



Mairie
de
VALLÈGUE
(Haute-Garonne)

Envoyé en préfecture le 23/11/2023

Reçu en préfecture le 23/11/2023

Publié le

ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

Délibération n° 2023-11-02

Extrait du registre des délibérations

COMMUNE DE VALLÈGUE

SEANCE 20 novembre 2023

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de membres présents : 10

Nombre de suffrages exprimés : 15

L'an deux mille vingt-trois et le vingt novembre à vingt et une heures, le conseil municipal de la commune de Vallègue, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Rémy ZANATTA, Maire.

Date de convocation et publication : 09 novembre 2023

Assistaient à la séance : ZANATTA Rémy, CAUSSINUS Serge, TUDELA François, CARRIÈRE Jean-Louis, DEVORA Daniel, ESCRIEUR Patrice, GALTIER Patrice, RICHER Pascale, ROUX Patrick, et ZINDEL Laurent.

Membres absents et excusés :

- BEY-CREUX Céline a donné procuration à RICHER Pascale,
- GUILLES Bernard a donné procuration à ZINDEL Laurent,
- MALET Jacques a donné procuration à TUDELA François,
- PINAUD Jérôme a donné procuration à CARRIERE Jean-Louis
- ROUX Evelyne a donné procuration à DEVORA Daniel

Secrétaire de séance : CAUSSINUS Serge

Objet : Approbation de la convention ADS avec la Communauté de Communes Terres du Lauragais à compter du 1er JANVIER 2024

Le Maire délivre au nom de la commune des permis de construire, d'aménagement d'urbanisme et se prononce sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

Le code de l'urbanisme permet à la commune de charger le service d'un établissement public de coopération intercommunale des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme susvisées et des projets faisant l'objet d'une déclaration préalable. La commune a délégué l'instruction des autorisations d'urbanisme à la Communauté de communes depuis le 23 novembre 2019.

La convention soumise à l'approbation du conseil municipal a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service commun géré par la Communauté de communes pour l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de la Commune de Vallègue.

Les principales évolutions de cette convention ADS par rapport à la précédente (2020-2023) sont les suivantes :

- Intégration du volet dématérialisation ADS dans les différentes étapes du traitement de la demande d'autorisation d'urbanisme côté communal et côté service instructeur
- Création d'un article spécifique concernant l'usage d'un prestataire privé dans le cadre de l'instruction avec en pièce annexe la procédure à suivre en l'absence de délégation de signature et le cahier des clauses particulières auquel il est soumis.
- Précision dans l'assiette des coûts du service : cet article vient affiner les dépenses et les recettes mutualisés du service au regard de son antériorité et des évolutions comptables.
Sur le volet dépenses est précisé
 - le volet de la masse salariale « déduction faite des remboursements liés aux charges de personnels ». Il que la communauté perçoit en cas d'arrêt maladie.
 - Les frais de maintenance et d'hébergement du logiciel, sont éclatés dans deux chapitres comptables différents. Cela permet de récupérer le FCTVA au chapitre 65 hébergement du logiciel.
 - Les charges liées à l'évolution du logiciel métier portant sur la section de fonctionnement et d'investissement sont intégrées aux dépenses pour permettre de reporter, sur la section d'investissement, les coûts d'amortissement du logiciel, non pratiqué jusque-là (amortissement logiciel : 2 ans en moyenne)

Sur le volet recette est précisé :

- le remboursement lié aux charges de personnel,
 - le FCTVA (chapitre 65)
 - les éventuelles subventions (exemple : dématérialisation)
 - Intégration d'un coût fixe et d'un coût variable ;
 - Partie fixe : une contribution socle couvrant 20 % du coût total du service (valeur N-1), ventilée entre les adhérents en fonction de la population Insee au 1er janvier de l'année N ;
 - Partie variable : une contribution variable couvrant le solde du coût total du service en année N, ventilée entre les communes en fonction du nombre d'actes pondérés déposés auprès du Service instructeur.
- La partie variable est calculée sur la base du coût réel du service annuel déduction faite de la partie fixe, divisé par le volume total de dossiers pondérés déposés sur cette même période au service commun. Ce calcul

permet de déterminer le coût à l'acte de référence (valeur 1 – cf article 12.3) Ce coût à l'acte de référence est ensuite multiplié par le nombre de dossiers pondérés annuel déposés pour chaque commune.

- Intégration de nouvelles périodes de recouvrement
 - T1- année N : appel de la partie fixe 20%
 - Au plus tard 31 juillet année N : acompte de 30%
 - Premier trimestre N+1 : solde du coût du service sur la base de la partie variable

La partie fixe reste le socle de contribution minimum des communes adhérentes au service commun.

- Intégration des nouvelles pondérations

Proposition faite conformément aux orientations demandées sur la base du temps moyen passé pour le traitement des demandes. Les évolutions intégrées sont surlignées en jaune.

- CUB : 0,8 (Certificat Urbanisme opérationnel) versus 0.4
- DP : 0,7 (Déclaration Préalable)
- PC/ PCMI : 1 (Permis de construire - Permis de construire Maison individuelle)
- PD : 0,8 (Permis de Démolir)
- PA : 1,8 (Permis d'Aménager) versus 1.4
- PM : 0,7 (Permis Modificatif)
- TP : 0,1 (Transfert de Permis)
- PAU : 0,1 (Prolongation d'Autorisation d'Urbanisme)
- Certificat de Non-Opposition : 0.2 non facturé à ce jour
- Procédure contradictoire : 0.7 non facturée à ce jour

- Durée de la convention de la nouvelle convention : La présente convention est prévue pour une durée d'un an à compter du 1er janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024. Cette dernière est renouvelée par tacite reconduction pour la même durée et aux mêmes conditions que celles définies par la présente et ceux à compter du 1er janvier de l'année suivante ; pour une reconduction conduisant à une durée maximale de quatre années.

- Modification et résiliation :

Afin de sécuriser la périmétrie du service et les investissements et engagements associés, le rédactionnel a été défini comme suit :

« Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant écrit et signé entre les parties. L'avenant doit être approuvé par délibération du conseil communautaire et du conseil municipal de la commune.

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 13 de la présente convention.

Elle peut également faire l'objet d'une résiliation anticipée par la Commune ou la Communauté de Communes, sous réserve de justifier cette résiliation par un motif d'intérêt général.

La délibération décidant de la résiliation est communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

La résiliation prend effet au 31/12 de l'année en cours moyennant un préavis de six mois à compter de la réception par l'autre partie de la lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de résiliation. »

Le Conseil Municipal ainsi informé et après en avoir délibéré,

Vu les articles L.410-1, L.421-1 et suivants, L.422-1, R.423-15 du Code de l'urbanisme,
Vu les articles L.5211-4-2 et L.5215-27 du Code général des collectivités territoriales,
Vu les articles L.112-8 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration,
Vu les dispositions des articles L. 423-3, R.410-5 et R.423-15 du Code de l'Urbanisme,
Vu le projet de convention annexé,
Vu la délibération du Conseil communautaire n°DL2023_210 du 24 octobre 2023 approuvant le projet de convention déterminant les modalités d'intervention du service commun d'instruction des ADS entre la communauté de communes des Terres du Lauragais et les communes adhérentes à compter du 1^{er} janvier 2024.

Entendu l'exposé de M. ZANATTA Rémy, Maire et après en avoir délibéré,

Décide

Article 1 : d'approuver la convention déterminant les modalités d'intervention du service commun d'instruction des ADS entre la communauté de communes des Terres du Lauragais et les communes adhérentes à compter du 1^{er} janvier 2024.

Article 2 : d'autoriser le Maire à signer ladite convention et à prendre toutes les mesures nécessaires.

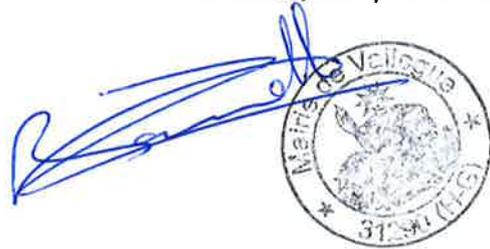
Adopté à l'unanimité des membres présents

Ainsi fait et délibéré à Vallègue les jour, mois et an que dessus.

Le Maire, Rémy ZANATTA

Transmis au représentant de l'Etat le : 21/11/2023

Publié le : 21/11/2023



Annexes :

- délibération du Conseil communautaire.
- projet de convention et ses annexes.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Cette saisine pourra se faire par la voie du courrier ou via l'application informatique Télérecours : <http://www.telerecours.fr>

Convention déterminant les modalités d'intervention du service commun d'instruction des ADS entre la Communauté de Communes Terres du Lauragais et les communes adhérentes

Entre les soussignés :

- La Communauté de Communes des TERRES DU LAURAGAIS, représentée par son Président Monsieur Christian PORTET, dûment habilité par la délibération du Conseil Communautaire n° DL2023-XXX / DL2023-XX DE-1 en date du XX/Juin/2023 à signer la présente convention, ci-après dénommée « La Communauté de Communes »,

Et,

- La Commune de représentée par son Maire, M. ou Mme dûment habilité(e) par la délibération n° en date du à signer la présente convention, ci-après dénommée « La COMMUNE ».

PREAMBULE

En application des articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme, la COMMUNE étant dotée d'un document d'urbanisme (PLU, Carte Communale, POS ou RNU en cas d'annulation du PLU), le Maire délivre au nom de la COMMUNE des autorisations de droit des sols : permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable et certificat d'urbanisme.

Conformément aux dispositions des articles R.410-5 et R.423-15 du Code de l'Urbanisme, le Maire peut charger le service d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale des actes d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme susvisées.

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre peut se doter de services communs avec une ou plusieurs de ses communes membres pour toute mission réalisée en-dehors des compétences transférées.

Vu les dispositions de l'article L. 423-3 du Code de l'Urbanisme qui prévoit la mise en place d'une téléprocédure spécifique permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} janvier 2022 et la possibilité de mutualiser cette téléprocédure au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme.

Vu les statuts de la Communauté de Communes des Terres du Lauragais,

Étant entendu, en application de l'article R. 423-14 du Code de l'Urbanisme, que le Maire reste l'autorité compétente pour la délivrance de toute autorisations de droit des sols telles que visées aux articles L. 410-1 et L. 422-1 du Code de l'Urbanisme.

Le maire de la COMMUNE a décidé de confier l'instruction d'une partie des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol à « La Communauté de Communes ».

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention et ses annexes a pour objet de définir et préciser les modalités de fonctionnement du service commun instruction des autorisations du droit des sols de la Communauté de Communes des Terres du Lauragais (désigné ci-après « Service instructeur ») et ses rapports avec la COMMUNE dans le cadre de l'instruction des autorisations, déclarations et actes relatifs au droit des sols pour la délivrance desquels le maire de la COMMUNE est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L. 422-2 et R. 422-2 du Code de l'Urbanisme.

Article 2 – Description du Service instructeur

Par accord entre les parties, et en application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le service instructeur, est placé sous l'autorité hiérarchique du Président de la Communauté de Communes.

La résidence administrative du service instructeur est fixée à Villefranche-de-Lauragais au siège de la Communauté de Communes situé 73 avenue de la Fontasse.

2.1 Personnel du Service

Les agents du « service instructeur » sont régis par les conditions de travail et le règlement intérieur en vigueur au sein de la Communauté de communes. Le nombre d'agent est susceptible d'évoluer en fonction des missions confiées et de la structuration de l'intercommunalité.

Pour rappel, aucun agent instructeur n'a été transféré par les communes lors de la création du service commun ADS.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au personnel du prestataire visé à l'article 4 qui reste régi par le droit du travail.

2.2 Matériel du Service

La Communauté de Communes met à disposition du service instructeur :

- Les locaux, y compris le local d'archivage. L'archivage s'effectue dans la limite et le respect des règles en vigueur.
- L'équipement informatique, bureautique et le mobilier pour tous les agents.
- Les équipements divers de bureau.
- Un logiciel métier dédié et adapté à l'instruction des autorisations d'urbanisme. Ce logiciel est acquis par la Communauté de Communes et mis à disposition du service instructeur ainsi qu'à toutes les communes signataires de la présente convention, par une connexion en mode web. Les communes peuvent ainsi enregistrer leurs dossiers et les consulter afin de connaître à tout moment leur état d'avancement pour répondre aux pétitionnaires.

- Un Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) répondant aux obligations réglementaires de saisine par voie électronique (SVE) des demandes d'autorisation d'urbanisme.

L'accès aux ressources informatiques mises à disposition et leur utilisation par la COMMUNE sont précisés en **annexe 1**.

Article 3 : Domaine d'intervention du Service instructeur

Le service instructeur assure l'instruction de toutes les demandes et déclarations visées ci-après, déposées sur le territoire de la COMMUNE et relevant de sa compétence durant la période de validité de la présente convention.

Si le service instructeur n'est pas en capacité d'instruire la totalité des actes déposés, la Communauté de Communes se réserve la possibilité de faire appel à un prestataire dûment missionné à cet effet.

L'intervention de ce prestataire intervient dans les conditions fixées à l'article 4.

Les missions du service instructeur portent sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme et actes à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la transmission au Maire d'une proposition de décision.

Le maire ou son délégataire reste le seul signataire des décisions proposées par le service instructeur.

Autorisations et actes dont le service instructeur assurent l'instruction :

- CU opérationnel (CUB – article L. 410-1 b) du Code de l'Urbanisme)
- Déclaration Préalable (DP)
- Permis de Construire (PC)
- Permis de Démolir (PD)
- Permis d'Aménager (PA), y compris demande de vente par anticipation avant l'achèvement des travaux de finition (article R. 442-13 a du Code de l'Urbanisme) pour les PA.
- Demandes de modification, de prorogation, de retrait et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités sont instruits par les services de la COMMUNE. Sont ainsi exclus : les certificats d'urbanisme dits « d'information » (CUa) au sens de l'article L410-1a) du code de l'urbanisme.

Pour les autorisations et actes nommés ci-dessus qui seraient instruits par la COMMUNE, cette dernière s'engage à transmettre pour information au service instructeur les documents y référant.

Article 4 : Recours à un prestataire pour l'instruction des actes

Si le service instructeur n'est pas en capacité d'instruire la totalité des actes déposés, la Communauté de Communes a la possibilité de faire appel à un prestataire dûment missionné à cet effet.

Lorsque l'instruction d'un acte est confiée à ce prestataire, le service instructeur en informe, dans les meilleurs délais la commune.

L'instruction est alors réalisée conformément aux cahiers des clauses techniques particulières figurant en **annexe 2** à la présente convention.

La Communauté de Communes reste responsable à l'égard de la COMMUNE de l'instruction des actes confiée à ce prestataire.

En toute hypothèse, ce prestataire privé ne peut pas se voir confier des missions qui l'exposeraient à un intérêt privé de nature à influencer, ou paraître influencer, l'exercice indépendant, impartial et objectif de sa fonction.

Article 5 – Missions relevant de la commune

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols et relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, la COMMUNE assure les tâches suivantes :

5.1 / Phase préalable au dépôt de la demande

La COMMUNE doit, par le biais des différents outils de communication dont elle dispose (site internet, signature mail, affichage en mairie, bulletin municipal...), informer les pétitionnaires des différents modes de réception possible de leur demande d'autorisation d'urbanisme, à savoir : dépôt en mairie, par courrier ou en dématérialisée via le GNAU <https://gnau31.operis.fr/terresdulauragais/gnau/#/>

La COMMUNE renseigne les opérateurs (professionnels et particuliers) qui la sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité du projet. A cette occasion, elle expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs.

La COMMUNE renseigne sur la constitution du dossier et remet les cerfas correspondants à la demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction selon la modalité de dépôt retenue. Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable que la COMMUNE dispose d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes en cas de dépôt au format papier.

La COMMUNE délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (PLU, carte communale, servitudes, PPR...)

A ce stade et sur rendez-vous, « Le service instructeur » peut apporter son concours à la COMMUNE pour une analyse réglementaire plus détaillée, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction. Cette démarche est préconisée, notamment lors de la création de projets dit « structurant » (lotissement, permis à vocation économique, équipement public...)

5.2 / Phase de dépôt de la demande (réception, enregistrement et affichage de la demande)

Conformément aux dispositions des articles R.423-1 et R.410-3 du Code de l'Urbanisme, toutes les demandes dont le service instructeur assure l'instruction, sont déposées en mairie qui reste le guichet unique. A cet effet, la COMMUNE :

- Réceptionne les demandes et déclarations déposées sous format papier ou sous format électronique (SVE) via le GNAU ;

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre informatiquement le dossier dans le logiciel commun en mode rapide : si le pétitionnaire le dépose directement à la mairie, afin d'attribuer un numéro d'enregistrement, de pouvoir compléter, dater et tamponner la première page du Cerfa de la demande d'autorisation ; - Délivre le récépissé de dépôt fixant les délais de droit commun (en fonction du type de dossier) conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R.423-5 du Code de l'Urbanisme qu'elle imprime directement depuis le logiciel métier ; - Vérifie la complétude du dossier (présence de toutes les pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande) et informe le cas échéant, si le pétitionnaire est présent, que son dossier fera ou pas l'objet d'une demande de pièces ; - En fonction du mode d'enregistrement effectué, il doit être finalisé conformément à la procédure d'enregistrement figurant à l'annexe n°3 de la présente convention ; - Numérise l'ensemble des demandes d'autorisations (PC ERP, PA, Cub, DP, PC...), en tenant compte de la nomenclature imposée par le logiciel métier (Cf annexe n°4 de numérisation) afin de satisfaire aux obligations de consultations faites via PLAT'AU. En revanche, lorsqu'il s'agit d'un Permis de Construire Maison Individuelle (PCmi) dans un lotissement il n'y pas l'obligation de le numériser, l'envoi papier restera suffisant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consulte tous les jours le tableau de bord du logiciel métier pour visualiser si une demande en ligne a été déposée ; - Valide le dépôt en ligne qui génère un Accusé de Réception Electronique (ARE) que reçoit le pétitionnaire à l'adresse électronique qu'il a enregistré et qui mentionne la date de l'envoi de la demande sur le guichet. Cette validation doit être effective dans les quatre à six jours calendaires maximum suivant le dépôt sur le guichet. Le non-respect de ce délai provoque une incapacité pour le service instructeur de mener une instruction complète selon les délais réglementaires impartis, mais également de pouvoir fournir une proposition d'arrêté au moins 8 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction. Cette situation pourra provoquer une délivrance d'autorisation tacite. - Vérifie la complétude du Cerfa conformément à la procédure d'enregistrement figurant à l'annexe n°3 de la présente convention. - Consulte si besoin : <ul style="list-style-type: none"> o l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), o le secrétariat de la CDAC, dans les quatre à six jours maximum qui suivent le dépôt du dossier via PLAT'AU ; - L'avis du maire, sera numérisé et devra fournir toutes les informations susceptibles d'informer l'instructeur sur le projet déposé. - Affiche en mairie l'avis de dépôt de la demande d'autorisation conformément au Code de l'Urbanisme (A cet effet, il est rappelé que le logiciel ADS permet de générer automatiquement un état récapitulatif

- **Consulte si besoin :**
 - o l'Architecte des Bâtiments de France (ABF),
 - o le secrétariat de la CDAC, dans les **quatre à six jours maximum** qui suivent le dépôt du dossier via PLAT'AU ;

- **Adresse l'ensemble des demandes au Service Instructeur**, (la numérisation ne suspend pas les envois papiers), **dans les 4 à 6 jours calendaires maximum** suivant le dépôt en mairie. Le non-respect de ce délai provoque une incapacité pour le service instructeur de mener une instruction complète selon les délais réglementaires impartis, mais également de pouvoir fournir une proposition d'arrêté au moins 8 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction. Cette situation pourra provoquer une délivrance d'autorisation tacite.

- **L'avis du maire, doit être communiqué** au service instructeur (et/ou numérisé) et devra fournir toutes les informations susceptibles d'informer l'instructeur sur le projet déposé.

- **Affiche en mairie l'avis de dépôt** de la demande d'autorisation conformément au Code de l'Urbanisme

Pour rappel, il est de la responsabilité de la commune de communiquer au service de la DDT, l'ensemble des autorisations concernées par l'article L422-2 du Code de l'Urbanisme relevant de l'autorité administrative du préfet et instruite par la DDT. Le service instructeur de la communauté de communes n'en n'est pas destinataire. Cependant, la COMMUNE s'engage à le tenir informé lors des dépôts en mairie de ce type de dossier.

5.3 / Phase d'instruction

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
<p>- Toute pièce complémentaire demandée au pétitionnaire, quelle qu'elle soit, doit être déposée en mairie et exclusivement en mairie qui reste le guichet unique ;</p> <p>La commune :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Délivre un récépissé de dépôt de pièces complémentaires au pétitionnaire qu'elle établit depuis le logiciel métier et qui acte le départ du nouveau délai d'instruction ;○ Numérise conformément à la nomenclature imposée par le logiciel métier (Cf annexe n°4 de numérisation) l'ensemble des pièces ;○ Informe le service instructeur par mail du dépôt des pièces complémentaires sur le logiciel métier.	<p>- Les pièces complémentaires doivent être validées entre quatre et six jours maximums sur le tableau de bord du logiciel métier. Les pièces s'intègrent dans le dossier concerné et le pétitionnaire reçoit directement son accusé réception à l'adresse électronique enregistrée sur le GNAU.</p> <p>La commune :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Informe le service instructeur par mail du dépôt des pièces complémentaires sur le logiciel métier.

Tout dépôt auprès du service instructeur sera refusé.

5.4 / Gestion de la décision

Le maire de la commune vérifie le contenu du projet de décision pour le notifier au pétitionnaire.

- **S'il est en accord avec le service instructeur :**
 - o Le maire date, signe et libelle son prénom et nom sur l'arrêté, le numérise sur le logiciel métier en respectant la procédure de numérisation (annexe n°4) et complète l'ensemble des dates dans « décision de l'autorité compétente ».

- **S'il est en désaccord avec le service instructeur :**
 - o Le maire échange avec le service instructeur pour rechercher une solution au différend ;
 - o Si le désaccord persiste sur l'interprétation des règles d'urbanisme applicables, la COMMUNE notifie par écrit les modifications attendues au service instructeur qui se chargera de la rédaction du nouvel arrêté ;
 - o Le service instructeur attachera sur le logiciel les diverses correspondances et produira le nouvel arrêté ;
 - o Le maire date, signe et libelle son prénom et nom sur l'arrêté, le numérise sur le logiciel métier en respectant la procédure de numérisation (annexe n°4) et complète l'ensemble des dates dans « décisions de l'autorité compétente ».

Les décisions prises restent de la responsabilité du maire.

Traitement de la demande en dépôt papier	Traitement de la demande par le GNAU (SVE)
<p>La COMMUNE adresse au pétitionnaire par lettre recommandée avec accusé réception (RAR), avant la fin du délai d'instruction l'arrêté de décision signé avec l'ensemble des avis relatifs à la demande et complète notamment la date de notification au pétitionnaire dans « décision de l'autorité compétente ».</p>	<p>La COMMUNE adresse au pétitionnaire via le GNAU avant la fin du délai d'instruction l'arrêté de décision signé ainsi que l'ensemble des avis relatifs à la demande. La date de notification au pétitionnaire s'inscrit automatiquement J + 1 dans la date de fin de validité de l'autorisation (Le prévoir pour le délai d'instruction).</p>
<p>La commune :</p> <p>Adresse au préfet pour le contrôle de la légalité l'intégralité du dossier accompagné des diverses notifications, récépissé et pièces complémentaires, l'ensemble des avis de gestionnaires de réseaux et divers concessionnaires ainsi que la décision signée ;</p> <p>Procède à l'affichage de la décision pendant les délais prescrits par le Code de l'Urbanisme ;</p> <p>Conserve un exemplaire en mairie et procède à l'archivage des dossiers selon les règles en vigueur</p> <p>Enregistre dans le logiciel commun un exemplaire dématérialisé de l'arrêté signé et en informe le Service instructeur par mail dans le respect des annexes n°3 et 4.</p>	

Traitement de la décision tacite initiée par la commune dans le cadre d'un envoi de la décision après la date de fin de délai d'instruction :

La COMMUNE sollicitera le service instructeur pour établir soit :

- un certificat de non-opposition avec l'arrêté pour la récupération de la taxe d'aménagement le cas échéant ;
- ou la mise en œuvre d'une procédure contradictoire pour retirer le tacite entaché d'illégalité.

En cas de tacite du fait d'un manquement avéré du service instructeur, ce dernier ne sera pas facturé à la commune.

5.5 / Phase de Post-instruction

Il revient à la COMMUNE :

Lors du dépôt d'une Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC)

- Vérifie que la demande d'autorisation soit toujours en cours de validité ; si ce n'est pas le cas, il doit la refuser et notifier au pétitionnaire que sa demande d'autorisation est caduque et qu'il doit redéposer une nouvelle demande d'autorisation ;

Lors d'une demande de Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)

La COMMUNE vérifie la conformité et le parfait achèvement des travaux et reste seule compétente pour la conformité (opposition ou certificat de non-opposition à la conformité).

Pour la DAACT des **récolements obligatoires** sont requis pour les autorisations d'urbanisme : ERP, ABF, Zone inondable PPRi. La Commune devra saisir dans les délais réglementaires les services concernés (Exemple : pour les ERP : le SDIS).

- Vérifie que les pièces justificatives de RT2012, RE2020 auquel le projet est soumis est bien jointe, comme l'attestation d'accessibilité si la construction prévoit la location.
- Numérise l'ensemble des pièces et procède à l'enregistrement sur le logiciel métier conformément à la procédure de numérisation (annexe n°4) ;
- Adresse un mail au service instructeur pour l'en informer.

5.6 / Gestion des recours contentieux

En raison de l'absence de délégation de compétence en matière de délivrance des actes d'urbanisme, le maire conserve la pleine et entière responsabilité des actes pris sur sa commune en matière d'urbanisme relevant de sa compétence.

La commune assure sa défense en contentieux. En cas de nécessité ou de besoin, il appartient à la commune de choisir un avocat dont les honoraires et frais seront à sa charge. Seront également à sa charge, l'ensemble des dépenses liées au contentieux de l'urbanisme, notamment les condamnations aux dépens, les frais irrépétibles et les condamnations d'ordre indemnitaire.

Article 6 – Missions relevant de la Communauté de Communes

La Communauté de Communes via son service instructeur, en interne, ou dans le cas explicité à l'article 4 par un prestataire extérieur, assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission

par la commune **soit par voie postale ou via le GNAU (téléprocédure)** jusqu'à la préparation de l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre elle assure les tâches suivantes :

6.1/ Phase de pré-instruction de la demande

Le service instructeur

- Procède à la vérification de la complétude du dossier au regard de ses compétences techniques (contenu et qualité) et à sa recevabilité dans le premier mois ;
- Détermine le délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles ;
- Si le dossier déposé justifie une majoration au délai de droit commun et/ou si le dossier se révèle incomplet au regard des dispositions du Code de l'Urbanisme, le service instructeur notifie au pétitionnaire par lettre recommandée, par mail (si le pétitionnaire a coché dans le cerfa qu'il accepte d'être informé par voie électronique) ou via le GNAU (téléprocédure) la liste des pièces manquantes, et/ou majoration du délai d'instruction.
La notification est attachée sur le logiciel métier dans le dossier correspondant conformément à la procédure de numérisation (annexe n°4).
- Recueille auprès des personnes publiques, services, concessionnaires ou commissions intéressées par le projet les accords, avis ou décisions prévus par les lois et règlements en vigueur (exceptés ABF, Secrétariat CDAC consultés par la commune), les numériser sur le logiciel commun afin que la commune puisse en prendre connaissance et les transmettre au pétitionnaire lors de l'envoi de la décision. Le service instructeur agit sous l'autorité du maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis.
- S'engage à retourner aux services communaux concernés, dans les meilleurs délais, tout dossier qui lui sera transmis par erreur car relevant de l'article R.422-2 du Code de l'Urbanisme.

Les tâches mentionnées au 3^{ème} alinéa, ne seront assurées par le service instructeur qu'à condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation mentionné à l'article 8. Dans le cas contraire, la COMMUNE assurera les tâches de transmission des courriers du 1er mois dans le respect des délais impartis. Si tel n'était pas le cas, le service instructeur ne pourrait être tenu pour responsable de ce type de manquement dans la procédure d'instruction et des effets en découlant.

6.2/ Phase d'instruction et de la gestion de la décision

- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme applicables au terrain concerné et selon les procédures prévues pour chacun d'eux par le Code de l'Urbanisme.
- Instruit de même les demandes de prorogation, de validité, de transfert ou de retrait de décision ;
- Rédige un projet de décision au regard du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ;
- Informe le maire par mail que le projet de décision au mieux 8 jours avant la date d'expiration du délai d'instruction est attaché sur le logiciel métier

6.3/ Fonctionnement du service instructeur selon le principe d'autorisation tacite

La présente convention est basée sur le principe que l'ensemble des demandes doivent être instruites et une décision doit être proposée dans le temps imparti nécessaire à l'instruction.

Toutefois, le non-respect des délais réglementaires par la commune, peut compromettre l'instruction et l'incapacité du service instructeur à produire une proposition de décision dans les délais.

Dans ce cas, le mode d'instruction adopté par le service instructeur s'effectuera sur le principe suivant : seules les propositions de décisions d'opposition ou de refus ou les décisions appelant des prescriptions feront l'objet de projet de décisions. Toutes décisions n'appelant aucune observation seront délivrées tacitement.

6.4/ Missions complémentaires

Par ailleurs, la Communauté de Communes :

- Assure un rôle d'information et d'accompagnement auprès des communes sur les dossiers d'urbanisme, notamment dans le cadre de dossiers complexes, et en amont du dépôt de ceux-ci. A cet effet, le service instructeur accueille, sur demande des maires, les pétitionnaires et/ou les maires ;
- Procède à l'envoi des statistiques de la construction au service de l'Etat ;
- Assiste les communes pôles mentionnées au SCOT du Pays Lauragais, et les communes à enjeux intercommunaux lors des procédures d'évolution des documents d'urbanisme, notamment dans la rédaction du règlement et l'élaboration des orientations de programmation et d'aménagement (OAP) ;
- Assure la formation des agents communaux à l'utilisation du logiciel d'instruction et à la téléprocédure, et propose des formations thématiques en fonction des besoins identifiés par les communes adhérentes ;

Ces missions complémentaires s'exercent dans la mesure d'une capacité humaine suffisante qualifiée dans les domaines concernés, des services de la Communauté de Communes. Aucune responsabilité ne peut-être retenue à l'encontre de la Communauté de Communes si elle est dans l'incapacité de remplir une ou plusieurs de ces missions complémentaires.

Article 7 – Echanges entre la Communauté de Communes et la COMMUNE

- La COMMUNE fournit à la Communautés de Communes les documents essentiels pour accomplir ses missions, à savoir : le document d'urbanisme applicable (PLU, Carte Communale), les servitudes d'utilité publique (SUP) et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation ou l'utilisation du sol (PPR, PUP...).

Ces éléments sont transmis à la Communauté de Communes avant la date d'entrée en vigueur de la présente convention en version papier et numérique (selon les standards du conseil national de l'information géographique -format CNIG- dans leur version la plus récente, pour les documents de planification) dans la version complète, approuvée et visée par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales rendues exécutoires par les mesures de publicité de l'article R.153-21 du code de l'urbanisme.

Elle fournit également les documents en vigueur (règlement, cahier des charges) relatifs aux lotissements, en sa possession.

- La COMMUNE transmet sans délai, à la suite d'une procédure d'évolution d'un document d'urbanisme, l'ensemble des documents approuvé en indiquant au service instructeur les dates auxquelles les formalités rendant exécutoire le document seront accomplies. Ces documents sont fournis à la Communauté de Communes en version papier et numérique (format CNIG dans sa version la plus récente, pour les documents de planification) dans la version complète approuvée et visée par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales rendu exécutoires par les mesures de publicité de l'article R.153-21 du code de l'urbanisme, compris les annexes prévues aux articles R. 151-51 à 53 du code de l'urbanisme, dont les servitudes d'utilité publique (SUP).
Il est rappelé à la COMMUNE que toute nouvelle version d'un document d'urbanisme approuvée après le 1^{er} janvier 2020 (élaboration, révision, modification, mise en compatibilité, ...) doit obligatoirement être publiée sur le Géoportail de l'urbanisme.

A défaut de transmission, l'instruction des actes est réalisée par le service instructeur de la Communauté de Communes ou par le prestataire extérieur, sur la base des documents d'urbanisme dont la Communauté de Communes à connaissance, sans que la COMMUNE ne puisse se retourner contre elle en cas d'erreur dans l'instruction liée à l'absence de transmission des documents d'urbanisme.

De manière générale, la COMMUNE s'engage à :

- Informer la Communauté de Communes de toutes décisions qu'elle prend concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur les droits des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, des servitudes... ;
- Communiquer au service instructeur tout élément susceptible de faciliter l'instruction du dossier (délibérations de la COMMUNE relatives à l'urbanisme, mise à jour des annexes du document d'urbanisme, mise à jour cadastrale...) ;
- Informer et associer le service instructeur sur les projets ou l'avancée des procédures d'évolution des documents d'urbanisme.

Article 8- Délégation de signature

Le Service instructeur assure l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3. Dans ce cadre, le Maire reste, par principe, signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article L.423-1 alinéa 7 du Code de l'Urbanisme et afin d'optimiser l'organisation du service et les délais de traitement des demandes, le Maire accepte de déléguer sa signature aux agents du Service instructeur. Ces derniers agissent sous la surveillance et la responsabilité du Maire. **Cette délégation est limitée aux courriers d'échanges dans le cadre des missions mentionnées à l'article 6 durant l'instruction et non aux décisions finales.**

Cette délégation ne concerne pas l'instruction des actes assurée par le prestataire visé à l'article 4.

Article 9 : Dispositions relatives au traitement des données à caractère personnel

La Communauté de Communes garantit la conformité légale des traitements qui sont mis en œuvre avec les données transmises par la commune.

A ce titre, elle s'engage à :

- N'exploiter les données que dans le strict cadre de la finalité pour laquelle la commune les a collectées ;

- Garantir la mise en œuvre des mesures de sécurisation adaptées aux données objets des traitements, que ces données soient sous format papier ou numérique ;
- La conformité légale du traitement appliqué aux données transmises par la COMMUNE ; ce traitement est ainsi inscrit au registre légal des traitements de la Communauté de Communes et de son prestataire ;
- Respecter l'ensemble des droits des personnes applicables à la finalité pour laquelle les données lui sont transmises.

La COMMUNE garantit la licéité des données transmises à la Communauté de Communes ; à ce titre, elle s'engage à :

- Garantir que les données transmises à la Communauté de Communes sont collectées, transmises et stockées dans le respect des droits des personnes ;
- Informer les personnes concernées que la Communauté de Communes, ainsi que le prestataire retenu par cette dernière, sont destinataires de leurs données dans le cadre de la finalité pour laquelle elles ont été collectées.

Article 10 – Archivage

Dans le cadre de la mise en place d'un service commun d'instruction des dossiers ADS, la DDT est amenée à transférer depuis 2015 les archives d'instruction du droit des sols à la Communauté de Communes.

Deux types d'archives sont concernés :

- Les archives dites courantes et intermédiaires de moins de 10 ans seront gardées par la Communauté de Communes ;
- Les archives arrivant aux termes de leur durée d'utilité administrative, plus de 10 ans, seront reversées à la commune par la Communauté de Communes.

La COMMUNE devra procéder à leur destruction au regard des règles appliquées par les archives départementales de la Haute-Garonne et après signature de celles-ci d'un protocole de reversement des archives.

Article 11 – Assurance

La COMMUNE devra justifier la souscription d'une police d'assurance en responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance spécifique pour les autorisations d'urbanisme, comprenant une protection juridique de la COMMUNE dans le cadre de ses compétences.

La Communauté de Communes assure en responsabilité civile l'activité du service instructeur.

Article 12 – Dispositions financières

Conformément à la délibération du conseil communautaire du 24/10/2017 (DL2017-299) le coût du Service instructeur est supporté par les communes adhérentes à ce service.

Les dispositions financières peuvent être revues annuellement par délibération du conseil communautaire et après avis de la commission d'urbanisme.

12.1. Assiette des coûts du service instructeur pris en compte par la Communauté de Communes

a/ Les dépenses du service instructeur comprennent :

- La masse salariale brute, les charges patronales et autres charges de personnel (Médecine du travail, CNAS, assurance...) des agents relevant du service instructeur (chapitre 012)
- Les dépenses relatives à la maintenance du logiciel d'instruction (chapitre 011)
- Les dépenses relatives à l'hébergement du logiciel d'instruction (chapitre 065)
- Les charges à caractère général du service instructeur (chapitre 011)
- Les charges liées à la passation et à l'exécution du contrat avec le prestataire mentionné à l'article 4.
- Les charges liées à l'évolution du logiciel métier portant sur la section de fonctionnement ou d'investissement

b/ Les recettes du service instructeur comprennent :

- Les remboursements liés aux charges de personnel (indemnités journalières perçues par la communauté de communes pour les arrêts de travail de ses agents : chapitre 013)
- Le FCTVA calculé sur les dépenses du chapitre 65
- Les éventuelles subventions

Ceci permettra de calculer la contribution des communes.

L'assiette des coûts est constituée par les dépenses moins les recettes = coût réel du service mutualisé ADS,

12.2. Règles de répartition des coûts du service instructeur.

Le financement du service commun est assuré par les communes adhérentes au service, selon les modalités suivantes :

- une contribution socle couvrant 20 % du coût total du service (valeur N-1), ventilée entre les adhérents en fonction de la population Insee au 1^{er} janvier de l'année N ;
- une contribution variable couvrant le solde du coût total du service en année N, ventilée entre les communes en fonction du nombre d'actes pondérés déposés auprès du Service instructeur.

12.3. Pondération appliquée au volume des actes annuellement déposés

La pondération des différents actes selon le niveau de complexité d'instruction est établie comme suit :

- CUB : 0,8 (Certificat Urbanisme opérationnel)
- DP : 0,7 (Déclaration Préalable)
- PC / PCMI : 1 (Permis de Construire - Permis de construire Maison individuelle)
- PD : 0,8 (Permis de Démolir)
- PA : 1,8 (Permis d'Aménager)
- PM : 0,7 (Permis Modificatif)
- TP : 0,1 (Transfert de Permis)
- PAU : 0,1 (Prolongation d'Autorisation d'Urbanisme)
- Certificat de Non-Opposition : 0.2
- Procédure contradictoire : 0.7

12.4. Modalités et calendriers de recouvrement du coût du service

Le coût prévisionnel du service est établi par les services de la Communauté de Communes à partir des estimations de dépenses et recettes listées à l'article 12.1.

La Communauté de communes, sur la base de la donnée population totale INSEE authentifiée par décret au 1^{er} janvier de l'année N, organise un appel de fonds des communes de la partie fixe (cf article 12.2) au plus tard fin au 31 mars de l'année N.

Un premier acompte de 30% de la partie variable sera établi au plus tard au 31 juillet de l'année N, sur la base de de la contribution totale de l'année N-1. **Pour la 1^{ère} année de mise en œuvre de la convention, l'année N-1 sera le coût réel du service instructeur de 2023.**

La Communauté de communes sur la base du coût réel du service commun de l'année N, appellera le solde de la partie variable durant le premier trimestre N+1.

La partie fixe reste le socle de contribution minimum des communes adhérentes au service commun.

En cas de retrait de la COMMUNE du service commun (cf. article 14), la part variable calculée sur le dernier exercice durant lequel la commune était adhérente lui sera tout de même prélevée selon le calendrier de facturation présenté ci-dessus.

12.5. Calcul des contributions individuelles :

Calcul du coût de la partie fixe

La partie fixe est calculée sur la base des 20 % du coût total du service (valeur N-1), ventilée entre les adhérents en fonction de la population Insee au 1^{er} janvier de l'année N ;

Calcul du coût de la partie variable

La partie variable est calculée sur la base du coût réel du service annuel **déduction faite de la partie fixe**, divisé par le volume total de dossiers pondérés déposés sur cette même période au service commun. Ce calcul permet de déterminer le coût à l'acte de référence (valeur 1 – cf article 12.3). Ce coût à l'acte de référence est ensuite multiplié par le nombre de dossiers pondérés annuel déposés pour chaque commune.

Article 13 – Durée, date de prise d'effet de la convention

La présente convention est prévue pour une durée **d'un an à compter du 1^{er} janvier 2024 jusqu'au 31 décembre 2024. Cette dernière est renouvelée par tacite reconduction pour la même durée et aux mêmes conditions que celles définies par la présente et ceux à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante ; pour une reconduction conduisant à une durée maximale de quatre années.**

Article 14 – Modification, **résiliation**

Toute modification de la présente convention fait l'objet d'un avenant écrit et signé entre les parties. L'avenant doit être approuvé par délibération du conseil communautaire et du conseil municipal de la commune.

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 13 de la présente convention.

Elle peut également faire l'objet d'une résiliation anticipée par la COMMUNE ou la Communauté de Communes, sous réserve de justifier cette résiliation par un motif d'intérêt général.

La délibération décidant de la résiliation est communiquée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

La résiliation prend effet au 31/12 de l'année en cours moyennant un préavis de six mois à compter de la réception par l'autre partie de la lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de résiliation.

~~En cas de résiliation anticipée, la COMMUNE et la Communauté de Communes se rapprochent pour évaluer l'éventuel préjudice subi par cette décision. L'indemnisation est évaluée d'un commun accord et versée au plus tard dans les 3 mois suivant la date d'effet de la résiliation. Dans le cas d'une résiliation anticipée par la COMMUNE et à défaut d'accord, l'indemnisation est égale à la participation versée par la COMMUNE sur la moyenne des deux années précédentes, proratisée sur une période de 6 mois.~~

En cas de litige sur l'application des présentes dispositions, le juge compétent, désigné à l'article 16 ci-dessous peut être saisi.

Article 15 – Dispositif de suivi de l'application de la présente convention.

Le service instructeur établit annuellement un rapport succinct sur l'application de la présente convention. Ce rapport est intégré au rapport d'activité annuel de la Communauté de Communes et présenté lors d'un conseil communautaire.

Article 16 – Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables de résolution, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Toulouse.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

A Villefranche de Lauragais, le

Christian PORTET
Président de la Communauté de Communes
Terres du Lauragais

.....
Maire de la Commune de
.....

Tamponné et signé

Envoyé en préfecture le 25/10/2023

Reçu en préfecture le 25/10/2023

Publié le

ID : 031-200071298-20231024-DL2023_210-DE



Envoyé en préfecture le 23/11/2023

Reçu en préfecture le 23/11/2023

Publié le

Version 03.10.2023 ATD31/H



ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

ANNEXE 1 : Modalités d'accès et d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition des communes

ANNEXE 2 : Recours à un prestataire pour l'instruction des actes sans délégation de signature et cahier des clauses techniques particulières

ANNEXE3 : Procédure d'enregistrement des dossiers ADS

ANNEXE4 : Procédure et nomenclature de numérisation

PROJET

ANNEXE 1 - Modalités d'accès et d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition

1- Pré-requis informatique

Pour la bonne utilisation de l'application métier la commune s'engage à respecter les pré-requis techniques nécessaires au logiciel métier utilisé

2- Modalités d'accès aux applications mises à disposition

La commune dispose de deux accès à l'application métier : l'un en consultation simple pour le Maire, l'autre en tant que gestionnaire communal pour l'agent en charge de l'urbanisme.

Ces accès sont nominatifs et nécessitent la création d'un identifiant et d'un mot de passe par le service instructeur.

Lors de changements d'élus de référence ou d'agent en charge de l'urbanisme, la COMMUNE est tenue d'en informer le service instructeur afin que les identifiant et mot de passe soient modifiés pour la bonne sécurité des données.

3- Les modalités de mise à disposition

La communauté de communes met à disposition de la commune une application métier pour gérer l'instruction des autorisations d'urbanisme, un guichet numérique de saisine des autorisations d'urbanisme, une application cartographique des données communales liées à l'urbanisme, mise à disposition de modèle de courriers, banque de données, statistiques...

4 - Indisponibilité des applications / SAV

En cas d'indisponibilité du logiciel métier, la COMMUNE s'engage à alerter dans les meilleurs délais le service instructeur afin que ce dernier puisse solliciter l'opérateur logiciel dans le cadre de son contrat de maintenance.

ANNEXE 2 - Recours à un prestataire pour l'instruction des actes sans délégation de signature et cahier des clauses techniques particulières

Le guide pratique envoi : Notification délai et/ou incomplétude Lettre du 1er mois (délai de recevabilité)

Généralités

Le prestataire :

- **Informe** la commune qu'une notification de délai et/ou d'incomplétude ou les deux dissociées (*nécessité pour un dossier SVE*), est attachée sur Oxalis pour la demande d'autorisation X.

La commune :

- **Imprime** la notification pour la dater et la faire signer par le maire en mentionnant son nom et son prénom ;
- **Scanne et attache** la notification et/ou les notifications sur Oxalis en la référençant de la manière suivante :
 - Notification délai et/ou incomplétude signée le xx/xx/xx
- **Lorsque vous attachez un document sur Oxalis, vous devez systématiquement renseigner :**
 - Une catégorie
 - Un code

Il conviendra de le compléter de la manière suivante :

Notification délai et incomplétude signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

Notification délai signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

Notification incomplétude signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Au vu du nombre de documents qui sont attachés sur Oxalis, il convient de conserver ces appellations afin de retrouver facilement ce qui est recherché et dans un souci d'harmonisation de nos pratiques.

Dépôt : Support Papier

Deux possibilités d'envoi d'une notification : avec accusé de réception (RAR) ou par mail

- **Consulter le Cerfa,**
Fin de la rubrique 2 de la page 1, si l'encart : transmission par voie électronique :
 - n'est pas coché : l'envoi doit se faire par RAR ;
 - est coché l'envoi peut se faire par mail (au choix de la commune).

Le pétitionnaire doit être en possession du courrier de notification avant la fin du délai du 1^{er} mois (délai de recevabilité)

○ **Exemple :**

Une demande d'autorisation déposée le 05/09/2023

Le pétitionnaire doit être en possession de la notification de délai et/ou d'incomplétude avant le 05/10/2023 ou au plus tard le 05/10/2023, après cette date la notification ne pourra plus être prise en compte.

Comment savoir si vous êtes dans les délais ou hors délais ?

Envoi avec accusé de réception (RAR)

Pour l'envoi avec accusé de réception (RAR) il faut compter au moins 3 jours

○ **Retour de l'accusé de réception du RAR – Dans les délais**

La date inscrite : 1^{ère} présentation (*présenté le, avisé le, distribué le...*) est avant la date du 1^{er} mois : vous êtes dans le délai.

Il conviendra de scanner l'accusé de réception du RAR de la manière suivante :

RAR accusé réception le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (*car majoration de délai et incomplétude*)

RAR accusé réception le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : délais (*seulement majoration de délai*)

RAR accusé réception le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (*seulement incomplétude*)

Vous informerez le prestataire par mail que l'accusé réception (RAR) est attaché sur Oxalis.

C'est en effet, à compter de cette date là que le délai d'instruction :

- S'interrompt pour notification d'incomplétude, et que les 3 mois de complétude sont alors calculés **et non à la date de la notification signée et ni à la date de l'envoi de la notification avec accusé de réception (RAR) ;**

Pour la notification de délai, la demande d'autorisation pourra être majorée.

○ **Exemple :**

Une demande d'autorisation déposée le 05/09/2023

Le pétitionnaire doit être en possession de la notification de délai et/ou d'incomplétude avant le 05/09/2023 ou au plus tard le 05/09/2023

Le maire a signé la notification de délai et/ou d'incomplétude le 28/09/2023 et vous l'avez adressée le 29/09/2023

L'accusé réception du RAR a été présenté le 02/10/2023

Dans le cadre d'une notification d'incomplétude : le délai d'instruction s'interrompt au 02/10/2023 et la fin du délai de complétude sera au 02/01/2024

Dans le cadre d'une majoration, la demande d'autorisation pourra être majorée.

○ **Retour de l'accusé de réception du RAR – Hors délai**

La présentation de la notification de délai et/ou incomplétude a été présentée après la date du 1^{er} mois de recevabilité.

Il conviendra de scanner l'accusé de réception du RAR de la manière suivante :

RAR hors délai avisé le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

RAR hors délai avisé le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

RAR hors délai avisé le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Vous informerez le prestataire par mail que l'accusé réception (RAR) est attaché sur Oxalis et qu'il est hors délai car avisé le xx/xx/xx

Dans ce cas-là,

- **si la notification concernait le délai :**
le prestataire remettra le délai de droit commun de la demande d'autorisation, en fonction de la typologie, sur Oxalis, le délai ne sera pas majoré .
- **si la notification concernait une incomplétude :**
le prestataire remettra le dossier complet et en fonction de son appréciation, il pourra faire soit :
 - **une nouvelle notification mentionnant que :**
la demande d'incomplétude est hors délai mais qu'il invite le pétitionnaire à compléter sa demande dans les meilleurs délais afin de ne pas se voir opposer un refus.
Le prestataire vous informera qu'une nouvelle notification est attachée sur Oxalis.

Il conviendra après la signature du maire, de scanner et d'attacher sur Oxalis cette nouvelle notification de la manière suivante :

Notification incomplétude hors délai signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

- **Retour de l'accusé de réception du RAR avec la mention : avisé et non retiré**

Il conviendra de scanner l'accusé de réception du RAR de la manière suivante :

RAR avisé et non retiré le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

RAR avisé et non retiré le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

RAR avisé et non retiré le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Vous informerez le prestataire par mail que l'accusé réception (RAR) est attaché sur Oxalis et qu'il a été avisé et non retiré le xx/xx/xx

Le prestataire vous attachera sur Oxalis la nouvelle notification en vigueur pour ce cas-là.

Il conviendra après la signature du maire, de scanner et d'attacher sur Oxalis cette nouvelle notification de la manière suivante :

Notification avisée et non retirée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

Notification avisée et non retirée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

Notification avisée et non retirée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Cette procédure est conforme à l'article R.423-47 du Code de l'Urbanisme, le pétitionnaire est réputé l'avoir reçu à la date de la première présentation.

Le pétitionnaire sera tenu conformément à l'article R.423-39 du même Code d'adresser les pièces demandées à la mairie dans le délai de 3 mois figurant sur le courrier initial (*la date à prendre en compte pour le calcul des 3 mois est la date à laquelle le pli a été avisé : première présentation et non la date d'envoi*).

Envoi par mail

Les règles sont les mêmes que pour l'envoi d'une notification avec un accusé réception (RAR), le pétitionnaire doit être en possession de la notification avant la fin du délai du 1^{er} mois.

Proposition de mail à adresser au pétitionnaire :

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une **demande de déclaration préalable ou de permis de construire ou de permis d'aménager** le xxxx, pour un projet de construction de xxxxxxx.

Dans le cadre de son instruction, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint **une notification de modification de délai et/ou de demande de pièces complémentaires**.

Merci d'accuser réception de ce courrier par retour de mail.

Je vous rappelle que la date de notification est celle de la consultation de ce présent mail.

Si la notification est relative à une incomplétude, il vous faudra rajouter :

Enfin, je vous rappelle également que les pièces complémentaires doivent **être déposées en Mairie**. Un **nouveau récépissé** vous sera délivré, actant le début du délai d'instruction de votre dossier, si celui-ci est complet.

Cordialement,

Cependant, vous devez vous assurer d'avoir bien demandé une notification de l'état de la distribution (C'est fonction de la configuration de chaque boîte mail : accusé de réception).

Il conviendra de scanner et d'attacher sur Oxalis l'accusé de réception de la manière suivante :

[Accusé réception notification envoi par mail le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

[Accusé réception notification envoi par mail le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

[Accusé réception notification envoi par mail le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Et si vous avez aussi demandé **un accusé de lecture**, vous le scannerez et l'attachez sur Oxalis de la manière suivante :

[Accusé réception lecture notification envoi par mail le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

[Accusé réception lecture notification envoi par mail le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

[Accusé réception lecture notification envoi par mail le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Si l'adresse du pétitionnaire est invalide, erronée et que vous vous en rendez compte, vous pouvez le solliciter téléphoniquement afin de pouvoir refaire votre envoi.

En revanche, s'il s'agit d'une erreur de votre part, et que vous n'avez pas vu le message d'erreur, ou pas demandé d'accusé réception, la notification de délai et/ou d'incomplétude ne pourra pas être prise en compte et vous devrez en informer le prestataire.

La suite de la procédure est la même que précédemment.

Traitement de la relance d'incomplétude

Une relance de demande de pièces peut être adressée au pétitionnaire si les pièces déposées s'avèrent ne pas être satisfaisantes.

La procédure est toujours la même : le prestataire vous informe, signature du maire...

Il conviendra de scanner et d'attacher sur Oxalis la notification de relance d'incomplétude de la manière suivante :

[Relance incomplétude signée le xx/xx/xx](#)

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

Relance incomplétude signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Si l'envoi de la notification initiale s'est fait par :

- **Accusé réception (RAR)** : cela n'est pas nécessaire pour une relance, l'envoi peut se faire en courrier simple, pas d'obligation de RAR au choix de la commune. Dans ce cas-là, il conviendra de rajouter dans la procédure précédente :

Relance incomplétude signée le xx/xx/xx et envoyée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

Relance incomplétude signée le xx/xx/xx et envoyée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

En effet, le délai s'est interrompu à l'envoi de la notification initiale.

- **Mail** : la relance s'adressera néanmoins avec un accusé réception. **Il conviendra de scanner et d'attacher sur Oxalis l'accusé de réception de l'envoi par mail de relance d'incomplétude de la manière suivante :**

Accusé réception relance incomplétude envoi par mail le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : Premier mois (car majoration de délai et incomplétude)

Accusé réception relance incomplétude envoi par mail le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Dépôt : GNAU

La procédure est la même que pour le support papier.

Le prestataire vous communiquera un mail pour vous informer qu'une notification de délai et une notification d'incomplétude sont attachées sur Oxalis pour la demande d'autorisation X.

Il conviendra de scanner et d'attacher sur Oxalis la notification et/ou les notifications de la manière suivante :

Notification délai signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : délais (seulement majoration de délai)

Notification incomplétude signée le xx/xx/xx

Catégorie : courrier

Code : incomplétude (seulement incomplétude)

Et d'adresser ensuite un mail au prestataire pour l'informer que la notification de délai ou de d'incomplétude ou les notifications sont signées et attachées sur Oxalis.
En effet, seul le service mutualisé ADS de Terres du Lauragais a les droits ouverts qui sont réservés aux instructeurs, pour l'envoi des notifications via le GNAU : **le délai de notification est de J + 1**

Toute l'instruction doit transiter via le GNAU (relance de pièces...)

Rajouter un exemple comme précédemment

- Exemple : Une demande d'autorisation déposée via le GNAU le 01/01/2023
Le pétitionnaire doit être en possession de la notification de délai et/ou d'incomplétude au plus tard le 01/02/2023
Le maire a signé la notification de délai et/ou d'incomplétude le 25/01/2023
Vous en informez le prestataire le 26/01/2023 :
 - Envoi de la notification par le prestataire le 26/01/2023 : j + 1 : 27/01/2023, l'envoi est dans le délai
 - Envoi de la notification par le prestataire le 01/02/2023 : j + 1 : 02/02/2023, l'envoi est hors délai

En complément joints

- CCTP
- AE
- Détail Estimatif

ANNEXE3 : Procédure d'enregistrement des dossiers ADS

A venir

ANNEXE4 : Procédure et nomenclature de numérisation

A venir

Annexe 3

Le guide pratique ENREGISTREMENT de la DEMANDE D'AUTORISATION et de la DECISION

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

Dépôt Papier

1 – En bas du tableau de bord : Actions métier :



2 – Choix dépôt RAPIDE : la fenêtre ci-après s'ouvre

Laisser la fonction en automatique (ne rien compléter) permet d'éviter les erreurs de numérotations

- Dans la liste déroulante, sélectionnez le cerfa correspondant à la demande
- Saisir le nom du déposant :
 - Le NOM toujours en majuscules
 - Le Prénom la première lettre en majuscule suivi de minuscules
- Cliquez sur valider, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec la numérotation automatique de la demande

3 Possibilités :

- 1 – Fermez : dossier crée, possibilité d'y revenir plus tard
- 2 – Ouvrir : l'écran enregistrement CERFA s'ouvre pour commencer la saisie
- 3 – Editer : la fenêtre suivante s'ouvre : pour éditer le récépissé de dépôt à donner au pétitionnaire : 2 récépissés :

- P1 : Récépissé de dépôt
- P2 : Récépissé de dépôt modificatif (pour les PC, PA modificatifs)

CHOIX DEPOT RAPIDE : conseillé,
- la demande se numérote automatiquement et permet de remettre immédiatement le récépissé de dépôt de demande au pétitionnaire pour passer ensuite tranquillement à la saisie (où la remettre à plus tard)

Quel que soit le choix retenu : rapide ou avancé, il faut finir de/ou compléter le CERFA et les principales sont les mêmes avec les mêmes possibilités qui se trouvent dans chaque encart en haut à droite

Annuaire

Copier propriétaire

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le 01/12/2023
ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

Enregistrement Cerfa

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

Dossier transmis à l'Architecte des Bâtiments de France
 au Directeur du Parc National

Vous devez cocher si le dossier est concerné par l'ABF et faire la consultation Via PLAT'AU

Pour une demande vous pouvez avoir plusieurs demandeurs

Enregistrement Cerfa

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

Dossier transmis à l'Architecte des Bâtiments de France
 au Directeur du Parc National

- Cerfa
- Autres demandeurs
- Compléments

Vous cliquez sur l'icône Cerfa et un autre menu s'ouvre vous **cliquez sur autre demandeur** et vous le complétez autant de fois que de demandeurs

Vous saisissez ensuite : l'identité du demandeur et ainsi de suite :

Tous les éléments saisis, basculent ensuite dans la proposition d'arrêté et afin d'harmoniser l'ensemble de nos arrêtés et de nous éviter de reprendre votre saisie il convient de respecter la codification ci-après :

NOM : tout en majuscules

Prénom : 1^{ère} lettre en majuscule et ensuite minuscules

Adresse-voie : Rue de la Mairie et non RUE DE LA MAIRIE

Code-postal-Localité : AVIGNONET-LAURAGAIS et non Avignonet LAURAGAIS

Suite de la complétude du CERFA

4 - Le projet

4.1 - Nature du projet

- Nouvelle construction
- Travaux sur construction existante
- Edification d'une clôture

Description du projet

Le projet concerne une

- Résidence principale Résidence secondaire

4.2 - Surfaces de plancher

- Modification de la surface de plancher

Vous devez retranscrire ce qui est écrit dans le cerfa. Cependant, concernant l'objet du projet vous pouvez le synthétiser sans en modifier le sens.

Ci-après, une proposition de lexique de descriptif de projet.

Une relecture est nécessaire afin de corriger les fautes de frappes...

Guide pour la description du projet :

- **Construction d'une maison individuelle, il n'est pas nécessaire de mettre tout le descriptif des travaux**
- **Edification d'une clôture**
- **Création d'un lotissement à usage d'habitation de X lots**
- **Extension de l'habitation**
- **Construction d'un appentis ou d'un auvent**
- **Construction d'un abri de jardin**
- **Construction d'une annexe à usage de**
- **Installation d'une piscine**
- **Isolation par l'extérieur de l'habitation**
- **Réfection de la toiture**
- **Pose de X fenêtres de toit**
- **Installation de panneaux photovoltaïques sur X m²**
- **Changement de destination d'un bâti agricole en habitation.....**

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
Reçu en préfecture le 23/11/2023
Publié le
ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

Berser
Levrault

Suite de la complétude du CERFA

5 - Informations pour l'application d'une législation connexe

Indiquez si votre projet :

- déroge à certaines règles de construction et met en œuvre une solution visant à faciliter la réalisation de projets de construction et à favoriser l'innovation
- relève d'un avis simple de l'architecte des Bâtiments de France pour les antennes relais et les opérations liées au traitement de l'habitat indigne

Le projet se situe dans les périmètres suivants :

- se situe dans les périmètres d'un site patrimonial remarquable
- se situe dans les abords d'un monument historique

6 - Engagement du déclarant

A

Le

Demande en exemplaires

- Pour permettre l'utilisation des informations nominatives comprises dans ce formulaire à des fins commerciales, cochez la case ci-contre
- Signature du demandeur

La saisie du CERFA est terminée, le relire et enregistrer l'étape



Il est nécessaire de cocher la case correspondante si le projet se situe dans les périmètres énumérés

Ne pas oublier de compléter la dernière partie du Cerfa

Si certaines informations ne figurent pas dans le cerfa, cela fera l'objet lors de l'instruction, d'une demande de pièces complémentaires.

Dépôt Via le GNAU

- Vous n'avez qu'à valider le dépôt de la demande sur le tableau de bord du logiciel métier

Cependant, si la saisie n'est pas conforme aux règles présentées ci-dessus, vous pouvez la corriger, tout comme le descriptif du projet et enregistrer l'étape : Enregistrement - Cerfa

Lorsque le projet se situe dans un lotissement, il convient de saisir les demandes d'autorisation de la façon suivante (Dépôt ou Via le GNAU) et de garder la même saisie tout le long des dépôts et pour tous les lotissements :

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
 Reçu en préfecture le 23/11/2023
 Publié le 
 ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

Envoyé en préfecture le 25/10/2023
 Reçu en préfecture le 25/10/2023
 Publié le 
 ID : 031-200071298-20231024-DL2023_210-DE

3 - Le terrain

3.1 - Localisation du (ou des) terrain(s)

Adresse

Numéro / Voie

Lieu-dit Localité

Code postal

En effet, cela permet :

- une meilleure lisibilité sur le tableau de bord,
- de basculer les données saisies sur un tableau excel en faisant un tri soit pour pointer par exemple, les lots restants ou les lots où un PCMI a été délivré, ou pour des statistiques....

Tableau de Bord

<input type="radio"/> PC 31589 22 T0033	DONNADIEU Sébastien	Chantier	FOREST Mélodie	26/07/2022	A1428, ...	Lot n° 49 Lotissement le Souleilla...	PCMI	VILLENOUVELL
<input type="radio"/> PC 31589 22 T0032	DONNADIEU Sébastien	Chantier	DESSEAUX Jean L...	22/07/2022	A310 p, ...	Lot n° 43 Lotissement Le Souleill...	PCMI	VILLENOUVELL
<input checked="" type="radio"/> PC 31589 22 T0031	DONNADIEU Sébastien	Chantier	FOLLIET DAVID	01/07/2022	A1426, ...	Lot n° 51 Lotissement Le Souleill...	PCMI	VILLENOUVELL

Tableau Excel

PC 31589 22 T0033	Chantier	FOREST Mélodie	26/07/2022	A1428, A1411	Lot n° 49 Lotissement le Souleilla - "Darré Les Berges"	PCMI	VILLENOUVELLE
PC 31589 22 T0032	Chantier	DESSEAUX Jean Ludovic	22/07/2022	A310 p, A311	Lot n° 43 Lotissement Le Souleilla - Darré les Berges	PCMI	VILLENOUVELLE
PC 31589 22 T0031	Chantier	FOLLIET DAVID	01/07/2022	A1426, A1413	Lot n° 51 Lotissement Le Souleilla - darre les berges	PCMI	VILLENOUVELLE

Décision

La complétude de l'encart « Avis de l'autorité compétente » vous incombe. Vous devez systématiquement, le compléter et le publier sur Oxalis.

Cette phase est importante, car elle permet de valider l'ensemble de l'instruction et de basculer le dossier en « Chantier »

Dépôt Papier

- 1 – vous allez dans le dossier concerné et vous allez rechercher l'onglet instruction – décision
- 2 – la fenêtre ci-dessous s'ouvre
- 3 – vous allez indiquer l'avis de l'autorité compétente, la date de la signature de l'arrêté, (la date de fin de validité se mettra automatiquement)

Vous devez également compléter

1. La date de notification : cette date correspond à la réception du RAR par le pétitionnaire quand vous envoyez la décision en recommandé ou la date lors de la remise en main propre. C'est cette date qui vous confirme si le délai d'instruction est respecté ou pas,
2. inscrire le n° de l'arrêté conformément à votre registre ;
3. La date d'envoi de l'arrêté au pétitionnaire
4. La période d'affichage de l'avis de dépôt de la demande
5. La date de l'envoi de l'arrêté à la préfecture

Une fois, les dates renseignées, vous enregistrez votre saisie pour valider la phase de décision.

Dépôt GNAU

Lorsqu'un dossier est déposé par voie dématérialisée (GNAU), toute l'instruction jusqu'à la transmission de la décision doit se faire via le GNAU.

La décision ne doit plus s'envoyer en RAR

The screenshot shows a web form for GNAU submission. A central blue-bordered box contains the text: "Lorsque vous saisissez la date d'envoi, la date de notification se met automatiquement J + 1 Ainsi que celle de fin de validité de l'autorisation". Red arrows point from this box to the "@ Date d'envoi" field, the "@ Avis de l'autorité compétente" dropdown, and the "Date de notification" field. A blue arrow points from the box to the "Date de fin de validité" field. Other fields include "@ Date de signature", "Date de notification", "Date de fin de validité", "N° de l'arrêt", "N° de classement", "Période d'affichage du" (with "au" separator), "Date d'envoi à la préfecture", and "Commentaires de l'autorité compétente".

Une fois la date d'envoi complétée, vous enregistrez, et la décision se dépose automatiquement sur le GNAU du pétitionnaire. Il est informé par un mail générique que la décision a été déposée.

La phase de décision est validée et le dossier peut basculer en « Chantier »

Annexe 4

Le guide pratique de la Codification

Pour un dossier déposé en format papier :

Le dossier doit être scanné pièce par pièce par la commune.

Les pièces devront être attachées dans le logiciel métier et dénommées selon la codification ci-après. Cette procédure est notamment obligatoire pour l'envoi du dossier au Contrôle de légalité via PLAT'AU.

Pour un dossier déposé au format dématérialisé (via le GNAU) :

Les pièces sont intégrées directement par le pétitionnaire.

Dépôt d'un dossier papier

Codification des pièces

Les pièces obligatoires sont en fonction de la typologie de la demande d'autorisation et doivent être codifiées de la manière suivante :

Pour ce faire, le Cerfa n° 51434-08 - Notice explicative pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable vous permettra d'énumérer l'ensemble des pièces avec les bonnes codifications.

- Lorsque vous attachez un document sur Oxalis, vous devez systématiquement renseigner :
 - Une catégorie
 - Un code

Exemple : Pour un permis d'aménager

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers	
PA1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 441-2 a) du code de l'urbanisme]	
Le plan de situation doit permettre de localiser précisément votre terrain à l'intérieur de la commune afin de savoir quelles règles d'urbanisme s'appliquent dans la zone où est situé votre projet. Il permet également de savoir s'il existe des servitudes.	Vous pouvez réaliser le plan de situation de votre projet gratuitement à l'aide de sites internet. Par exemple, sur le site www.geoportail.gouv.fr , il vous suffit simplement d'entrer l'adresse exacte de votre terrain pour obtenir un fond de carte IGN ou un extrait de plan cadastral. Choisissez une échelle permettant de repérer clairement le terrain dans la commune. A titre d'exemple, pour un projet situé en zone rurale, une échelle de l'ordre du 1/20 000 ou 1/25 000 (ce qui correspond par exemple à une carte de randonnée) convient généralement. Pour un projet situé en ville une échelle de l'ordre du 1/2 000 ou du 1/5 000 (ce qui correspond par exemple au plan local d'urbanisme ou à un plan cadastral) peut être retenue. Vous devez également indiquer l'endroit à partir duquel les deux photos jointes (pièces PA6 et PA7) ont été prises, ainsi que l'angle de prise de vue.
PA2. Une notice décrivant le terrain et le projet d'aménagement prévu [Art. R. 441-3 du code de l'urbanisme]	
La notice est un élément du projet d'aménagement. Elle présente la situation du	La notice comprend deux parties : 1) La présentation de l'état initial du terrain et de ses abords indiquant, s'il y a lieu, les constructions, la végétation et les éléments paysagers existants.

Il vous suffira de dénommer :

- Pour un plan de situation :

PA01

Catégorie : Pièce

Code : PA01 : le libellé de la pièce s'inscrit automatiquement

Ajout d'un document attaché

Fichier :

Intitulé : PA01

Catégorie : Pièce

Code : PA01 : Plan de situation du terrain

Commentaire :

Exemple : pour un permis de construire d'une maison individuelle**PCMI1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 431-7 a) du code de l'urbanisme]**

Le plan de situation doit permettre de localiser précisément votre terrain à l'intérieur

Vous pouvez réaliser le plan de situation de votre projet gratuitement à l'aide de sites internet. Par exemple, sur le site www.geoportail.gouv.fr, il vous suffit simplement d'entrer l'adresse exacte de votre terrain pour obtenir un fond de carte IGN ou un extrait de plan cadastral.

Il vous suffira de dénommer :

- **Pour un plan de situation :**

PCMI01

Catégorie : Pièce

Code : PCMI01 : *le libellé de la pièce s'inscrit automatiquement*

Attention :

Un permis de construire maison individuelle : PCMI + numéro de la pièce

Un permis de construire : PC + numéro de la pièce

En fonction de la catégorie, plusieurs identifications des pièces sont possibles avec le CODE**Quelques exemples :**

Intitulé	Catégorie	Code
Cerfa	Cerfa	. Typologie de la demande : PCMI, DP... . Enregistrement de la DOC et DAACT . Modificatif . Transfert . Autres demandeurs
Cela peut être : - L'avis du maire - Correspondance avec le service instructeur...	Autre	. Non transmissible
Cela peut être : - Courrier de demande d'annulation d'un dossier en cours d'instruction ; - Courrier de demande de prorogation ; - Notification de délai...	Courrier	. Abandon . Prorogation . Retrait . 1 ^{er} mois . Délais . Incomplétude . Contradictoire . Relance...
Consultation d'un service X	Consultation	. Le service consulté
Consultation d'un service X	Relance	. Le service consulté
Avis d'un service X	Avis	. Le service consulté
Arrêté	Arrêté	. Proposition . Observations . Décision
Décision d'un Cub, certificat de non-opposition, non contestation à une DAACT	Certificat	. Non-opposition . DAACT . Non contestation
Contestation DAACT	Contestation	. DAACT

Codification des pièces complémentaires-

Afin de pouvoir visualiser quelles sont les pièces complémentaires déposées, il conviendra de les codifier de la manière suivante :

Exemple : pour une déclaration préalable

Il vous suffira de dénommer :

- Pour une pièce complémentaire plan des façades :

Pièce complémentaire DP04

Catégorie : Pièce

Code : DP04 : le libellé de la pièce s'inscrit automatiquement

Codification de l'ensemble des pièces sur Oxalis

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Récépissé de dépôt d'un dossier	Récépissé dépôt dossier	Courrier	Récépissé
Avis du maire	Avis du maire	Autre	Non transmissible
Courrier de consultation de l'ABF	Consultation ABF le xx/xx/xx	Consultation	UDAP 31 - ABF
Courrier de consultation de la CDAC	Consultation CDAC le xx/xx/xx	Consultation	CDAC
Avis de l'ABF	Avis ABF	Avis	UDAP 31 - ABF

Signature notification délai et/ou incomplétude

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai	Notification délai signée le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplétude	Notification incomplétude signée le xx/xx/xx	Courrier	Incomplétude
Notification délai et incomplétude	Notification délai et incomplétude signée le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Envoi notification délai et/ou incomplétude par courrier avec accusé de réception (RAR)

Dans les délais

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai RAR	RAR accusé réception le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplétude RAR	RAR accusé réception le xx/xx/xx	Courrier	Incomplétude
Notification délai et incomplétude RAR	RAR accusé réception le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Retour de l'accusé réception du RAR – Hors délai

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai hors délai	RAR hors délai avisé le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplétude hors délai	RAR hors délai avisé le xx/xx/xx	Courrier	Incomplétude
Notification délai et incomplétude hors délai	RAR hors délai avisé le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Retour de l'accusé réception du RAR avec la mention : avisé et non retiré

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai RAR avisé et non retiré	RAR avisé et non retiré le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplétude RAR avisé et non retiré	RAR avisé et non retiré le xx/xx/xx	Courrier	Incomplétude
Notification délai et incomplétude RAR avisé et non retiré	RAR avisé et non retiré le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Signature notification délai et/ou incomplétude avisée et non retirée, suite envoi RAR

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai RAR avisée et non retirée	Notification avisée et non retirée signée le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplétude RAR avisée et non retirée	Notification avisée et non retirée signée le xx/xx/xx	Courrier	Incomplétude
Notification délai et incomplétude RAR avisée et non retirée	Notification avisée et non retirée signée le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Envoi notification délai et/ou incomplétude avisée et non retirée, par courrier simple

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Pour les 3 cas précédents	Rajouter : et envoyée le xx/xx/xx	Courrier	Reprendre le code en fonction de la notification

Envoi notification délai et/ou incomplétude par mail avec accusé de réception (confirmation d'envoi...)

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai	Accusé réception notification envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplétude	Accusé réception notification envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Incomplétude
Notification délai et incomplétude	Accusé réception notification envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Envoi notification délai et/ou incomplète par mail avec accusé de lecture

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Notification délai	Accusé réception lecture notification envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Délais
Notification incomplète	Accusé réception lecture notification envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Incomplète
Notification délai et incomplète	Accusé réception lecture notification envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Premier mois

Notification de relance d'incomplète

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Relance incomplète	Relance incomplète signée le xx/xx/xx	Courrier	Relance

Envoi notification relance d'incomplète par courrier simple

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Relance incomplète	Rajouter : et envoyée le xx/xx/xx	Courrier	Relance

Envoi notification relance d'incomplète par mail avec accusé de réception (confirmation d'envoi...)

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Relance incomplète	Accusé réception relance incomplète envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Relance

Envoi notification relance d'incomplète par mail avec accusé de lecture

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Relance incomplète	Accusé réception lecture relance incomplète envoi par mail le xx/xx/xx	Courrier	Relance

Autres pièces

Type de courrier	Intitulé	Catégorie	Code
Récépissé de dépôt des pièces complémentaires	Récépissé dépôt pièces complémentaires le xx/xx/xx	Courrier	Récépissé
Récépissé de dépôt des pièces complémentaires à la suite d'une relance	Récépissé dépôt pièces complémentaires suite relance le xx/xx/xx	Courrier	Récépissé
Arrêté signé	Arrêté signé le xx/xx/xx	Arrêté	Décision

Envoyé en préfecture le 23/11/2023
 Reçu en préfecture le 23/11/2023
 Publié le 23/11/2023
 ID : 031-213105661-20231120-DB20231102-DE

Envois en préfecture le 25/10/2023
 Reçu en préfecture le 25/10/2023
 ID : 031-20007-20231025-DB20231025-DE

Berger Levrault

510

Décision

Arrêté de vente par anticipation	Arrêté vente par anticipation signé le xx/xx/xx	Arrêté	Décision
Arrêté de vente par anticipation et différé de travaux	Arrêté vente par anticipation et différé de travaux signé le xx/xx/xx	Arrêté	Décision
Courrier de mise en œuvre d'une procédure contradictoire	Courrier procédure contradictoire signé le xx/xx/xx	Courrier	Contradictoire
Arrêté de retrait	Arrêté de retrait signé le xx/xx/xx	Arrêté	Décision
Courrier de demande d'annulation d'un dossier en cours d'instruction	Demande d'annulation le xx/xx/xx	Courrier	Abandon
Courrier de demande de prorogation d'un dossier	Demande de prorogation le xx/xx/xx	Courrier	Prorogation
Courrier de demande de retrait d'une autorisation d'urbanisme	Demande de retrait le xx/xx/xx	Courrier	Retrait