**Département**
**du Haut-Rhin**

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE RIBEAUVILLÉ
1 Rue Pierre de Coubertin
68150 RIBEAUVILLÉ

**********

**N° : 2025.3.46**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**
**DU CONSEIL DE COMMUNAUTE**
**********

Séance du 26 juin 2025
Sous la Présidence de M. Umberto STAMILE

**Nb de membres en exercice** :
31

**Nb de présents** :
19

**Nb d'absents :**
12
- *dont suppléés :* 2
- *dont représentés :* 6

**Votants :**
27
- *dont « pour » :* 27
- *dont « contre » :* 0
- *dont abstention :* 0

**OBJET : SERVICE MUTUALISE POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME - MISE A JOUR DE LA CONVENTION**

**POINT 7.1 DE L'ORDRE DU JOUR**

Par délibération du 25 juin 2015, le Conseil de Communauté approuvait la mise en place, à compter du 1er juillet 2015, d'un service chargé de l'instruction des autorisations et actes relatifs au droit du sol, au bénéfice des communes membres de la CCPR, ainsi que la création d'un service instructeur mutualisé entre la CCPR et la Ville de Ribeauvillé.

Les communes d'Aubure, Beblenheim, Bennwihr, Bergheim, Guémar, Hunawihr, Illhaeusern, Ostheim, Mittelwihr, Riquewihr, Rodern, Rorschwihr, Saint-Hippolyte, Thannenkirch et Zellenberg ont décidé de confier à la CCPR, en partenariat avec la Ville de Ribeauvillé, l'organisation de ce service instructeur mutualisé et de déléguer l'instruction de tout ou partie des actes et autorisations d'urbanisme à ce service.

La convention signée en 2015 prévoit une durée initiale de cinq ans, reconductible tacitement pour une durée équivalente.

**LE CONSEIL DE COMMUNAUTE,**

**VU** l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par la loi n° 2006-872 du 1" juillet 2006 portant Engagement National pour le Logement (ENeL) ;

**VU** les articles 134 et 135 de la loi n° 2014 - 366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement Rénové (A.L.U.R) ;

**VU** le décret n°2007 - 18 du 5 janvier 2007 pris pour l'application de l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005 ;

**VU** le décret n° 2007 - 817 du 11 mai 2007 relatif à la restauration immobilière et portant diverses dispositions modifiant le code de l'urbanisme ;

**VU** l'article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales ;

**VU** les articles L422-1 à L422-8 du Code de l'urbanisme ;

**VU** l'article R423-15 du Code de l'urbanisme ;

**VU** la délibération du Conseil de communauté n°2015.1.08 du 5 février 2015 approuvant à compter du 1er juillet 2015 la création d'un service instructeur mutualisé chargé de l'instruction des autorisations et actes du droit du sol des communes membres ;

**VU** la délibération du Conseil de communauté n°2015.3.29 du 25 juin 2015 approuvant la convention y afférente ;



REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**VU** la délibération du Conseil de Communauté n°2017.3.40 du 13 avril 2017 portant création du service commun d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (ADS) et fixation des tarifs ;

**VU** l'avis favorable du Bureau en sa séance du 14 avril 2025 ;

**CONSIDERANT** que dix ans après sa mise en œuvre, il est apparu nécessaire de clarifier les missions et les fonctions des agents du service ADS, de redéfinir les périmètres et limites d'intervention et de réexaminer les obligations contractuelles respectives, notamment au regard de la dématérialisation qui s'est fortement accentuée ces dernières années et qui a bousculé le fonctionnement historique ;

**CONSIDERANT** que les tarifs demeurent quant à eux inchangés ;

**CONSIDERANT** qu'il y a lieu de mettre à jour la convention de 2015 afin d'encadrer ces évolutions ;

**SUR PROPOSITION** des Commissions Réunies en leur séance du 19 juin 2025 ;

**SUR** les exposés préalables résultant de la note explicative de synthèse ;

**Et**

**Après** en avoir délibéré,

***1° APPROUVE***

- *la mise à jour de la convention jointe en annexe portant sur le service mutualisé de la CCPR pour l'instruction des autorisations d'urbanisme;*

***2° AUTORISE***

- *Monsieur le Président ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

***ADOPTE A L'UNANIMITE***

Pour extrait conforme
A Ribeauvillé, le 2 juillet 2025

Le Président,

M. Umberto STAMILE

La Secrétaire de séance,

Mme Elisabeth SCHNEIDER

*Le Président certifie le caractère exécutoire de cette décision conformément à l'article L 2131-1 et L 2131-2-1 du CGCT compte tenu de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat effectués en date du 2 juillet 2025 et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de cette date.*



REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Certificat d'urbanisme simple information Cua = 1 mois**
**Schéma de prcoédure d'instruction applicable à compter du 01/07/2025**

| | ETAPE | TACHES | DELAIS | QUI |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Réception, enregistrement et affichage de la demande | Enregistrement de la demande dans le logiciel et report du numéro d'enregistrement sur toutes les pièces du dossier de demande | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| | | Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire | | |
| | | Affichage de la demande en mairie | | |
| 2 | Transmission au service instructeur | Affectation du dossier à l'instructeur sur Cartads | J ou J+1 max | |
| | | Transmission de l'avis du maire ou commission d'urbanisme | J + 7 max | |
| 3 | Complétude du dossier | Vérification de la complétude du dossier + courrier d'incomplétude | à effectuer dans la 1ère semaine | Service instructeur |
| | | Si dossier incomplet demande de pièces au pétitionnaire | | Mairie |
| 4 | Si consultation ABF nécessaire | Consultation de l'ABF | | via logiciel |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 5 | Consultations de droit commun | Autres consultations | | via logiciel |
| | | courrier notification de délais | | Service instructeur |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 6 | Réception des pièces complémentaires | Récépissé de dépôt de pièces complémentaires | à réception (r) | Mairie |
| | | Enregistrement des pièces complémentaires dans le logiciel | R +1 | Mairie |
| 7 | Vérification des pièces complémentaires | Vérification de la complétude du dossier | R+7 | Service instructeur |
| 8 | Reconsultation des services si nécessaire | Consultation des services | R+7 | via logiciel |
| 9 | Instruction du dossier | Réception des avis des services consultés | date de dossier complet + 23 jours max | Service instructeur |
| | | Vérification du respect des règles d''urbanisme | | Service instructeur |
| 10 | Proposition d'arrêté | Rédaction et envoi de la proposition d'arrêté | | Service instructeur |
| 11 | Notification de la décision | Signature de l'arrêté par l'autorité compétente | | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + lettre en RAR au pétitionnaire | dans les délais légaux | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + dossier complet à la Préfecture pour contrôle de légalité | | Mairie |
| | | Affichage en mairie de la décision | | Mairie |
| | | Insertion de l'arrêté signé dans le logiciel | | Mairie |
| | | Attestation d'affichage | | Mairie |
| 12 | Statitstiques et fiscalité | Transmission des données à SITADEL | | Service instructeur |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Certificat d'urbanisme opérationnel Cub = 2 mois**
**Schéma de prcoédure d'instruction applicable à compter du 01/07/2025**

| | ETAPE | TACHES | DELAIS | Qui |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Réception, enregistrement et affichage de la demande | Enregistrement de la demande dans le logiciel et report du numéro d'enregistrement sur toutes les pièces du dossier de demande | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| | | Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire | | |
| | | Affichage de la demande en mairie | | |
| 2 | Transmission au service instructeur | Affectation du dossier à l'instructeur sur Cartads | J ou J+1 max | |
| | | Transmission de l'avis du maire ou commission d'urbanisme | J + 7 max | |
| 3 | Complétude du dossier | Vérification de la complétude du dossier + courrier d'incomplétude | à effectuer dans la 1ère semaine | Service instructeur |
| | | Si dossier incomplet demande de pièces au pétitionnaire | | Mairie |
| 4 | Si consultation ABF nécessaire | Consultation de l'ABF | | via logiciel |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 5 | Consultations de droit commun | Autres consultations | | via logiciel |
| | | courrier notification de délais | | Service instructeur |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 6 | Réception des pièces complémentaires | Récépissé de dépôt de pièces complémentaires | à réception (r) | Mairie |
| | | Enregistrement des pièces complémentaires dans le logiciel | R +1 | Mairie |
| 7 | Vérification des pièces complémentaires | Vérification de la complétude du dossier | R+7 | Service instructeur |
| 8 | Reconsultation des services si nécessaire | Consultation des services | R+7 | via logiciel |
| 9 | Instruction du dossier | Réception des avis des services consultés | date de dossier complet + 53 jours max | Service instructeur |
| | | Vérification du respect des règles d''urbanisme | | Service instructeur |
| 10 | Proposition d'arrêté | Rédaction et envoi de la proposition d'arrêté | | Service instructeur |
| 11 | Notification de la décision | Signature de l'arrêté par l'autorité compétente | | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + lettre en RAR au pétitionnaire | dans les délais légaux | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + dossier complet à la Préfecture pour contrôle de légalité | | Mairie |
| | | Affichage en mairie de la décision | | Mairie |
| | | Insertion de l'arrêté signé dans le logiciel | | Mairie |
| | | Attestation d'affichage | | Mairie |
| 12 | Statitstiques et fiscalité | Transmission des données à SITADEL | | Service instructeur |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Déclaration préalable (DP) = 1 mois + 1 mois si ABF**
**Schéma de prcoédure d'instruction applicable à compter du 01/07/2025**

| | ETAPE | TACHES | DELAIS | QUI |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Réception, enregistrement et affichage de la demande | Enregistrement de la demande dans le logiciel et report du numéro d'enregistrement sur toutes les pièces du dossier de demande | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| | | Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire | | |
| | | Affichage de la demande en mairie | | |
| **2** | Transmission au service instructeur | Affectation du dossier à l'instructeur sur Cartads | J ou J+1 max | |
| | | Transmission de l'avis du maire ou commission d'urbanisme | J + 7 max | |
| **3** | Complétude du dossier | Vérification de la complétude du dossier + courrier d'incomplétude | à effectuer dans la 1ère semaine | Service instructeur |
| | | Si dossier incomplet demande de pièces au pétitionnaire | | Mairie |
| **4** | Si consultation ABF nécessaire | Consultation de l'ABF | | via logiciel |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| **5** | Consultations de droit commun | Autres consultations | | via logiciel |
| | | courrier notification de délais | | Service instructeur |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| **6** | Réception des pièces complémentaires | Récépissé de dépôt de pièces complémentaires | à réception (r) | Mairie |
| | | Enregistrement des pièces complémentaires dans le logiciel | R +1 | Mairie |
| **7** | Vérification des pièces complémentaires | Vérification de la complétude du dossier | R+7 | Service instructeur |
| **8** | Reconsultation des services si nécessaire | Consultation des services | R+7 | via logiciel |
| **9** | Instruction du dossier | Réception des avis des services consultés | date de dossier complet + 23 jours max ou +53 max si ABF | Service instructeur |
| | | Vérification du respect des règles d''urbanisme | | Service instructeur |
| **10** | Proposition d'arrêté | Rédaction et envoi de la proposition d'arrêté | | Service instructeur |
| **11** | Notification de la décision | Signature de l'arrêté par l'autorité compétente | | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + lettre en RAR au pétitionnaire | dans les délais légaux | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + dossier complet à la Préfecture pour contrôle de légalité | | Mairie |
| | | Affichage en mairie de la décision | | Mairie |
| | | Insertion de l'arrêté signé dans le logiciel | | Mairie |
| | | Attestation d'affichage | | Mairie |
| | | Attestation de non constestation, non recours, non retrait | | Mairie |
| **12** | Statitstiques et fiscalité | Transmission des données à SITADEL | | Service instructeur |
| **13** | Suivi du chantier | Réception de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Réception de la déclaration d'achèvement de chantier (DAACT) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Certification de non contestation de la conformité | | Mairie |
| | | Suivi sur places des travaux réalisés | | Mairie |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Permis d'aménager (PA) = 3 mois ou 3 mois + 1 mois si ABF**
**Schéma de prcoédure d'instruction applicable à compter du 01/07/2025**

| | ETAPE | TACHES | DELAIS | QUI |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Réception, enregistrement et affichage de la demande | Enregistrement de la demande dans le logiciel et report du numéro d'enregistrement sur toutes les pièces du dossier de demande | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| | | Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire | | |
| | | Affichage de la demande en mairie | | |
| 2 | Transmission au service instructeur | Affectation du dossier à l'instructeur sur Cartads | J ou J+1 max | |
| | | Transmission de l'avis du maire ou commission d'urbanisme | J + 7 max | |
| 3 | Complétude du dossier | Vérification de la complétude du dossier + courrier d'incomplétude | à effectuer dans la 1ère semaine | Service instructeur |
| | | Si dossier incomplet demande de pièces au pétitionnaire | | Mairie |
| 4 | Si consultation ABF nécessaire | Consultation de l'ABF | | via logiciel |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 5 | Consultations de droit commun | Autres consultations | | via logiciel |
| | | courrier notification de délais | | Service instructeur |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 6 | Réception des pièces complémentaires | Récépissé de dépôt de pièces complémentaires | à réception (r) | Mairie |
| | | Enregistrement des pièces complémentaires dans le logiciel | R +1 | Mairie |
| 7 | Vérification des pièces complémentaires | Vérification de la complétude du dossier | R+7 | Service instructeur |
| 8 | Reconsultation des services si nécessaire | Consultation des services | R+7 | via logiciel |
| 9 | Instruction du dossier | Réception des avis des services consultés | date de dossier complet + 83 jours max ou +113 max si ABF | Service instructeur |
| | | Vérification du respect des règles d''urbanisme | | Service instructeur |
| 10 | Proposition d'arrêté | Rédaction et envoi de la proposition d'arrêté | | Service instructeur |
| 11 | Notification de la décision | Signature de l'arrêté par l'autorité compétente | | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + lettre en RAR au pétitionnaire | dans les délais légaux | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + dossier complet à la Préfecture pour contrôle de légalité | | Mairie |
| | | Affichage en mairie de la décision | | Mairie |
| | | Insertion de l'arrêté signé dans le logiciel | | Mairie |
| | | Attestation d'affichage | | Mairie |
| | | Attestation de non constestation, non recours, non retrait | | Mairie |
| 12 | Statitstiques et fiscalité | Transmission des données à SITADEL | | Service instructeur |
| 13 | Suivi du chantier | Réception de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Réception de la déclaration d'achèvement de chantier (DAACT) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Certification de non contestation de la conformité | | Mairie |
| | | Suivi sur places des travaux réalisés | | Mairie |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Permis de construire (PC) = 2 mois ou 3 mois + 1 mois si ABF 5 mois si ERP**
**Schéma de prcoédure d'instruction applicable à compter du 01/07/2025**

| | ETAPE | TACHES | DELAIS | QUI |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Réception, enregistrement et affichage de la demande | Enregistrement de la demande dans le logiciel et report du numéro d'enregistrement sur toutes les pièces du dossier de demande | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| | | Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire | | |
| | | Affichage de la demande en mairie | | |
| 2 | Transmission au service instructeur | Affectation du dossier à l'instructeur sur Cartads | J ou J+1 max | |
| | | Transmission de l'avis du maire ou commission d'urbanisme | J + 7 max | |
| 3 | Complétude du dossier | Vérification de la complétude du dossier + courrier d'incomplétude | à effectuer dans la 1ère semaine | Service instructeur |
| | | Si dossier incomplet demande de pièces au pétitionnaire | | Mairie |
| 4 | Si consultation ABF nécessaire | Consultation de l'ABF | | via logiciel |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 5 | Consultations de droit commun | Autres consultations | | via logiciel |
| | | courrier notification de délais | | Service instructeur |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| 6 | Réception des pièces complémentaires | Récépissé de dépôt de pièces complémentaires | à réception (r) | Mairie |
| | | Enregistrement des pièces complémentaires dans le logiciel | R +1 | Mairie |
| 7 | Vérification des pièces complémentaires | Vérification de la complétude du dossier | R+7 | Service instructeur |
| 8 | Reconsultation des services si nécessaire | Consultation des services | R+7 | via logiciel |
| 9 | Instruction du dossier | Réception des avis des services consultés | date de dossier complet + 53 jours max ou + 83 jours max ou +113 max si ABF ou 143 si ERP | Service instructeur |
| | | Vérification du respect des règles d''urbanisme | | Service instructeur |
| 10 | Proposition d'arrêté | Rédaction et envoi de la proposition d'arrêté | | Service instructeur |
| 11 | Notification de la décision | Signature de l'arrêté par l'autorité compétente | | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + lettre en RAR au pétitionnaire | dans les délais légaux | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + dossier complet à la Préfecture pour contrôle de légalité | | Mairie |
| | | Affichage en mairie de la décision | | Mairie |
| | | Insertion de l'arrêté signé dans le logiciel | | Mairie |
| | | Attestation d'affichage | | Mairie |
| | | Attestation de non constestation, non recours, non retrait | | Mairie |
| 12 | Statitstiques et fiscalité | Transmission des données à SITADEL | | Service instructeur |
| 13 | Suivi du chantier | Réception de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Réception de la déclaration d'achèvement de chantier (DAACT) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Certification de non contestation de la conformité | | Mairie |
| | | Suivi sur places des travaux réalisés | | Mairie |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Permis de démolir (PD) = 2 mois + 1 mois si ABF**
**Schéma de prcoédure d'instruction applicable à compter du 01/07/2025**

| | ETAPE | TACHES | DELAIS | QUI |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Réception, enregistrement et affichage de la demande | Enregistrement de la demande dans le logiciel et report du numéro d'enregistrement sur toutes les pièces du dossier de demande | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| | | Délivrance d'un récépissé de dépôt au pétitionnaire | | |
| | | Affichage de la demande en mairie | | |
| **2** | Transmission au service instructeur | Affectation du dossier à l'instructeur sur Cartads | J ou J+1 max | |
| | | Transmission de l'avis du maire ou commission d'urbanisme | J + 7 max | |
| **3** | Complétude du dossier | Vérification de la complétude du dossier + courrier d'incomplétude | à effectuer dans la 1ère semaine | Service instructeur |
| | | Si dossier incomplet demande de pièces au pétitionnaire | | Mairie |
| **4** | Si consultation ABF nécessaire | Consultation de l'ABF | | via logiciel |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| **5** | Consultations de droit commun | Autres consultations | | via logiciel |
| | | courrier notification de délais | | Service instructeur |
| | | Notification au pétitionnaire de la prolongation du délai d'instruction | | Mairie |
| **6** | Réception des pièces complémentaires | Récépissé de dépôt de pièces complémentaires | à réception (r) | Mairie |
| | | Enregistrement des pièces complémentaires dans le logiciel | R +1 | Mairie |
| **7** | Vérification des pièces complémentaires | Vérification de la complétude du dossier | R+7 | Service instructeur |
| **8** | Reconsultation des services si nécessaire | Consultation des services | R+7 | via logiciel |
| **9** | Instruction du dossier | Réception des avis des services consultés | date de dossier complet + 53 jours max ou +83 max si ABF | Service instructeur |
| | | Vérification du respect des règles d''urbanisme | | Service instructeur |
| **10** | Proposition d'arrêté | Rédaction et envoi de la proposition d'arrêté | | Service instructeur |
| **11** | Notification de la décision | Signature de l'arrêté par l'autorité compétente | | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + lettre en RAR au pétitionnaire | dans les délais légaux | Mairie |
| | | Envoi de l'arrêté + dossier complet à la Préfecture pour contrôle de légalité | | Mairie |
| | | Affichage en mairie de la décision | | Mairie |
| | | Insertion de l'arrêté signé dans le logiciel | | Mairie |
| | | Attestation d'affichage | | Mairie |
| | | Attestation de non constestation, non recours, non retrait | | Mairie |
| **12** | Statitstiques et fiscalité | Transmission des données à SITADEL | | Service instructeur |
| **13** | Suivi du chantier | Réception de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Réception de la déclaration d'achèvement de chantier (DAACT) - compléter le logiciel | | Mairie |
| | | Certification de non contestation de la conformité | | Mairie |
| | | Suivi sur places des travaux réalisés | | Mairie |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

## FICHE CONTENTIEUX

**Schéma de procédure d'instruction applicable à compter du 1/7/2025**

**Toute lettre relative à une autorisation d'urbanisme délivrée est à considérer comme entrant dans le cadre de la fiche contentieux**

| Contentieux procédure d'instruction 1) recours gracieux | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Etapes** | **Taches** | **Délais** | **Qui** |
| 1 | Dépôt et enregistrement du dossier | Envoi du dossier au service instructeur<br>+ Avis du maire | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| 2 | Accusé réception | Accusé réception du recours | J+7 | Service instructeur |
| 3 | Instruction du dossier | Vérification de la recevabilité de la demande | | Service instructeur |
| 4 | Envoi réponse | Rédaction et envoi de la proposition de réponse | J+53 | Service instructeur |
| 5 | Notification de la décision | Signature de la proposition de réponse par l'autorité compétente<br>Envoi réponse en recommandé avec AR | J+59 | Mairie |
| 6 | Archivage | Archivage de la réponse | | Mairie |

.

| Contentieux procédure d'instruction 2) recours contentieux | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Etapes** | **Taches** | **Délais** | **Qui** |
| 1 | Dépôt et enregistrement du dossier | Envoi du dossier au service instructeur pour information | Lors du dépôt (J) | Mairie |
| 2 | Instruction du dossier | Envoi du recours à la protection juridique pour instruction | J+7 | |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**Convention de prestation entre la**
**Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé**
**et les communes de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé**

**Organisation de l'instruction des autorisations et des**
**actes relatifs à l'occupation du sol sur le Pays de Ribeauvillé**
**à compter du 1er juillet 2025**

**Textes législatifs**

**VU** l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005 relative au permis de construire et aux autorisations d'urbanisme, ratifiée par la loi n° 2006-872 du 1" juillet 2006 portant Engagement National pour le Logement (ENeL),

**VU** les articles 134 et 135 de la loi n° 2014 - 366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement Rénové (A.L.U.R),

**VU** le décret n°2007-18 du 5 janvier 2007 pris pour l'application de l'ordonnance n°2005-1527 du 8 décembre 2005,

**VU** le décret n° 2007-817 du 11 mai 2007 relatif à la restauration immobilière et portant diverses dispositions modifiant le code de l'urbanisme,

**VU** l'article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales,

**VU** les articles L422-1 à L422-8 du Code de l'urbanisme,

**VU** l'article R423-15 du Code de l'urbanisme.

**VU** la délibération du Conseil de communauté° n°2015.1.08 du 5 février 2015 approuvant à compter du 1er juillet 2015 la création d'un service instructeur mutualisé chargé de l'instruction des autorisations et actes du droit du sol des communes membres ;

**VU** la délibération du Conseil de communauté n°2015.3.29 du 25 juin 2015 approuvant la convention y afférente ;

**VU** la délibération du Conseil de Communauté n°2017.3.40 du 13 avril 2017 portant création du service commun d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (ADS) et fixation des tarifs ;

**VU** la délibération du Conseil de communauté n°2025.3.46 du 26 juin 2025 portant mise à jour de la convention susvisée ;

**Préambule**

Les communes de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé sont pour la plupart dotées d'un document d'urbanisme. Les Maires sont ainsi tous compétents pour délivrer, au nom de leur commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable et pour délivrer les certificats d'urbanisme.
Jusque-là, les services de l'Etat assuraient l'instruction technique et juridique des autorisations et actes d'urbanisme pour les communes de moins de 10000 habitants ou appartenant à un EPCI de



REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

moins de 20000 habitants (article L.422-8 du CU), soit pour 15 des 16 communes du territoire (sauf Ribeauvillé).

La loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) a abaissé le seuil de cette mise à disposition, qui sera réservée à partir du 1er juillet 2015 aux collectivités membres d'un EPCI de moins de 10000 habitants.

Le Conseil de communauté de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé, par délibération du 5 février 2015 a approuvé :

- la mise en place d'une prestation d'instruction des autorisations et actes du droit du sol au profit des communes de la Communauté de communes à compter du 1er juillet 2015,
- la création d'un service instructeur mutualisé - Communauté de communes chargé de l'instruction des autorisations et actes du droit du sol des communes de la Communauté de communes.

Les communes d'Aubure, Beblenheim, Bennwihr, Bergheim, Guémar, Hunawihr, Illhaeusern, Ostheim, Mittelwihr, Riquewihr, Rodern, Rorschwihr, Saint Hippolyte, Thannenkirch et Zellenberg ont décidé :

- de charger la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé d'organiser, un service instructeur mutualisé pour l'instruction des autorisations et actes relatifs au droit du sol,
- de confier l'instruction de tout ou partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols au service instructeur mutualisé créé.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre les communes de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé précitées, autorités compétentes en matière de délivrance des autorisations et actes d'occupation du sol, et le partenariat Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé, service instructeur mutualisé, qui tout à la fois :

- Respectent les responsabilités de chacun,
- Assurent la protection des intérêts communaux,
- Garantissent le respect des droits des administrés.

**EN CONSEQUENCE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**Entre**

**La Communauté de Communes du Pays de Ribeauvillé,** dont le siège est 1, rue Pierre de Coubertin - 68150 RIBEAUVILLE, représentée par son Président, dûment habilité par délibération du Conseil communautaire en date du 26 juin 2025.

**et**

**La Commune de** ……..…., dont le siège est ……..…….., représentée par sa/son Maire, dûment habilitée par délibération du Conseil municipal en date du …….…….

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention vise à définir le champ d'intervention du service instructeur mutualisé et les modalités pratiques de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la commune de ……. .

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L422-1 et L422-2, R422-1 et R422-2 du Code de l'urbanisme.

**ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION**

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa durée de validité. Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes telle que décrite ci après, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le Maire de sa décision au pétitionnaire.

Le service instructeur mutualisé instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur l'ensemble du territoire la commune de ……., relevant de la compétence communale cités en annexe 1 de la présente convention.

**ARTICLE 3 – RESPONSABILITES DE CHAQUE PARTIE**

**3.1 Responsabilités de la commune**

La mairie assure le rôle de guichet unique. Le Maire reste responsable de l'accueil de premier rang de ses administrés en amont et en aval des phases d'instruction et conserve sa pleine et entière compétence en matière d'urbanisme. Il est signataire des décisions et actes administratifs relatifs à cette instruction. A ce titre, la commune doit veiller à avoir souscrit à une protection juridique.

Afin de permettre au service instructeur mutualisé d'accomplir sa mission, la commune lui fournit sans délai, l'ensemble des documents à jour en cas de modification et notamment les documents suivants :

→ arrêté fixant le taux de la taxe d'aménagement en vigueur (à transmettre chaque année)
→ arrêté de délégation de signature si le Maire a délégué ce domaine à un adjoint ou à un conseiller municipal portant le visa du contrôle de légalité ainsi qu'une attestation de non retrait et de non recours
→ plan d'alignement
→ délibération du conseil municipal de mise en œuvre du droit de préemption
→ plan de prévention des risques
→ plan de zonage sismicité
→ arrêté de péril ou d'insalubrité
→ arrêté fixant un plafond légal de densité
→ arrêté de création de Zone d'aménagement concerté ou d'association foncière urbaine
→ permis de lotir ou d'aménager
→ et tout autre document utile

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

Si ces documents sont amenés à être modifiés, ils seront transmis au service instructeur mutualisé dès leur approbation par l'autorité compétente. La date d'opposabilité devra également être précisée au service instructeur.

Le Maire autorise le service instructeur mutualisé à utiliser ces documents dans le cadre de l'utilisation du logiciel d'instruction et, éventuellement, pour l'information du public.

### 3.2 Responsabilités du service instructeur mutualisé

Le service instructeur mutualisé se charge de l'instruction réglementaire des demandes communales mentionnées en annexe 1 de la présente convention, depuis sa transmission par le Maire jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Le service instructeur agit en concertation avec le Maire de la commune sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entrainer un refus d'autorisation ou une opposition de déclaration.

Le service instructeur mutualisé a un devoir de conseil technique et juridique afin de proposer au Maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires. Il agira dans la limite des moyens mis à sa disposition.

Le devoir de conseil technique et juridique se limitant aux questions d'urbanisme, à l'exclusion entre-autre du droit civil.

### 3.3 Responsabilités de chaque partie pendant la procédure d'instruction

Conformément aux dispositions des articles R423-1 et R410-3 du Code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en Mairie. La commune renseigne le pétitionnaire sur la constitution du dossier et distribue les imprimés de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction.

A ce stade, le service instructeur mutualisé peut apporter son concours à la commune pour une analyse réglementaire plus fine, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

Un schéma de procédure d'instruction est défini pour chaque acte / autorisation relatif à l'occupation du sol à compter du dépôt et de l'enregistrement du dossier :

- permis de construire
- permis d'aménager
- permis de démolir
- déclaration préalable
- certificat d'urbanisme a
- certificat d'urbanisme b

Ces schémas de procédure d'instruction précisent pour chaque étape d'instruction :

- le rôle et les responsabilités de la commune
- le rôle et les responsabilités du service instructeur mutualisé

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

- les délais à respecter. Les procédures liées à l'instruction sont encadrées par des délais stricts. Ceci impose une parfaite organisation logistique entre la mairie et le service instructeur mutualisé.

La commune et le service instructeur mutualisé s'engagent à respecter les schémas de procédure d'instruction tels que définis en annexe 2 de la présente convention. En cas de non-respect par la commune des délais fixés par les schémas de procédure joints à la présente convention et mis à sa charge, la responsabilité de la commune pourra être engagée par un tiers et/ou le pétitionnaire.

## ARTICLE 4 – ECHANGES ENTRE LE SERVICE INSTRUCTEUR MUTUALISE ET LES COMMUNES

### 4.1 Information – transmissions et échanges

Le service instructeur mutualisé et les communes partageront l'information en utilisant un logiciel installé dans toutes les communes. Dans le souci de respecter les délais et de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges (courriers, propositions d'arrêtés, …) se feront sous format dématérialisé. Il appartient tant pour le service instructeur que pour les communes de compléter ce logiciel pour les parties qui les concernent.

Le Maire communique au service instructeur mutualisé une adresse courriel valide à laquelle ledit service adressera toute demande complémentaire ou toute demande d'avis. La commune s'assure que cette boîte courriel est relevée au moins une fois par jour ouvré et que les messages électroniques concernant l'instruction sont traités à réception et sans délais.
Le format utilisé pour la transmission des documents

- texte est "WORD"
- graphiques (plans ou schémas) : PDF ou JPEG

### 4.2 Utilisation de la signature électronique

Dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il est proposé que le service instructeur mutualisé puisse utiliser la signature dématérialisée du Maire ou de l'élu délégué pour les courriers d'échanges durant l'instruction**.**
Il s'agit de courriers ayant vocation de transmission de documents et/ou de données aux divers interlocuteurs institutionnels du service instructeur et nécessaires dans le cadre de la procédure d'instruction. Ces courriers ne produisent aucun effet juridique en tant que tel, l'objet étant de réduire les délais d'instruction. Le Maire ou l'adjoint désigné comme juridiquement et légalement compétent en matière d'urbanisme - ADS restera seul compétent pour signer tout document et/ou acte produisant des effets juridiques à l'égard d'un tiers identifié et/ou du pétitionnaire.

L'annexe 3 à la présente convention définit cette possibilité ou non pour la commune.

## ARTICLE 5 – CLASSEMENT, ARCHIVAGE

Le traitement des dossiers étant dématérialisé, il appartient à la commune de prévoir un archivage papier ou non. Le service instructeur ne conserve aucun document.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**ARTICLE 6 – CONTENTIEUX LIE A LA PROCEDURE**

Un schéma de procédure d'instruction a été défini en cas de contentieux (recours gracieux – recours contentieux). A la demande du Maire, le service instructeur mutualisé peut lui apporter les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Ce schéma de procédure d'instruction précise pour chaque étape :

- le rôle et les responsabilités de la commune
- le rôle et les responsabilités du service instructeur mutualisé
- les délais à respecter

La commune et le service instructeur mutualisé s'engagent à respecter le schéma de procédure tel que défini en annexe 4 de la présente convention.

Toutefois le service instructeur mutualisé n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition établie d'un commun accord par le service instructeur et la commune.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

Dans l'hypothèse où la commune est engagée dans un contentieux afférent à une autorisation ou un acte relatif à l'occupation du sol instruit par le service instructeur mutualisé, elle renonce à appeler ce dernier en garantie et à intenter contre lui tout recours.

**ARTICLE 7 – REPARTITION DES FRAIS LIES A L'INSTRUCTION**

Délibération n°2017.3.40 en date du 13 avril 2017

Il est appliqué un système de barème à l'acte fixé ainsi :

| | |
|---|---|
| Permis de Construire | 191€ |
| Permis de Construire Maison Individuelle | 170€ |
| Permis de Construire Modificatif | 150€ |
| Permis de Construire de transfert | 150€ |
| Déclaration Préalable | 150€ |
| Déclaration Préalable maison individuelle | 128€ |
| Déclaration Préalable Modificative | 130€ |
| Déclaration Préalable de transfert | 130€ |
| Déclaration Préalable Lotissement | 150€ |
| Permis d'Aménager | 212€ |
| Permis de Démolir | 150€ |
| Certificat d'Urbanisme a | 64€ |
| Certificat d'Urbanisme b | 85€ |

La facturation à l'initiative de la CCPR interviendra en janvier de l'année N+1 sur la base de l'état des dossiers ouverts sur chaque commune en année N.

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**ARTICLE 8 – ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET RESILIATION**

La présente convention prend effet au 1er juillet 2025 et est conclue pour une durée de 5 ans, reconductible tacitement pour la même période.

La présente convention peut être dénoncée à la fin de chaque période de 5 ans par l'une ou l'autre des parties, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 6 mois.

En cas de litige non résolu par voie amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le tribunal administratif.

Fait à Ribeauvillé, le ……

| | |
|---|---|
| Le Président de la Communauté | Le / La Maire de la commune …… |
| de communes du Pays de Ribeauvillé | ……. |
| Umberto STAMILE | |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

## ANNEXE 1 – CHAMP D'APPLICATION

**COMMUNE ……..…..(à compléter)**

**CHAMP D'APPLICATION DE LA PRESENTE CONVENTION**

Le service instructeur mutualisé instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur l'ensemble du territoire la commune d'AUBURE, relevant de la compétence communale et cités ci-après **(à compléter)** :

- Permis de construire
- Permis de construire modificatif
- Permis de construire de transfert
- Permis de démolir
- Permis d'aménager
- Déclarations préalables
- Déclarations préalables modificatives
- Déclarations préalables de transfert
- Certificat d'urbanisme de type B

Fait à Ribeauvillé, le ……..…

| | |
|---|---|
| Le Président de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé | Le / La Maire de la commune …… |
| Umberto STAMILE | …….. |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**ANNEXE 2 – RESPONSABILITES DE CHAQUE PARTIE PENDANT LA PROCEDURE D'INSTRUCTION**

→ **insertion des schémas de procédure**

**CF DOC 1, 2, 3, 4, 5 ET 6**

Fait à Ribeauvillé, le ……..……

| | |
|---|---|
| Le Président de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé | Le / La Maire de la commune …… |
| Umberto STAMILE | …….. |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**ANNEXE 3 – UTILISATION DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE**

La Maire ou l'élu délégué de la commune de ……. autorise le service instructeur mutualisé à utiliser la signature dématérialisée pour les courriers d'échanges durant l'instruction.

Il s'agit de courriers ayant vocation de transmission de documents et/ou de données aux divers interlocuteurs institutionnels du service instructeur et nécessaires dans le cadre de la procédure d'instruction. Ces courriers ne produisent aucun effet juridique en tant que tel, l'objet étant de réduire les délais d'instruction. Le Maire ou l'adjoint désigné comme juridiquement et légalement compétent en matière d'urbanisme -ADS restera seul compétent pour signer tout document et/ou acte produisant des effets juridiques à l'égard d'un tiers identifié et/ou du pétitionnaire."

Fait à Ribeauvillé, le ……..…

| | |
|---|---|
| Le Président de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé | Le / La Maire de la commune …… |
| Umberto STAMILE | …….. |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D

**ANNEXE 4 – SCHEMA DE PROCEDURE EN CAS DE CONTENTIEUX**

Insertion de la fiche ; **cf doc n°7**

Fait à Ribeauvillé, le ……..……

| | |
|---|---|
| Le Président de la Communauté de communes du Pays de Ribeauvillé | Le / La Maire de la commune …… |
| Umberto STAMILE | …….. |

REÇU EN PREFECTURE
le 02/07/2025
Application agréée E-legalite.com
99_DE-068-246800577-20250626-2025_3_46-D