



Communauté de communes
PLAINES NORD LOIRET

Convention de service unifié d'instruction des autorisations du droit des sols

Avenant numéro 3

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes Du Pithiverais (CCDP), sise 5 Route de Toury – ZA Le Moulin de Pierre à PITHIVIERS-LE-VIEIL (45300), représentée par Monsieur James BRUNEAU, Président, en vertu de la délibération du Conseil communautaire n°2020-72 en date du 15 juillet 2020, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil communautaire n°2024 39 en date du 10 avril 2024.

La Communauté de Communes Pithiverais Gâtinais (CCPG), sise 3 Bis Rue des Déportés à Beaune-la-Rolande (45340), représentée par Madame Delmira DAUVILLIERS, Présidente, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil communautaire n°2024 43a en date du 08 avril 2024.

La Communauté de Communes de la Plaine Nord Loiret (CCPNL), sise 3 Rue de l'Avenir à Bazoches-les-Gallerandes (45480), représentée par Monsieur Martial BOURGEOIS, Président, dûment habilité aux fins des présentes en vertu de la délibération du Conseil communautaire n° C2024 30 en date du 19 mars 2024.

Les Communes membres signataires conformément à leurs délibérations indiquées en page de signatures annexées,

Ci-après désignées « les Parties »

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 5111-1, L. 5111-1-1 et R. 5111-1 ;

Vu les statuts en vigueur des Communautés de communes précitées ;

Vu la convention de service unifié initiale en date du 23 octobre 2018 ;

Vu l'avenant n°1 à la convention de service unifié en date du 19 avril 2019 ;

Vu l'avenant n°2 à la convention de service unifié en date du 13 juin 2023,

Vu la Convention de création d'un service commun « centre instructeur des autorisations du droit des sols » entre la Communauté de Communes du Pithiverais et ses Communes membres,

Vu le préambule de la convention précitée,

Considérant qu'il est utile que les Communautés puissent instruire par « regroupement des services et équipements existants » au sens des dispositions de l'article L. 5111-1-1 du CGCT,

Considérant que de telles prestations s'exécutent en étant exonérées de toute règle de concurrence et de publicité,

ETANT PRÉALABLEMENT RAPPELÉ QUE :

Par une convention de service unifié d'instruction des autorisations du droit des sols en date du 23 octobre 2018, la Communauté de Communes du Pithiverais, la Communauté de Communes Pithiverais Gâtinais, la Communauté de Communes de la Plaine du Nord Loiret et les communes membres signataires ont déterminé les modalités de fonctionnement de la mise à disposition du service unifié dénommé « Centre Instructeur Nord Loiret » (CINL).

Cette convention organise l'adhésion des communes et définit les droits et les obligations de chacune des parties.

Plus précisément, dans son article 8, la convention susvisée fait état que cette dernière pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les parties.

OBJET DE L'AVENANT

L'avenant n°3 vise plus particulièrement à prendre en compte :

- La décentralisation de la police de la publicité extérieure au profit des Maires et des Présidents des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale à compter du 1^{er} janvier 2024,
- La modification des modalités de transmission au Préfet de certaines demandes relatives aux certificats et autorisations d'urbanisme applicables aux demandes déposées à compter du 1^{er} janvier 2024.

CECI ÉTANT EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

TITRE 1 / MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESENTE CONVENTION

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Les services (ou parties de services) faisant l'objet de la présente convention sont le(s) suivant(s) :

EPCI	Dénomination des service(s) ou partie(s) de service(s)	Missions concernées
CCDP	Centre instructeur commun	Gestion du Centre instructeur, Instruction Autorisations du Droit des Sols (ADS), Autorisations de travaux dans les Etablissements Recevant du Public et demandes relatives aux enseignes, publicités et pré-enseignes

Le tableau des effectifs est inséré en annexe de la convention.

La structure des services (ou parties de services) mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le service unifié constitué et désigné « *Centre Instructeur Nord Loiret* » est porté par la Communauté de Communes Du Pithiverais. Il a vocation à être utilisé autant que de besoin par les parties à la convention.

La mise en place du service unifié, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment des articles L. 5111-1, L. 5111-1-1 et R. 5111-1 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition des services prend fin au terme et suivant les modalités fixées à la durée de la convention, figurant au Titre 1, article 8 de la présente convention.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La gestion de ce service unifié sera assurée par la CCDP.

La CCDP a la charge de prendre toutes les dispositions susceptibles de lui être dévolues au titre de ce régime juridique, dont la charge de s'assurer, de respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 4 : SITUATION DES AGENTS

Les agents publics territoriaux des collectivités territoriales et leurs groupements concernés sont mis à la disposition de la CCDP pour la durée de la convention et affectés au sein du service unifié.

La situation des agents est gérée par les conventions de création d'un service commun.

Les agents composant le service unifié sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions sous l'autorité fonctionnelle du président de la CCDP. Ce dernier adresse directement au responsable du service unifié les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.

La collectivité ou l'établissement public d'origine de l'agent continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition par elle (position statutaire et déroulement de carrière). L'exécutif de la collectivité ou de l'établissement public d'origine de l'agent, exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par le Président de la CCDP.

Le supérieur hiérarchique au sein du service unifié établit, après un entretien avec l'intéressé, un rapport sur sa manière de servir, qu'il assortit, pour les fonctionnaires, d'une proposition d'évaluation (appréciation générale littéraire). Ce rapport est ensuite transmis à l'agent qui peut y apporter ses observations, puis à la CCDP ou la collectivité ou l'établissement public d'origine de l'agent, qui procède à l'évaluation individuelle annuelle de l'agent.

Les décisions relatives aux congés annuels, aux congés de maladie ordinaire, aux maladies et accidents imputables au service et aux accidents de travail et maladies professionnelles relèvent de l'EPCI porteur du service si l'agent concerné est mis à disposition à temps complet ou pour une durée supérieure à un mi-temps et relève de la collectivité ou de l'établissement public d'origine si l'agent est mis à disposition pour une durée inférieure ou égale à un mi-temps. Les cocontractants concernés se coordonnent dans cette prise de décision.

Après avis de la CCDP, les collectivités et les établissements publics d'origine des agents prennent les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique.

Les collectivités et les établissements publics d'origine des agents prennent également, après avis de la CCDP, les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation.

ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens meubles et immeubles sont gérés par la CCDP.

ARTICLE 6 : MODALITES DE REMBOURSEMENT LIEES AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE UNIFIE

La Communauté de Communes du Pithiverais rémunère ses agents en charge de l'instruction des autorisations du droit des sols.

6.1. Les remboursements par la CCDP à la commune de Pithiviers

Les remboursements effectués par la CCDP à la ville de Pithiviers sont prévus à l'article 6 de la convention de service commun entre la CCDP et la ville de Pithiviers.

Toute fin de mise à disposition d'agents impliquera la fin des refacturations par les collectivités d'origine à la CCDP.

6.2. Les remboursements liés à la mise en place du service

La Communauté de Communes du Pithiverais met en place l'architecture informatique nécessaire au bon fonctionnement du service unifié en intégrant notamment les données nécessaires à l'instruction au sein d'un logiciel unique.

A compter de 2018, la Communauté de Communes du Pithiverais refacture aux Communautés de Communes du Pithiverais Gâtinais et de la Plaine du Nord Loiret l'intégralité des frais d'intégration des données des communes afférents à chaque communauté au prorata du nombre de communes qui compose chacune d'elle.

Après validation du Comité de Pilotage, des excédents d'investissements cumulés pourront être reversés aux 3 Communautés de communes selon la répartition initialement appliquée lors des paiements.

ARTICLE 7 : COMITE DE PILOTAGE (COPIL)

Il est composé des Présidents des 3 Communautés de Communes (Communauté de Communes du Pithiverais, Communauté de Communes du Pithiverais Gâtinais et Communauté de Communes Plaine Nord Loiret), du Maire de Pithiviers et du Maire du Malesherbois ainsi que des 5 Directeurs Généraux des Services, du Directeur et du Responsable du centre instructeur.

Il peut être étendu au besoin à d'autres agents des 5 collectivités et groupements de collectivités pour leur expertise.

Il se réunit à minima une fois par an.

Il est chargé du suivi de la mise en commun et :

- effectue le suivi semestriel de la mise en commun,
- réalise un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité des 5 collectivités,
- examine les conditions financières de ladite convention,
- le cas échéant, peut être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre les Communautés de Communes et les Communes.

ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION, MODIFICATION ET DENONCIATION

La présente convention est conclue, à partir du 1^{er} janvier 2018, pour une durée d'un an, tacitement reconductible.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son assemblée ou de son organe délibérant, notifiée aux cocontractants, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette dénonciation pourra intervenir avec un préavis d'au moins 6 mois et l'obligation de terminer l'exercice budgétaire en cours à la date de la fin du préavis.

Exemples :

MS B 99

- dénonciation au 1er mai 2023 : fin de la convention au 31 décembre 2023

- dénonciation au 1er août 2023 : fin de la convention au 31 décembre 2024

Elle peut prendre fin à la demande d'une des parties cocontractantes, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis d'au moins 6 mois et l'obligation de terminer l'exercice budgétaire en cours à la date de la fin du préavis. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

Toute adhésion d'une nouvelle collectivité devra faire l'objet d'une délibération de chacune des trois communautés de communes et de la commune concernée.

ARTICLE 9 – JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

En cas de différends, dans l'application de la présente convention, les deux parties, avant de s'en remettre à la compétence des tribunaux administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences.

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le Tribunal administratif d'Orléans est compétent.

TITRE 2 / PROCEDURE D'INSTRUCTION DES DOSSIERS

ARTICLE 1er – OBJET ET CONDITIONS GENERALES DU PRESENT TITRE

Le présent titre a pour objet de définir les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de coopération entre le service instructeur de la CCDP et les communes, dont leur Maire est autorité compétente pour délivrer les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés au nom de ladite Commune conformément à l'article R*.423-15 du Code de l'Urbanisme, à compter du 1^{er} janvier 2018. Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'État visés à l'article L.422-2 du code de l'urbanisme.

Il est entendu que la Commune ou l'EPCI en cas de transfert de compétence, reste seule compétente notamment en matière d'élaboration des documents d'urbanisme (PLU / carte communale) et de la délivrance des actes et/ou autorisations qui en résultent.

ARTICLE 2 – CHAMPS D'APPLICATION

La présente convention s'applique aux demandes et déclarations déposées durant leur période de validité sur le territoire de la Commune, ou, le cas échéant, de la Communauté de communes et relevant de sa compétence.

A. Instruction des dossiers relevant du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'habitation

Le Centre instructeur réalisera l'instruction des :

- Certificats d'urbanisme opérationnels (L.410-1b),
- Déclarations préalables,
- Permis de construire,
- Permis de démolir,
- Permis d'aménager,
- Autorisation de travaux et d'aménager un établissement recevant du public.

La Commune conserve donc l'instruction des certificats d'urbanisme de simple information.

Compte tenu des coûts de fonctionnement du service instructeur de la CCDP calculés pour partie au regard des volumes d'autorisations et actes estimés pour la commune, cette dernière s'engage, afin de préserver l'équilibre financier de ce service, à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relevant de sa compétence telles que listées ci-dessus.

B. Instruction des dossiers relevant du Code de l'environnement

Le Centre instructeur réalisera l'instruction des :

- Demande d'autorisation préalable pour l'installation d'une publicité, une enseigne ou une pré-enseigne,
- Déclaration préalable pour l'installation d'une publicité ou d'une pré-enseigne.

Compte tenu des coûts de fonctionnement du service instructeur de la CCDP calculés pour partie au regard des volumes d'autorisations et actes estimés pour la commune, ou la Communauté de communes cette dernière s'engage, afin de préserver l'équilibre financier de ce service, à transmettre au service instructeur toutes les demandes d'autorisations relevant de sa compétence telles que listées ci-dessus.

C. Missions complémentaires

La commune ou, le cas échéant, la Communauté de communes reste seule compétente pour la réalisation des récolements obligatoires et non obligatoires.

Néanmoins, ponctuellement, le service unifié pourra, à la demande expresse de la commune, réaliser conjointement avec elle les visites des conformités obligatoires conformément à l'article R.462-7 du Code de l'urbanisme.

Cette prestation fera l'objet d'une facturation détaillée dans l'annexe de l'article 6 « dispositions financières ».

Des outils de communication et de veille juridique seront proposés à la Commune ou la Communauté de communes.

ARTICLE 3 – CADRE JURIDIQUE

Le service instructeur, sous l'autorité du Président de la CCDP, prend en charge l'organisation générale pour la réalisation des missions définies à l'article 4. Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CCDP.

La Commune ou la Communauté de communes bénéficiaire du service reste compétente dans la délivrance des autorisations.

Par conséquent, son Maire ou son Président, par la signature des actes afférents à l'instruction des autorisations, engage sa responsabilité.

En application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, le Maire peut autoriser, par arrêté, la délégation de signature pour les majorations de délais et les demandes de pièces complémentaires au Directeur du CINL et au Responsable du CINL pour l'application de la présente.

ARTICLE 4 – MISSIONS DE LA COMMUNE ET DU CENTRE INSTRUCTEUR

Le centre instructeur assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune ou la Communauté de communes jusqu'à la préparation et

l'envoi à la Commune ou à la Communauté de communes du projet de décision. Dans ce cadre, le centre instructeur agit en concertation avec le Maire ou le Président qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l'exécution de ses missions. Le centre instructeur assure un rôle de conseil dans toutes les tâches qui lui sont confiées par la présente convention.

Le Maire ou le Président est l'interlocuteur privilégié des usagers pour toute question relative à l'occupation ou l'utilisation des sols de la commune ou de la Communauté de communes. Il met à disposition des usagers le document d'urbanisme opposable de la commune et assure l'information des usagers sur les dispositions de ce document de planification.

Lorsqu'un dossier a été déposé, et dans son rôle de guichet unique des demandes d'autorisation, le Maire ou le Président assure l'information du pétitionnaire sur la suite donnée à son dossier et lui transmet le cas échéant la notification du délai d'instruction.

Après transmission de la décision par le service instructeur, il appartient au Maire ou au Président, autorité compétente, de fournir au pétitionnaire tous les éléments nécessaires à la compréhension de la décision qu'il prend.

Les missions entre la Commune et le Centre instructeur sont partagées comme suit pour les dossiers relevant du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'habitation : se référer à l'annexe 3.

Les missions entre la Commune et / ou la Communauté de communes et le Centre instructeur sont partagées comme suit pour les dossiers relevant du Code de l'environnement : se référer à l'annexe 4.

Le Centre instructeur peut à la demande de la Commune ou de la Communauté de communes, dans la limite de ses compétences, en cas de recours gracieux et contentieux, apporter les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision afin que la commune ou la Communauté de communes puisse rédiger un projet de réponse. Cet appui n'est valable que pendant la période de validité de la présente convention.

Toutefois, le service mis à disposition n'est pas tenu de ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition qu'il a faite en tant que service instructeur. Il est à préciser que tout recours contentieux est pleinement à la charge de la commune ou de la Communauté de communes.

ARTICLE 5 – MODALITES DE TRANSMISSIONS ET D'ECHANGES ENTRE LA COMMUNE ET LE CENTRE INSTRUCTEUR

La Commune fournit au service instructeur en version papier et en version numérique, les documents essentiels pour remplir sa mission :

- Document d'urbanisme en vigueur (PLU(i), POS ou Carte Communale)
- Servitudes d'utilité publique et toute autre pièce pouvant avoir des incidences sur l'occupation des sols

Les documents cartographiques seront fournis dans une version compatible avec le logiciel de gestion utilisé par le centre instructeur.

La Commune communiquera, sans délai, toutes les décisions relatives au droit des sols : procédure d'évolution de son document d'urbanisme ou des servitudes, institutions de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, ... Ces communications se feront sous format papier (exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture comprenant les pièces graphiques et littérales) et sous format numérique.

La Commune ou la Communauté de communes devra également fournir toute autre information nécessaire à l'instruction des autorisations d'urbanisme, et notamment les dossiers et délibérations relatifs à l'institution des droits de préemption (Droit de Préemption Urbain, Zone d'Aménagement Différée), à l'instauration de mode de financement des équipements publics (Taxe d'Aménagement, Projet Urbain Partenarial) ou à des opérations d'aménagement dont elle est à l'origine (ZAC, lotissement, ...).

Le service instructeur transmettra à la commune ou la Communauté de communes toutes propositions sous format numérique à l'adresse électronique spécifiée par la commune ou par le biais de l'outil de gestion.

Les relations entre le service et la Commune ou la Communauté de communes devront être riches et fréquentes pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles. Ces échanges porteront notamment sur les objectifs de planification de la Commune, contenus dans le document d'urbanisme en vigueur, afin que l'instruction technique des dossiers d'ADS soit réalisée en cohérence avec ces objectifs. Si besoin, le centre instructeur pourra demander au Maire ou au Président de compléter son avis par des éléments d'appréciation.

Le centre instructeur s'engage à tenir à jour, au fur et à mesure de la procédure d'instruction, le logiciel de gestion. La Commune ou la Communauté de communes pourra consulter les modules du logiciel dont elle a l'autorisation d'accès. Le Maire ou le Président adresse directement au responsable du service toutes instructions et informations nécessaires à l'exécution des tâches confiées au dit service.

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service instructeur et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

Adresse mail CCDP : cinl-ads@ccdp.fr

Adresse mail Commune ou Communauté de communes :

ARTICLE 6 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les modalités concernant les frais de personnels et des biens meubles et immeubles sont prévues dans la convention de service commun.

La CCDP supporte toutes les charges de fonctionnement et facture aux communes ou au Communautés de communes qui adhèrent au service instructeur un coût suivant le calcul suivant :

Les modalités de calcul sont insérées en annexe de la convention.

Pour les communes, la facturation comprend une part fixe et une part variable.

Pour les Communautés de communes, la facturation comprend uniquement une part variable.

Pour la Communauté de communes du Pithiverais, la facturation pourra comprendre une facturation relative à la gestion administrative des dossiers relevant du Code de l'environnement en cas de transfert de la compétence en matière de police de la publicité.

La CCDP facture dans le cadre de cette convention de service unifié à chacune des Communes ou Communautés de communes signataires.

A partir de 2022, la facturation est semestrielle :

- une facturation en mai pour la période du 01/11/N-1 au 30/04/N
- et une facturation en novembre de l'année N pour la période du 01/05/N au 31/10/N.

Il est possible que les coûts soient réadaptés compte tenu de l'évolution du service et plus particulièrement du nombre de dossiers traités, des effectifs qui le compose ou des missions confiées aux services. Ainsi, la CCDP se réserve le droit d'adapter les coûts en conséquence après concertation entre les parties lors du COPIL.

En outre, le principe de fixité des tarifs ne vaut qu'à périmètre constant. Si d'autres communes venaient à signer la présente convention, ou, à contrario, à la dénoncer, les coûts des tarifs seraient réévalués.

Toute nouvelle tarification devra faire l'objet d'une délibération de chacune des parties signataires de la présente convention.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITES

Le centre instructeur ne pourra être tenu responsable en cas de :

- Refus du Maire ou du Président de signer l'acte,
- Signature par le Maire ou le Président d'un acte divergent de la proposition faite par le service instructeur,
- Signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service commun.

Le centre instructeur proposera toujours la décision lui semblant présenter, au regard des règles en vigueur sur le territoire communal, la meilleure sécurité juridique. Si la Commune ou la Communauté de communes n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision qu'elle souhaite appliquer sans demander au service ADS de modifier son avis.

La Commune ou la Communauté de communes reste responsable juridiquement, vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans l'exercice de sa compétence de délivrance des autorisations du droit des sols et de celles relevant du Code de l'environnement.

Fait à PITHIVIERS-LE-VIEIL,
Le 13/05/2024.,
En 4 exemplaires.

Pour la Communauté de Communes du Pithiverais
Le Président
James BRUNEAU

Pour la Communauté de Communes Pithiverais Gâtinais
La Présidente
Delmira DAUVILLIERS

Pour la Communauté de Communes de la Plaine du Nord Loiret
Le Président
Martial BOURGEOIS

Pour les communes signataires

Commune de Pithivers-le-Vieil
Le Maire

LE MAIRE,



P. CHALINE

Annexe 1 : Tableau des effectifs du CINL

Le présent tableau des effectifs est annexé à l'avenant à titre informatif.

TEMPS AFFECTE	QUALITE
0.05 ETP	Directeur
1 ETP	Responsable
2 ETP	Instructeur
1 ETP	Instructeur / Assistant administratif
1 ETP	Assistant administratif

Soit un total de 5,05 ETP.

Néanmoins, la CCDP se réserve le droit de modifier les éléments retenus ci-dessus afin de permettre au CINL de remplir les missions, objet du conventionnement entre les différentes parties.

En conséquence, toute modification du tableau susvisé ne passera pas par la signature d'un avenant systématique.

Annexe 2 : Modalités de calcul du coût à compter de 2019

- Une part fixe liée au nombre d'habitants (arrondi à l'euro inférieur) :
 - Strate 1 : Population < 300 hab : 1.5 € / habitant
 - Strate 2 : 300 ≤ Population < 1000 hab : 1.9 € / habitant
 - Strate 3 : 1000 ≤ Population : 2.3 € / habitant
- Une part variable liée à la catégorie et nombre d'actes :

Actes relevant du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'habitation

- 1 permis de construire vaut 1 soit 130 €
- 1 certificat d'urbanisme type b vaut 0.7 soit 91 €
- 1 déclaration préalable vaut 0.9 soit 117 €
- 1 permis d'aménager vaut 1.2 soit 156 €
- 1 permis de démolir vaut 0.5 soit 65 €
- 1 autorisation de travaux et d'aménager un établissement recevant du public vaut 0.7 soit 91 €
- 1 demande de modificatif (PC/PA) vaut 0.8 soit 104 €
- 1 demande de transfert (PC/PA) vaut 0.5 soit 65 €
- 1 demande de prorogation (PC/PA/DP/PD/CU) vaut 0.5 soit 65 €
- 1 demande de retrait à la demande du bénéficiaire après décision vaut 0.3 soit 39 €
- Récolement vaut 1.2 soit 156 €

Actes relevant du Code de l'environnement

- 1 demande d'autorisation préalable pour l'installation d'une publicité, une enseigne ou une pré-enseigne vaut 0.7 soit 91 €
- 1 déclaration préalable pour l'installation d'une publicité ou d'une pré-enseigne vaut 0.7 soit 91 €
- Pour la Communauté de communes du Pithiverais uniquement (en cas de transfert de la compétence en matière de police de la publicité) : Une prestation de gestion administrative des dossiers relevant du Code de l'environnement (autorisation préalable et déclaration préalable) vaut 0.6 soit 78 €

Annexe 3 : Répartition des missions pour les dossiers relevant du Code de l'urbanisme et du Code de la construction et de l'habitation

POUR LES DOSSIERS RELEVANT DU CODE DE L'URBANISME ET DU CODE DE LA CONSTRUCTION ET DE L'HABITATION			
PHASE 1 Amont du dépôt d'un dossier			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Accueil du public	X		
Pré-conseil	X	X	Le premier niveau d'information est assuré par la commune. Le centre instructeur reste à la disposition des porteurs de projets pour les recevoir si cela s'avère nécessaire en complément des informations délivrées par la commune.

PHASE 2 Dépôt du dossier			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
<u>Réception du dossier</u> - Dossier déposé au format papier - Dossier déposé au format dématérialisé (SVE)	X		Pour les dossiers au format papier: - Affectation d'un numéro d'enregistrement - Délivrance d'un récépissé de dépôt Pour les dossiers dématérialisés (Article R.112-11-1 du CRPA): - Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est envoyé instantanément au demandeur ou dans un délai maximal d'un jour ouvré. L'AEE mentionne la date de réception de l'envoi. La commune n'a pas de manipulation à faire pour l'AEE, il se fait automatiquement. - Un Accusé de Réception Electronique (ARE) est envoyé au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de l'envoi. La commune doit donc accusé réception du dossier dans ce délai de 10 jours. L'affectation du numéro d'enregistrement se fait automatiquement. Dès que le dossier est enregistré, l'ARE est envoyé automatiquement sur le Portail Usager Urbanisme (PUU)
Pour les dossiers au format papier: Tampon de réception en Mairie sur l'ensemble des documents avec la date de réception	X		Sont concernés l'ensemble des documents de tous les dossiers déposés au format papier
Numérotation du dossier et de la DENCI (formulaire taxe)	X		Pour les dossiers de modificatifs et de transferts des dossiers initiaux antérieurs au 1er septembre 2022

Enregistrement dans le logiciel d'instruction	X		<p>Pour les dossiers au format papier: L'enregistrement comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La saisie du formulaire Cerfa dans son intégralité et à l'identique du format papier - La numérisation du dossier (cerfa et les différentes pièces) - La division des pièces du dossier conformément aux attentes de PLAT'AU <p>Pour les dossiers dématérialisés: L'enregistrement se fait automatiquement</p>
Affichage du dépôt ou publication par voie électronique	X		<p>Article R.423-6 Code de l'urbanisme: L'affichage du dépôt doit se faire dans un délai de 15 jours qui suit le dépôt.</p> <p>Le Maire procède à l'affichage en mairie ou à la publication par voie électronique sur le site internet de la commune d'un avis de dépôt. La commune renseigne l'étape d'affichage dans le logiciel.</p>
<p>Transmission du dossier au Centre instructeur</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous 7 jours pour les Permis et AT - sous 7 jours pour les DP et CUB 	X		<p>Pour les dossiers déposés au format papier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de transmission papier au centre instructeur (sauf cas particuliers (impossibilité de numérisation de certains plans (ex: formats A0, A2..), etc.). - Un mail devra être envoyé par la commune au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement d'un dossier dématérialisé (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'il puisse être pris en compte. <p>Pour les dossiers dématérialisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas besoin de rematérialiser le dossier déposé donc pas de transmission papier au centre instructeur. - Un mail devra être envoyé par la commune au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement d'un dossier SVE (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'il puisse être pris en compte.

Avis du Maire sur le dossier (Fiche avis du Maire et Fiche DEC)	X		<p>Ces avis peuvent parvenir au centre instructeur, dans les meilleurs délais, de façon indépendante des exemplaires transmis, en version dématérialisée (numérisation dans le logiciel)</p> <p>La DEC est à fournir seulement dans les cas évoqués par le centre instructeur (conformément à la note d'information transmise antérieurement)</p>
Vérification du dossier enregistré		X	<p>Le centre instructeur vérifie l'ensemble du dossier enregistré dans le logiciel (cerfa, découpage des pièces au format PLAT'AU, etc.) et procède aux éventuelles modifications. Si nécessaire une nouvelle synchronisation du dossier sur PLAT'AU est effectuée</p>
Téléversement sur PLAT'AU		X	
<p>Consultations obligatoires au dépôt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UDAP (Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du Loiret ou à l'Architecte des bâtiments de France) - Préfet (commune soumise au Règlement National d'Urbanisme) - CDAC (Commission Départementale d'Aménagement Commercial) 	X	X	<p>Si compétence commune: Transmission d'une copie du récépissé au Centre instructeur par voie dématérialisée (numérisation dans le logiciel)</p> <p>Si compétence centre instructeur: Le Centre instructeur effectue des consultations obligatoires pour les services raccordés à PLAT'AU. La consultation des services non raccordés reste à la charge des communes.</p> <p>Les consultations via PLAT'AU s'effectuent en fonction de l'état d'avancement des raccordements des services consultés.</p>

PHASE 3 Instruction du dossier			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Instruction du dossier		X	Le centre instructeur renseigne, tout au long de l'instruction, les étapes dans le logiciel ainsi que dans PLATAU.
Consultations des services autres que les consultations obligatoires		X	Les demandes de consultations facultatives peuvent émaner du Centre Instructeur et/ou des communes. Si la commune souhaite effectuer une consultation facultative, elle doit informer dans les meilleurs délais le Centre Instructeur afin que ce dernier puisse lancer la consultation en question. Le Centre Instructeur est dans la mesure d'apporter un rôle de conseil auprès de la commune. La commune reste la première à avoir connaissance des potentiels impacts d'un futur projet et alerter en conséquence le Centre Instructeur.
Demande de pièces manquantes		X	Possibilité de mettre en place une délégation de signature (si la commune en émet le souhait): - Arrêté de délégation de signature au Responsable du Centre instructeur et au Chef de service
Majoration et prorogation de délais		X	Possibilité de mettre en place une délégation de signature (si la commune en émet le souhait): - Arrêté de délégation de signature au Responsable du Centre instructeur et au Chef de service

Transmission des courriers de demande de pièces et de majoration/prorogation de délais au demandeur	X	X	<p>En cas de délégation, les courriers sont transmis par le centre instructeur</p> <p>Une fois le courrier signé et notifié, le numériser dans le logiciel et renseigner la date de notification au centre instructeur</p> <p>Une fois réceptionné par voie dématérialisée par le centre instructeur, ce dernier procède au versement sur PLAT'AU</p> <p>Pour les dossiers dématérialisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numérisation du courrier et versement sur le portail usager urbanisme (PUU) par la commune.
Réception des pièces manquantes (avec la date de cette réception quand un courrier de pièces manquantes a été établi)	X		
Pour les dossiers au format papier: Tamponner à la date de réception en Mairie l'ensemble des pièces complémentaires	X		Sont concernés l'ensemble des documents de tous les dossiers déposés au format papier
Enregistrement dans le logiciel d'instruction des pièces complémentaires	X		<p>Pour les dossiers au format papier: L'enregistrement comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La saisie des modifications éventuelles du formulaire Cerfa - La numérisation des pièces complémentaires - La division des pièces complémentaires conformément aux attentes de PLAT'AU <p>Pour les dossiers dématérialisés: L'enregistrement des pièces complémentaires se fait automatiquement</p>

Transmission des pièces complémentaires au centre instructeur	X		<p>Cette transmission se fera sans délai, dès réception</p> <p>Pour les dossiers déposés au format papier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de transmission papier au centre instructeur (sauf cas particuliers (impossibilité de numérisation de certains plans (ex: formats A0, A2..), etc.). - Un mail devra être envoyé par la commune au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement de pièces complémentaires dématérialisées (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'elles puissent être prises en compte. <p>Pour les dossiers dématérialisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas besoin de rematérialiser les pièces complémentaires déposées donc pas de transmission papier au centre instructeur. - Un mail devra être envoyé par la commune au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement des pièces complémentaires d'un dossier SVE (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'elles puissent être pris en compte.
Vérification des pièces complémentaires		X	<p>Le centre instructeur vérifie l'ensemble des pièces complémentaires enregistrées dans le logiciel (certa, découpage des pièces au format PLATAU, etc.) et procède aux éventuelles modifications. Si nécessaire une nouvelle synchronisation du dossier sur PLATAU est effectuée</p>
Téléversement des pièces complémentaires sur PLATAU		X	

<p>Consultations obligatoires au dépôt des pièces complémentaires:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UDAP (Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du Loiret ou à l'Architecte des bâtiments de France) - Préfet (commune soumise au Règlement National d'Urbanisme) - CDAC (Commission Départementale d'Aménagement Commercial) <p>Nouvelle consultation avec les pièces complémentaires en fonction de la nécessité</p>	X	X	<p>Si compétence commune: Transmission d'une copie du récépissé au Centre instructeur par voie dématérialisée (numérisation dans le logiciel).</p> <p>Si compétence centre instructeur: Le Centre Instructeur effectue des consultations obligatoires pour les services raccordés à PLATAU (en fonction de l'opportunité d'une nouvelle consultation). La consultation des services non raccordés reste à la charge des communes.</p> <p>Les consultations via PLATAU s'effectuent en fonction de l'état d'avancement des raccordements des services consultés.</p>
Instruction des pièces complémentaires		X	
Consultations des services autres que les consultations obligatoires		X	Transmission des pièces complémentaires aux services concernés en fonction de l'opportunité.

PHASE 4 Décision			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Rédaction du projet d'arrêté		X	
Rédaction de la lettre de notification (facultatif - Uniquement pour les communes qui souhaitent le pratiquer. Rédaction d'une lettre d'accompagnement)	X		

Transmission à la commune du projet d'arrêté 7 jours minimum avant la fin du délai de notification		X	La transmission se fait par voie dématérialisée. Le Maire procédera lui-même aux modifications de l'arrêté en cas de désaccord avec le service instructeur
En cas de décision tacite: Attestation de tacité		X	
Transmission avec preuve de réception de l'arrêté au demandeur	X		Pour les dossiers dématérialisés: - Numérisation de l'arrêté et versement sur le portail usager urbanisme (PUU) par la commune
Enregistrement de l'arrêté sous 7 jours au Centre instructeur	X		Une fois l'arrêté signé et notifié, l'insérer dans le logiciel et renseigner le logiciel en conséquence
Transmission au contrôle de légalité	X		Lorsque la transmission au contrôle de légalité sera opérationnelle, cette dernière se fera pour l'ensemble des dossiers après avoir validé et renseigné les étapes PLATAU
Affichage de la décision	X		Article R.424-15 du Code de l'urbanisme : dans un délai de 8 jours suivant la décision expresse ou tacite

PHASE 5 Suivi de chantier			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Inscription des taxes et participations dans le registre des taxes et participations	X		
Transmission des dossiers pour taxation à la DDT		X	Une fois par mois, dès retour de l'arrêté signé au Centre instructeur Pour les dossiers de modificatifs et de transferts des dossiers Initiaux antérieurs au 1er septembre 2022

Transmission SITADEL		X	
Gestion des tableaux INSEE et RIL	X		Le RIL ne concerne que les communes de plus de 10 000 habitants.
Archivage	X	X Pendant 10 ans	Pour les dossiers déposés au format dématérialisé, la commune devra procéder à son propre archivage (si nécessaire avec une rematérialisation des dossiers)
Récolements	X		
Récolements obligatoires sur demande de la Commune		X	Sans demande de la Commune, ils seront considérés réalisés par celle-ci
Réception Déclaration d'ouverture de chantier (DOC)	X		
Transmission de la DOC au Centre instructeur	X		
Enregistrement de la DOC	X		
Réception Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)	X		
Transmission de la DAACT au Centre instructeur	X		
Enregistrement de la DAACT	X		
Instruction de la DAACT	X	X	Le Centre instructeur se charge de vérifier la redevabilité de la DAACT (complète ou non) et adresse à la commune un courrier de contestation si cela s'avère nécessaire. Ce courrier pourra éventuellement être complété par la commune en fonction des constatations effectuées (comme par exemple: travaux non terminés, non conformes, etc.). La commune se charge de vérifier si les travaux sont terminés et conformes et adresse un courrier de contestation au demandeur.
Attestation de non contestation, non recours, non retrait	X		

Infraction pénale, travaux illégaux, constats	X	X	<p>La commune reste la seule autorité compétente en la matière (pouvoir de police)</p> <p>A titre d'information, en matière d'infraction la commune peut prendre l'attache de la DDT afin d'obtenir l'appui nécessaire à la conduite de ses procédures d'infraction.</p> <p>Néanmoins, à la demande de la Commune, le centre instructeur porte assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du Code de l'urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.</p>
Arrêté interruptif de travaux	X	X	<p>La commune reste la seule autorité pouvant prendre un AIT (pouvoir de police)</p> <p>Le CINL propose un appui technique en ce qui concerne l'élaboration de l'AIT.</p> <p>Le centre instructeur porte assistance à la Commune dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'urbanisme applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.</p>

Annexe 4 :

Répartition des missions pour les dossiers relevant du Code de l'environnement

POUR LES DOSSIERS RELEVANT DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT			
PHASE 1			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE OU LA COMMUNAUTE DE COMMUNES	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Accueil du public	X		
Pré-conseil	X	X	<p>Le premier niveau d'information est assuré par la commune ou la Communauté de communes.</p> <p>Le centre instructeur reste à la disposition des porteurs de projets pour les recevoir si cela s'avère nécessaire en complément des informations délivrées par la commune ou la Communauté de communes.</p>

818



PHASE 2			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE OU LA COMMUNAUTE DE COMMUNES	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
<p><u>Réception du dossier</u></p> <p>-Dossier déposé au format papier</p> <p>-Dossier déposé au format dématérialisé (SVE) (quand la SVE sera effective)</p> <p>Les communes restent les guichets uniques pour les dépôts des dossiers même lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI</p>	X		<p>Pour les dossiers au format papier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affectation d'un numéro d'enregistrement - Délivrance d'un récépissé de dépôt <p>Pour les dossiers dématérialisés (Article R.112-11-1 du CRPA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est envoyé instantanément au demandeur ou dans un délai maximal d'un jour ouvré. L'AEE mentionne la date de réception de l'envoi. La commune n'a pas de manipulation à faire pour l'AEE, il se fait automatiquement. - Un Accusé de Réception Electronique (ARE) est envoyé au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de l'envoi. La commune doit donc accusé réception du dossier dans ce délai de 10 jours. L'affectation du numéro d'enregistrement se fait automatiquement. Dès que le dossier est enregistré, l'ARE est envoyé automatiquement sur le Portail Usager Urbanisme (PUU)
<p>Pour les dossiers au format papier:</p> <p>Tampon de réception en Mairie sur l'ensemble des documents avec la date de réception</p>	X		<p>Sont concernés l'ensemble des documents de tous les dossiers déposés au format papier</p>
<p>Transmission des dossiers à l'EPCI (lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée)</p> <p>- Dans la semaine qui suit le dépôt</p>	X		
<p>Enregistrement dans le logiciel d'instruction</p> <p>Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes</p>	X		<p>Pour les dossiers au format papier:</p> <p>L'enregistrement comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La saisie du formulaire Cerfa dans son intégralité et à l'identique du format papier - La numérisation du dossier (cerfa et les différentes pièces) - La division des pièces du dossier conformément aux attentes de PLAT'AU <p>Pour les dossiers dématérialisés: L'enregistrement se fait automatiquement</p>

<p>Transmission du dossier au Centre instructeur - sous 7 jours pour les AP et DP</p> <p>Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes</p>	X		<p>Pour les dossiers déposés au format papier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de transmission papier au centre instructeur (sauf cas particuliers (impossibilité de numérisation de certains plans (ex: formats A0, A2...), etc.). - Un mail devra être envoyé par la commune ou la Communauté de communes au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement d'un dossier dématérialisé (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'il puisse être pris en compte. <p>Pour les dossiers dématérialisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas besoin de rematérialiser le dossier déposé donc pas de transmission papier au centre instructeur. - Un mail devra être envoyé par la commune ou la Communauté de communes au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement d'un dossier SVE (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'il puisse être pris en compte.
<p>Avis du Maire ou du Président sur le dossier</p> <p>Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes</p>	X		<p>Ces avis peuvent parvenir au centre instructeur, dans les meilleurs délais, de façon indépendante des exemplaires transmis, en version dématérialisée (numérisation dans le logiciel)</p>
<p>Vérification du dossier enregistré</p>		X	<p>Le centre instructeur vérifie l'ensemble du dossier enregistré dans le logiciel (cerfa, découpage des pièces au format PLAT'AU, etc.) et procède aux éventuelles modifications. Si nécessaire une nouvelle synchronisation du dossier sur PLAT'AU est effectuée</p>
<p>Téléversement sur PLAT'AU (quand ce type de dossier sera pris en charge par PLAT'AU)</p>		X	

<p>Consultations obligatoires au dépôt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UDAP (Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du Loiret ou à l'Architecte des bâtiments de France) - Préfet de Région - Aviation civile - CDNPS (Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites) <p>Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPC: compétence Communauté de communes</p>	X	X	<p>Si compétence commune ou Communauté de communes: Transmission d'une copie du récépissé au Centre instructeur par voie dématérialisée (numérisation dans le logiciel)</p> <p>Si compétence centre instructeur: Le Centre instructeur effectue des consultations obligatoires pour les services raccordés à PLAT'AU. La consultation des services non raccordés reste à la charge des communes ou des Communautés de communes.</p> <p>Les consultations via PLAT'AU s'effectuent en fonction de l'état d'avancement des raccordements des services consultés.</p>
--	---	---	--

PHASE 3			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE OU LA COMMUNAUTE DE COMMUNES	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Instruction du dossier		X	Le centre instructeur renseigne, tout au long de l'instruction, les étapes dans le logiciel ainsi que dans PLAT'AU.
Consultations des services autres que les consultations obligatoires		X	<p>Les demandes de consultations facultatives peuvent émaner du Centre instructeur et/ou des communes ou des Communautés de communes. Si la commune ou la Communauté de communes souhaite effectuer une consultation facultative, elle doit informer dans les meilleurs délais le Centre instructeur afin que ce dernier puisse lancer la consultation en question.</p> <p>Le Centre instructeur est dans la mesure d'apporter un rôle de conseil auprès de la commune ou de la Communauté de communes. La commune ou la Communauté de communes reste la première à avoir connaissance des potentiels impacts d'un futur projet et alerter en conséquence le Centre instructeur.</p>

Demande de pièces manquantes		X	
Notification de délais		X	
Transmission des courriers de demande de pièces ou de notification de délais au demandeur			En cas de délégation, les courriers sont transmis par le centre instructeur
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X	X	Une fois le courrier signé et notifié, le numériser dans le logiciel et renseigner la date de notification au centre instructeur Une fois réceptionné par voie dématérialisée par le centre instructeur, ce dernier procède au versement sur PLAT'AU Pour les dossiers dématérialisés: - Numérisation du courrier et versement sur le portail usager urbanisme (PUU) par la commune ou la Communauté de communes.
Réception des pièces manquantes (avec la date de cette réception quand un courrier de pièces manquantes a été établi)	X		
Les communes restent les guichets uniques pour les dépôts des dossiers même lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI			
Pour les dossiers au format papier: Tamponner à la date de réception en Mairie l'ensemble des pièces complémentaires	X		Sont concernés l'ensemble des documents de tous les dossiers déposés au format papier
Transmission des dossiers à l'EPCI (lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée) - Dans la semaine qui suit le dépôt	X		
Enregistrement dans le logiciel d'instruction des pièces complémentaires			Pour les dossiers au format papier: L'enregistrement comprend: - La saisie des modifications éventuelles du formulaire Cerfa - La numérisation des pièces complémentaires - La division des pièces complémentaires conformément aux attentes de PLATAU
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X		Pour les dossiers dématérialisés: L'enregistrement des pièces complémentaires se fait automatiquement

Transmission des pièces complémentaires au centre instructeur			<p>Cette transmission se fera sans délai, dès réception</p> <p>Pour les dossiers déposés au format papier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas de transmission papier au centre instructeur (sauf cas particuliers (impossibilité de numérisation de certains plans (ex: formats A0, A2..), etc.). - Un mail devra être envoyé par la commune ou la Communauté de communes au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement de pièces complémentaires dématérialisées (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'elles puissent être prises en compte. <p>Pour les dossiers dématérialisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pas besoin de rematérialiser les pièces complémentaires déposées donc pas de transmission papier au centre instructeur. - Un mail devra être envoyé par la commune ou la Communauté de communes au centre instructeur pour l'informer de l'enregistrement des pièces complémentaires d'un dossier SVE (mail via le logiciel d'instruction) afin qu'elles puissent être pris en compte.
Vérification des pièces complémentaires	X		<p>Le centre instructeur vérifie l'ensemble des pièces complémentaires enregistrées dans le logiciel (cerfa, découpage des pièces au format PLAT'AU, etc.) et procède aux éventuelles modifications. Si nécessaire une nouvelle synchronisation du dossier sur PLAT'AU est effectuée</p>
Téléversement des pièces complémentaires sur PLAT'AU		X	

Consultations obligatoires au dépôt des pièces complémentaires: - UDAP (Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine du Loiret ou à l'Architecte des bâtiments de France) - Préfet de Région - Aviation civile - CDNPS (Commission Départementale de la Nature, des Paysages et des Sites) Nouvelle consultation avec les pièces complémentaires en fonction de la nécessité Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X	X	Si compétence commune ou Communauté de communes: Transmission d'une copie du récépissé au Centre instructeur par voie dématérialisée (numérisation dans le logiciel) Si compétence centre instructeur: Le Centre instructeur effectue des consultations obligatoires pour les services raccordés à PLATAU. La consultation des services non raccordés reste à la charge des communes ou des Communautés de communes. Les consultations via PLATAU s'effectuent en fonction de l'état d'avancement des raccordements des services consultés.
Instruction des pièces complémentaires		X	
Consultations des services autres que les consultations obligatoires		X	Transmission des pièces complémentaires aux services concernés en fonction de l'opportunité.

PHASE 4			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE OU LA COMMUNAUTE DE COMMUNES	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Rédaction du projet d'arrêté ou de courrier de non conformité		X	
Rédaction de la lettre de notification (facultatif - Uniquement pour les communes ou les Communautés de communes qui souhaitent le pratiquer. Rédaction d'une lettre d'accompagnement) Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X		
Transmission à la commune ou à la Communauté de communes du projet d'arrêté 7 jours minimum avant la fin du délai de notification		X	La transmission se fait par voie dématérialisée. Le Maire ou le Président procédera lui-même aux modifications de l'arrêté en cas de désaccord avec le service instructeur

En cas de décision tacite: Attestation de tacacité		X	
Transmission avec preuve de réception de l'arrêté au demandeur			Pour les dossiers dématérialisés: - Numérisation de l'arrêté et versement sur le portail usager urbanisme (PUJ) par la commune
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X		
Enregistrement de l'arrêté sous 7 jours au Centre instructeur			
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X		Une fois l'arrêté signé et notifié, l'insérer dans le logiciel et renseigner le logiciel en conséquence
Transmission au contrôle de légalité	X		Lorsque la transmission au contrôle de légalité sera opérationnelle, cette dernière se fera pour l'ensemble des dossiers après avoir validé et renseigné les étapes PLATAU

PHASE 5			
MISSIONS	REALISEES PAR LA COMMUNE OU LA COMMUNAUTE DE COMMUNES	REALISEES PAR LE CENTRE INSTRUCTEUR	COMMENTAIRES
Archivage			
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X	X Pendant 10 ans	Pour les dossiers déposés au format dématérialisé, la commune ou la Communauté de communes devra procéder à son propre archivage (si nécessaire avec une rematérialisation des dossiers)
Récolements			
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X		
Attestation de-non recours, non retrait			
Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes	X		

718 93 99

Infraction pénale, travaux illégaux, constats	X	X	<p>La commune ou la Communauté de communes reste la seule autorité compétente en la matière (pouvoir de police)</p> <p>A titre d'information, en matière d'infraction la commune ou la Communauté de communes peut prendre l'attache de la DDT afin d'obtenir l'appui nécessaire à la conduite de ses procédures d'infraction.</p> <p>Néanmoins, à la demande de la Commune ou de la Communauté de communes, le centre instructeur porte assistance à la Commune ou à la Communauté de communes dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du Code de l'environnement applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.</p>
<p>Arrêté de mise en demeure</p> <p>Lorsque la compétence en matière de police de la publicité a été transférée à l'EPCI: compétence Communauté de communes</p>	X	X	<p>La commune ou la Communauté de communes reste la seule autorité pouvant prendre un arrêté de mise en demeure (pouvoir de police)</p> <p>Le CINL propose un appui technique en ce qui concerne l'élaboration de l'arrêté de mise en demeure.</p> <p>Le centre instructeur porte assistance à la Commune ou la Communauté de communes dans les phases de la procédure pénale visée aux articles du code de l'environnement applicables, notamment pour la constatation des infractions à la réglementation des autorisations dont l'instruction lui a été confiée.</p>

Envoyé en préfecture le 25/09/2025

Reçu en préfecture le 25/09/2025

Publié le



ID : 045-214502536-20250916-D_0029_2025-DE