ;
- les réunions et les conseils en lien avec la stratégie contentieuse ;
- la représentation de la commune XXXXXX à l'audience (préparation, plaidoirie et compte rendu) ;
- l'analyse de la décision de justice.

Les agents désignés du service juridique - juristes du pôle urbanisme - sont placés pour l'exercice de ces missions, sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune XXXXX.

Cette mise à disposition partielle et ponctuelle prend effet à compter de la saisine, suite à la communication de la requête au service juridique, par la commune, jusqu'à la notification de la décision de justice par les juridictions administratives. Les agents désignés du service juridique demeurent toutefois régis par les règles d'organisation, d'entretien professionnel et de fonctionnement de l'Eurométropole de Strasbourg.

A la date de réception de l'avis d'audience, un pouvoir du Maire sera établi en vue de la représentation devant les juridictions administratives par l'agent désigné du service juridique. Les honoraires d'avocat, les frais irrépétibles et de procédure demeurent cependant à la charge de la commune XXXXX.

Les présentes missions excluent l'accompagnement du Service juridique dans les recours de plein contentieux afférents. Les indemnités qui pourraient être prononcées par un Tribunal dans le cadre de ces recours sont également à la charge de la commune XXXX, sans préjudice d'une éventuelle action récursoire contre l'Eurométropole de Strasbourg en cas de faute lourde de celle-ci dans la procédure d'instruction.

Un état des dossiers, et des missions y correspondant, suivis par les agents du service juridique mis à disposition aux communes membres de l'Eurométropole de Strasbourg sera établi annuellement par le service juridique.

Article 6 : Archivage et gestion du cycle de vie des dossiers et données papier et électroniques

Gestion du cycle de vie des autorisations et actes relatifs au droit des sols propres à la commune

1- Responsabilité et contrôle

En application du code du Patrimoine, la commune de XXX a la responsabilité d'assurer elle-même l'archivage de sa collection de données et documents se rapportant aux demandes d'autorisation d'urbanisme et actes relatifs au droit des sols. Elle veillera à appliquer l'ensemble des spécifications, délais, sorts finaux légaux et réglementaires du cycle de vie tant des données numériques que des documents papier.

2- Gestion du cycle de vie des données numériques

Les données sont stockées dans le logiciel métier durant leurs durées d'utilisation courante et intermédiaire. À leur issue, elles sont transférées à la commune de XXX qui sera tenue d'en assurer l'archivage électronique dans un Système d'archivage électronique (SAE).

Une purge légale et réglementaire des données pourra donc être effectuée dans le logiciel DCC après en avoir averti la commune sous un délai d'un trimestre minimum.

3- Gestion du cycle de vie des dossiers papier

Les dossiers papier qui auront été numérisés pour la phase d'instruction et de contrôle, sont stockés puis archivés ou détruits par la commune XXXXX physiquement en application de la législation et de la réglementation en vigueur.

Article 7 : Modalités particulières

Sur demande écrite du Maire de la commune XXX ou de l'un de ses représentants, l'Eurométropole de Strasbourg (service de la Police du bâtiment) fournira également à celle-ci l'assistance technique et administrative nécessaire à la mise en œuvre de la procédure applicable aux immeubles menaçant ruine. La commune fournira, à l'appui de sa demande, tout document nécessaire (comme des photographies) pour permettre à l'Eurométropole de Strasbourg d'apprécier la situation de l'immeuble concerné, la réalité et le bien-fondé de la demande.

En matière d'enseignes et d'affichages publicitaires, ainsi que de changement d'usage des locaux d'habitation le service de la Police du bâtiment assure, sur demande, et ponctuellement, un accompagnement et une expertise en la matière.

Article 8 : Dispositions financières

Le concours apporté par l'Eurométropole de Strasbourg est réalisé à titre gratuit. Toutefois, dans l'hypothèse où le coût de l'instruction des demandes d'autorisation d'utilisation du sol donnerait lieu à remboursement de la part de l'État ou de toute autre procédure de subvention, la commune s'engage à reverser à l'Eurométropole de Strasbourg les sommes correspondantes dans des conditions qui seront définies par avenant à la présente convention.

Article 9 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre des différentes phases de traitement des dossiers papier et numérique, les Parties à la présente convention sont tenues, chacune en ce qui la concerne, de veiller au respect de la législation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel, notamment le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978, loi informatique et libertés (LIL) modifiée.

Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention est conclue pour une période indéterminée et prendra effet à compter du XXX.

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant le respect d'un préavis de six mois.

Strasbourg, le

Pour l'Eurométropole de Strasbourg,

La Présidente
Pia IMBS

Pour la commune de XXX,

La/Le Maire,
XXX