Téléservice de dépôt des demandes d'autorisation d'urbanisme

Conditions générales d'utilisation
Commune de PEDERNEC

Le présent document précise les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) associées à la recevabilité de la saisine par voie électronique (SVE) des autorisations d'urbanisme (CU, DP, PA, PC...), des déclarations d'intention d'aliéner (DIA et DCC).

Il se présente en quatre parties :

I. Objet et champ d'application de la Saisie par Voie Electronique des demandes d'autorisation d'urbanisme 2

II. Engagement général de l'usager 2

1. Engagement de l'usager vis-à-vis des CGU 2
2. Entrée en vigueur des CGU 2
3. Mode de communication entre l'usager et la commune 2

III. Fonctionnement du service de dépôt électronique 3

1. Disponibilité et évolution du service 3
2. Saisine par l'usager 3
4. Envoi d'un accusé d'enregistrement 4
5. Envoi d'un récépissé de dépôt 4

IV. Traitement des données à caractère personnel 5

Les présentes modalités de saisine par voie électronique ne changent en rien les exigences du code de l'Urbanisme sur la procédure d'instruction des autorisations d'urbanisme. L'instruction se fera conformément au code de l'urbanisme en vigueur et notamment aux articles L.410-1 à L.610-4 et R.410-1 à R.620-2.

I. Objet et champ d'application de la Saisie par Voie Electronique des demandes d'autorisation d'urbanisme

La procédure de Saisie par voie électronique permet exclusivement la saisine, des demandes d'autorisation d'urbanisme et des déclarations d'intentions d'aliéner conformément au décret d'application n° 2016-1411 du 20 octobre 2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique, codifié aux articles L112-8 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration.

Ce service ne permet pas de déposer une démarche exclue du droit de saisine électronique, conformément au décret d'application n°2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique (SVE) concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale.

L'usage de ce service est gratuit et facultatif. Il constitue le moyen exclusif de saisine par voie électronique de la commune pour les demandes relevant du périmètre concerné. Toute démarche de saisine par voie électronique relative au périmètre concerné, effectuée par un autre moyen (adresse de messagerie électronique nominative, formulaire de contact...) ne serait, par conséquent, pas prise en compte.
L'instruction administrative des demandes déposées électroniquement se fera conformément aux dispositions législatives et règlementaires en vigueur.

Le service de Saisie par Voie Electronique s'adresse aux particuliers et aux professionnels (personne physique et personne morale). L'usage de la langue française y est obligatoire.

II. Engagement général de l'usager

1. Engagement de l'usager vis-à-vis des CGU

L'utilisation du service est strictement conditionnée à l'acceptation des présentes conditions générales d'utilisation par l'usager. Chaque utilisateur s'engage, dès lors qu'il effectue un dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme et d'une Déclaration d'Intention d'Aliéner à avoir « Pris connaissance des conditions générales d'utilisation du guichet. En cas de non-respect des conditions énoncées, toute demande sera considérée comme irrecevable et rejetée par l'administration ».

2. Entrée en vigueur des CGU

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

3. Mode de communication entre l'usager et la commune

Pour utiliser ce service, limité aux dépôts des demandes d'autorisations d'urbanisme, l'usager transmet sa demande par Lettre Recommandée Electronique et fournit une adresse électronique valide. L'adresse électronique ayant permis la transmission de la demande d'autorisation d'urbanisme sur la boite contact de la Mairie mentionnée dans les CGU pourra être utilisée pour l'ensemble des envois effectués par la commune au demandeur, sauf mention d'une adresse e-mail spécifique dans le CERFA. Dans ce dernier cas, un message sera adressé au demandeur afin de confirmer l'adresse e-mail qui devra être utilisée pour les correspondances ultérieures.
Il appartient au demandeur de prendre toute précaution qu'il jugera utile pour s'assurer des droits en lecture éventuellement détenus par d'autres personnes sur l'adresse de messagerie concernée.

La commune se réserve le droit de répondre par voie postale.

4. Engagement de l'usager

L'usager s'engage à signaler dans les meilleurs délais à l'administration tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de suspendre l'utilisation de son adresse de messagerie ou de prendre des précautions particulières.
Contact :

- Commune : accueil@pedernec.fr
- Service instructeur de Guingamp Paimpol Agglomération : instructionads@guingamp-paimpol.bzh.

Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

III. Fonctionnement du service de dépôt électronique

1. Disponibilité et évolution du service

L'envoi d'une demande sur la boite contact prévue à cet effet pourra être réalisé pour les besoins de saisine par voie électronique 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

L'administration garantit les conditions de mise en œuvre de la Saisie par Voie Electronique afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif.

L'administration s'engage à informer les usagers des modalités qu'elle met en place pour recevoir leurs demandes en mettant à disposition du public les Conditions Générales d'Utilisation en Mairie. Par la suite elle informera les usagers de toute évolution concernant ce téléservice.

L'administration se réserve la faculté de suspendre, sans préavis, le service, pour des raisons de maintenance, de sécurité, ou pour tout autre motif jugé impérieux. L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité.

L'administration ne peut garantir la sécurité du système de messagerie électronique que l'usager utilise pour remplir sa demande et l'envoyer à l'administration, les délais d'acheminement des transmissions effectuées via Internet, ni la préservation de la confidentialité ou de l'intégrité des messages transmis jusqu'à leur arrivée sur les serveurs de l'administration.

2. Saisine par l'usager

Le dépôt de la demande dématérialisé doit se faire par **lettre recommandée électronique**, à l'adresse électronique suivante : **accueil@pedernec.fr**

3. Formalités liées au dossier

Le pétitionnaire doit charger sur la plateforme le formulaire administratif CERFA officiel, dans sa dernière version, disponible sur le site www.service-public.fr.

La liste des formulaires CERFA strictement admis sont les suivants :

- CU - Certificat d'urbanisme (13410)
- DP - Déclaration préalable (13703, 13404, 13702)

- PC - Permis de construire (maison individuelle) (13406)
- PC - Permis de construire (13409)
- PA - Permis d'aménager (13409)
- PD - Permis de démolir (13405)
- MODIFICATIF - Permis de construire ou d'aménager modificatif (13411)
- TRANSFERT - Transfert sur permis de construire ou d'aménager (13412)
- DIA (10072)

L'usager remplit en ligne le formulaire CERFA de demande et transmet celui-ci au format PDF, JPEG ou PNG, en y joignant les pièces obligatoires nécessaires au traitement de sa demande et selon la nature ou le type de son projet.
En cas de fichier de très grande taille, l'usager devra prendre contact au préalable avec la Mairie ou le service instructeur de Guingamp Paimpol Agglomération afin de prendre les dispositions nécessaires.

Le formulaire doit impérativement être complété en version dématérialisée. Le CERFA et ses pièces jointes doivent être exploitables et lisibles pour permettre de réaliser une instruction et un traitement de qualité. Tout CERFA complété de façon manuscrite puis numérisé avant d'être transmis par mail sera automatiquement rejeté.

Le demandeur joint les pièces obligatoires nécessaires à l'instruction et au traitement de sa demande. Seuls les documents au format PDF (aplatis en un calque), pour les plans, comme pour toutes les autres pièces sont acceptés.
Chaque fichier transmis par mail ne peut excéder 5 Mo et devra présenter une résolution suffisante permettant l'instruction des plans et pièces jointes.
La demande ne pourra pas être modifiée, sauf en cas d'ajout de pièces complémentaires pour répondre à une demande de l'administration. Toutes les pièces inhérentes à la gestion du dossier seront transmises sous format dématérialisé via la boite contact de la commune sauf demande explicite de l'administration.

Chaque dépôt de dossier vaut acceptation par le demandeur des présentes conditions générales d'utilisation.

4. Envoi d'un accusé d'enregistrement électronique (AEE)

Après envoi de la demande électronique, un accusé mentionnant la date et l'heure d'enregistrement du dossier est envoyé au demandeur, à l'adresse électronique utilisée par l'usager pour transmettre sa demande ou, en cas de mention d'une adresse électronique différente dans le CERFA, à celle que le demandeur aura mentionnée pour poursuivre les échanges avec la commune.
La date mentionnée sur cet accusé constitue le point de départ des délais d'instruction.
La commune attire l'attention du demandeur sur le fait que cet accusé d'enregistrement ne préjuge pas de la recevabilité du dossier.
Si cet accusé d'envoi électronique n'est pas fourni dans d'un délai d'un jour ouvré, l'usager devra considérer que sa demande n'a pas été prise en compte, pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique. Avant de la reformuler, il doit vérifier la validité et le bon fonctionnement de son adresse électronique.

5. Envoi d'un récépissé de dépôt – Accusé de réception électronique (ARE)

Dans un délai de 10 jours ouvrés maximum à compter de l'enregistrement de la demande électronique, la commune envoie un récépissé de dépôt. Ce récépissé de dépôt équivaut à l'accusé de réception électronique prévu par la règlementation relative à la saisine par voie électronique. Il comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique
- La désignation du service chargé du dossier, ainsi que l'adresse électronique ou postale et son numéro de téléphone
- Date à laquelle une décision implicite naîtra et possibilité de se voir délivrer un certificat le cas échéant
- Possibilité durant le 1er mois de demander des pièces complémentaires et de notifier au demandeur le régime dérogatoire qui s'applique à sa demande

L'accusé de réception électronique atteste de la prise en compte de la demande mais ne préjuge cependant pas de la recevabilité du dossier. Il indique si la demande est susceptible de donner lieu à une décision tacite d'acceptation ou de rejet, en en précisant les conditions.
L'accusé d'enregistrement électronique et l'accusé de réception électronique sont adressés à l'usager, excepté si ce dernier a porté mention d'une adresse électronique différente à utiliser à cette fin.
Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'usager par une transmission complémentaire les pièces et les informations manquantes exigées par la réglementation en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et de ces informations.
Au terme de la réception de toutes les pièces et informations manquantes dans le délai fixé, l'administration pourra communiquer à l'usager ou son représentant la date limite de délivrance de la décision d'autorisation d'urbanisme.

Si plusieurs demandes identiques étaient reçues par la commune, seule la première demande sera prise en compte et fera l'objet d'un récépissé de dépôt.
Les demandes abusives, notamment par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois susceptibles de porter atteinte à la sécurité de son système d'information ne feront pas l'objet de récépissés par la commune.

IV. Traitement des données à caractère personnel

Engagement de la collectivité en application du RGPD
Les données à caractère personnel recueillies sont collectées sur la base d'une obligation légale. Elles ont pour finalité exclusive le traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme et des déclarations d'intention d'aliéner déposées via le guichet, l'établissement de statistiques conformément à l'article L. 423-2 du code de l'urbanisme.

Les données pouvant être collectées sont notamment l'état civil, les coordonnées postales et téléphoniques, l'adresse des travaux, le numéro Siret pour les personnes morales.
L'usager est informé que la non-fourniture des données obligatoires entraîne le rejet de la demande.

Les destinataires ayant accès aux informations de l'usager sont :

- le service instructeur de Guingamp Paimpol Agglomération, ses services compétents,
- la commune du lieu des travaux ou de la demande de DIA,
- les services consultés pour avis dans le cadre prévu par le législateur.

La collectivité s'engage à collecter et traiter les données de l'usager dans le cadre du téléservice conformément :

- à la *loi informatique et libertés dans sa dernière version modifiée du 20 juin 2018 ;*
- *au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données,* dit RGPD, applicable depuis le 25 mai 2018.

Les données pourront être consultées par toutes personnes en faisant la demande dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs une fois la décision rendue.

Les données seront conservées ou supprimées conformément à la règlementation en vigueur en matière d'archivage.

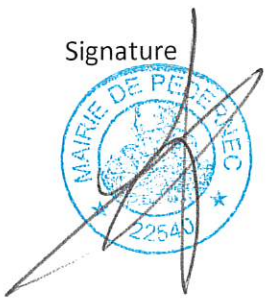
Les données de l'usager ne sont en aucun cas communiquées à des fins commerciales.

Le délégué à la protection des données est le Centre de Gestion des Côtes d'Armor, représenté par Mme Bouvet - Equipe Protection des données - 1 Rue Pierre et Marie Curie, 22190 Plérin, tél. 02 96 58 63.

Droits d'accès et de rectification des données par l'usager

Pour exercer ses droits et poser toute question en application du règlement européen, l'usager peut s'adresser à Guingamp Paimpol Agglomération, Service Autorisations du Droit des Sols, Mairie de Guingamp – 2ème étage, 1 place du Champ au Roy, 22 200 Guingamp ou à l'adresse mail suivante : instructionads@guingamp-paimpol.bzh

Une réclamation peut être effectuée auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 ou https://www.cnil.fr/ s'il est estimé, après avoir contacté les services de Guingamp Paimpol Agglomération, que ses droits informatiques et libertés ne sont pas respectés.

Fait à PDERNEC
Le 27/12/2021

Signature