



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU 14/12/2017

Le Conseil communautaire, légalement convoqué le vendredi 08 décembre 2017, s'est réuni à la salle des Fêtes, Place du 8 Mai 1945, 78440 GARGENVILLE, en séance publique, sous la présidence de Philippe TAUTOU, Président.

Etaient présents :

MONSIEUR TAUTOU, Président

MADAME ARENOU, MONSIEUR BROUSSE, MONSIEUR GARAY, MONSIEUR ROULOT, MADAME JAUNET, MONSIEUR SANTINI, MADAME ZAMMIT-POPESCU, MONSIEUR DUMOULIN, MONSIEUR PIERRET, MONSIEUR DELRIEU, MONSIEUR VOYER, MADAME DEVEZE, Vice-présidents

MONSIEUR HONORE, MONSIEUR LEBouc, MONSIEUR RIPART, MONSIEUR BISCHEROUR, Conseillers délégués

MONSIEUR BERTRAND, MONSIEUR BOUDET, MONSIEUR BOUREILLE, MADAME BROCHOT, MONSIEUR BRUSSEAU, MONSIEUR CHAMPAGNE, MONSIEUR CHARBIT, MONSIEUR CHARMEL, MONSIEUR COLLADO, MADAME COSTE, MONSIEUR DAUGE, MONSIEUR DAZELLE, MADAME DE PORTES, MONSIEUR DESSAIGNES, MADAME DI-BERNARDO, MADAME DIOP, MADAME EL MASAUDI, MONSIEUR FAIST, MONSIEUR FASTRE, MADAME FAVROU, MONSIEUR FERRAND, MADAME FOUQUES, MONSIEUR FRANCAIT, MONSIEUR FRANCOIS-DAINVILLE, MADAME FUHRER-MOQUEROU, MONSIEUR GAILLARD, MADAME GAMRAOUI-AMAR, MONSIEUR GAUTIER, MADAME GENDRON, MADAME GENEIX, MADAME HAMARD, MONSIEUR JEANNE, MONSIEUR JOREL, MONSIEUR JOSSEAUME, MADAME KAUFFMANN, MONSIEUR LANGLOIS, MONSIEUR LAVIGOGNE, MONSIEUR LEBRET, MONSIEUR LEMAIRE, MONSIEUR LEMARIE, MONSIEUR MANCEL, MONSIEUR MARTINEZ, MONSIEUR MAUREY, MONSIEUR MEMISOGLU, MONSIEUR MEUNIER, MADAME MESSMER, MONSIEUR MONNIER, MONSIEUR MONTANGERAND, MADAME MORILLON, MONSIEUR NAUTH, MONSIEUR OURSPRIBIL, MONSIEUR OUTREMAN, MONSIEUR PASCAL, MADAME PERESSE, MONSIEUR PERRAULT, MONSIEUR PONS, MONSIEUR POURCHE, MONSIEUR POYER, MADAME PRIMAS, MONSIEUR PRELOT, MONSIEUR REINE, MADAME REYNAUD-LEGER, MONSIEUR RIBAUT, MADAME SAINT-AMAUX, MADAME SENE, MONSIEUR SIMON, MONSIEUR SPANGENBERG, MONSIEUR TAILLARD, MADAME THOLANCE, MONSIEUR TURPIN, MONSIEUR VIALAY, MADAME VINAY, Conseillers communautaires

Formant la majorité des membres en exercice (089 présents / 129 conseillers communautaires).

Absent(s) représenté(s) : 37 : MONSIEUR BEDIER (donne pouvoir à MONSIEUR BROSSE), MONSIEUR OLIVE (donne pouvoir à MONSIEUR HONORE), MONSIEUR GRIS (donne pouvoir à MONSIEUR PIERRET), MADAME BOURE (donne pouvoir à MONSIEUR LBOUC), MONSIEUR BELHOMME (donne pouvoir à MONSIEUR RIPART), MONSIEUR ANCELOT (donne pouvoir à MONSIEUR SANTINI), MONSIEUR BEGUIN (donne pouvoir à MONSIEUR BOUDET), MONSIEUR BERCOT (donne pouvoir à MONSIEUR DAZELLE), MADAME BLONDEL (donne pouvoir à MADAME VINAY), MONSIEUR CECCONI (donne pouvoir à MONSIEUR BOUREILLE), MONSIEUR COGNET (donne pouvoir à MONSIEUR VIALAY), MONSIEUR CRESPO (donne pouvoir à MADAME DI-BERNARDO), MONSIEUR DAFF (donne pouvoir à MONSIEUR CHARMEL), MONSIEUR DANFAKHA (donne pouvoir à MADAME DIOP), MADAME DOS SANTOS (donne pouvoir à MONSIEUR MEUNIER), MADAME DUMOULIN (donne pouvoir à MONSIEUR DUMOULIN), MONSIEUR EL HAIMER (donne pouvoir à MADAME EL MASAOUDI), MADAME FERNANDES (donne pouvoir à MONSIEUR FRANCCART), MONSIEUR GESLAN (donne pouvoir à MONSIEUR BRUSSEAU), MONSIEUR GIARD (donne pouvoir à MONSIEUR BERTRAND), MONSIEUR HANON (donne pouvoir à MONSIEUR JEANNE), MONSIEUR HATIK (donne pouvoir à MADAME BROCHOT), MONSIEUR LE BIHAN (donne pouvoir à MONSIEUR LEBRET), MONSIEUR LEPINTE (donne pouvoir à MONSIEUR LEMAIRE), MONSIEUR MERY (donne pouvoir à MONSIEUR SIMON), MONSIEUR MORIN (donne pouvoir à MONSIEUR NAUTH), MONSIEUR MOUTENOT (donne pouvoir à MONSIEUR PRELOT), MONSIEUR MULLER (donne pouvoir à MONSIEUR FASTRE), MONSIEUR NEDJAR (donne pouvoir à MONSIEUR ROULOT), MADAME PLACET (donne pouvoir à MONSIEUR POYER), MADAME REBREYEND (donne pouvoir à MONSIEUR MEMISOGLU), MONSIEUR ROGER (donne pouvoir à MONSIEUR MONNIER), MADAME SIMON (donne pouvoir à MADAME MESSMER), MADAME SORNAY (donne pouvoir à MONSIEUR DELRIEU), MONSIEUR TASSET (donne pouvoir à MONSIEUR RIBAUT), MADAME TOURET (donne pouvoir à MADAME DE PORTES), MONSIEUR VIGNIER (donne pouvoir à MONSIEUR FAIST)

Absent(s) non représenté(s) : MADAME BARBIER (absente excusée), MONSIEUR HAZAN (absent excusé), MADAME SALL (absente excusée)

Secrétaire de séance : Jean-Michel CECCONI

INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS : CREATION D'UN SERVICE COMMUN AVEC LES COMMUNES VOLONTAIRES

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 5211-4-2,

VU le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L. 422-1 et suivants, R. 423-14 et R. 423-15,

VU les statuts de la Communauté urbaine,

VU l'avis favorable du Comité Technique réuni le 28 novembre 2017,

VU le projet de convention-type proposé,

VU l'avis favorable de la commission n°3 « Aménagement du territoire, urbanisme, aménagement de l'espace, politique de la ville, insertion, renouvellement urbain, habitat, territoires ruraux » consultée le 5 décembre 2017,

CONSIDERANT que les communes de la Communauté urbaine sont dotées d'un document d'urbanisme (PLU/POS), et qu'en application de l'article L. 422-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les autorisations relatives à l'application du droit des sols,

CONSIDERANT que la Communauté urbaine est dotée d'un pôle instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols, hérité des anciens EPCI, qui conformément à l'article R. 423-15 du Code de l'Urbanisme, est habilité à instruire les actes d'urbanisme pour le compte de 61 communes membres sur la base de plusieurs conventions d'instruction élaborées par les anciens EPCI, qui arrivent à échéance au 31 décembre 2017,

CONSIDERANT qu'il est proposé d'instituer un service commun d'instruction des autorisations du droit des sols, au sens de l'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, applicable dans les mêmes conditions à toutes les communes du territoire qui souhaitent en bénéficier,

CONSIDERANT que ce dispositif permet en effet à un EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs en regroupant les services d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, et de mettre en commun des moyens afin de rationaliser et d'optimiser l'accomplissement des missions de service public, que ces services communs sont « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre » et que les effets sont « réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents »,

CONSIDERANT que la création de ce service commun d'instruction des autorisations du droit des sols répond également à des enjeux du territoire qui sont les suivants :

- Prendre en compte l'évolution continue du contexte législatif et réglementaire, s'adapter aux nouvelles dispositions (réglementaires et formelles) des PLU qui conditionnent une nouvelle approche de la gestion du droit par un urbanisme de projet moins réglementé et plus ouvert à la création architecturale et anticiper l'application du futur PLUI,
- Préparer la mise en œuvre du PLUI,
- Répondre à l'ambition des élus d'un service à valeur ajoutée (accompagnement, qualité des projets et insertion maîtrisée) en proposant une nouvelle offre de service, identique pour toutes les communes adhérentes au service,
- Garantir une bonne instruction des demandes du droit des sols dans le respect des règlements d'urbanisme locaux et des dispositions du code de l'urbanisme,
- Favoriser la bonne insertion des projets urbains dans leur environnement en préservant les paysages, l'identité urbaine et architecturale et le cadre de vie des communes et du territoire de la Communauté urbaine,
- Identifier les responsabilités de chaque partie,
- Garantir la sécurité des actes, le respect des droits des administrés et faciliter une bonne administration des demandes déposées,

CONSIDERANT que c'est dans ces perspectives qu'il est proposé de mettre à disposition le pôle « instruction du droit des sols » de la Communauté urbaine à l'ensemble des communes membres qui le souhaitent, pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager, de démolir, de certificats d'urbanisme, les déclarations préalables et les avant-projets, sous réserve d'adhésion à ce service par la signature d'une convention de fonctionnement et que cette convention homogène pour toutes les communes volontaires précise les modalités de fonctionnement de ce service commun entre les communes membres et la Communauté urbaine,

CONSIDERANT que la convention précise la répartition des tâches qui incombent à chaque partie, que cette répartition précise des tâches incombant à la Commune et au pôle ADS se fait dans le respect des compétences respectives du Maire et de la Communauté urbaine, étant précisé que certaines tâches et signatures restent de la compétence exclusive du Maire, dont bien évidemment la signature des arrêtés d'autorisation ou de refus des demandes, que le pôle ADS propose au Maire une décision, qu'il lui appartient, sous sa responsabilité, de décider de la suivre ou de ne pas la suivre, et que la convention ne modifie donc pas le régime des responsabilités en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme qui relèvent de la Commune, le pôle ADS étant responsable, pour sa part, du respect de la mise en œuvre des tâches qui, contractuellement, lui incombent,

CONSIDERANT qu'au regard de ces éléments, les missions du pôle ADS de la Communauté urbaine comprennent :

- le contrôle du respect des règles d'urbanisme applicables,
- la vérification d'une intégration architecturale du projet réussie,
- la consultation des services extérieurs (ABF, chambre d'agriculture, SDIS, ...)
- la proposition d'une décision motivée et juridiquement fiable.

CONSIDERANT que les communes conserveront notamment les missions d'accueil et d'information du public, qu'interlocutrices privilégiées des usagers, elles auront en charge d'enregistrer les dossiers et de les transmettre à la Communauté urbaine, et que par ailleurs, la Communauté urbaine n'émettant qu'une proposition de décision, il appartiendra aux Communes de notifier leur décision définitive aux usagers et d'en assurer le suivi,

CONSIDERANT que le partenariat envisagé s'articule autour de contacts réguliers entre les différents interlocuteurs du projet, les instructeurs et les communes, notamment par le biais de réunions de travail organisées en fonction de l'actualité, du flux des demandes et de la charge de travail, afin de prendre en compte les attentes des élus, d'échanger sur les règles applicables et de proposer des décisions précises,

CONSIDERANT que le périmètre du service commun comprend l'instruction des actes suivants, en application des dispositions du livre IV du Code de l'Urbanisme :

- Certificats d'urbanisme
- Préprojets, études de faisabilité
- Permis de construire
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclaration préalable
- Avis du Maire, autorisations de travaux au titre du Code du Patrimoine, demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus et des actes ou courriers qui s'y réfèrent,

CONSIDERANT que la convention prévoit une participation financière de la commune aux frais de fonctionnement du service commun via le versement annuel d'une contribution liée au fonctionnement du service commun et supportés par la Communauté urbaine, et que cette contribution est équivalente à 40 % du coût de fonctionnement de ce service, la Communauté urbaine finançant les 60 % restants,

CONSIDERANT que les éléments de coût pris en compte sont les frais de structures et la masse salariale,

CONSIDERANT que cette participation est calculée sur la base du coût complet de fonctionnement du service pondéré en fonction de l'acte instruit et multiplié par le nombre de demandes d'autorisations d'urbanisme déposées en commune au cours de l'année considérée, enregistrées, et instruites par le pôle instruction ADS,

CONSIDERANT que tous les actes ne nécessitent pas le même niveau de complexité ni, par voie de conséquence, la même charge de travail unitaire par dossier, que pour cette raison, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence (le permis de construire) de valeur 1, qu'il en résulte les coefficients ci-après correspondants à un coût déterminé corrigé, que le coût par permis de construire est plafonné à 125 euros, et que sur cette base le coût des autres types d'actes est déterminé comme suit :

TYPE D'ACTE	NOMBRE EQUIVALENT-PC	COÛT UNITAIRE ACTE €
Permis de construire, dont permis modificatif (PC -PCM)	1	125
Permis d'aménager (PA)	1,2	150
Permis de démolir (PD)	0,4	50
Déclaration préalable (DP)	0,6	75
Certificat d'urbanisme b (CUb)	0,4	50
Certificat d'urbanisme a (CUa)	0	0

CONSIDERANT que la convention, conclue pour une durée de 5 ans, prendra effet à la date du 1^{er} janvier 2018, qu'elle pourra être reconduite tacitement, et qu'elle pourra être résiliée sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois avant chaque échéance annuelle fixée au 31 décembre,

CONSIDERANT que la mise en place de ce service commun permet l'adhésion de nouvelles communes membres de la Communauté urbaine, que toute demande d'adhésion au service commun devra être sollicitée par courrier adressé au Président, après délibération du conseil municipal décidant de confier l'instruction ADS au Pôle Instruction ADS de la Communauté urbaine, et que cette demande devra parvenir à la Communauté urbaine au plus tard le 30 juin précédant la date de prise d'effet de la convention fixée au 1^{er} janvier l'année N+1, ceci pour permettre à la Communauté urbaine d'adapter ses moyens,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, A LA MAJORITÉ,

116 POUR

01 CONTRE : MONSIEUR TAILLARD Michel

01 ABSTENTION(S) : MONSIEUR BOUDET Maurice

08 NE PREND (PRENNENT) PAS PART : MONSIEUR ROULOT Eric, MADAME VINAY Anne-Marie mandataire de MADAME BLONDEL Mireille, MADAME BROCHOT Monique, MONSIEUR CHARBIT Jean-Christophe, MADAME COSTE Nathalie, MADAME BROCHOT Monique mandataire de MONSIEUR HATIK Farid, MONSIEUR ROULOT Eric mandataire de MONSIEUR NEDJAR Djamel, MADAME VINAY Anne-Marie

ARTICLE 1 : CREE le service commun communautaire d'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols,

ARTICLE 2 : APPROUVE la convention-type de fonctionnement du service commun pour l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols et les modalités de participation financières des communes membres au coût de fonctionnement du service (**cf annexe**),

ARTICLE 3 : DELEGUE au Président la conclusion des conventions de fonctionnement du service commun avec les communes membres de la communauté urbaine qui bénéficient déjà de ce service commun ou celles qui souhaiteraient en bénéficier.

Délibéré en séance les jours, mois et an susdits.

Acte publié ou notifié le :	11 JAN. 2018
Transmis et reçu à la Sous-Préfecture de Mantes-la-Jolie, le :	11 JAN. 2018
Exécutoire le :	11 JAN. 2018
<i>(Articles L. 2131-1 et L. 5211-3 du Code Général des Collectivités Territoriales)</i>	
<u>Délai de recours</u> : 2 mois à compter de la date de publication ou de notification	
Voie de recours : Tribunal Administratif de Versailles	
<i>(Articles R.421-1 et R. 421-5 du Code de Justice Administrative).</i>	

POUR EXTRAIT CONFORME
Aubergenville, le 27 décembre 2017

Le Président,

Philippe TAUTOU





CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES SOLS

ENTRE

La Communauté Urbaine Grand Paris Seine & Oise, représentée par son Président, Philippe TAUTOU, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire en date du XXXXXXXXXX, désignée ci-après par le terme « La Communauté Urbaine » ou « la CU GPS&O »

ET

La commune de [REDACTED], représentée par son maire, [REDACTED] en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du [REDACTED], désignée ci-après par le terme « la commune »

Préalablement, il est exposé que :

Les communes membres de la Communauté Urbaine du Grand Paris Seine et Oise (CUGPS&O) sont dotés d'un document d'urbanisme (PLU/POS) et en application de l'article L. 422-1 du code de l'urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les autorisations relatives à l'application du droit des sols.

La Communauté urbaine est dotée d'un pôle instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols, hérité des anciens EPCI. Conformément à l'article R423-15 du code de l'urbanisme, ce service communautaire habilité instruit les actes d'urbanisme pour le compte de certaines communes membres sur la base de conventions d'instruction qui arrivent à échéance.

A cette occasion et afin de faire bénéficier l'ensemble des communes membres de ce service, il est proposé de transformer le service existant en service commun.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales permet ainsi à un EPCI à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

Le service commun constitue donc un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Par le biais de ces services communs, « gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre » et dont les effets sont « réglés par convention après avis du ou des comités techniques compétents », le législateur entend ainsi encourager la mutualisation de services fonctionnels.

C'est dans ces conditions que le pôle instruction du droit des sols de la Communauté Urbaine, peut être mis à disposition de l'ensemble des communes membres, pour l'instruction des demandes de permis de construire, d'aménager, de démolir, de certificats d'urbanisme, de déclaration préalable et des avant-projets. C'est précisément l'objet de la présente convention de définir les modalités de fonctionnement de ce service commun entre les communes membres et la Communauté urbaine

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2,

Vu l'avis favorable du comité technique en date du XXXXXXXXXX,

Considérant que la commune bénéficiaire et la Communauté Urbaine souhaitent partager le service commun de l'instruction des autorisations d'urbanisme, en dehors des compétences transférées à cette dernière,

Considérant qu'il convient de définir les modalités de fonctionnement du service commun entre la Communauté Urbaine et la commune bénéficiaire ainsi que les modalités de participation financière de cette dernière aux coûts de fonctionnement du service,

Ceci étant exposé, il est convenu entre les parties à la présente convention, ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service commun de l'instruction des autorisations d'occupation et d'utilisation des sols et les modalités de participation de la commune bénéficiaire aux coûts du service communautaire.

Les parties décident de partager le service commun pour la réalisation des missions définies à l'article 3 de la présente convention.

La convention vise notamment à préciser la répartition des tâches qui incombent à chaque partie en veillant tout à la fois à :

- Garantir une bonne instruction des demandes du droit des sols dans le respect des règlements d'urbanisme locaux et des dispositions du code de l'urbanisme,
- Favoriser la bonne insertion des projets urbains dans leur environnement en préservant les paysages, l'identité urbaine et architecturale et le cadre de vie des communes et du territoire de la CUGPS&O,
- Identifier les responsabilités de chaque partie,
- Garantir la sécurité des actes, le respect des droits des administrés et faciliter une bonne administration des demandes déposées.

Il est précisé que les actes préparatoires à l'assiette et à la liquidation des taxes d'urbanisme en vigueur dont les autorisations d'urbanisme sont le fait générateur restent de l'entière compétence des services de l'Etat dans le département des Yvelines.

Article 2 : Personnel mis à disposition

Le service commun de la CUGPS&O chargé de l'instruction des autorisations du droit des sols est dénommé « Pôle instruction des autorisations du droit des sols ». Ce service est désigné ci-après « pôle instruction ADS ».

Les agents territoriaux affectés au service commun sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du président de la Communauté Urbaine.

Le président, adresse directement au chef du pôle instruction ADS, toute instruction nécessaire à l'exécution des tâches municipales ou communautaires.

Il est expressément précisé que la Communauté Urbaine, en sa qualité d'autorité gestionnaire du service commun, fixe les conditions de travail des personnels précités et organise la répartition des tâches incombant au service.

En conséquence et en fonction des nécessités de service, la Communauté Urbaine organise les congés des personnels, leur formation et leur carrière. A ce titre, elle exerce les pouvoirs de nomination et disciplinaire sur les agents affectés au service commun.

Le personnel du pôle instruction ADS est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de sa mission.

En cas de dysfonctionnement, l'agent ou le maire de la commune bénéficiaire en informe le Responsable du pôle instruction ADS afin qu'il puisse proposer au Maire les moyens utiles pour les résoudre.

Article 3 : Périmètre du service commun et descriptif des missions confiées

Article 3-1- périmètre général de la mission

La présente convention s'applique à toute demande et déclaration déposée durant sa période de validité sur le territoire de la commune et relevant de sa compétence en application de la réglementation en vigueur.

Elle porte sur :

- L'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et des actes dont il s'agit, à compter du moment où la commune a connaissance d'un projet de construction jusqu'à la notification par le Maire de sa décision,
- Certaines actions inhérentes à la mise en œuvre ou aux conséquences juridiques de la décision du Maire.

Si à l'issue de l'examen du dossier, le Maire de la commune souhaite prendre une décision différente de celle proposée par le pôle instruction ADS, la CUGPS&O dégage toute responsabilité consécutive à cette décision.

Cependant et afin de proposer une meilleure administration du service public auprès des administrés, garantir une procédure d'instruction plus dynamique et efficace notamment en matière de respect des délais, de sécurité juridique et d'assurer un suivi des autorisations délivrées :

- La CUGPS&O s'engage à mettre à disposition de la commune le logiciel métier urbanisme ADS « OXALIS » et former les agents communaux à l'utilisation de certaines fonctionnalités indispensables pour enregistrer les demandes au dépôt, effectuer les contrôles nécessaires et assurer la signature et la notification des actes.
- En application de l'article L. 423-1 du code de l'urbanisme, la commune et le Maire peut prendre un arrêté de délégation de signature au bénéfice du chef du pôle Instruction ADS et des agents en charge de l'instruction des demandes d'autorisations du droit des sols, pour la notification et l'envoi :
 - des courriers de majoration du délai d'instruction
 - des courriers d'incomplet (demandes de pièces)
 - des bordereaux des demandes d'avis auprès des services consultés.
- La commune porte à la connaissance du pôle instruction ADS de la CUGPS&O tout avant-projet. Celui-ci s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour y

répondre dans un délai d'un mois. Le pôle instruction ADS réunit les divers services communautaires concernés avec ceux de la commune pour aider à l'étude des projets importants. Il est rappelé que depuis la réforme des autorisations des sols de 2007, l'étude préalable des projets de construction avant tout dépôt d'autorisation d'urbanisme est fortement conseillée afin de faciliter la procédure d'instruction des demandes, prévenir les dysfonctionnements administratifs et éviter des recours pour excès de pouvoir à l'encontre des décisions du Maire de la part des demandeurs.

- La commune peut solliciter l'intervention des agents du pôle instruction ADS pour effectuer des visites de chantiers afin de contrôler le respect de l'autorisation par le demandeur.
- La commune peut être accompagnée, si nécessaire, par des agents du pôle instruction ADS pour effectuer des visites de récolement obligatoires suite aux dépôts des déclarations attestant l'achèvement et la conformité des travaux. Dans les autres cas, pour les projets de maisons individuelles, d'immeubles de logements collectifs, de bâtiments d'activités et pour ceux dont un suivi juridique est nécessaire en raison de la constatation d'infractions au code de l'urbanisme, les agents du pôle ADS peuvent accompagner ceux de la commune.
- Le pôle instruction ADS peut accompagner et apporter une aide juridique, si nécessaire, à la gestion des actes de police du Maire constatant des infractions au code de l'urbanisme.
- Le pôle instruction ADS s'engage à remettre toute information de nature technique, architecturale et juridique à la commune dans le cadre de la gestion des recours afin de pouvoir justifier et expliquer la décision du Maire. Il appartient à la commune de répondre aux recours. En cas de recours contentieux la commune devra faire appel à un conseil juridique de son choix.

Les autorisations et actes dont le service de la communauté urbaine du Grand Paris Seine et Oise assure l'instruction sont les suivantes (en application des chapitres et articles du livre IV du code de l'urbanisme) :

- Certificats d'urbanisme
- Avant-projets, études de faisabilité
- Permis de construire / Permis d'aménager / Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus et des actes ou courriers qui s'y réfèrent, avis du Maire (dossiers instruits par l'Etat), autorisations de travaux au titre du code du patrimoine

La commune s'engage à transmettre les demandes d'autorisation listées ci-dessus dans le cadre des délais fixés par la présente afin de respecter les délais d'instruction imposés par le code de l'urbanisme.

Dans un souci de bonne administration et considérant que certains travaux ont un impact sur la gestion du cadre de vie, la CUGPS&O peut donner un avis simple à la commune sur les projets et demandes de création et de changement d'enseignes commerciales.

La présente convention ne couvre pas l'instruction, au titre du code de la construction et de l'habitation, des autorisations de travaux (AT) non soumis a permis de construire pour les établissements recevant du public.

La commune et la CUGPS&O doivent mettre en œuvre en commun, notamment par le biais du logiciel métier, toute action ayant pour objectif de favoriser une gestion des documents et des actes inhérents à la procédure d'instruction, leur transmission et leur archivage par voie dématérialisée. La commune et la CUGPS&O s'engagent à respecter les dispositions

législatives et réglementaires relatives à la mise en œuvre de la dématérialisation des actes de droit public.

Article 3-2- Missions relevant de la commune, missions relevant de la Communauté Urbaine et modalités d'exercice

Les missions de mise en œuvre de la procédure d'instruction sont déclinées en 5 phases distinctes réparties entre la commune et la communauté urbaine comme présentées ci-après.

MISSIONS COMMUNE (compétente)	MISSIONS COMMUNAUTE URBAINE – Pôle instruction ADS
<p><u>PHASE 1 : Avant tout dépôt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et information du public • Organisation de réunions de présentation d'avant-projet • Transmission d'avant-projets déposés au pôle ADS 	<p><u>PHASE 1 : Avant tout dépôt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruction d'avant-projets • Réunion de travail pour le suivi des avant-projets • Conseils et propositions aux élus et aux demandeurs
<p><u>PHASE 2 : Dépôt de la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des dossiers déposés 	<p><u>PHASE 2 : Dépôt de la demande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pas d'intervention du pôle ADS
<p><u>PHASE 3 : Instruction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmission d'un avis du Maire sur le dossier au pôle ADS • Transmission d'un dossier à l'ABF ou autre direction pour instruction • Réception des pièces complémentaires des pétitionnaires 	<p><u>PHASE 3 : Instruction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen juridique, architectural et technique du dossier • Rédaction du courrier d'incomplet et/ ou de majoration de délai • Rédaction d'une note d'instruction sur les dossiers signalés • Organisation de réunions d'instruction, échanges d'informations
<p><u>PHASE 4 : Notification de la décision</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Notification de la décision au demandeur • Transmission du dossier au contrôle de la légalité et au service des taxes 	<p><u>PHASE 4 : Notification de la décision</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmission des données SITADEL
<p><u>PHASE 5 : Travaux-contrôle-récolement-conformité-contentieux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réponse au recours • Réception des DOC et DA • Réalisation des visites de récolement des travaux et police de l'urbanisme 	<p><u>PHASE 5 : Travaux-contrôle-récolement-conformité-contentieux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement de l'agent communal pour le récolement des travaux, visites de chantiers • Aide juridique pour réponse au recours • Aide aux actes de police du Maire

Ces missions sont détaillées et reprises dans l'annexe 1 à la présente convention sous forme de guide-pratique.

Article 4 : Formalisation des échanges entre la CUGPS&O et la commune

Afin de garantir les délais d'instruction, les transmissions et échanges par voie électronique ou directement par intégration des avis, courriers, projet d'actes, arrêtés, dans Oxalis, seront privilégiés entre la commune, le pôle ADS et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Les envois des demandes se seront obligatoirement adressés à boîte de réception « instruction ADS » dédiée aux communes et mise en copie aux instructeurs.

Cependant, chaque demande de permis, de déclarations et certificats d'urbanisme opérationnels devront faire l'objet d'un envoi papier au pôle ADS (afin d'assurer un double contrôle technique et de pouvoir archiver le dossier original).

En fonction de l'actualité, du flux des demandes, des nécessités d'échanger avec les demandeurs et de la charge d'instruction, des réunions de travail seront organisées en commune pour échanger sur les dossiers avec les instructeurs du pôle instruction ADS.

Article 5 : Modalités de remboursement par la commune bénéficiaire des frais de fonctionnement du service commun

La participation financière de la commune aux frais de fonctionnement du service commun s'effectue selon les modalités suivantes : La commune versera annuellement une contribution correspondant à une partie des charges de fonctionnement du service commun supportées par la CUGPSEO. Cette participation est calculée sur la base du coût complet de fonctionnement du service pondéré en fonction de l'acte instruit et multiplié par le nombre de demandes d'autorisations d'urbanisme déposées en commune au cours de l'année considérée, enregistrées, et instruites par le pôle instruction ADS.

Le montant de cette contribution de la commune sera porté à sa connaissance tous les ans avant la date d'adoption du budget prévue à l'article L. 1612-2 du CGCT. Le remboursement s'effectuera tous les ans au cours du premier semestre de l'année n+1 sur présentation d'un décompte précisant le nombre des actes par types de demandes d'urbanisme déposées, enregistrées, et instruites par le Pôle instruction ADS de la CUGPSEO de l'année concernée ainsi que le coût qui en résulte pour la commune.

Tous les actes (demandes d'autorisation) ne nécessitent pas le même niveau de complexité et, ni par voie de conséquence, la même charge de travail unitaire par dossier. C'est pourquoi, chaque type d'acte est pondéré par rapport à un acte de référence (le permis de construire) de valeur 1. Il en résulte les coefficients ci-après correspondants à un coût déterminé corrigé.

Le coût par permis de construire est plafonné à 125 euro. Sur cette base le coût des autres types d'actes est déterminé comme suit :

TYPE D'ACTE	NOMBRE EQUIVALENT-PC	COUT UNITAIRE ACTE €
Permis de construire, dont permis modif. (PC -PCM)	1	125
Permis d'aménager (PA)	1,2	150
Permis de démolir (PD)	0,4	50
Déclaration préalable (DP)	0,6	75
Certificat d'urbanisme b (CUb)	0,4	50
Certificat d'urbanisme (CUa)	0	0

La révision des montants de la participation des communes pourra être revue à l'issue de la période initiale de la convention, après délibération du conseil communautaire de la CUGPS&O décidant des modifications à y apporter selon les modalités prévues à l'article à l'article 9 de la présente convention.

Article 6 : Durée de la convention

La convention prend effet à la date du 1^{er} janvier 2018. Cette convention est conclue pour une durée de 5 ans. A l'issue de cette période, la convention pourra être reconduite tacitement.

Article 7 : Déploiement du logiciel métier urbanisme

Pour mettre en œuvre les différentes phases de traitement des demandes du droit des sols prévue à la présente convention, la CU GPSEO met à la disposition le logiciel métier, outil du pôle instruction ADS. La mise à disposition auprès des services concernés de la commune de ce logiciel ne s'effectuera que sous réserve que les prérequis techniques de base nécessaires à ce déploiement soient réalisés par la commune.

Les droits d'accès seront administrés par la CU GPSEO qui assurera la formation des agents communaux préalablement désignés utilisateurs de ce logiciel.

Article 8 : Dénonciation de la convention

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son assemblée délibérante, notifiée par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. Cette dénonciation devra être notifiée dans le respect d'un préavis de 3 mois avant chaque échéance annuelle fixée au 31 décembre.

Article 9 : Modification

Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit conclu entre les parties à la convention qui devra faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal et d'une décision du Président de la Communauté Urbaine.

Article 10 : Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de soumettre leur différent à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de la voie amiable de résolution, les contentieux portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Versailles.

Le Président de la CUGPSEO

Le Maire de la commune de

ANNEXES
à la Convention de fonctionnement du service commun pour l’instruction des autorisations d’occupation et d’utilisation des sols

ANNEXE 1

Missions relevant de la commune, missions relevant de la Communauté Urbaine et modalités d’exercice - Guide pratique –

Missions relevant de la commune et modalités d’exercice

Phase 1 : avant tout dépôt

- Accueillir et informer le public sur les règles d’urbanisme applicables sur le territoire communal et plus particulièrement au terrain du projet par transmission des documents réglementaires et formulaires (à minima via internet) et en proposant une étude de faisabilité du projet (avant-projet) préalablement au dépôt officiel de la demande en mairie (maisons individuelles, collectifs / projets significatifs). Le pétitionnaire doit être invité à remettre une version électronique de sa demande pour faciliter l’instruction de son dossier,
- Procéder, en collaboration avec le pôle instruction ADS, à des réunions préparatoires au dépôt des projets significatifs,
- Transmettre pour pré instruction les avant-projets avec avis du Maire ou de la commission urbanisme (délai de réponse fixé à 1 mois maximum),
- Gérer la police de l’urbanisme en cas de travaux réalisés sans autorisation préalable, rédaction de procès-verbaux à adresser au Procureur de la République et au Préfet des Yvelines, arrêté interruptif de travaux (AIT).

Phase 2 : dépôt de la demande

Réceptionner les demandes et toutes pièces ou documents afférents au droit des sols en apposant le cachet « arrivée » *art. R. 423-1 du CU*

Dès le dépôt :

- Enregistrer les dossiers dans le logiciel métier Oxalis CUGPS&O (commun et partagé entre les communes et la CUGPS&O) avec affectation d’un numéro,... *art. R. 423-3*,
- Accuser réception et délivrer un récépissé numéroté, daté et comprenant les références du dossier au demandeur (sans signature) *art. R. 423-3 à 5*
- Vérifier le nombre d’exemplaires du dossier avant transmission au pôle instruction *art. R. 423-2*,

- Procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande (délai 15 jours suivants le dépôt *art. R. 423-6*)
- Conserver 1 exemplaires du dossier (+1 en cas de consultation du STAP),
- Transmettre dans un délai de 5 jours, à compter de la date de dépôt, les autres exemplaires (couleur) en CU - au pôle instruction ADS - et à l'Etat lorsque celui-ci est l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation *art. R. 423-9* (dans ce cas envoi d'un exemplaire en CU pour rédiger l'avis du Maire). Le demandeur peut être fortement insité à remettre une version numérique (format PDF) de sa demande (faciliter l'instruction et la consultation des services), notamment dans le cadre de tout projet..

Phase 3 : instruction

- Transmettre dans un délai de 15 jours calendaires, à compter de la date du dépôt de la demande, pour les déclarations préalables et 3 semaines pour les autres autorisations d'urbanisme un avis sur le projet proposé émis par le Maire ou le conseil municipal ou par une commission urbanisme désignée,
- Transmettre, dans les 8 jours calendaires la demande au Service Territorial de l'Architecture et du Patrimoine des Yvelines (STAP) et à la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) à l'aide d'un bordereau
- Transmettre dans les 7 jours qui suivent le dépôt au secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commerciale 2 exemplaires du dossier dont 1 dématérialisé *art. R. 423-13-2*,
- Réceptionner les pièces complémentaires en mairie, les dater et les transmettre au pôle instruction de la CUGPS&O dans les 5 jours calendaires à compter de leur dépôt.

Phase 4 : notification de la décision

- Réceptionner dans le logiciel métier l'acte proposé par le pôle instruction ADS en réponse à la demande,
- Préparer le dossier et mettre en signature de l' élu la décision,
- Notifier la décision au demandeur par lettre en recommandée avec avis de réception avant la fin du délai d'instruction ou remise en mains propres contre décharge (*art. R. 424-10*) ou échange électronique (*dans les cas prévus à l'article R. 423-48*). Si la décision ne comporte ni taxe, ni prescription, la notification au demandeur peut être envoyée en courrier simple
- Renseigner impérativement dans le logiciel métier la date de décision signée et notifiée et y « attacher » l'acte d'urbanisme correspondant (onglet documents), pour tout type de demande ainsi que pour les celles déclarées sans suite, ou annulées, ou pour tout autre action nécessitant une réponse du Maire et envoi d'un exemplaire, après retour du contrôle de la légalité au pôle ADS,
- Afficher la décision en commune dans les 8 jours à compter de la date de délivrance, de refus, d'opposition ou de non opposition, *art. R. 424-15*,
- Transmettre au moyen d'un bordereau la décision et ses annexes en 2 exemplaires à la préfecture des Yvelines au titre du contrôle de légalité, (*art. L. 2131-1 du CGCT, dans les 15 jours à compter de la signature,*)
- Conserver un exemplaire du dossier en Mairie ainsi que l'exemplaire retourné tamponné par la préfecture,
- Classer dans le recueil des actes administratifs l'arrêté pour répondre aux obligations de publicité des actes, (*R. 2121-10 du CGCT pour les communes de plus de 3500 habitants*)
- Transmettre (délai 1 mois) à la DDT des Yvelines les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur (Cerfa, déclaration et arrêté), *art. R. 520-10*.

N.B. : A défaut de production de l'ensemble des éléments nécessaires à l'instruction de la demande dans le délai de 3 mois à compter de la réception par le demandeur du

courrier l'informant des pièces manquantes, le Maire peut lui adresser un courrier simple l'informant du rejet de sa demande. Ce courrier est proposé au Maire par l'instructeur du dossier, art. R. 423-39

Phase 5 : travaux - contrôle – récolement – conformité - contentieux

- Répondre au recours, attestation de non recours et de non retrait
- Réceptionner, vérifier les pièces et attestations jointes et enregistrer les DOC (PC) et DAACT (PC et DP) complètes (R.T. 2012, attestations, accessibilité, acoustiques, etc...), dans le logiciel métier (autres informations relatives au chantier), 1 exemplaire de chaque sera adressées au préfet aux fins des statistiques nationales, *art. R. 424-16 et R.462-1.*
- Transmettre par voie dématérialisée les DOC et DAACT au pôle instruction en vue d'effectuer les conformités obligatoires et pour établir les statistiques,
- Contrôler les travaux en cours de réalisation avec participation d'un agent de la CUGPS&O pour les dossiers signalés, maisons individuelles et projets significatifs (tous collectifs, bâtiments industriels, entrepôts, bureaux, ...),
- Effectuer le récolement des travaux (avec participation si nécessaire d'un agent de la CUGPS&O dans le cadre des conditions générales listées ci-dessus) et remettre les attestations correspondantes (hors OIN),
- Police de l'urbanisme. En cas de réalisation de travaux non conformes à l'autorisation ou en méconnaissance d'une décision de refus ou d'opposition, rédaction de procès-verbaux à adresser par courrier au procureur de la République de Versailles et au Préfet des Yvelines pour suite à donner, rédaction d'un arrêté interruptif de travaux (AIT), *art. L. 480-1 et suivants*

Missions relevant de la Communauté Urbaine et modalités d'exercice

Phase 1 : avant dépôt

- Participation aux études et à la définition de tout projet dont en priorité les projets majeurs ou significatifs, ou encore ceux compris dans des secteurs sensibles ou protégés afin de prendre connaissances des enjeux, des attentes des élus et de pouvoir alerter sur le respect des règlements et des textes en vigueur,
- Conseiller et accompagner la commune et les pétitionnaires sur les projets (logements et MI),
- Instruction des avant-projets (ou études de faisabilité) déposés en mairie (délais de réponse 1 mois) et proposer des solutions aux difficultés relevées,
- Réunions de travail avec les différents intervenants du dossier en vue de faciliter l'instruction à venir et garantir la sécurité juridique des actes qui en découleront (pour les projets de plus de 15 logements),
- Réunion de vérification par un instructeur du contenu des dossiers pour les projets structurants ou significatifs (plus de 15 logements) avant le dépôt officiel de la demande,
- Aide juridique apportée sur les actes relevant de la police de l'urbanisme (compétence du Maire).

Phase 2 : dépôt de la demande.

Le dépôt étant obligatoire en Mairie, pas d'intervention du Pôle ADS.

Un dossier ne peut pas être déposé ou transmis par voie dématérialisée par les demandeurs uniquement au pôle instruction ADS. Il en va de même pour les pièces complémentaires.

Ces documents doivent être déposés en mairie ou, si cela est possible, via son site internet.

Phase 3 : instruction (conseiller, proposer, faciliter)

- Réceptionner le dossiers en vérifiant le nombre d'exemplaires nécessaires à l'instruction de la demande et prise en compte de l'avis de la commune,
- Effectuer une validation des données de la demande au regard des champs obligatoires à remplir dans le logiciel métier pour garantir les informations qui seront ultérieurement adressées aux services de l'Etat (*Sitadel*),
- Vérifier le caractère complet du dossier et sa recevabilité,
- Déterminer les délais d'instruction au regard des conditions légales adaptées à la demande en instruction. Le courrier est consultable par la commune en temps réel grâce à Oxalis, *art. R. 423-24 à 33*,
- Rédiger et envoyer toutes les demandes d'avis requises en vue de la consultation des services extérieurs et des services internes à la CUGPSEO,
- Procéder à l'examen juridique, technique, et architectural du dossier,
- Rédiger et envoyer le courrier de demandes de pièces complémentaires avec mention des points non réglementaires pour information du demandeur dans les conditions légales (1 mois à compter du dépôt de la demande), *art. R. 423-38*,
- Rédiger les courriers en cas de majoration du délai d'instruction,
- Dans les cas où toutes les pièces précédemment exigées ne sont pas versées au dossier, et selon les éventuelles instructions de la commune, l'instructeur pourra porter à la connaissance du demandeur (par courriel, téléphone, ou autre) que sa demande reste incomplète,
- Réceptionner les notifications de délais (R./AR),
- Rédaction d'une note d'instruction à l'attention du Maire (ou de ses services), en fonction des éléments du dossiers et de l'état du dossier aux fins d'information, de propositions et de demande d'avis sur les suites à donner à la demande,
- Veiller régulièrement au suivi des retours d'avis,
- Renseigner la date du retour d'avis des consultations des services extérieurs (ABF, ENEDIS, SDIS, ...) et internes à la CUGPS&O (cycle de l'eau, voirie, déchets, ...) dans le logiciel métier et y « attacher » une copie de la réponse (onglet documents),
- Proposer au Maire la rédaction d'un arrêté (ou autre mode de réponse adaptée à la situation du dossier) en prenant en compte l'objet de la demande, le droit applicable, les avis des services consultés, l'avis de la commune et au regard des échanges et des attentes exprimées lors de l'étude du dossier,
- Remettre tous les éléments du dossier au Maire sous forme d'arrêté 10 à 8 jours avant le terme des délais légaux pour les permis et 5 jours pour les déclarations préalable et CUb

Selon instructions reçues de la commune, le silence gardé par l'autorité compétente, pour les déclarations préalables, vaudra décision de non opposition, art. R. 424-1. Dans les autres cas, toute demande transmise pour instruction au pôle ADS de la CUGPS&O doit faire l'objet d'un projet de décision, ou d'un courrier de classement sans suite dans le cas où le dossier n'a pas été complété dans les 3 mois.

Phase 4 : Notification de la décision

- Réceptionner une copie signée de la décision de la part de la commune,
- Transmission aux services de l'Etat des données et informations « Sitadel » après vérification hebdomadaire de l'état finalisé du dossier dans le logiciel métier,
- Conserver pendant 3 ans un exemplaire du dossier qui au terme de ce délai sera remis pour archivage à la commune si besoin.

Phase 5 : Travaux - contrôle – récolement – conformité - contentieux

- Effectuer des visites de chantiers, si les circonstances l'imposent et accompagné d'un agent de la commune,
 - Rédiger les transferts,
 - Réceptionner copies des DOC et DAACT,
 - Accompagner les agents communaux et si nécessaire, le récolement pour les travaux en ERP et les dossiers significatifs, et/ou à la demande des communes pour certains dossiers complexes ou signalés. Rédaction des courriers de refus d'achèvement des travaux,
 - Effectuer, si nécessaire, des contrôles lors de travaux réalisés sans autorisation en accompagnement des agents assermentés de la commune,
 - Aider et conseiller les communes sur les procédures à mettre en œuvre dans les cas d'infraction au code de l'urbanisme, pour la rédaction de procès-verbaux d'infraction, des arrêtés interruptifs de travaux (AIT), et des courriers relatifs à ces procédures,
 - Rédiger les actes de retrait et de péremption des décisions du Maire,
 - Apporter au moyen d'une note, les éléments juridiques, en lien avec l'instruction de la demande, utiles à la commune pour qu'elle puisse répondre aux recours.
-

ANNEXE 2

Prérequis techniques du déploiement du logiciel métier Oxalis

a) Matériel :

Poste professionnel ou public :

Type de poste préconisé	Dell Optiplex ou équivalent
Caractéristique technique du processeur et de l'unité centrale	Double cœur au minimum
Caractéristique technique du disque dur	SATA 80 Gb au minimum
Autres caractéristiques techniques	Windows 7 minimum et 4 Gb RAM minimum

b) Réseau / débit :

1Mb/s symétrique par poste professionnel.

Ne pas oublier les postes publics qui, avec l'offre numérique, vont également être consommateurs de bande passante.

c) Adresse IP :

Idéalement, la connexion utilisée sur le site devra se baser sur une adresse IP publique fixe.