



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **02 MARS 2026**

Délibération n° **DEL-2026-0062**

Nouvelle offre de service pour l'assistance à la conformité par le service d'instruction mutualisé - Avenant n°6 à la convention du service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme pour la mise en œuvre d'un service chargé des conformités des autorisations d'urbanisme

Nombre de sièges : 74
Membres en exercice : 74

Présents : 56
Pouvoirs : 9
Absents : 0
Excusés : 18
Pour : 65
Contre : 0

Abstention : 0
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après
transmission en Préfecture le

05 MARS 2026

et publié le

05 MARS 2026

Secrétaire de séance :

Patricia BELLINI

Le lundi 2 mars 2026 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 24 février 2026.

Présents : Henri BAILE, Michel BASSET, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, Zakia BENZEGHIBA, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Clément BONNET, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Jean-François CLAPPAZ, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Cécile CONRY, Isabelle CURT, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Brigitte DULONG, Agnès DUPON, Christophe DURET, Michèle FLAMAND, Pierre FORTE, Annie FRAGOLA, Claudine GELLENS, Philippe GENESTIER, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, André GONNET, Annick GUICHARD, Alain GUILLUY, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Marie-Béatrice MATHIEU, Christelle MEGRET, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Delphine PERREAU, Valérie PETEX, Serge POMMELET, Claire QUINETTE-MOURAT, Guillaume RACCURT, Franck REBUFFET-GIRAUD, Cécile ROBIN, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, François STEFANI, Françoise VIDEAU, Régine VILLARINO, Damien VYNCK

Pouvoirs : Dominique BONNET à Jean-François CLAPPAZ, Thierry FEROTIN à Michèle FLAMAND, Sylvie LARGE à Michel BASSET, Philippe LECAT à Patricia BELLINI, Myriam SIMONAZZI à Clara MONTEIL, Brigitte SORREL à Clément BONNET, Youcef TABET à Olivier SALVETTI, Annie TANI à Annie FRAGOLA, Martine VENTURINI à Henri BAILE

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,
Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5214-16-1,
Vu le Code de l'urbanisme, notamment de l'article L.422-1 et suivants,
Vu les statuts de la communauté de communes Le Grésivaudan,
Vu la délibération communautaire n°DEL-2015-199 en date du 29 juin 2015 relative à la mise en œuvre d'un service d'instruction des autorisations du droit des sols,
Vu la délibération communautaire n°DEL-2017-0091 en date du 3 avril 2017 relative à l'Application du Droit des Sols (ADS) modification des tarifs et de la convention-type,
Vu la délibération communautaire n°DEL-2020-0076 du Conseil communautaire de la communauté de communes Le Grésivaudan en date du 21 février 2020 relative à l'application du Droit des Sols (ADS) modification des tarifs et de la convention-type,
Vu la délibération communautaire n°DEL-2024-0005 en date du 05 février 2024 relative à la convention pour l'adhésion au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme – avenant 4, instruction des demandes d'affichage publicitaire,

Monsieur le Président rappelle que la commune de communes Le Grésivaudan a créé en juin 2015 un service ADS (Autorisations du Droit des Sols) mutualisé permettant l'instruction technique des autorisations sous l'autorité des Maires qui restent compétents en matière de délivrance des autorisations. Trente-neuf communes adhèrent à ce dispositif.

Le périmètre de ce service s'est régulièrement enrichi (demandes d'affichage extérieur au titre du Code de l'environnement et plus récemment les autorisations de travaux au titre du Code de la construction et de l'habitation).

Dans l'objectif de compléter cette offre de services, Le Grésivaudan a interrogé les communes par courrier le 6 octobre 2021 pour savoir si elles seraient intéressées par un service d'assistance pour les contrôles de conformité des dossiers. Quatorze communes ont répondu favorablement à cette proposition. Il est à noter que le contrôle de conformité est obligatoire, notamment dans les périmètres de protections des monuments historiques et sur les communes concernées par un plan de prévention des risques naturels et/ou technologique.

Pour ce service d'assistance au contrôle des conformités, il a donc été choisi d'externaliser cette prestation via un accord-cadre à bon de commandes. Le prestataire a été retenu à l'issue de la commission d'appel d'offres du 11 décembre 2025. Il s'agit du cabinet d'architectes INTI basé à Brié-et-Angonnes.

L'ensemble des communes du Grésivaudan pourront solliciter ce service d'assistance à la conformité à la condition qu'elles disposent du logiciel d'instruction ADS mutualisé. Une convention spécifique est donc proposée aux communes qui ne sont pas dans le dispositif de mutualisation de l'instruction ADS.

L'ensemble des autorisations, qu'elles aient été ou non instruites par le service mutualisé ADS pourra être confiée au service mutualisé. Le service mutualisé assurera le dialogue avec le prestataire en charge des visites de recollement. Une fiche d'enjeu d'instruction sera établie par le service mutualisé à l'attention du prestataire. Cette

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

fiche d'enjeux sera établie par les communes dont l'instruction n'a pas été confiée au service mutualisé.

Le service mutualisé transmettra le rapport de visite aux communes avec une proposition sur l'attestation ou la contestation de la conformité aux communes.

Il est donc proposé aux communes de compléter la convention de mutualisation ADS par l'assistance à la conformité des autorisations d'urbanisme. Une convention spécifique est également proposée aux communes n'étant pas dans le dispositif de mutualisation de l'instruction ADS mais disposant du logiciel mutualisé.

Ainsi, Monsieur Le Président propose au Conseil communautaire :

- **D'approuver la nouvelle offre de service relative à l'assistance à la conformité par le service d'instruction mutualisé,**
- **De l'autoriser à signer l'avenant n°6 à la convention pour l'adhésion au service mutualisé d'instruction des autorisations du droit des sols,**
- **De l'autoriser à signer la convention d'assistance à la conformité spécifique pour les communes hors dispositif d'instruction mutualisée.**

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.

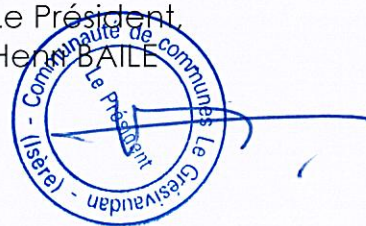
Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.

Au registre ont signé tous les membres présents.

POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **02 MARS 2026**

Le Président
Henri BAILLE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.





CONVENTION

Prestation de services afin de bénéficier du service mutualisé chargé de l'instruction des autorisations d'urbanisme

Avenant n°6

N°DALE-26-

Entre les soussignés :

La communauté de communes Le Grésivaudan

Représentée par son Président, **Monsieur Henri BAILE**

Dont le siège est situé 390, rue Henri Fabre – 38926 CROLLES Cedex

Agissant en vertu des délibérations du Conseil communautaire en date du 02 mars 2026 n°DEL-2026-.....

Ci-après désignée Le Grésivaudan,

D'une part,

et :

La commune de

Représentée par son Maire, Madame/Monsieur

Dont le siège est situé

Ci-après désignée la commune

D'autre part,

Ci-après désignés collectivement les Parties,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 relative à l'Accès au logement et à un urbanisme rénové,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5214-16-1,

Vu le Code de l'urbanisme, notamment de l'article L.422-1 et suivants,

Vu le Code de l'environnement, notamment l'article L.581-1 et suivants,

Vu les statuts de la communauté de communes Le Grésivaudan,

Vu la délibération communautaire n°DEL-2015-199 en date du 29 juin 2015 relative à la mise en œuvre d'un service d'instruction des autorisations du droit des sols,

Vu la délibération communautaire n°DEL-2017-0091 en date du 3 avril 2017 relative à l'application du Droit des Sols (ADS) modification des tarifs et de la convention-type,

Vu la délibération communautaire n°DEL-2020-0076 en date du 21 février 2020 relative à l'application du Droit des Sols (ADS) modification des tarifs et de la convention-type,

Vu la délibération communautaire n°DEL-2024-0005 en date du 05 février 2024 relative à la convention pour l'adhésion au service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme – avenant 4, instruction des demandes d'affichage publicitaire,

Considérant, suite au vote de la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové, l'élargissement du désengagement progressif de l'Etat concernant la mission

d'instruction des autorisations d'urbanisme, qu'il exerçait précédemment, à titre gracieux, pour les communes de moins de 10 000 habitants,

Considérant qu'en application des dispositions des articles précités du Code général des collectivités territoriales, la commune peut confier par convention la gestion de certains équipements et/ou de services relevant de ses attributions à la communauté de communes Le Grésivaudan,

Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la création du service instruction des autorisations d'urbanisme,

Considérant qu'il convient de fixer les modalités de la convention par laquelle la commune entend confier la gestion de l'instruction des autorisations d'urbanisme à la communauté de communes Le Grésivaudan,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Dans l'objectif de compléter l'offre de services de la convention de prestation d'instruction mutualisée, la communauté de communes Le Grésivaudan a interrogé les communes par courrier le 6 octobre 2021 pour savoir si elles seraient intéressées par un service d'assistance pour les contrôles de conformité des dossiers. Quatorze communes ont répondu favorablement sur cette proposition. Il est à noter que le contrôle de conformité est obligatoire, notamment dans les périmètres de protections des monuments historiques et sur les communes concernées par un plan de prévention des risques naturels et/ou technologique.

Pour ce service d'assistance au contrôle des conformités, il a donc été choisi d'externaliser cette prestation via un marché à bon de commande. Le prestataire a été retenu à l'issue de la commission d'appel d'offre du 11 décembre 2025. Il s'agit du cabinet d'architectes INTI basé à Brié-et-Angonnes.

L'ensemble des communes du Grésivaudan pourront solliciter ce service d'assistance à la conformité à la condition qu'elles disposent du logiciel d'instruction ADS mutualisé. Une convention spécifique est donc proposée aux communes qui ne sont pas dans le dispositif de mutualisation de l'instruction ADS.

L'ensemble des autorisations, qu'elles aient été ou non instruites par le service mutualisé ADS pourra être confiée au service mutualisé. Le service mutualisé assurera le dialogue avec le prestataire en charge des visites de recollement. Une fiche d'enjeux d'instruction sera établie par le service mutualisé à l'attention du prestataire. Cette fiche d'enjeux sera établie par les communes dont l'instruction n'a pas été confiée au service mutualisé.

Le service mutualisé transmettra le rapport de visite aux communes avec une proposition sur l'attestation ou la contestation de la conformité aux communes.

Il est donc proposé aux communes de compléter la convention de mutualisation ADS par l'assistance à la conformité des autorisations d'urbanisme. Une convention spécifique est également proposée aux communes n'étant pas dans le dispositif de mutualisation de l'instruction ADS mais disposant du logiciel mutualisé.

La convention est donc complétée par avenant (pas de modification des tarifs des autorisations existantes pour les phases d'instruction et nouveaux tarifs pour la phase spécifique de contrôle des travaux) pour les articles suivants :

Article 1 : Objet

L'article 1 de la convention initiale est remplacé par la rédaction ci-après :

« La présente convention a pour objet de définir les rôles et responsabilités des parties pour instruire, délivrer les autorisations d'urbanisme **et procéder au contrôle des travaux** des actes relatifs à l'occupation du sol. Ces actes relèvent soit du Code de l'urbanisme, soit du Code de l'environnement pour le régime des publicités extérieures et des enseignes. »

Article 2 : Champs d'application

L'article 2 de la convention initiale est complété par les principales étapes de l'assistance à la conformité comme suit :

- Réception de la déclaration d'attestation d'achèvement et de conformité (DAACT) par la commune
- Transmission de la DAACT au service instructeur de la communauté de communes pour prise en charge et instruction. Si l'instruction de l'autorisation a été menée par la commune, une note d'enjeux établie par la commune accompagne cette transmission. La commune met également à disposition un fond de dossier à contrôler
- Rédaction d'une note d'enjeux d'instruction par le service instructeur de la communauté de communes et préparation du fond de dossier à contrôler
- Examen de la complétude de la DAACT par le service instructeur de la communauté de communes
- Saisine du prestataire pour l'organisation d'une visite de terrain et établissement d'un rapport de visite
- Proposition à la commune du service instructeur de la communauté de communes des suites à donner au rapport de visite (non opposition à la conformité, contestation, démarche de régularisation envisageables)

Article 3 : Définition des missions de la commune

L'annexe I est complétée par le volet relatif au contrôle des travaux des autorisations d'urbanisme.

Article 4 : Définition des missions de la communauté de communes

L'annexe I (suite) est complétée par le volet relatif au contrôle des travaux des autorisations d'urbanisme.

Article 5 : Dispositions financières

La convention est complétée par les tarifs relatifs au contrôle des travaux des autorisations :

VOLET INSTRUCTION		
Annulation, Prorogation, Transfert, Retrait de tous actes	50 €	Equivalent Permis = 0,20
Certificat d'urbanisme de simple information (CUa)	60 €	Equivalent Permis = 0,24
Permis de démolir	100 €	Equivalent Permis = 0,40
Certificat d'urbanisme opérationnel (CUb) Déclaration préalable (DPMi et DPLT) Déclaration préalable Publicité / Enseigne Code de l'environnement Autorisation de Travaux non constitutive d'une demande de permis de construire Code de la construction et de l'habitation Permis d'aménager uni lot	120 €	Equivalent Permis = 0,48
Permis de construire pour une maison individuelle et ses annexes (PCMI) et permis modificatif rattaché Autorisation préalable Publicité / Enseigne Code de l'environnement	250 €	Equivalent Permis = 1
Permis de construire (PC) et permis modificatif rattaché Déclaration d'autorisation d'exécution des travaux de remontées mécaniques tenant lieu de permis de construire ou de déclaration préalable le cas échéant	350 €	Equivalent Permis = 1,40
Permis d'aménager et permis modificatif rattaché	400 €	Equivalent Permis = 1,60
VOLET CONFORMITE		
Déclaration préalable Construction	504 € dont 120 € de suivi administratif CCLG	Equivalent Permis = 0,48
Permis de construire Maison individuelle (PCMI)	588 € dont 120 € de suivi administratif CCLG	Equivalent Permis = 0,48
Permis de construire / Permis valant division parcellaire (PCVD)	720 € dont 120 € de suivi administratif CCLG	Equivalent Permis = 0,48
Permis d'aménager sans construction	744 € dont 120 € de suivi administratif CCLG	Equivalent Permis = 0,48
Permis d'aménager avec construction	864 € dont 120 € de suivi administratif CCLG	Equivalent Permis = 0,48

Les autres termes de la convention initiale sont inchangés.

Le présent acte est établi en 2 exemplaires originaux.

Fait à Crolles, le

**Pour la communauté de communes
Le Grésivaudan**

Le Président,

Pour la commune de

Le Maire,

ANNEXE I

DEFINITION RESPECTIVES DES MISSIONS DE LA COMMUNE ET DE LA COMMUNAUTE PORTANT SUR L'INSTRUCTION DES DEMANDES D'AUTORISATION ET SUR LE CONTROLE DES TRAVAUX

1 - PHASE DE DEPOT DOSSIER PAPIER	
La Commune	Le Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire.	Réceptionne et enregistre les dossiers envoyés par la commune. « Tamponne » l'ensemble des pièces reçues (date et numéro d'enregistrement). Créé le dossier sous PLATAU.
Contrôle sommairement la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande.	Accuse réception du dossier par mail à la commune avec mention de la date de réception à la CCLG.
Affecte un numéro d'enregistrement au dossier. A défaut, le service ADS du Grésivaudan procédera à l'enregistrement sous OXALIS.	
Délivre le récépissé de dépôt du dossier (où figure notamment le nom du demandeur et le numéro d'enregistrement du dossier).	Procède au scan des pièces papiers au format compatible avec la transmission sur PLATAU.
Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants son dépôt et pendant toute la durée de l'instruction.	
Transmet les dossiers au service instructeur accompagnés d'une copie du récépissé et du bordereau. Cette transmission prendra les formes suivantes : envoi postal, portage des dossiers par un vaguemestre. En cas de circonstance exceptionnelle, d'autres modalités de transmission temporaire pourront être envisagées en accord entre la commune et le service ADS du Grésivaudan. Les dossiers à instruire seront transmis au service instructeur au plus tard 3 jours ouvrés après sa réception en commune. Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement. La commune pourra conserver un exemplaire du dossier au moment du dépôt. Tous les autres exemplaires seront transmis au service instructeur.	

@ 1 - PHASE DE DEPOT DU DOSSIER DEMATERIALISE

Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés en dématérialisés depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis

Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
<p>Notifié au pétitionnaire l'accusé de réception électronique (ARE) en mettant en copie le service ADS du Grésivaudan service-ads@le-gresivaudan.fr. Les demandes confiées au service ADS du Grésivaudan seront transmises au service instructeur au plus tard 3 jours ouvrés après sa réception en commune. La demande de prise en charge sera remplie dans Oxalis (Champs « Saisie des intervenants ») avec information par mail au service ADS du Grésivaudan. Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée règlementairement.</p>	<p>Créé le dossier sous PLATAU.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan accuse réception du dossier par mail à la commune avec mention de la date de réception à la CCLG.</p>
<p>Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants son dépôt et pendant toute la durée de l'instruction.</p>	

2 – PHASE DU 1^{er} MOIS DOSSIER PAPIER ET DE COMPLETUE

La Commune	Le Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
<p>Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur de la communauté, par lettre recommandée avec accusé de réception, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du premier mois et durant la phase de complétude et fournit au service instructeur (et à la préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué, ainsi que les éventuels courriers particuliers nécessaires au traitement du dossier.</p> <p>Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresse copie de l'accusé de réception ou tout élément permettant d'établir avec certitude la date de notification du courrier transmis.</p>	<p>Vérifie la complétude du dossier (présence et qualité des pièces exigibles). Prépare et envoie à la commune les propositions de demande de pièces complémentaires et de recevabilité des pièces reçues dans un délai a minima de 5 jours avant la fin du des délais légaux.</p>
<p>Transmet durant le premier mois de l'instruction du dossier au service instructeur l'avis du Maire et communique toute information utile au traitement du dossier.</p>	<p>Localise la demande et détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultation ».</p> <p>Transmet les dossiers aux services extérieurs concernés (architecte des bâtiments de France, gestionnaire des réseaux, DRAC, SPMR, Accessibilité, SDIS, etc.). Une fois reçus, une copie de ces avis sera transmise à la commune.</p> <p>Prévoit les éventuelles majorations de délai suivant les servitudes d'utilité publique et les procédures spécifiques conformément au code de l'urbanisme et au code de l'environnement.</p> <p>Envoie à la commune la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin du premier mois d'instruction.</p>

@ 2 - PHASE DU 1^{er} MOIS DOSSIER DEMATERIALISE ET DE COMPLETEU

Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés en dématérialisés depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis

Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
<p>Notifie au pétitionnaire sur son espace GNAU via Oxalis (sur proposition du service ADS du Grésivaudan) la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du premier mois et durant la phase de complétude et fournit au service instructeur (et à la préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué, ainsi que les éventuels courriers particuliers nécessaires au traitement du dossier.</p>	<p>Vérifie la complétude du dossier (présence et qualité des pièces exigibles) dans le délai du 1^{er} mois. Prépare et envoie à la commune les propositions de demande de pièces complémentaires et de recevabilité des pièces reçues dans un délai a minima de 5 jours avant la fin du des délais légaux.</p>
<p>Transmet durant le premier mois de l'instruction du dossier au service instructeur l'avis du Maire et communiquer toute information utile au traitement du dossier.</p>	<p>Localise la demande et détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultation ».</p>
	<p>Transmet les dossiers aux services extérieurs concernés (architecte des bâtiments de France, gestionnaire des réseaux, DRAC, SPMR, Accessibilité, SDIS, etc.). Une fois reçus, une copie de ces avis sera transmise à la commune.</p>
	<p>Prévoit les éventuelles majorations de délai suivant les servitudes d'utilité publique et les procédures spécifiques conformément au code de l'urbanisme et au code de l'environnement.</p>
	<p>Envoie à la commune la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin du premier mois d'instruction.</p>

3 - PHASE D'INSTRUCTION DOSSIER PAPIER	
Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
	Conseille la commune sur les dossiers reçus.
	Répond par mail aux questions des demandeurs ayant un dossier en cours d'instruction.
	Analyse et traite les réponses des avis résultant des consultations prévues par le code de l'urbanisme (ABF, SDIS, ARS, DREAL, ...).
	Prépare le projet de décision (accord ou opposition) dans la forme appropriée et le transmettre au Maire avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF) a minima 5 jours ouvrés avant la fin de délai réglementaire.
	Prépare, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme suite à un permis tacite ou à une non-opposition à une déclaration préalable.
	Retourne à la commune par voie postale les exemplaires « papier » des dossiers en sa possession.
<p>À tout moment, avant ou pendant la phase d'instruction, le service ADS du Grésivaudan peut participer à une réunion ponctuelle de travail sur un dossier jugé sensible et important par la commune. Ce type de réunion exceptionnelle n'est pas facturé et entre dans la composition de la tarification visée ci-dessous.</p>	
<p>La prestation de services de la communauté ne prévoit la réception du public. Le guichet unique reste la commune. Toutefois, la communauté est susceptible d'entrer en contact avec le demandeur d'une autorisation d'urbanisme pour faciliter son instruction. Dans pareil cas, la commune en sera informée.</p>	

@ 3 - PHASE D'INSTRUCTION DOSSIER DEMATERIALISE	
<i>Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés en dématérialisés depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis</i>	
Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
	Conseille la commune sur les dossiers reçus.
	Répond par mail aux questions des demandeurs ayant un dossier en cours d'instruction.
	Analyse et traite les réponses des avis résultant des consultations prévues par le code de l'urbanisme (ABF, SDIS, ARS, DREAL, ...).
À tout moment, avant ou pendant la phase d'instruction, le service ADS du Grésivaudan peut participer à une réunion ponctuelle de travail sur un dossier jugé sensible et important par la commune. Ce type de réunion exceptionnelle n'est pas facturé et entre dans la composition de la tarification visée ci-dessous.	
La prestation de services de la communauté ne prévoit la réception du public. Le guichet unique reste la commune. Toutefois, la communauté est susceptible d'entrer en contact avec le demandeur d'une autorisation d'urbanisme pour faciliter son instruction. Dans pareil cas, la commune en sera informée.	

4- PHASE DE DECISION ET SUITES A DONNER DOSSIER PAPIER	
Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Fait signer la proposition de décision et la notifie au pétitionnaire Complète sous Oxalis les dates de décision et de notification au pétitionnaire. Dépose sous Oxalis l'arrêté de décision scanné daté et signé. En informe le service ADS du Grésivaudan par mail Transmets le dossier au contrôle de légalité.	Prépare le projet de décision (accord ou opposition) dans la forme appropriée et le transmet au Maire a minima 5 jours ouvrés avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF).
	Prépare, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme suite à un permis tacite ou à une non-opposition à une déclaration préalable.
	Retourne à la commune par voie postale les exemplaires « papier » des dossiers en sa possession.
Affiche l'arrêté municipal signé	
Transmets au service ADS du Grésivaudan la déclaration d'ouverture de chantier (DOC), la déclaration attestant de l'achèvement des travaux (DAACT) et l'attestation de non-opposition à la conformité	

@ 4- PHASE DE DECISION DOSSIER DEMATERIALISE	
<i>Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés en dématérialisés depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis</i>	
Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
<p>Notifie l'arrêté de décision au pétitionnaire sur son GNAU via Oxalis. En informe le service ADS du Grésivaudan par mail.</p> <p><i>Nota : Le renseignement de la décision et de la notification sous Oxalis déclenche automatiquement l'envoi du dossier au contrôle de légalité via PLATAU.</i></p>	<p>Prépare le projet de décision (accord ou opposition) dans la forme appropriée et le transmet au Maire a minima 5 jours ouvrés avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF).</p>
<p>Informe le service ADS du Grésivaudan la déclaration de l'enregistrement sous Oxalis de l'ouverture de chantier (DOC), de la déclaration attestant de l'achèvement des travaux (DAACT) et de l'attestation de non-opposition à la conformité.</p>	<p>Prépare, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme suite à un permis tacite ou à une non-opposition à une déclaration préalable.</p>

ANNEXE I (suite)

DEFINITION RESPECTIVES DES MISSIONS DE LA COMMUNE ET DE LA COMMUNAUTE POUR LE VOLET SPECIFIQUE RELATIF AU CONTROLE DE LA CONFORMITE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Les missions portent sur l'instruction des actes d'urbanisme au sens du code de l'urbanisme pour les phases relatives à la mission Conformité et Contrôle ADS.

1 - PHASE DE DEPOT DOSSIER PAPIER	
La Commune	Le Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Enregistre la DAACT sur le logiciel Métier ADS.	Réceptionne et enregistre la DAACT envoyée par la commune. « Tamponne » l'ensemble des pièces reçues (date et numéro d'enregistrement). Créé le dossier sous PLATAU.
Délivre le récépissé de dépôt du dossier (où figure notamment le nom du demandeur et le numéro d'enregistrement du dossier).	Accuse réception du dossier par mail à la commune avec mention de la date de réception à la CCLG.
Prépare une note d'enjeux d'instruction et un fond de dossier si l'instruction de la demande d'autorisation a été faite par la commune.	Procède au scan des pièces papiers au format compatible avec la transmission sur PLATAU.
<p>Transmet la DAACT au service instructeur du Grésivaudan accompagnés le cas échéant de la note d'enjeux d'instruction et du fond de dossier à contrôler.</p> <p>Cette transmission prendra les formes suivantes : envoi postal, portage des dossiers par un vaguemestre. En cas de circonstance exceptionnelle, d'autres modalités de transmission temporaire pourront être envisagées en accord entre la commune et le service ADS du Grésivaudan.</p> <p>Les DAACT à instruire seront transmises au service instructeur au plus tard 3 jours ouvrés après sa réception en commune.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement.</p> <p>La commune pourra conserver un exemplaire du dossier au moment du dépôt. Tous les autres exemplaires seront transmis au service instructeur.</p>	

@ 1 - PHASE DE DEPOT DU DOSSIER DEMATERIALISE

Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés en dématérialisés depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis

Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
<p>Notifie au pétitionnaire l'accusé de réception électronique (ARE) en mettant en copie le service ADS du Grésivaudan service-ads@le-gresivaudan.fr. Les demandes confiées au service ADS du Grésivaudan seront transmises au service instructeur au plus tard 3 jours ouvrés après sa réception en commune. La demande de prise en charge sera remplie dans Oxalis (Champs « Saisie des intervenants ») avec information par mail au service ADS du Grésivaudan. Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement.</p> <p>Dépose sur le logiciel Métier le cas échéant la note d'enjeux d'instruction et du fond de dossier à contrôler pour l'autorisation que la commune aurait préalablement instruite.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement.</p>	<p>Créé le dossier sous PLATAU.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan accuse réception du dossier par mail à la commune avec mention de la date de réception à la CCLG.</p>

PHASE DE VISITE DE CONTRÔLE	
Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Fait signer la proposition de décision. Notifie au pétitionnaire sur son espace GNAU via Oxalis (sur proposition du service ADS du Grésivaudan).	Le prestataire organise la visite sous le contrôle du service du Grésivaudan. Il procède à la visite de récolement, rédige un rapport de visite au plus tard 1 mois et 15 jours à réception du dossier.
Informe le service du Grésivaudan de la date de signature et de notification de la décision.	Communique à la commune le rapport de visite ainsi que la proposition de décision. Cet envoi est fait au maximum 8 jours ouvrés avant la date de tacitité de la DAACT (3 mois ou 5 mois selon la situation du dossier).

2 – PHASE D'EXAMEN	
La Commune	Le Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur de la communauté, par lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier d'irrecevabilité. Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresse copie de l'accusé de réception ou tout élément permettant d'établir avec certitude la date de notification du courrier transmis.	Vérifie la recevabilité (présence et qualité des pièces exigibles). Si la DAACT est incomplète ou ne comporte pas les attestations et signatures requises, prépare et envoie à la commune une proposition de courrier d'irrecevabilité pour signature et notification par la commune Si la DAACT est complète, transmet le dossier (note d'enjeux d'instruction + dossier d'autorisation) au plus tard dans les 15 jours ouvrés à compter de la transmission par la commune au prestataire pour la visite de contrôle



Le GRÉSIVAUDAN
communauté de communes

CONVENTION

Prestation de services spécifique afin de bénéficiaire du service mutualisé chargé de l'instruction des autorisations d'urbanisme pour le contrôle de la conformité des travaux N°DALE-26-

Vu la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au logement et un urbanisme rénové,
Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5214-16-1,
Vu le Code de l'urbanisme, notamment de l'article L.422-1 et suivants,
Vu les statuts de la communauté de communes Le Grésivaudan,
Vu la délibération communautaire n°DEL-2015-199 en date du 29 juin 2015 relative à la mise en œuvre d'un service d'instruction des autorisations du droit des sols,
Vu la délibération communautaire n°DEL-2017-0091 en date du 3 avril 2017 relative à l'application du Droit des Sols (ADS) modification des tarifs et de la convention-type,
Vu la délibération communautaire n°2020-0076 en date du 21/02/2020 relative à l'application du Droit des Sols (ADS) modification des tarifs et de la convention-type,
Considérant, suite au vote de la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové, l'élargissement du désengagement progressif de l'Etat concernant la mission d'instruction des autorisations d'urbanisme, qu'il exerçait précédemment, à titre gracieux, pour les communes de moins de 10 000 habitants,
Considérant qu'en application des dispositions des articles précités du Code général des collectivités territoriales, la commune peut confier par convention la gestion de certains équipements et/ou de services relevant de ses attributions à la communauté,
Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la création du service instruction des autorisations d'urbanisme,
Considérant qu'il convient de fixer les modalités de la convention par laquelle la commune entend confier la gestion de l'instruction du **volet spécifique relatif au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme** au titre des articles L.462-1 et suivants et R.462-1 et suivants du Code de l'urbanisme à la communauté,

La convention est établie entre :

La communauté de communes Le Grésivaudan (CCLG) représentée par son Président dûment habilité par les délibérations du conseil communautaire en date du 02 mars 2026 n°DEL-2026-..... ,

Ci-après dénommée « la communauté de communes », d'une part,

et :

La commune de , représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération prise par son conseil municipal en date du

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »,

En application de l'article R.423-15 du Code de l'urbanisme, le maire de la commune a décidé par délibération de son conseil municipal de confier

l'instruction du **volet spécifique relatif au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme** à la communauté de communes Le Grésivaudan.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les rôles et responsabilités des parties pour instruire et délivrer le volet spécifique relatif au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme et des actes relatifs à l'occupation du sol. Ces actes relèvent du Code de l'urbanisme (article R.462-1 et suivants).

Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les autorisations d'urbanisme, déposées durant sa période de validité et transmises par la commune à la communauté de communes.

Elle porte sur les actes de la procédure d'instruction (voir nature des actes traités en annexe) dont il s'agit d'examiner le volet spécifique relatif au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme de la demande jusqu'à la proposition de décision.

Elle précise les liens opérationnels entre la commune et le service instructeur de la communauté de communes Le Grésivaudan.

Les principales étapes de l'assistance à la conformité sont les suivantes :

- Réception de la déclaration d'attestation d'achèvement et de conformité (DAACT) par la commune ;
- Transmission de la DAACT au service instructeur de la communauté de communes pour prise en charge et instruction. Si l'instruction de l'autorisation a été menée par la commune, une note d'enjeux établie par la commune accompagne cette transmission. La commune met également à disposition un fond de dossier à contrôler ;
- Rédaction d'une note d'enjeux d'instruction par le service instructeur de la communauté de communes et préparation du fond de dossier à contrôler ;
- Examen de la complétude de la DAACT par le service instructeur de la communauté ;
- Saisine du prestataire pour l'organisation d'une visite de terrain et établissement d'un rapport de visite ;
- Proposition à la commune du service instructeur de la communauté de communes des suites à donner au rapport de visite (non opposition à la conformité, contestation, démarche de régularisation envisageables).

Article 3 : Définition des missions de la commune

Pour tous les actes d'urbanisme, autorisations d'urbanisme, relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les tâches décrites dans l'annexe.

Article 4 : définitions de missions de la communauté

Le service instructeur de la communauté de communes assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi à la commune du projet de décision pour tous les actes d'urbanisme, autorisations d'urbanisme lui étant confiés par la commune et entrant

dans le cadre de la présente convention. La communauté de communes assure les tâches décrites dans l'annexe.

Il est précisé qu'à tout moment, avant ou pendant la phase d'instruction du volet spécifique relatif au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme, le service de la communauté de communes peut participer à une réunion ponctuelle de travail sur un dossier jugé sensible et important par la commune. Ce type de réunion exceptionnelle n'est pas facturé et entre dans la composition de la tarification visée ci-dessous.

Enfin, la prestation de services de la communauté de communes ne prévoit pas la réception du public. Le guichet unique reste la commune. Toutefois, la communauté de communes est susceptible d'entrer en contact avec le demandeur d'une autorisation d'urbanisme pour faciliter son instruction. Dans pareil cas, la commune en sera informée.

Article 5 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Dans le souci de favoriser un traitement optimisé du volet spécifique relatif au contrôle de la conformité des autorisations d'urbanisme, les courriers relatifs à la procédure d'instruction seront mis à disposition de la commune sur le logiciel d'instruction ADS mutualisé pour être mis à sa signature.

Ces courriers seront adressés aux pétitionnaires par la commune et à sa discrétion, soit :

- en recommandés postaux,
- par voie électronique au pétitionnaire, ce dernier sera, conformément à l'article R.423-48 du Code de l'urbanisme « *réputé avoir reçu les notifications à la date à laquelle il les consulte à l'aide de la procédure électronique. Un accusé de réception électronique est adressé à l'autorité compétente au moment de la consultation du document. A défaut de consultation à l'issue d'un délai de huit jours après leur envoi, le demandeur est réputé avoir reçu ces notifications.* »

Par ailleurs, les copies des avis résultant des consultations reçues par le service instructeur seront mis à disposition de la commune sur le logiciel d'instruction ADS mutualisé dans les jours qui suivent leur réception par la communauté de communes.

Article 6 : Distribution des tâches annexes

L'archivage physique des dossiers sera de la seule responsabilité des communes. La communauté de communes ne conserve que les pièces à caractère réglementaire (récépissés, courriers particuliers, demande de pièces complémentaires, décision, DOC, DAACT).

La communauté de communes se réserve le droit de conserver un exemplaire numérique pour un archivage informatique des dossiers traités par son service instructeur.

Article 7 : Conseils en matière de contentieux sur les actes traités

Le service instructeur de la communauté de communes pourra apporter son conseil à la commune en cas de recours gracieux ou administratif uniquement sur les actes instruits à compter de la date de démarrage de la convention.

A cette fin, le service peut participer à une réunion ponctuelle de travail. Ce type de réunion exceptionnelle n'est pas facturé et entre dans la composition de la tarification visée ci-dessous.

Article 8 : Dispositions financières

8.1 Tarification

Le recours au service d'instruction mutualisé fait l'objet d'une facturation par la communauté aux communes Le Grésivaudan aux tarifs suivants. Ces tarifs diffèrent suivant les actes :

VOLET CONFORMITE	
Déclaration préalable Construction	504 € dont 120 € de suivi administratif CCLG
Permis de construire Maison individuelle (PCMI)	588 € dont 120 € de suivi administratif CCLG
Permis de construire / Permis valant division parcellaire (PCVD)	720 € dont 120 € de suivi administratif CCLG
Permis d'aménager sans construction	744 € dont 120 € de suivi administratif CCLG
Permis d'aménager avec construction	864 € dont 120 € de suivi administratif CCLG

Tout acte transmis est instruit par la communauté de communes et donc facturé.

8.2 Facturation

La facturation des prestations réalisées par le service instructeur est annuelle et sera appelée début décembre de chaque année. Elle comprend tous les actes transmis et instruits par la communauté de communes jusqu'au 1^{er} décembre de l'année en cours. Les actes de décembre sont facturés sur l'année suivante.

Il est ici précisé que les tarifs pratiqués pourront être réévalués chaque année par voie d'avenant, après délibération du conseil de communauté.

Article 9 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention prend effet à sa date de signature.

Cette convention est renouvelable par tacite reconduction chaque année à partir de sa date anniversaire.

La présente convention peut être résiliée par les deux parties avec un préavis de 3 mois. La résiliation prendra la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de litige sur l'exécution de la présente convention, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Crolles, le

Commune de

Le Maire,

**Communauté de communes
Le Grésivaudan**

Le Président

ANNEXE

DEFINITION RESPECTIVES DES MISSIONS DE LA COMMUNE ET DE LA COMMUNAUTE POUR LE VOLET SPECIFIQUE RELATIF AU CONTROLE DE LA CONFORMITE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Les missions portent sur l'instruction des actes d'urbanisme au sens du code de l'urbanisme pour les phases relatives à la mission Conformités et Contrôle ADS.

1 - PHASE DE DEPOT DOSSIER PAPIER	
La Commune	Le Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Enregistre la DAACT sur le logiciel Métier ADS	Réceptionne et enregistre la DAACT envoyée par la commune. « Tamponne » l'ensemble des pièces reçues (date et numéro d'enregistrement). Créé le dossier sous PLATAU.
Délivre le récépissé de dépôt du dossier (où figure notamment le nom du demandeur et le numéro d'enregistrement du dossier).	Accuse réception du dossier par mail à la commune avec mention de la date de réception à la CCLG.
Prépare une note d'enjeux d'instruction et un fond de dossier si l'instruction de la demande d'autorisation a été faite par la commune.	Procède au scan des pièces papiers au format compatible avec la transmission sur PLATAU.
<p>Transmet la DAACT au service instructeur du Grésivaudan accompagnés le cas échéant de la note d'enjeux d'instruction et du fond de dossier à contrôler. Cette transmission prendra les formes suivantes : envoi postal, portage des dossiers par un vaguemestre. En cas de circonstance exceptionnelle, d'autres modalités de transmission temporaire pourront être envisagées en accord entre la commune et le service ADS du Grésivaudan.</p> <p>Les DAACT à instruire seront transmises au service instructeur au plus tard 3 jours ouvrés après sa réception en commune.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement.</p> <p>La commune pourra conserver un exemplaire du dossier au moment du dépôt. Tous les autres exemplaires seront transmis au service instructeur.</p>	

@ 1 - PHASE DE DEPOT DU DOSSIER DEMATERIALISE

Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés en dématérialisés depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis

Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
<p>Notifie au pétitionnaire l'accusé de réception électronique (ARE) en mettant en copie le service ADS du Grésivaudan service-ads@le-gresivaudan.fr. Les demandes confiées au service ADS du Grésivaudan seront transmises au service instructeur au plus tard 3 jours ouvrés après sa réception en commune. La demande de prise en charge sera remplie dans Oxalis (Champs « Saisie des intervenants ») avec information par mail au service ADS du Grésivaudan. Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement.</p> <p>Dépose sur le logiciel Métier le cas échéant la note d'enjeux d'instruction et du fond de dossier à contrôler pour l'autorisation que la commune aurait préalablement instruite.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan se réserve le droit de ne pas prendre en charge le dossier si la transmission tardive ne permet pas d'assurer une instruction sécurisée réglementairement.</p>	<p>Créé le dossier sous PLATAU.</p> <p>Le service ADS du Grésivaudan accuse réception du dossier par mail à la commune avec mention de la date de réception à la CCLG.</p>

PHASE DE VISITE DE CONTRÔLE	
Commune	Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Fait signer la proposition de décision. Notifie au pétitionnaire sur son espace GNAU via Oxalis (sur proposition du service ADS du Grésivaudan).	Le prestataire organise la visite sous le contrôle du service du Grésivaudan. Il procède à la visite de récolement, rédige un rapport de visite au plus tard 1 mois et 15 jours à réception du dossier.
Informe le service du Grésivaudan de la date de signature et de notification de la décision.	Communique à la commune le rapport de visite ainsi que la proposition de décision. Cet envoi est fait au maximum 8 jours ouvrés avant la date de tacitité de la DAACT (3 mois ou 5 mois selon la situation du dossier)

2 – PHASE D'EXAMEN	
La Commune	Le Service ADS de la communauté de communes Le Grésivaudan
Notifie au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur de la communauté, par lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier d'irrecevabilité. Informe le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresse copie de l'accusé de réception ou tout élément permettant d'établir avec certitude la date de notification du courrier transmis.	Vérifie la recevabilité (présence et qualité des pièces exigibles). Si la DAACT est incomplète ou ne comporte pas les attestations et signatures requises, prépare et envoie à la commune une proposition de courrier d'irrecevabilité pour signature et notification par la commune Si la DAACT est complète, transmet le dossier (note d'enjeux d'instruction + dossier d'autorisation) au plus tard dans les 15 jours ouvrés à compter de la transmission par la commune au prestataire pour la visite de contrôle.