

|                             |
|-----------------------------|
| RÉPUBLIQUE<br>FRANÇAISE     |
| DÉPARTEMENT DE<br>L'HÉRAULT |
| CANTON DE<br>LODÈVE         |

## COMMUNE DE LODÈVE

### EXTRAIT DU REGISTRE DES ACTES CONSEIL MUNICIPAL DU 14 OCTOBRE 2025

|              |
|--------------|
| numéro       |
| CM_251014_27 |

L'an deux mille-vingt cinq, le quatorze octobre,  
Le Conseil municipal, dûment convoqué le huit octobre deux mille vingt-cinq, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil de l'Espace Marie-Christine BOUSQUET, sous la Présidence de Gaëlle LEVEQUE.

| nombre de membres |    |
|-------------------|----|
| en exercice       | 29 |
| présents          | 21 |
| exprimés          | 28 |
| vote              |    |
| pour              | 28 |
| contre            | 0  |
| abstention        | 0  |

#### Présents :

Gaëlle LEVEQUE, Ludovic CROS, Nathalie ROCOPLAN, Gilles MARRES, Monique GALEOTE, Ali BENAMEUR, Marie-Laure VERDOL, Isabelle PEDROS, Claude FERAL, Michel PANIS, Jean-Marc SAUVIER, Ahmed KASSOUH, Edith POMAREDE, Damien ALIBERT, David BOSC, Fadilha BENAMMAR KOLY, Thibault DETRY, Joana SINEGRE, Magali STADLER, Damien ROUQUETTE, Françoise CAUVY.

#### Absents avec pouvoirs :

Didier KOEHLER à Jean-Marc SAUVIER, Nathalie SYZ à Ludovic CROS, Fatiha ENNADIFI à Monique GALEOTE, David DRUART à Nathalie ROCOPLAN, Claude LAATEB à Joana SINEGRE, Christian RICARDO à Magali STADLER, Marie Pierre CAUMES à Damien ROUQUETTE.

#### Absente :

Izia GOURMELON.

|                |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJET :</b> | <b>Approbation de la convention d'adhésion au service commun du droit des sols de la Communauté de communes du Lodévois et Larzac : instruction des autorisations d'urbanisme, accompagnement, conseil et actes relatifs à l'occupation des sols</b> |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), et en particulier l'alinéa 4 de l'article L5211-4-2 relatif aux agents qui exercent en partie leurs fonctions dans le service mis en commun,

**VU** le Code Général de la Fonction Publique (CGFP),

**VU** le Code de l'urbanisme, et en particulier :

- les articles L.422-1, L.422-8 et R.423-15, relatifs à la compétence des Communes en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme et à la possibilité de confier par convention l'instruction de ces autorisations à un service mutualisé,
- l'article L.422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente en matière de délivrance des actes de construire,

**VU** la délibération n°B\_20150604\_001 du Bureau communautaire du 4 juin 2015 qui approuve la convention d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols,

**VU** la délibération n°CC\_180215\_004 du Conseil communautaire du 15 février 2018 qui approuve le principe de financement du service mutualisé d'instruction des droits des sols par les Communes membres,

**VU** la délibération n°CM\_241218\_02 du Conseil municipal du 18 décembre 2024, relative à l'approbation de la convention pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols sur la Commune de Lodève,

**VU** la délibération n°CC\_250410\_01 du Conseil communautaire du 10 avril 2025, relative à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal du Lodévois et Larzac et abrogation des cartes communales de Sorbs et Les Rives,

*Je certifie, sous ma responsabilité, le caractère exécutoire du présent acte et informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois, à compter de la notification : le Tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*

**VU** la délibération n°CC\_250925\_04 du Conseil communautaire du 25 septembre 2025 portant sur la création d'un service commun « droit des sols » et approuvant la convention de service commun droit des sols entre la Communauté de communes du Lodévois et Larzac et ses Communes membres,

**VU** la convention annexée à la présente délibération et ses annexes 1 fiche d'impact et 2,

**VU** la convention de mise à disposition individuelle partielle à hauteur de cinquante pour cent (50%), sans limitation de durée, d'un agent de la Commune de Lodève auprès de la Communauté de communes Lodévois et Larzac, en vue d'exercer l'accompagnement des fonctions de secrétariat et de traitement des dossiers d'autorisation du droit des sols,

**VU** la proposition de mise à disposition individuelle partielle à hauteur de cinquante pour cent (50%), sans limitation de durée, d'un agent de la Communauté de communes Lodévois et Larzac auprès de la Commune de Lodève via le service commun en vue d'exercer des missions spécifiques sur la gestion foncière et immobilière,

**CONSIDÉRANT** que les statuts de la Communauté de communes Lodévois et Larzac, ne comportent pas de transfert de compétence en matière d'instruction et de conseil en autorisations du droit des sols mais que la délibération n°B\_20150604\_001 du Bureau communautaire du 4 juin 2015 susvisée propose une convention de service mutualisé pour l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols, et que la délibération n°CC\_180215\_004 du Conseil communautaire du 15 février 2018 susvisée approuve le principe de financement du service mutualisé d'instruction des droits des sols par les Communes membres,

**CONSIDÉRANT** que la Commune de Lodève a approuvé par délibération n°CM\_241218\_02 susvisée l'adhésion à un service mutualisé et à la convention proposée par la Communauté de communes, signée le 28 janvier 2025, qui serait sans suite après l'approbation de la présente convention,

**CONSIDÉRANT** que suite à l'approbation du PLUI approuvée par la délibération n°CC\_250410\_01 susvisée, la Communauté de communes propose la création d'un service commun juridiquement et financièrement plus adapté à ce service mutualisé d'accompagnement et de conseil auprès des Communes membres, conformément à la délibération n°CC\_250925\_04 susvisée,

**CONSIDÉRANT** que la Commune de Lodève n'a pas l'effectif suffisant pour rendre ce service à sa population et propose de continuer à bénéficier du service proposé par la Communauté de communes avec une certaine expertise sur le volet droit des sols mais également sur le volet gestion foncière et immobilière,

**CONSIDÉRANT** qu'un agent de la Commune de Lodève exerce actuellement ses fonctions partiellement à hauteur de cinquante pour cent (50%) au sein du service commun et qu'il convient de maintenir cette disposition individuellement sans limitation de durée auprès de la Communauté de communes Lodévois et Larzac,

**CONSIDÉRANT** la nécessité de mise à disposition individuelle partielle à hauteur de cinquante pour cent (50%), sans limitation de durée, d'un agent de la Communauté de communes Lodévois et Larzac auprès de la Commune de Lodève via le service commun en vue d'exercer des missions spécifiques sur la gestion foncière et immobilière, compétence hautement stratégique et indispensable à la gestion dynamique du patrimoine immobilier communal,

**CONSIDÉRANT** l'article 5.2 de la convention annexée à la présente délibération, précisant que le Maire ou son représentant désigné est seul signataire des actes et décisions relatifs au droit des sols et l'article 7 qui propose deux options pour la délégation de signatures des courriers liés à l'exécution des missions du service commun :

- option 1 - délégation acceptée : le Maire accepte de déléguer sa signature au représentant de la délégation de l'urbanisme de la Communauté de communes Lodévois et Larzac pour l'exécution des missions qui lui sont confiées dans les délais légaux, notamment pour les courriers suivants : demandes de pièces manquantes, relances et notifications de modification de délais,
- option 2 - délégation refusée : le Maire n'accepte pas de déléguer sa signature au représentant de la Communauté de communes pour les courriers mentionnés ci-dessus (demandes de pièces manquantes, relances et notifications de modification de délais) et garantit lui-même le respect des délais,

#### **Où l'exposé de Gaëlle LEVEQUE et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :**

- **ARTICLE 1 : PREND CONNAISSANCE** de la fiche d'impact relative à la création d'un service commun droit des sols, annexe n°1 à la présente délibération,

- **ARTICLE 2 : DÉCIDE** d'intégrer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 le service commun Droit des sols, porté par la Communauté de communes et rattaché à son pôle urbanisme, habitat et patrimoine,

- **ARTICLE 3 : APPROUVE** la convention de service commun Droit des sols entre la Communauté de communes Lodévois et Larzac et ses Communes membres, annexe n°2 de la présente délibération ainsi que ses propres annexes et **APPROUVE** l'option 2 de l'article 5.2, à savoir :

délégation refusée : le Maire n'accepte pas de déléguer sa signature au représentant de la Communauté de communes pour les courriers mentionnés ci-dessus (demandes de pièces manquantes, relances et notifications de modification de délais) et garantit lui-même le respect des délais,

- **ARTICLE 4 : PREND ACTE** du fait que les modalités financières de la convention sont susceptibles d'être réévaluées chaque année par décision du Président,

- **ARTICLE 5 : AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à effectuer toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous les documents y afférents, notamment la convention annexée,

- **ARTICLE 6 : DIT** que le présent acte sera transmis au service du contrôle de légalité, notifié aux tiers concernés, publié selon la réglementation en vigueur et inscrit au registre des actes.

Pour extrait certifié conforme au registre des actes.

Accusé de réception en préfecture  
34-213401425-20251014-lmc121929-DE-1-1  
Date de télétransmission : 15/10/25  
Date de publication : 20/10/2025  
Date de notification aux tiers :  
Moyen de notifications aux tiers :

Le quatorze octobre deux mille vingt-cinq  
Le Maire,  
Gaëlle LEVEQUE



**CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE COMMUN DU DROIT DES SOLS DE LA  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU LODEVOIS ET LARZAC :  
INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME, ACCOMPAGNEMENT -  
CONSEILS ET ACTES RELATIFS À L'OCCUPATION DES SOLS**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**La Communauté de communes du Lodévois et Larzac, dite « La Communauté de communes »,**  
représentée par son Président, Jean-Luc Requi,

et

**La Commune de Lodève, dite « La commune »,**  
représentée par son Maire, Gaëlle LÉVÉQUE,

**Vu** l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) permettant, en dehors des compétences transférées, la création d'un service commun entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre (EPCI) et une ou plusieurs de ses communes membres pour l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles, dont l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'État,

**Étant entendu** qu'en application de l'article R423-14 du code de l'urbanisme le Maire reste l'autorité compétente pour la délivrance de toute autorisation telle que visée aux articles L410-1 et L422-1 du code de l'urbanisme, relatifs respectivement aux certificats d'urbanisme et aux permis de construire, d'aménager ou de démolir, ainsi qu'aux projet faisant l'objet d'une déclaration préalable,

**Étant entendu** qu'en application de l'article L480-1 du code de l'urbanisme le Maire, ou le cas échéant le Président de l'établissement public de coopération intercommunale, est l'autorité compétente pour exercer la police de l'urbanisme,

**Vu** les statuts de la Communauté de communes,

**Vu** l'avis du comité social de la Communauté de communes du X,

**Vu** l'avis du comité social de la Commune du X,

**Vu** la délibération n°CC\_250925\_04 du Conseil Communautaire du 25 septembre 2025, portant création d'un service commun d'instruction d'urbanisme, accompagnement-conseils et actes relatifs à l'occupation des sols et approuvant la convention et ses annexes, notamment la fiche d'impact de création du service commun, et donnant tous pouvoirs au Président pour signer et exécuter la convention,

**Vu** la délibération n°X du Conseil municipal de Lodève du 14 octobre 2025, approuvant la convention de service commun d'instruction d'urbanisme, accompagnement-conseils et actes relatifs à l'occupation des sols et ses annexes, notamment la fiche d'impact de création du service commun, et donnant tous pouvoirs au Maire pour signer et exécuter la convention,

**Considérant** le besoin d'actualiser par convention les modalités de fonctionnement et de remboursement du service commun, conformément à l'article L5211-4-2 alinéa 2 du CGCT,

**Préambule**

La mutualisation de services permet de renforcer les compétences des services, de réaliser des économies à l'échelle intercommunale et, le cas échéant, d'harmoniser des politiques publiques sur un territoire cohérent.

Au regard des obligations légales et compte tenu de la pleine responsabilité des Maires pour les autorisations du droit des sols, la police de l'urbanisme et la gestion foncière, il a été décidé de mettre en place un service commun au sens de l'article 5211-4-2 du CGCT, porté par la Communauté de communes. La commune souhaitant adhérer à ce service commun doit signer la présente convention d'adhésion qui définit les conditions techniques, juridiques et financières relative à la gestion de ce service commun. Il constitue un outil d'aide à la décision et non un transfert de compétence.

Plusieurs objectifs sont poursuivis :

- favoriser l'émergence d'une culture commune dans l'instruction des dossiers d'urbanisme en lien avec le PLU intercommunal,
- rationaliser, valoriser et optimiser les ressources techniques pour les communes tout en garantissant davantage de sécurité juridique dans la production des autorisations d'urbanisme et des actes relatif à l'occupation des sols
- maintenir une qualité de service public aux utilisateurs dans le cadre imposé de la dématérialisation.

En application de l'article L5211-2 alinéa 2 du code général des collectivités territoriales, les effets de la création du service commun sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents ont fait l'objet d'une fiche d'impact préalable (annexe 1 de la délibération n°CC\_250925\_04 susvisée).

#### **IL EST CONVENU CE QUE SUIIT :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir et de préciser les modalités de mise en place d'un service commun sur le fondement de l'article L5211-4-1 du CGCT. La fonction de ce service est l'instruction des autorisations d'urbanisme, accompagnement-conseils et actes relatifs à l'occupation des sols, pour le compte des Maires des communes adhérentes.

Le service commun est plus précisément compétent dans les domaines suivants liés au Droit des sols :

- instruction des autorisations du droit des sols en urbanisme
- suivi des actes et des décisions relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence communale,
- conseil et assistance en urbanisme,
- appui en gestion foncière.

On observera que, pour assurer une efficacité maximale dans la conception et la mise en œuvre de certains projets communaux, le service commun est susceptible d'intégrer dans ses analyses une part de conseil et de suivi du foncier connexe au projet.

Pour la Commune de Lodève, le service commun développe des missions spécifiques sur la gestion foncière et immobilière : instruction des DIA, gestion des droits de préemption, accueil des porteurs de projets, conduite des négociations, suivi des procédures d'acquisition et de vente par actes notariés, rédaction et régularisation des conventions d'usage et autres actes.

### **ARTICLE 2 – DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN**

Conformément, d'une part à l'alinéa 3 de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, d'autre part à la délibération n°CC\_250925\_04 susvisée portant création d'un service commun susvisée, le service commun est géré par la Communauté de communes.

Sa résidence administrative est fixée au 7 place de l'Hôtel de Ville, 34700 Lodève.

#### **Article 2.1 : Composition du service commun d'instruction et accompagnement- conseils en urbanisme**

| domaine de compétence     | équivalents temps plein                                                     | collectivité de rattachement | collectivité bénéficiaire                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| droit des sols            | 3 ETP catégories B-C<br>(2 postes existants et 1 poste polyvalent à créer ) | Communauté de communes       | 100 % Communes adhérentes au service commun           |
|                           | 0,5 ETP catégorie C                                                         | Commune de Lodève            |                                                       |
| conseils et suivi foncier | 1 ETP catégorie B                                                           | Communauté de communes       | 50 % Commune de Lodève<br>50 % Communauté de communes |

Conformément aux alinéas 4 et 5 de l'article L. 5211-4-2 du CGCT :

- les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public exerçant en totalité leurs fonctions dans le service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- les agents exerçant en partie leurs fonctions dans le service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition de l'établissement public de coopération intercommunale à titre individuel, sans limitation de durée.

#### **En conséquence de ces dispositions :**

♦ **Agents transférés : 0 agent**

♦ **Agents mis à disposition individuellement sans limitation de durée : 1 agent** de la Commune de Lodève, mis à disposition à 50% (accueil-secretariat et pré-instruction des ADS)

La composition du service commun pourra être modifiée en fonction de l'évolution des besoins constatée par les parties.

## **Article 2.2 : Autorités hiérarchiques et fonctionnelles**

Les agents du service commun sont placés sous l'autorité hiérarchique du président de la Communauté de communes en sa qualité d'organisateur du service commun. Ils sont soumis aux règles de fonctionnement de la Communauté de communes, en particulier au règlement intérieur.

Conformément à l'alinéa 6 de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, en fonction de la mission réalisée dans le cadre de la présente convention les agents des services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle du maire ou sous celle du président de l'EPCI. Ceux-ci sont habilités à leur donner des ordres (exemple : demande d'instruire un dossier ADS), dans les limites de la présente convention et à contrôler la qualité du service rendu.

Un Maire qui estimerait que la qualité du service rendu n'est pas satisfaisante peut informer le Président de ses observations par écrit.

## **Article 2.3 : Droits, protections et obligations des agents du service commun**

### **Article 2.3.1 : Dispositions générales**

Les agents du service commun bénéficient des droits et protections et sont soumis aux obligations prévues au livre Ier du code général de la fonction publique, partie législative.

Ils sont ainsi tenus au respect, à l'égard respectivement de leur autorité hiérarchique et de leurs autorités fonctionnelles, des obligations prévues au livre Ier titre II du CGCT, en particulier la discrétion et le secret professionnels, ainsi que le devoir de réserve.

### **Article 2.3.2 : Dispositions particulières en santé sécurité**

Le Président de la Communauté de communes garantit des conditions du travail respectueuses des règles de sécurité et de santé au travail. Le cas échéant, il fournit les moyens de protection collectifs et individuels. Lors des déplacements des agents du service commun sur le territoire d'une Commune adhérente, s'il existe un risque physique d'une certaine gravité le Maire de la Commune en informe au préalable le chef du service commun et l'agent concerné. Il informe sur la façon de prévenir ces risques en termes de matériel et de formation.

## **Article 2.4 : Cas particulier des agents mis à disposition du service commun**

Le Président de la Communauté de communes, en sa qualité d'autorité hiérarchique du service commun, organise le travail des agents mis à disposition pour la quotité de temps de travail qui lui est consacrée.

### **Article 2.3.1 : Gestion des temps de travail**

La Commune d'origine de l'agent :

- détermine son cycle de travail et les droits à congés et jours de récupération du temps de travail afférents, après consultation du chef du service commun ;
- assure la gestion des droits de l'agent, notamment en ce qui concerne le calcul des jours de fractionnement, les impacts de l'absentéisme sur les droits à congés ou RTT, les autorisations spéciales d'absence et le compte épargne-temps.

Le chef du service commun, après avoir consulté le chef de service de la Commune d'origine de l'agent, prend les décisions en matière :

- de congés annuels, jours de récupération du temps de travail et jours de fractionnement ;
- d'autorisations spéciales d'absence, lorsque celles-ci sont demandées sur le temps mis à disposition, dans le respect des règles de la commune d'origine.

Dans toute la mesure du possible les demandes d'absence sont gérées par le module déconcentré du progiciel RH. En cas d'impossibilité, la Communauté de communes propose à la commune un formulaire de gestion des absences.

### **Article 2.3.2 : Procédures en santé et sécurité**

L'agent momentanément indisponible pour des raisons de santé en informe sans délai le chef du service commun et transmet son arrêt du travail à sa Commune d'origine.

La Communauté de communes est compétente pour :

- établir une déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle ayant leur origine dans le cadre du service commun, qu'elle transmet à la commune d'origine de l'agent, en charge de la gestion des suites de la procédure ;
- gérer la procédure d'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent dans le cadre du service commun. En cas de désaccord persistant entre la Communauté de communes et l'agent, la Commune d'origine de l'agent en est informée.

### **Article 2.3.3 : entretien professionnel annuel**

Le fonctionnaire mis à disposition bénéficie d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend dans l'administration ou l'organisme d'accueil. Cet entretien donne lieu à un

compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

#### Article 2.3.4 : Formation

Le chef du service commun propose au président les formations à suivre par les agents du service commun, en concertation avec le chef du service d'origine de l'agent.

#### Article 2.3.5 : Frais de déplacements

Les frais des déplacements engagés pour le compte du service commun sont indemnisés par la Communauté de communes dans les conditions de droit commun.

#### Article 2.3.6 : Procédure disciplinaire

En cas de faute professionnelle en relation avec le service commun, le Président de la Communauté de communes peut solliciter une sanction disciplinaire auprès de l'autorité territoriale qui emploie l'agent auteur des faits. Dans ce cas, le Président de la Communauté de communes adresse à l'autorité territoriale de l'agent, sous couvert du secret professionnel, un rapport décrivant les éléments de fait et de droit susceptible de générer une demande de sanction.

L'autorité territoriale employeur de l'agent reste seule compétente en matière disciplinaire et gère, si cela est nécessaire, les procédures afférentes. Sous couvert du secret professionnel, elle informe le Président de la Communauté de communes des suites apportées à sa demande.

### **ARTICLE 3 : MATÉRIEL DU SERVICE COMMUN**

Les agents du service commun bénéficient des moyens bureautiques adaptés et des logiciels métiers nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, ainsi que d'une connexion internet suffisante pour l'utilisation du logiciel d'instruction et la gestion dématérialisée des actes.

La gestion des dossiers est assurée par le logiciel d'instruction, acquis à cet effet par la Communauté de communes. La Commune dispose d'un accès au logiciel d'instruction suite à la signature de la présente convention afin :

- d'effectuer l'enregistrement de l'ensemble des demandes d'autorisation d'urbanisme ou foncières et des pièces constituant le dossier dans le délai imparti tout au long de l'instruction afin d'assurer un accès rapide au dossier par le service instructeur de la Communauté de communes. Pour les communes de moins de 100 habitants, n'ayant pas les moyens informatiques pour enregistrer les dossiers reçus au format papier, les agents du service commun pourront effectuer cette tâche.
- d'éditer le récépissé de dépôt et d'éditer le bordereau d'affichage,
- de renseigner le pétitionnaire ou son mandataire sur l'avancement du dossier,
- d'afficher en mairie les décisions,
- de transmettre au contrôle de légalité,
- d'intégrer la décision définitive, la DOC, la DAACT et autres documents venant compléter le dossier (contentieux, courriers...).

### **ARTICLE 4 : REGLEMENTATION GENERALE SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

Le RGPD s'applique à toutes les structures, privées ou publiques, qui collectent et/ou traitent des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne (UE). Il concerne également les sous-traitants qui traiteraient ou collecteraient des données personnelles pour le compte d'une autre entité.

Se référer aux articles idoines du règlement général sur la protection des données (RGPD) .

### **ARTICLE 5 : DESCRIPTIF DU SERVICE COMMUN**

#### 5.1 Communication entre le service instructeur et la commune :

Les parties mettront tout en œuvre pour entretenir une coopération étroite pour la bonne instruction des dossiers aux moyens des contacts téléphoniques, rencontres et des échanges par courriers électroniques afin de garantir la qualité des dossiers et de respecter les délais d'instructions.

La Commune devra désigner

- Un élu référent et un suppléant : coordonnées (téléphone, adresse mail),
- Un agent référent ou éventuellement un suppléant : coordonnées (téléphone, adresse mail).

La Communauté des communes indique que le service commun est joignable au :

- téléphone : 04 11 95 04 40
- adresse mail : [ads@lodevoisetlarzac.fr](mailto:ads@lodevoisetlarzac.fr)

#### 5.2 Champs d'application du service commun :

Le Maire, autorité compétente pour délivrer les autorisations d'urbanisme, confie au service commun de la Communauté de communes du Lodévois et Larzac **l'instruction, à minima des demandes de créations de surface de plancher et des demandes de permis d'aménager.**

Les agents du service commun exercent leur mission pour le compte des Communes et en lien direct avec le Maire ou son représentant désigné qui leur adresse toute instruction qu'il juge utile, tout document susceptible de faciliter l'instruction et l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

**Le Maire ou son représentant désigné est seul signataire des actes et décisions relatif au droit des sols.**

La responsabilité des décisions prises par le Maire ou son représentant désigné ne peut en aucun cas être imputée à la Communauté des communes du Lodévois et Larzac.

Le service commun ne renseigne pas directement le public.

Le service commun accompagne les Communes dans la réponse aux demandes des porteurs de projet ou leurs représentants, aux procédures de contentieux, aux actes associés à l'urbanisme.

La Commune est l'interlocuteur principal et privilégié des demandes d'urbanisme et droit des sols.

**ARTICLE 6 – Fonctionnement du service commun**

Le service commun peut instruire les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols délivrés par le Maire au nom de la Commune, à savoir :

- demande de certificat d'urbanisme (Cua),
- demande de certificat d'urbanisme opérationnel (Cub),
- demande de permis de construire (ERP, modif et transfert),
- demande de permis d'aménager (PC, ERP, modif et transfert),
- demande de déclaration préalable (d'aménagement, modif et transfert),
- demande de permis de démolir,
- demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP.

Lorsque la Commune instaure de nouvelles obligations soumises à autorisation (art. R151-52 : permis de démolir, ravalement façades, clôtures...), elle informera le service commun afin de procéder au mieux à l'instruction.

La transmission et l'instruction des dossiers d'urbanisme se fera exclusivement par le logiciel d'instruction. Les dossiers « papier » ne seront plus acceptés sauf pour les Communes de moins de 100 habitants et pour celles qui rencontrent ponctuellement des difficultés techniques avérées (volume, grands plans, scanner, réseau internet...).

Les agents du service commun de la Communauté de communes sont en mesure d'assurer une aide à la rédaction de courriers et un accompagnement lorsque le volet impacte l'urbanisme ou ses sphères connexes : litige, infraction, foncier...

Les agents du service commun de la Communauté de communes sont aussi en mesure d'assurer les missions suivantes :

- atelier logiciel : prise en main et actualisation du fonctionnement du logiciel d'instruction,
- atelier technique ou juridique sur des thématiques générales urbanisme, foncière et police de l'urbanisme.

La Communauté de communes assure la formation des agents communaux et des Maires à l'utilisation du logiciel d'instruction et de dématérialisation en fonction des besoins des Communes adhérentes.

Contenu du processus d'instruction :

**- en phase « amont de l'instruction » :**

- renseignement technique des communes auprès de l' élu ou/et de l'agent référent(s),
- à l'enregistrement du dossier par voie dématérialisée ou format papier par les communes, une phase d'examen consistant à vérifier la recevabilité de la demande ou de la déclaration sur le volet administratif.

**- en phase instruction :**

- les agents du service commun de l'intercommunalité prennent l'attache des services, partenaires et commissions à consulter,
- au regard des consultations, les agents pourront élaborer des fiches agricoles et d'accessibilité si nécessaires,
- au regard du projet transmis, les agents pourront produire des courriers de majoration de délais, de demande de pièces manquantes, signé par le ou la Vice-Président(e) /le Président ou le Maire /son représentant tel que mentionné à l'article 5,
- la consultation des différents partenaires et la demande de pièces manquantes seront traitées simultanément ( sauf si absence de pièces indispensables pour le partenaire ).

**- en fin d'instruction :**

- la rédaction de propositions de certificats ou de décisions déposées dans le logiciel d'instruction concernant :
  - demande de certificat d'urbanisme opérationnel (Cua / b) ,
  - demande de permis de construire (PC) : maison individuelle, autres que maison individuelle, modificatif, transfert, PC valant ERP,
  - demande de permis d'aménager, (ERP, modif et transfert),
  - demande de déclaration préalable (d'aménagement, modif et transfert),
  - demande d'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un ERP.

Le service instructeur du service commun transmet au service de l'État les renseignements d'ordre statistiques relatifs aux actes ( article R431-34 cu) : SITADEL

*Dans tout les cas :*

Si un désaccord persiste sur l'interprétation du contenu d'une décision, la Commune informera par mail, le service instructeur des modifications apportées et se chargera de la rédaction du nouvel arrêté (sont exclues : les décisions produites par les services de l'État qui ne sont pas modifiables).

**- en phase post-instruction :**

- réalisation d'une note technique informative à la demande de le Maire dans le cadre d'un recours gracieux,
- appui technique à l'avocat de la commune dans le cadre d'un contentieux ou d'une infraction,
- conformité des travaux à la demande.

#### 6.1 – les missions générales assurées par la Commune

Les missions relatives au droit des sols non précisées ci-dessus sont prises en charge par les Communes et notamment :

- réception du public,
- enregistrement des dossiers,
- scan et division des documents nommés selon la nomenclature du logiciel sous 7 jours maximum à partir de la date de dépôt en mairie avec l'avis du Maire,
- ...
- signature au Maire ou son représentant,
- affichage, scan...,
- scan DOC, DAACT dans logiciel d'instruction.

La Commune assure la conservation et l'archivage des dossiers selon les modalités qui lui incombent.

*Cas particulier : Lorsque l'instruction relève de l'État, la Commune devra transmettre le dossier aux services concernés, scanner l'ensemble des pièces et la décision dans le logiciel d'instruction.*

#### 6.2 – les autres missions prises en charge par le service

Dans le cadre de ses missions, le service commun propose à titre exceptionnel pour les Communes et à leur demande de « relayer l'agent municipal » :

à l'occasion d'une absence prolongée de plus de 7 jours consécutifs, la Commune peut solliciter le service commun pour reprendre les missions générales assurées par la Commune et le traitement des dossiers d'urbanisme pour une durée raisonnable.

Pour la Commune de Lodève, le service commun développe des missions spécifiques sur la gestion foncière et immobilière, à savoir :

- instaurer et gérer les droits de préemption DPU, DPZAD, DPENS, DP fonds commerce,
- instruire les DIA et mettre en place une veille des transactions immobilières,
- conduire ou accompagner des négociations foncières et immobilières,
- réaliser des opérations d'acquisition (amiable, préemption, expropriation), de cession ou des montages juridiques complexes (baux, CMD, VEFA...),
- suivre administrativement et financièrement les procédures d'acquisition et de vente, proposer et suivre les conventions d'usage et autres actes,
- mettre en place une gestion dynamique des biens fonciers et immobiliers: appels à candidature, animations foncières, cahier des charges de gestion...,
- mettre en place des procédures particulières notamment dans le cadre de la lutte contre l'habitat dégradé comme les BVSM, DUP...,
- organiser le classement des dossiers et la diffusion des informations auprès des différents services (finances, DST, assurances...),
- rendre compte aux élus, accompagner sur le volet foncier chaque service dans leurs missions, faire des bilans et des analyses sur le marché foncier pour aider à la décision.

#### **ARTICLE 7 – Délégation de signatures**

Conformément à l'alinéa 7 de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire de la Commune de Lodève

( rayer la mention non retenue, ci-dessous) :

- accepte de déléguer sa signature au représentant de la délégation de l'urbanisme du Lodévois et Larzac du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées dans les délais légaux : les demandes de pièces manquantes ainsi que les relances et les notifications de modification de délais,
- n'accepte pas de déléguer sa signature au représentant de la Communauté de communes concernant les demandes de pièces manquantes ainsi que les relances et les notifications de modification de délais pour

l'exécution des missions confiées au service commun et garantit, lui-même le respect des délais.

#### **ARTICLE 8 – Assurances**

La Communauté de communes en charge du service commun s'assurera de disposer des assurances nécessaires pour l'exercice des missions confiées au service commun ainsi que pour les fonctionnaires et agents mis à disposition pour le temps de travail consacré au service commun.

#### **ARTICLE 9 – Dispositions financières (annexe2) :**

Le service commun est payant pour les Communes adhérentes selon les principes suivants.

##### **9.1 pour l'Instruction et le conseil-accompagnement en droit des sols**

La Commune versera chaque année :

- **une part fixe** qui représente une partie du coût du service commun au titre des charges générales de fonctionnement,
- **une part variable** en fonction du nombre d'actes réellement instruits

La date de la prise en compte pour la facturation est la date de dépôt du dossier d'urbanisme instruit par le service commun pour la Commune.

Le coût du service commun est mis à jour tous les ans dans l'annexe jointe à la présente convention au regard du bilan des dépenses réelles de fonctionnement, du nombre de dossiers et des besoins humains ou techniques survenus dans l'année.

Les paiements sont réalisés selon le calendrier suivant :

- janvier année N : paiement de la part fixe selon le tarif en vigueur,
- juin année N : paiement de la part variable 50 % sur la base du bilan réalisé année N-1,
- janvier année N+1 : paiement du solde de la part variable sur la base du coût réel du service de l'année N.

La commune assume les charges de fonctionnement liées à ses obligations.

##### **9.2 pour la « gestion foncière »**

La Commune de Lodève financera le poste à hauteur de 50 % du salaire brut chargé de l'agent affecté à ce poste. Une refacturation mensuelle pourra être appliquée.

#### **ARTICLE 10 – Durée – Date de prise d'effet de la convention**

La présente convention entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026.

Cette convention met fin à toute autre convention antérieure portant sur les autorisations du droit des sols.

#### **ARTICLE 11 – Modification – Résiliation**

La convention se reconduit annuellement.

Toute modification substantielle de la présente convention fera l'objet d'une nouvelle délibération du Conseil communautaire du Lodévois et Larzac et des Conseils municipaux des Communes, après avis de leurs Comités sociaux territoriaux respectifs.

L'annexe 2 citée à l'article 9 pourra être actualisée annuellement par décision du Président.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de quatre mois.

#### **ARTICLE 12– Dispositif de suivi de l'application de la présente convention**

Le service commun établit annuellement un rapport sur l'application de la présente convention.

Ce rapport pourra être présenté au Conseil communautaire ou Conseil municipal .

#### **ARTICLE 13 – Règlement des litiges**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Montpellier dans le respect des délais de recours en vigueur.

Fait à Lodève,

Communauté de communes  
Lodévois et Larzac  
Le Président  
Jean-Luc REQUI

Commune  
de Lodève  
Le Maire  
Gaëlle LÉVÊQUE

## **ANNEXE 1 A LA CONVENTION**



### **SERVICE COMMUN DU DROIT DES SOLS**

#### **FICHE D'IMPACT D'UNE CONVENTION DE SERVICE COMMUN**

##### **annexe 1**

Les Communes membres de la Communauté de communes souhaitent créer un service commun d'instruction et d'accompagnement-conseil en autorisations du droit des sols et actes relatifs au droit des sols. Les objectifs sont de :

- renforcer les compétences et permettre le développement d'une certaine expertise au service des communes adhérentes, faire des économies d'échelle,
- le cas échéant, favoriser une mise en œuvre cohérente des politiques publiques sur le territoire.

L'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que :

- les effets de la mise en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents ;
- la fiche d'impact est annexée à la convention ;
- les accords conclus sont annexés à la convention ;
- la convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités sociaux territoriaux compétents.

La création du service commun du droit des sols des effets très limités en ce qui concerne les effectifs. En effet, la plupart des agents concernés travaillent déjà pour la communauté de communes. Il y a cependant bien certains impacts en termes d'organisation du travail et de ressources humaines.

#### **1. Les impacts sur les effectifs**

Le personnel du service commun sera constitué, à sa date de création le 1<sup>er</sup> janvier 2026, de 2,5 équivalents temps plein (ETP). Les emplois sont répartis de la façon suivante :

| domaine de compétence     | équivalents temps plein                                                    | collectivité de rattachement | collectivité bénéficiaire                             |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| droit des sols            | 3 ETP catégories B-C<br>(2 postes existants et 1 poste polyvalent à créer) | Communauté de communes       | 100 % Communes adhérentes au service commun           |
|                           | 0,5 ETP catégorie C                                                        | Commune de Lodève            |                                                       |
| conseils et suivi foncier | 1 ETP catégorie B                                                          | Communauté de communes       | 50 % Commune de Lodève<br>50 % Communauté de communes |

Conformément aux alinéas 4 et 5 de l'article L. 5211-4-2 du CGCT :

- les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public exerçant en totalité leurs fonctions dans le service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'établissement public de coopération, intercommunale à fiscalité propre,
- les agents exerçant en partie leurs fonctions dans le service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition de l'établissement public de coopération intercommunale à titre individuel, sans limitation de durée.

#### **En conséquence de ces dispositions :**

→ **Agents transférés : 0 agent**

→ **Agents mis à disposition individuellement sans limitation de durée : 2 agents**

dont

- 1 agent de la Commune de Lodève, mis à disposition à 50% de la Communauté de communes pour des fonctions de secrétariat et de traitement de dossiers des autorisations du droit des sols.
- 1 agent de la Communauté de communes du Lodévois et Larzac mis à disposition à 50% pour la Commune de Lodève sur des fonctions de conseils et gestion foncier-immobilier.

La composition du service commun pourra être modifiée en fonction de l'évolution des besoins constatée par les parties, d'une part dans son nombre, proportionnellement à la quantité d'actes traités et le volume du conseil, d'autre part dans sa répartition, selon les besoins observés et les contraintes de recrutement.

## **2. Organisation et conditions du travail**

### **2.1. L'environnement physique de travail**

L'ensemble du service sera positionné à l'Hôtel de Ville de Lodève, comme c'est déjà le cas actuellement. Les agents bénéficieront des moyens bureautiques usuels et des logiciels métiers nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

### **2.2. Les temps de travail**

Les jours et horaires d'ouverture du service commun sont fixés par la Communauté de communes. Pour les agents faisant l'objet d'une mise à disposition individuelle sans limitation de durée, les cycles de travail sont fixés par l'administration d'origine en concertation avec la communauté de communes. La Communauté de communes est compétente pour prendre les décisions en matière de congés annuels, jours de récupération du temps de travail, jours de fractionnement et autorisations spéciales d'absence, en concertation avec la Commune d'origine.

### **2.3. Les relations hiérarchiques : autorités hiérarchique, autorité fonctionnelle, autorité territoriale**

Le service commun est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de communes, qui l'accueille, l'organise et en garantit le bon fonctionnement. Il garantit des conditions de santé et de sécurité satisfaisantes pour les agents.

L'autorité territoriale est la seule autorité hiérarchique au sens strict du statut de la fonction publique (nomme et révoque, sanctionne, gère le dossier individuel de l'agent etc.). C'est le président pour les agents de la Communauté de communes, le maire pour l'agent communaux mis à disposition.

La nature du service commun induit certaines particularités. Ainsi, en fonction de la mission réalisée les agents des services communs sont en plus placés sous l'autorité fonctionnelle des maires ou sous celle du président de l'EPCI (alinéa 6 de l'article L5211-4-2 du CGCT). Cela signifie qu'ils reçoivent leurs ordres (exemple : instruire un dossier ADS) des maires ou du président (pour les dossiers d'urbanisme de la communauté de communes), qui sont également habilités à contrôler la qualité du service rendu.

Ainsi, on observe qu'au sein d'un service commun le président de l'établissement public hérite d'une triple forme d'autorité :

- hiérarchique comme responsable et organisateur du service commun, garant de son bon fonctionnement,
- hiérarchique au sens statutaire strict comme autorité territoriale des agents intercommunaux du service commun,
- fonctionnelle lorsqu'il utilise le service commun pour le compte de la communauté de communes.

Du point de vue des agents, s'ils sont salariés de la Communauté de communes c'est en pratique assez simple. Le Président est à la fois l'organisateur du service commun, leur autorité territoriale et, le cas échéant, l'autorité fonctionnelle qui leur donne l'ordre d'instruire un dossier, un acte dans le cadre de la convention.

De façon à faciliter le fonctionnement du service commun la convention dispose que les Maires ou le Président adressent leurs ordres de conseil ou d'instruction d'un dossier directement aux agents du service commun.

Il n'y a pas de délégations de signatures entre autorités.

### **2.4. Les droits et obligations**

L'agent est soumis, vis-à-vis de l'autorité hiérarchique organisatrice du service commun (ici le président) ou vis-à-vis de l'autorité fonctionnelle dans le cadre de la convention de service commun (le maire ou le président), aux mêmes droits et obligations que ceux qui régissent ses rapports avec son autorité territoriale.

### **2.5. La prévention des risques professionnels**

La prévention des risques auxquels sont exposés les agents du service commun est centralisée au niveau de la Communauté de communes (évaluation des risques, consignes, formations obligatoires, équipements de protection individuelle...), sous l'autorité du Président. Une précision est apportée par la convention sur l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent :

- la Communauté de communes est compétente pour gérer la procédure, en concertation le cas échéant avec la Commune concernée, ce pour l'ensemble des agents du service commun ;
- si un désaccord se fait jour entre la Communauté de communes et un agent mis à sa disposition, l'autorité territoriale de l'agent peut être saisie par l'une ou l'autre partie.

## **3. Rémunération et droits acquis des agents**

Aucun agent n'étant transférable à la Communauté de communes dans le cadre de la création du service commun, la question des droits acquis par les agents n'est pas posée. Chaque agent sera rémunéré par son administration d'origine dans les conditions habituelles. En revanche, l'agent du service commun sera défrayé de ses éventuels frais de déplacements par la Communauté de communes, dans les conditions de droit commun.

## ANNEXE 2 A LA CONVENTION

### a) les dépenses du service en droit des sols comprennent :

#### POUR LA PART FIXE

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>COÛT DU SERVICE INTERCOMMUNAL</b><br>3,5 ETP<br>3 instructeurs + 0,5 assistance Salaires bruts chargés :<br>~ 145 000 €                |           |
| <b>FRAIS DE FONCTIONNEMENT</b><br><br>Affranchissement : 1600€<br>Logiciel : 6800€<br>Encadrement : 20 000€<br><br>coût total ~ 180 000 € |           |
| Actuellement :                                                                                                                            | 138 400 € |
| Si embauche un etp supplémentaire :                                                                                                       | 180 000 € |

### **Accompagnement-conseils en urbanisme et actes relatifs au droit du sol :**

#### POUR LA PART FIXE

Population < 100 : 500 €  
100 ≤ Population < 200 : 750 €  
200 ≤ Population < 400 : 1000 €  
400 ≤ Population < 600 : 1500 €  
600 ≤ Population < 1000 : 2000 €  
1000 ≤ Population < 7000 : 3000 €  
Population ≥ 7000 : 25000 €

#### POUR LA PART VARIABLE

Le coût du service commun est calculé selon la clé de répartition que représente le nombre « d'équivalent actes » d'urbanisme :

- 1 Certificat d'urbanisme simple information et opérationnel vaut 0.525 soit 105 €
- **1 permis de construire vaut 1 soit 200 €**
- 1 permis de construire valant ERP vaut 1.75 soit 350 €
- 1 déclaration préalable vaut 0.75 soit 150 €
- 1 permis d'aménager vaut 1 soit 200 €
- 1 permis de démolir vaut 0.525 soit 105 €
- 1 autorisation de travaux et d'aménager un établissement recevant du public vaut 0.75 soit 150 €

### b) les dépenses du service en gestion foncière et immobilière comprennent :

#### POUR LA PART FIXE

50 % du salaire brut chargé de l'agent en poste : 25 000 €  
(estimation sur coût 2025)