

CONVENTION ENCADRANT **LE SERVICE COMMUN D'INSTRUCTION** **DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

ENTRE

La Communauté de Communes Flandre Lys, représentée par sa Présidente en exercice, Madame Dorothée BERTRAND, dûment habilitée par délibération du conseil communautaire en date du 06 juillet 2026,

Ci-après dénommée : « la Communauté de Communes Flandre Lys »,

D'UNE PART ;

La commune de _____, représentée par son maire en exercice, _____, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du _____.

Ci-après dénommée : « la commune »,

D'AUTRE PART.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles :

- L.422-1 définissant le Maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes ;
- L. 423-3 généralisant l'instruction des autorisations d'urbanisme par voie électronique ;
- R.423-15 autorisant la commune à confier l'instruction des autorisations du droit du sol à la structure intercommunale.

Vu le Décret n°2021-981 du 23 juillet 2021 organisant les échanges électroniques entre les pétitionnaires et l'ensemble des administrations concernées ;

Vu l'Arrêté du 27 juillet 2021 créant de la plate-forme nationale PLAT'AU définissant ainsi les modalités de communication entre les services consultés ;

Vu les statuts de la Communauté de Communes Flandre Lys ;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 16 décembre 2014 portant sur la création d'un service commun urbanisme ;

Vu l'avis favorable du comité technique paritaire du 10 décembre 2015 ;

Vu la délibération n°2020D074 du Conseil communautaire en date du 15 octobre 2020, portant adoption de la convention régissant les principes du service mutualisé d'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération n°2021D178 du Conseil communautaire du 28 septembre 2021 approuvant l'avenant n°1 à la convention de mise à disposition du service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 06 juillet 2026 portant adoption de la présente convention ;

Vu la délibération de la commune de _____ en date du _____, autorisant le Maire à signer la présente convention ;

Préambule

L'article L.422-1 du code de l'urbanisme confère au Maire l'autorité de délivrer les autorisations du droit du sol.

L'article R423-15 du code de l'urbanisme autorise les communes membres à transférer à leur EPCI l'instruction des actes prévus au code de l'urbanisme qui sont délivrés par les Maires au nom de leur commune.

C'est pourquoi, afin de ne pas exposer les communes à la situation consistant pour elles à devoir instruire par leurs seuls moyens, des dossiers présentant un réel degré de complexité technique et juridique, la Communauté de Communes Flandre Lys, après consultation de ses communes membres, a pris l'initiative de créer un service commun d'instruction des actes et autorisations d'urbanisme.

L'adhésion des communes à ce service commun ne modifie en rien les compétences et obligations des Maires en matière d'urbanisme, notamment en ce qui concerne l'accueil des administrés, la réception des demandes et la délivrance des décisions, qui restent de leur seul ressort. Il en va de même pour les éventuels contentieux qui découleraient de ces décisions.

Conformément à l'article L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment la situation des agents, la gestion du service, les modalités de remboursement, et les conditions du suivi du service commun.

La présente convention s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale. Elle vise à définir les modalités de travail entre la Communauté de Communes Flandre Lys et la commune adhérente.

Dès 2015, la Communauté de Communes Flandre Lys et ses communes membres ont décidé de constituer un service commun pour l'instruction des autorisations d'urbanisme. Cette mutualisation était encadrée par une convention qui fut renouvelée en 2020. Ces conventions étaient bornées dans le temps et leur cadre de fonctionnement nécessitait d'intégrer la généralisation de la dématérialisation, ce qui a donné lieu à la conclusion d'un avenant par délibération du Conseil communautaire du 28 septembre 2021.

La présente convention répond donc à ce double besoin tout en préservant à l'identique l'organisation et l'impact de ce service mutualisé sur les services communaux et intercommunaux. La fiche d'impact et les avis des comités techniques paritaires de 2015 sont donc réputés toujours valables.

Faisant suite au renouvellement des exécutifs à la suite des élections municipales des 15 et 22 mars 2026, il convient de renouveler le fonctionnement du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme par l'adoption d'une nouvelle convention pour la durée du mandat électif.

CECI EXPOSE LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT.

Article 1 : Objet

Le service commun d’instruction des autorisations d’urbanisme a pour mission d’instruire les autorisations d’urbanisme par la CCFL pour le compte de ses communes membres. Cette instruction est assurée depuis le dépôt de la demande d’autorisation, jusqu’à la notification par le Maire de sa décision ainsi que, sous certaines conditions, du suivi et du contrôle des travaux réalisés par le pétitionnaire en application des décisions.

L’objet des présentes vise à détailler les modalités d’exercice de ces missions.

Article 2 : Champs d’application

La présente convention s’applique à l’instruction des actes et autorisations prévus au code de l’urbanisme, pour lesquels le Maire est compétent au nom de la commune, à savoir :

- Le permis d’aménager ;
- Le permis de construire ;
- Le permis de démolir ;
- La déclaration préalable ;
- Le certificat d’urbanisme de l’article L410-1 b) du code de l’urbanisme.

Il est précisé que l’instruction du certificat d’urbanisme de l’article L410-1 a) du code de l’urbanisme n’est pas concernée par cette convention, son instruction étant réalisée directement par la commune.

Les modifications apportées le cas échéant au code de l’urbanisme pendant la durée de validité de la présente convention, ne remettent pas en cause son application, qui se poursuit dans les conditions fixées à l’accord jusqu’au terme prévu à l’article 4 ci-dessous, en intégrant l’ensemble des nouveautés introduites par la loi.

Le service commun assurera, outre l’instruction des autorisations d’urbanisme :

- Le suivi des avis émis par l’ABF, le SDIS, et autres concessionnaires ou services extérieurs ;
- Le contrôle de conformité (récolement) contrairement à la police de l’urbanisme qui reste à la charge de la commune ;
- La veille juridique ;
- La formation des instructeurs locaux ;
- L’administration et le bon fonctionnement du système d’information et de gestion permettant le dépôt dématérialisé des ADS, le suivi de l’instruction du dossier et l’articulation avec Plat’AU.

Article 3 : Définition opérationnelle des missions du Maire

Article 3.1 : Pouvoir du Maire

Le service commun d’instruction des actes et autorisations d’urbanisme est mis à disposition de la commune par la Communauté de Communes Flandre-Lys.

Dans ce cadre, les agents exercent leurs missions sous l'autorité fonctionnelle directe du Maire qui leur adresse toute instruction écrite ou orale qu'il juge utile à l'exécution des tâches qui leur sont confiées.

Le maire contrôle l'exécution de ces tâches.

Le maire est seul signataire des actes administratifs visés à l'article 2 de la présente convention, à l'exception des actes mentionnés à l'article 8, la responsabilité des décisions prises par le Maire ne pouvant en aucune circonstance être imputée à la Communauté de Communes Flandre-Lys.

Article 3.2 : Le rôle de la commune – pré-instruction

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols, les agents de la commune devront veiller à la pré-instruction des dossiers sous la responsabilité du Maire. Cette pré-instruction couvre les sujets suivants :

1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier que la procédure ainsi que le formulaire CERFA choisis par le pétitionnaire sont les bons (déclaration préalable ou permis de construire par exemple) ;
- Vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Contrôler la présence et le nombre de pièce obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- Affecter un numéro d'enregistrement au dossier ;
- Enregistrer le dossier dans le logiciel commun urbanisme ;
- Délivrer le récépissé de dépôt de dossier ;
- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande et ce pendant toute la durée de l'instruction ;
- Transmettre au service instructeur le récépissé de dépôt du dossier ;
- Transmettre au service instructeur l'avis du maire sur le dossier ;
- Transmettre les dossiers au service instructeur en nombre suffisant* dans un délai de 7 jours suivant réception du dossier en mairie.

**CUB : 3 exemplaires minimum*

DP : 3 exemplaires minimum

PD : 3 exemplaires minimum

PC : 5 exemplaires minimum

PA : 5 exemplaires minimum (se rapprocher du service instructeur de préférence)

Pour tout projet complexe, se rapprocher du service instructeur.

2. Lors de la phase d'instruction :

- Notifier au pétitionnaire sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et/ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1^{er} mois et fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception ;

- Transmettre les avis éventuellement reçus par la commune de l'ABF, de la CDAC, ou autre au service instructeur.
- Transmettre au service instructeur les pièces déposées par le pétitionnaire en nombre suffisant* (confère le nombre d'exemplaires à déposer par dossier ci-dessus).

3. Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- Notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction ;
- Informer simultanément le service instructeur de cette transmission et lui en adresser une copie, qu'il s'agisse de la décision proposée par le service instructeur ou non ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception ;
- Transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- S'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet copie du dossier au préfet pour le contrôle de légalité ;
- Afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites ;
- Préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de non-opposition.
- Transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour archivage ;
- Transmettre la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service instructeur ;
- Préparer et notifier l'attestation de non-opposition à la conformité au pétitionnaire après avis du service instructeur ;
- Notifier les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- Notifier le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme ;
- Transmettre les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs.

Article 3.3 : Transmission des informations

Les communes informeront le service instructeur de toutes décisions relatives à l'urbanisme et qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols :

- Révision, modification, modification simplifiée, révision allégée des documents d'urbanisme. Lors de l'évolution de son document d'urbanisme, la commune pourra solliciter l'avis du service instructeur.

La commune communiquera au service instructeur une copie du document d'urbanisme modifié ou révisé en version papier et numérique.

- Institution des taxes et des participations, modification de taux ;
- Institution de l'obligation de dépôt de déclaration préalable pour l'édification de clôtures ;
- Institution de l'obligation de dépôt de permis de démolir.

Article 4 : Mission du service urbanisme commun Instruction Droit des Sols

Le service commun Instruction Droit des Sols assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du code de l'urbanisme, l'instruction des dossiers transmis.

En aucun cas, les agents de service instructeur n'exercent de contrôle de légalité ni n'adressent d'observations sur le projet de décision transmis.

Les dossiers en cours d'instruction ne font l'objet d'aucune communication aux tiers.

La commune est l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires pour toute demande d'information ou questionnement sur des dossiers en cours. Le service instructeur peut être sollicité dans un second temps pour tout cas complexe.

Le service instructeur organise des permanences physiques et téléphoniques à destination du public le lundi et le mercredi après-midi.

Le service instructeur rend compte au Maire des renseignements délivrés en cours d'instruction en réponse aux demandes d'information de pétitionnaires pour le suivi de leur dossier.

Le cas échéant, considérant la technicité du dossier, son caractère exceptionnel ou la nature du projet en cause, le Maire peut solliciter le concours des agents de la Communauté de Communes en vue de participer à toute réunion, préalable ou non, relative au dépôt d'un dossier soumis à autorisation d'urbanisme qu'il juge utile.

Les missions du service urbanisme commun – Instruction Droit des Sols sont de :

1. Lors de la phase de dépôt de la demande :

- Vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité) ;
- Déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme ;
- Envoyer au Maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3^e semaine.

2. Lors de l'instruction :

- Procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme ;
- Réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF et autres services consultés ;
- Conseiller sur les projets ;
- Préparer la décision (mentionnant si besoin les participations d'urbanisme) et la transmettre au Maire dans un délai raisonnable avant la fin du délai global d'instruction (intégrant les avis des services consultés) ;
- Préparer les décisions de retrait faisant suite à une demande du bénéficiaire de la décision et soumettre le projet à la signature du maire ;
- Préparer les décisions relatives à des demandes de transfert ou de permis modificatifs et soumettre les projets à la signature du Maire.

3. Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement...) :

- La conformité des travaux est attestée par le demandeur ;
- Vérifier l'exactitude des éléments contenus dans la DAACT et les éventuelles attestations à joindre en annexe de la DAACT (ex : attestation RT 2012, attestation accessibilité) dans les 3 mois suivant la réception de la DAACT en mairie ;
- Préparer et transmettre, le cas échéant, les courriers de demande de pièces manquantes à la DAACT ;
- A la demande du Maire ou à l'initiative de la CCFL avec l'accord de la Commune, le service instructeur peut réaliser des visites de conformité dans les 3 mois suivant la réception de l'attestation (5 mois en cas de récolement obligatoire), avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Les contrôles de conformité obligatoires sont effectués par le service instructeur à savoir : les ERP, sites inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, secteurs sauvegardés, réserves naturelles, avec la présence éventuelle d'un agent de la Commune et/ou du Maire ;
- Préparer, le cas échéant, le courrier notifiant les points de non-conformité et de mise en demeure de se mettre en conformité et/ou déposer un permis modificatif ;
- Transmettre à la DDTM les autorisations pour le recouvrement des taxes d'urbanisme ainsi que les données statistiques.

Article 5 : Collaboration entre la Commune et le Service Urbanisme Commun

La démarche nécessite un travail en bonne intelligence pour être efficace. Ainsi, la communication doit rester continue entre les deux parties lors de toute l'instruction du dossier.

Durant l'intégralité de la procédure, les communes restent l'interlocuteur privilégié des pétitionnaires. Le service urbanisme commun de la CCFL se tient cependant à leur disposition afin de leur fournir les éléments nécessaires à l'information des pétitionnaires.

Le service commun peut être contacté par téléphone ou via l'adresse mail : urbanisme@cc-flandrelys.fr.

La CCFL pourra réunir les techniciens des communes concernées par cette démarche. Plusieurs réunions par an pourront être organisées afin de permettre aux techniciens et aussi aux élus de pouvoir échanger sur les méthodes de travail, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que sur les évolutions législatives en matière du droit du sol.

Article 6 : Modalité de transfert des pièces et dossiers

Pour chaque dossier, le service urbanisme commun émet une ou plusieurs propositions de courriers (demandes de pièces, majoration du délai d'instruction) et une décision au Maire de la commune concernée par le dépôt de ce dossier.

Cette transmission s'établit par mail et par un système de navette.

La navette transmet, autant que de besoin, les courriers du service commun vers les communes (et vice-versa) en fonction des besoins du service commun.

Les communes demeurent responsables de l'acheminement de leur propre courrier dans les délais prévus par la convention (voie postale ou agent de la commune).

Article 7 : Gestion du système d'information et du guichet numérique

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les usagers de toute commune de France dispose d'un droit au dépôt électronique de leurs demandes d'autorisation d'urbanisme (article L.423-3 CU susvisé). L'arrêté du 27 juillet 2021 a généralisé la dématérialisation de l'ensemble de la chaîne d'instruction entre toutes les administrations concernées. Le système d'information de gestion de l'instruction des autorisations d'urbanisme s'érige donc comme la colonne vertébrale essentielle au fonctionnement du service mutualisé.

Le rôle du service mutualisé assume donc l'administration du système d'information en couvrant les fonctions suivantes :

- Achat et maintenance du logiciel
- Déploiement du logiciel auprès des services municipaux des communes adhérentes
- Administration du système
- Gestion du guichet unique dématérialisé
- Formation du personnel
- Instruction des dossiers 100% dématérialisée
- Consultation des services intégralement dématérialisée
- Archivage dématérialisé sans limite de temps (en dérogation avec les termes de l'article 8 des présentes relatifs aux dossiers matériels)
- Gestion et déploiement d'un module cartographique incluant le cadastre

Article 8 : Classement et archivage des dossiers traités

Cet article ne concerne pas les dossiers dématérialisés qui sont régis par l'article 7.

Le classement des dossiers matériels sont réalisés par les deux parties. La Communauté de Communes Flandre-Lys s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée de 5 ans à compter de la date de délivrance. A l'issue de cette période, la CCFL n'assumera aucune destruction ni archivage et la commune récupérera ses dossiers.

Cependant, la CCFL se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée une archive électronique de tout dossier.

En cas de destructions accidentelles des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc.) dans l'une des mairies, la CCFL pourra restituer une copie des dossiers détruits à la commune concernée afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

A l'inverse, la commune s'engage le cas échéant à fournir les dossiers qui auraient pu être détruits en Communauté de Communes Flandre Lys, afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

Article 9 : Délégation de signature

La signature de la présente convention donne délégation de signature aux agents du service commun pour les consultations des concessionnaires dans le cadre de l'instruction.

Le maire reste compétent pour la signature des notifications de délais, des demandes de complétudes de dossier et pour les arrêtés d'autorisations d'urbanisme.

Article 10 : Modalités de recours/Contentieux

Le traitement des recours gracieux et administratifs engagés le cas échéant contre une décision ayant été instruite par la Communauté de Communes Flandre-Lys dans le cadre de la présente convention incombe à la commune.

Le maire peut solliciter l'aide technique et juridique des services de la Communauté de Communes Flandre-Lys pour l'analyse des recours et appuyer l'action de ses conseils et avocats.

A la demande expresse du Maire de la commune, le service instructeur prépare la décision de retrait sur recours d'un tiers, la mise en œuvre de la procédure contradictoire préalable restant de la responsabilité du Maire. Celui-ci peut, s'il l'estime nécessaire, solliciter la présence d'un agent du service instructeur dans le cadre de toute réunion contradictoire qu'il souhaiterait organiser avec le titulaire de la décision contestée.

Les recours contentieux en annulation formés contre les actes et autorisations visés à l'article 2 de la présente convention sont assurés et pris en charge financièrement par la commune. Dans l'hypothèse où la commune serait concernée par un contentieux indemnitaire, elle renonce à appeler en garantie la Communauté de Communes Flandre-Lys ayant instruit la décision contestée.

Le maire reste compétent pour l'établissement de tout procès-verbal d'infraction, en se conformant à ses instructions.

Article 11 : Dispositions financières

La CCFL facturera aux communes concernées le coût lié à l'instruction des actes selon un forfait à l'acte, calculé en fonction du type d'acte et du temps nécessaire à l'instruction des actes, conformément au tableau repris ci-après:

	Coût unitaire	Coefficient	Type de travaux
Permis de démolir	53 €	0,4	-----
Certificat d'urbanisme type b	93 €	0,7	-----
Déclaration préalable dite « simple »	66 €	0,5	✓ Changements de menuiseries, de la toiture ✓ Ravalement de façades ✓ Panneaux photovoltaïques sur toiture ✓ Aménagement de combles ou de garages sans création de nouvelles surfaces construites ✓ Changements d'usage ✓ Clôtures ✓ Toutes créations de surfaces de plancher ou d'emprise au sol (extensions, abris de jardin, carport, etc.) ✓ Création de logements ✓ Changements de destination ✓ Division de terrain ✓ Exhaussement / affouillement ✓ Piscines
Déclaration préalable dite « complexe »	106 €	0,8	
Permis de construire dit « simple »	133 €	1	✓ Construction et/ ou extension d'une maison individuelle (jusqu'à 2 logements), ✓ Annexes (garages, abris, carports,...) à tous types de construction, ✓ Changements de destination sans construction.
Permis de construire dit « complexe »	200 €	1,5	✓ Logements collectifs ✓ ERP ✓ Construction d'un bâtiment industriel, commercial ou agricole ✓ Equipements publics ✓ Logements en zone agricole
Permis d'aménager	226 €	1,7	-----
Modificatif/Transfert de permis de construire ou de permis d'aménager	80 €	0,6	-----

Envoyé en préfecture le 07/07/2026

Reçu en préfecture le 07/07/2026

Publié le 08/07/2026



ID : 059-245900758-20260706-2026D182-DE

Une facture semestrielle est remise aux communes au plus tard le 30 juillet de l'année N pour le service rendu au cours du 1er semestre, et avant la fin de l'année N pour le service rendu au cours du 2ème semestre.

La Communauté de Communes Flandre-Lys prend en charge les coûts résultant de l'activité du service instructeur (rémunération du personnel, logistique, logiciel, locaux, matériels, aide juridique éventuelle, etc.).

Les modalités de financement sont réexaminées chaque année. Pour ce faire, le comité de suivi repris à l'article 13 évalue le résultat comptable de l'année, et fait éventuellement des propositions pour une évolution des participations pour l'année à venir, notamment en ce qui concerne le coût unitaire des actes.

Article 12 : Pilotage politique : le comité des maires

Le pilotage politique est assumé par un comité des maires composé par le maire de chaque commune membre de la CCFL. Il peut se faire accompagner par son directeur général des services qui n'aura aucun pouvoir de vote. Il ne peut en revanche pas se faire représenter par une autre personnalité.

Le comité des maires est présidé par la présidente de la CCFL et se tient à huis clos. Elle convoque les séances en observant un délai de prévenance d'un mois minimum.

Ce comité des maires se réunit en séance régulière une fois par an pendant la deuxième semaine de janvier. Son ordre du jour comprend obligatoirement la validation des facturations annuelles et une revue du fonctionnement du service. Cette séance conditionne et déclenche les facturations aux communes membres (voir article 11).

D'autres points peuvent être ajoutés par la présidente de la CCFL soit de sa propre initiative soit à la demande d'un ou plusieurs maires. Ces demandes seront formalisées par courrier (ou courriel) qui doivent parvenir à la CCFL au minimum 15 jours calendaires avant la séance.

Des séances exceptionnelles du comité des maires peuvent être organisées. Elles sont convoquées par la présidente de la CCFL soit de sa propre initiative soit à la demande d'un ou plusieurs maires. Ces demandes seront formalisées par courrier (ou courriel) et se tiendront dans un délai maximum de 2 mois.

Le quorum est de 4 votants (5 si la présidente de la CCFL n'est pas maire). Si ce quorum n'est pas atteint, alors la séance sera reprogrammée dans un délai de 15 jours et statuera sans condition de quorum.

Le comité des maires prend ses décisions à la majorité+1 voix. En cas d'égalité, la voix de la présidente de la CCFL compte double.

Article 13 : Gestion des ressources humaines

Le service se compose de :

- Un responsable de pôle urbanisme de catégorie A (25%)
- Deux instructeurs droits du sol de catégorie B (temps plein)

Ce service peut accueillir éventuellement des stagiaires ou des apprentis.

Cette composition du service mutualisé pourra être modifiée sur décision expresse du comité des maires (voir article 12) et sera entérinée par un avenant à la présente convention.

Le service Instruction Droit des Sols est positionné sous l'autorité statutaire du Directeur Général des Services de la CCFL. La résidence administrative du service mutualisé est le siège de la CCFL.

Sur le contenu des dossiers instruits, les agents du service mutualisé sont placés sous l'autorité fonctionnelle des maires des communes membres. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Le Président de l'EPCI représente l'autorité administrative des agents composant le service mutualisé. Il procède aux recrutements et à l'ensemble de la vie statutaire de ces agents, y compris les procédures disciplinaires.

Le personnel est indemnisé directement par la CCFL en application des grilles indemnitaires nationales et du RIFSEEP. Ils bénéficient des mêmes avantages et gratifications que les autres agents de la CCFL.

Les modalités d'exercice et les conditions de travail des personnels du service mutualisé sont celles de la CCFL. Les agents du service mutualisés respectent son règlement intérieur, son accord ARTT ainsi que toutes les modalités d'organisation générale du travail. L'évaluation professionnelle de leur travail respectera les procédures de la CCFL.

Article 14 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation

La présente convention est conclue pour la durée du mandat électif des conseils municipaux. Elle prendra fin à l'expiration d'un délai de 6 mois à compter du plus tardif des renouvellements des organes délibérants de chacune des parties.

Elle pourra être modifiée par voie d'avenant acceptée par les parties.

La commune membre peut à tout moment résilier la présente convention en respectant un préavis de six mois à compter de la réception par la CCFL de la demande de résiliation. La résiliation est notifiée au siège de la Communauté de communes Flandre Lys par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception.

La commune et la Communauté de communes Flandre Lys peuvent mettre fin à la présente convention en raison de manquements répétés par l'autre partie aux obligations qu'elle a en charge. Le préavis est fixé à six mois, courant à compter de la notification par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception au siège de l'autre partie.

En cas de résiliation, un solde de tout compte devra être établi dans le mois suivant la prise d'effet de celle-ci. Une facture sera alors remise à la commune correspondant aux frais d'actes instruit durant la période de préavis de six mois.

Chacun des clauses de cet article ne s'applique qu'à l'issu d'une procédure contradictoire visant identifier les problèmes soulevés ainsi que les solutions permettant un maintien des présentes. Cette procédure contradictoire devra s'effectuer dans un délai raisonnable ne pouvant excéder six mois.

Fait à la Gorgue, le 06 juillet 2026

En 8 exemplaires originaux

Pour la CCFL,
Madame Dorothée BERTRAND
La Présidente



Pour la commune d'Estaires,
Le Maire,
Madame Dorothée BERTRAND



Pour la commune de Fleurbaix,
Le Maire,
Monsieur Thierry BREMENT

Pour la commune d'Haverskerque,
Le Maire,
Madame Jocelyne DURUT

Pour la commune de Laventie,
Le Maire,
Madame Nathalie DEBAISIEUX

Pour la commune de Lestrem,
Le Maire,
Monsieur Jacques HURLUS

Pour la commune de Merville,
Le Maire,
Madame Martine LORPHELIN

Pour la commune de Saily-sur-la-Lys,
Le Maire,
Monsieur Pierre-Luc RAVET