



## COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **27 NOVEMBRE 2023**  
Délibération n° **DEL-2023-0399**

Objet : Convention pour l'adhésion au service mutualisé  
d'instruction des autorisations d'urbanisme – Avenant n°3

Nombre de sièges : 74  
Membres en exercice : 74

Présents : 53  
Pouvoirs : 17  
Absents : 0  
Excusés : 21  
Pour : 70  
Contre : 0

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

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Préfecture le

**05 DEC. 2023**

et publié le

**05 DEC. 2023**

Secrétaire de séance :  
Régine MILLET

Le lundi 27 novembre 2023 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 21 novembre 2023.

Présents : Cédric ARMANET, Patrick AYACHE, Patricia BAGA, Henri BAILE, Michel BASSET, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Christophe BORG, Coralie BOURDELAIN, Karim CHAMON, Alexandra COHARD, Roger COHARD, Cécile CONRY, Christophe DURET, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Pierre FORTE, Nelly GADEL, Claudine GELLENS, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, Annick GUICHARD, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Philippe LORIMIER, Christelle MEGRET, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Valérie PETEX, Serge POMMELET, Guillaume RACCURT, Adrian RAFFIN, Sidney REBBOAH, Franck REBUFFET-GIRAUD, Sophie RIVENS, Jean-Luc ROUX, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Franck SOMME, Brigitte SORREL, François STEFANI, Christophe SUSZYLO, Laurence THERY, Jean-Claude TORRECILLAS, Régine VILLARINO

Pouvoirs : Zakia BENZEGHIBA à Christophe SUSZYLO, Dominique BONNET à Patrick BEAU, Jean-François CLAPPAZ à Annick GUICHARD, Brigitte DESTANNE DE BERNIS à Coralie BOURDELAIN, Brigitte DULONG à Martine KOHLY, Agnès DUPON à Christophe BORG, Annie FRAGOLA à Patrick AYACHE, Philippe GENESTIER à Claude BENOIT, Marie-Béatrice MATHIEU à Anne-Françoise BESSON, Françoise MIDALI à Henri BAILE, Claire QUINETTE-MOURAT à Michel BASSET, Cécile ROBIN à Patricia BELLINI, Youcef TABET à Nelly GADEL, Annie TANI à Serge POMMELET, Martine VENTURINI à Franck SOMME, Françoise VIDEAU à Guillaume RACCURT, Damien VYNCK à Cédric ARMANET

**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.**

Le service ADS (Autorisations du Droit des Sols) mutualisé a été créé en juin 2015 suite au retrait des services de l'Etat auprès des communes en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme.

Depuis sa création, ce service ADS mutualisé travaille avec 37 des 43 communes du territoire. Ce service se voit confier un peu plus de 1 000 dossiers par an (en priorité des permis de construire et des permis d'aménager ainsi que des certificats d'urbanisme).

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, il est possible de déposer des demandes d'autorisation d'urbanisme dématérialisées grâce au guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU).

Via le logiciel OXALIS mutualisé, il est proposé de conduire l'ensemble de la phase d'instruction et de dialogue avec le pétitionnaire sous forme dématérialisée.

Ce nouveau flux dématérialisé s'ajoute au flux des dossiers déposés sous format « papier ». Il est alors nécessaire de mettre à jour les modalités d'échanges entre les communes et le service ADS du Grésivaudan pour prendre en compte les spécificités apportées par l'instruction dématérialisée.

Ainsi, les articles relatifs à la définition des missions de la commune (3A, 3B et 3C) et des missions de la Communauté (4A et 4B) sont remplacés par les tableaux figurant dans l'avenant n° 3 joint en annexe.

L'ensemble des autres articles de la convention type comprenant notamment la modification des tarifs par délibération du 21 février 2020 reste inchangé. Ainsi, ces modifications techniques sont des ajustements dans le fonctionnement du service et de la relation avec les communes adhérentes.

**Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :**

- **D'approuver les modifications relatives aux missions des communes et du service ADS du Grésivaudan présentées ci-avant,**
- **De l'autoriser à signer l'avenant n° 3 annexé ainsi que tous les actes afférents à cette affaire.**

**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

**27 NOV. 2023**

Le Président,  
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.**

**AVENANT N°3**  
**A LA CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES AFIN DE BENEFICIER DU**  
**SERVICE MUTUALISE CHARGE DE L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

**Entre les soussignés :**

**La Communauté de communes Le Grésivaudan,**  
390 rue Henri Fabre - 38926 CROLLES Cedex  
Représentée par son Président, Monsieur Henri BAILE  
agissant en vertu de la délibération n° DEL-2023- en date du

*Ci-après désignée « Le Grésivaudan »,*

**d'une part,**

**et :**

**La commune de**  
Adresse commune  
Représentée par son Maire,  
Agissant en vertu de la délibération n° en date du

*Ci-après désignée « la commune »,*

**d'autre part.**

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le Code de l'urbanisme,  
Vu les statuts de la Communauté de communes,  
Vu la délibération communautaire n° DEL-2015-199 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 du 3 avril 2017 portant sur la modification des tarifs du service d'instruction modifiés de nouveau par la délibération communautaire n° DEL-2020-0076,  
Vu la délibération n° du conseil municipal de la commune de en date du  
Vu la convention de prestation de services établie entre la commune de et la Communauté de communes Le Grésivaudan,

**Article 1 :**

Les articles 3A, 3B, 3C, 4A et 4B de la convention susvisée sont modifiés par le présent avenant et sont remplacés par la rédaction visée en annexe.

Fait à  
Le

**Pour la Communauté de communes  
Le Grésivaudan**

**Pour la commune de**

**Le Président,  
Henri BAILE**

**Le Maire,**

## **ANNEXE**

### **AVENANT n° 3 A LA CONVENTION TYPE DE PRESTATION DE SERVICE MUTUALISE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

---

Les articles 3A, 3B, 3C, 4A et 4B sont remplacés par les tableaux ci-annexés déterminant les tâches respectives des communes et du service ADS du Grésivaudan. Les autres articles de la convention type mise à jour par avenant les 21 février 2020 et 22 octobre 2021 restent inchangés, notamment les tarifs visés à l'article 8.

L'avenant proposé prend en compte les phases relatives à la mise en œuvre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme effective depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

<b>1 - PHASE DE DEPOT DOSSIER PAPIER</b>	
<b>Commune</b>	<b>Le Service ADS de la Communauté de communes Le Grésivaudan</b>
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 papier 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 suivant son dépôt et pendant toute la durée de l'instruction.	
<p>Transmet les dossiers au service instructeur accompagnés d'une copie du récépissé et du bordereau.</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 dossiers à instruire seront transmis 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 de manière dématérialisée depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis*

<b>Commune</b>	<b>Service ADS de la Communauté de communes Le Grésivaudan</b>
<p>Notifie au pétitionnaire l'accusé de réception électronique (ARE) en mettant en copie le service ADS du Grésivaudan <a href="mailto:service-ads@le-gresivaudan.fr">service-ads@le-gresivaudan.fr</a>. 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>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 suivant son dépôt et pendant toute la durée de l'instruction.</p>	

## 2 – PHASE DU 1<sup>er</sup> MOIS DOSSIER PAPIER ET DE COMPLETEUDE

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 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>

<b>@ 2 - PHASE DU 1<sup>er</sup> MOIS DOSSIER DEMATERIALISE ET DE COMPLETEDE</b>	
<i>Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés de manière dématérialisée depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis</i>	
<b>Commune</b>	<b>Service ADS de la Communauté de communes Le Grésivaudan</b>
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.  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.	Vérifie la complétude du dossier (présence et qualité des pièces exigibles) dans le délai du 1 <sup>er</sup> 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 des délais légaux.
	Localise la demande et détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultation ».
	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.
	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.
	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.

<b>3 - PHASE D'INSTRUCTION DOSSIER PAPIER</b>	
<b>Commune</b>	<b>Service ADS de la Communauté de communes Le Grésivaudan</b>
	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 transmet 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.
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 pas 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.	

**@ 3 - PHASE D'INSTRUCTION DOSSIER DEMATERIALISE**

*Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés de manière dématérialisée depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis*

<b>Commune</b>	<b>Service ADS de la Communauté de Communes Le Grésivaudan</b>
	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.	

<b>4- PHASE DE DECISION ET SUITES A DONNER DOSSIER PAPIER</b>	
<b>Commune</b>	<b>Service ADS de la Communauté de communes Le Grésivaudan</b>
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. Transmet 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	
Transmet 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.	

<b>@ 4- PHASE DE DECISION DOSSIER DEMATERIALISE</b>	
<i>Les mentions précédées d'un @ concernent les dossiers déposés de manière dématérialisée depuis le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) Oxalis</i>	
<b>Commune</b>	<b>Service ADS de la Communauté de communes Le Grésivaudan</b>
Notifie l'arrêté de décision au pétitionnaire sur son GNAU via Oxalis En informe le service ADS du Grésivaudan par mail  Nota : Le renseignement de la décision et de la notification sous Oxalis déclenche automatiquement l'envoi du dossier au contrôle de légalité via PLATAU.	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).
Informe le service ADS du Grésivaudan de 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.	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.