

-----  
Arrondissement de  
MONTLUCON  
-----

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

-----  
C O M M U N E  
de DOMÉRAT  
-----

L'an deux mille vingt-quatre, le 12 octobre, à 10 heures, le conseil municipal de la commune de DOMÉRAT, assemblé au lieu habituel de ses séances, au nombre vingt-deux, en session ordinaire, sous la présidence de madame Pascale LESCURAT, maire, en suite de la convocation faite par madame le maire de ladite commune, le 4 octobre 2024.

Nbre de conseillers  
municipaux en exercice : 29

Présents à la séance : 22  
Votants : 27

Présents : Mme LESCURAT..Mr DE SOUSA..Mme JOUANNIN..Mr BOY, Mme PIRES..Mrs DUFLOUX..HAMELIN..Mmes FAUCHARD.. COULANGEON..BRUNET..BERRUER..LAFAYE..Mrs PINHEIRO.. OSTERTAG..Mme DUCEAU..Mrs RICHOUX..LEFEBRE..Mmes CHIROL..AURAT..CLEMENSAT..Mr DEQUAIRE..Mme PETIT.

Date de l'affichage de la  
convocation :

4 octobre 2024

Absents : Mme DELERIS, Mr DELEAU.

Secrétaire de séance : Mr SURLEAU.

Date de l'affichage à la  
porte de la Mairie de la liste  
des délibérations :

15 octobre 2024

Ayant donné mandat de procuration : Mme Bergeron à Mme Lescurat, Mr Limoges à Mme Jouannin, Mr Lacaux à Mme Berruer, Mr Luquet à Mr Pinheiro, Mme Mathiaud à Mme Duceau.



Le procès-verbal de la séance du 31 août 2024 est approuvé (date de publication : 15 octobre 2024).



**OBJET** : Information au titre  
de l'article L 2122-22 :  
renouvellement convention  
avec l'ATDA concernant  
l'instruction des  
autorisations et des actes  
relatifs à l'occupation du sol.

Madame le maire informe le conseil municipal, que dans le cadre de la délégation que lui a confiée l'assemblée le 23 mai 2020, au titre de l'article L 2122-22 du CGCT, elle a signé le 25 juillet 2024, avec l'ATDA, la convention pour l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, conformément au document ci-annexé.

Le conseil municipal, **PREND** acte des informations communiquées par madame le maire.

241012-06



Pascale LESCURAT,

Maire de Domérat.

Pour extrait conforme au  
registre, légalement signée par :

Guillaume SURLEAU,

Secrétaire de séance.

**CONVENTION ENTRE L'ATDA ET LA COMMUNE DE DOMERAT  
POUR L'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS  
ET DES ACTES RELATIF A L'OCCUPATION DU SOL**

Entre les soussignés

L'Agence Technique Départementale de l'Allier sis 1 Avenue Victor Hugo - BP 1669 – 03016 Moulins cedex, représentée par son Président, Madame Jean-Marc GERMAMANGUE dûment autorisé par délibération du conseil d'administration n° DEL 102021-5 en date du 15 octobre 2021 dénommée ci-après ATDA,

D'une part,

ET

La commune de DOMERAT, sis 1 rue de Treignat, 03410 DOMERAT représentée par Madame Pascale LESCURAT, dûment habilitée à signer par délibération du conseil municipal du 23 mai 2020

D'autre part,

VU le règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiées,

VU l'article L5511-1 du code général des collectivités territoriales,

VU le code de l'urbanisme et notamment les articles L422-1, R410-5 et R423-15,

VU le code de l'urbanisme et plus particulièrement les articles L423-3, R423-5 et A423-5 en ce qui concerne la réception des demandes d'autorisation d'urbanisme par voie électronique et l'instruction dématérialisée de ces dernières,

VU le code des relations entre le public et l'administration et notamment les articles L112-8, L112-9, L112-11, R112-11-1 et R112-11-2,

VU le décret n°2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme,

VU les statuts de l'Agence Technique Départementale de l'Allier modifiés et notamment l'article 2,

VU l'adhésion de la commune de DOMERAT en date du 02/04/2015 à l'Agence Technique Départementale de l'Allier,

VU la délibération du conseil municipal de la commune de DOMERAT en date du 9 avril 2015 décidant de confier l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol à l'ATDA,

Considérant que la commune de DOMERAT dispose d'un PLU et qu'à ce titre Madame le Maire est compétente pour délivrer les permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable,

Il est convenu et exposé ce qui suit :

**PREAMBULE**

L'article L422-8 du code de l'urbanisme réserve la mise à disposition des services de l'Etat pour l'étude technique des permis, des déclarations préalables et des certificats d'urbanisme uniquement aux communes dotées d'un document d'urbanisme et appartenant à une communauté de communes ou communauté d'agglomération de moins de 10 000 habitants.

L'autorité compétente peut confier l'instruction des actes et autorisations d'urbanisme à ses services mais également à d'autres prestataires telles qu'une agence technique départementale conformément à l'article R 423-15 du code de l'urbanisme.

Ainsi, l'ATDA propose aux collectivités qui le souhaitent un service mutualisé pour l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol selon les modalités fixées par la présente convention.

La présente convention vise à définir les modalités de travail en commun entre le Maire, autorité compétente, et l'ATDA, service instructeur.

Ces modalités :

- précisent les responsabilités de chacune des parties,
- assurent la protection des intérêts communaux et la légalité des actes proposés,
- garantissent le respect des droits des administrés.

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition du service urbanisme de l'ATDA auprès de la commune DOMERAT dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de ladite commune.

## **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

### 1. Autorisations et actes dont l'ATDA assure l'instruction

L'ATDA assure l'instruction des actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire de la commune de DOMERAT relevant de la compétence communale et mentionnée par le code de l'urbanisme en vigueur.

A la date de la signature de la présente convention, les actes instruits par l'ATDA sont les suivants :

- certificat d'urbanisme opérationnel visé à l'article L410-1b du code de l'urbanisme,
- permis de construire,
- permis de démolir,
- permis d'aménager,
- déclaration préalable.

### 2. Actes dont la commune assure l'instruction

Les certificats d'urbanisme d'information visés à l'article L410-1 a du code de l'urbanisme sont instruits par la commune.

## **ARTICLE 3 : MISSIONS CONFIEES A LA COMMUNE**

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence de la commune et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune, sous l'autorité de son Maire, assure les tâches suivantes :

### 1. Conseil amont

Lors de toute consultation en mairie ou lors du retrait du dossier en mairie :

- Information du pétitionnaire sur :
  - les pièces à joindre au dossier
  - le formulaire à utiliser
  - les différentes étapes et les délais
  - les différents acteurs.

Une information sera délivrée au pétitionnaire également sur la possibilité qui lui est offerte de déposer sa demande par voie dématérialisée, via l'outil mis à disposition par l'Etat (AD'AU) disponible sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) ou via le téléservice proposé par la commune (IDE'AU) via son site internet ou le site de l'ATDA [www.atda.fr](http://www.atda.fr)

### 2. Phase de dépôt de la demande :

#### 2.1 Pour les demandes déposées sous format papier au guichet de la commune

- Vérification de :
  - l'imprimé de la demande,
  - la complétude du dossier et notamment que celui-ci est entièrement rempli, daté et signé,
  - des pièces du dossier à l'aide du bordereau de dépôt des pièces,
  - le nombre d'exemplaires ;
- Enregistrement du dossier au niveau de l'application mise à disposition par l'ATDA sous un délai maximal de 5 jours ;
- Saisie des données techniques du cerfa dans le logiciel et attribution d'un numéro de dossier ;
- Téléchargement et délivrance du récépissé de dépôt au pétitionnaire ;
- Numérisation et découpage des différentes pièces du dossier conformément aux prescriptions émises ;
- Nommage des pièces conformément aux prescriptions émises ;

### 2.2 Pour les demandes dématérialisées issues de AD'AU ou de IDE'AU

- Après l'envoi de la demande par le pétitionnaire via IDE'AU, ce dernier recevra automatiquement un accusé d'enregistrement électronique (AEE) à l'adresse électronique indiquée dans un délai de un jour ouvré soit du lundi au vendredi inclus.
- La commune mettra à disposition du pétitionnaire un accusé de réception électronique (ARE) pour toutes les demandes dématérialisées qu'elles aient été déposées via AD'AU ou IDE'AU. Cet ARE sera accessible dans l'espace personnel du pétitionnaire disponible sur IDE'AU, dans un délai maximal de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par la commune. Cet ARE comprendra les informations prévues à l'article R112-11-1 du code des relations du public avec l'administration et à l'article R423-5-1 du code de l'urbanisme.
- Les données issues des demandes dématérialisées seront automatiquement intégrées au formulaire « cerfa » du logiciel openADS. Il est en de même pour les pièces issues d'un dépôt SVE.
- Les nouveaux dossiers apparaîtront sur le tableau de bord du logiciel.

### 2.3 Transmission des dossiers quel que soit la nature du dépôt de la demande (papier ou dématérialisé)

- Transmission d'un dossier dans la semaine qui suit son dépôt au maximum à :
  - dans les périmètres protégés, à l'ABF (article R423-11 du code de l'urbanisme),
  - au secrétariat de la Commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) basé à la préfecture, si le projet concerne un projet commercial de plus de 1 000 m<sup>2</sup> de surface de vente,
  - dans les sites classés ou réserves naturelles au Préfet (article R423-12 du code de l'urbanisme),

Cette transmission pourra se faire via PLAT'AU le cas échéant.

### 2.4 Transmission dématérialisée à l'ATDA de l'avis du Maire sous 15 jours pour un permis et 8 jours pour une déclaration préalable.

Cet avis contient des renseignements sur :

- les instructions du Maire sur le dossier,
- la situation du projet, l'historique du terrain, la réciprocité (bâtiments agricoles), le stationnement, les aspects extérieurs et abords du projet,
- les réseaux (uniquement pour les renseignements non fournis par les avis des gestionnaires de réseaux).  
les éventuelles participations d'urbanisme,
- autres éléments : contextes particuliers : zone à risque...

### 2.5 Consultation des gestionnaires de réseaux

Il incombe à la commune de consulter les gestionnaires de réseaux : eau potable, assainissement, électricité. Cette consultation pourra s'effectuer via PLAT'AU dès lors que le service est raccordé ou openADS.

### 2.6 Affichage de l'avis de dépôt

- Affichage en mairie ou publication par voie électronique sur le site de la commune de l'avis de dépôt de la demande de permis ou déclaration en mairie sous 15 jours et pendant toute la durée de l'instruction.
- La date d'affichage devra être renseignée par la commune dans le logiciel openADS.

### 3. Phase d'instruction de la demande

- Notification au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception du courrier préparé par le service instructeur sollicitant des pièces manquantes et/ou prolongeant le délai d'instruction ;
- Enregistrement de la copie du courrier signé dans le logiciel openADS ;
- Enregistrement de la date de signature et de la date de notification des courriers (demande de pièce et/ou majoration de délai).
- Réception en mairie des pièces manquantes et dépôt de ces dernières dans le logiciel openADS dans la semaine qui suit leur dépôt au plus tard lorsque celles-ci seront transmises sous format papier ;
- A défaut de production des pièces manquantes dans le délai de trois mois par le pétitionnaire, notification de la décision tacite de rejet en cas de permis ou de la décision tacite d'opposition en cas de déclaration, décision préparée par l'ATDA ;
- Transmission des avis des gestionnaires de réseaux qui ne seraient pas raccordés à PLAT'AU.
- Recours éventuel du maire contre l'avis de l'ABF (R423-68 du code de l'urbanisme) dans le délai de sept jours à compter de la réception de l'avis émis par l'ABF et transmission de la copie du recours à l'ATDA ;
- En cas de désaccord sur le projet de décision proposé par l'ATDA, transmission écrite et motivée du Maire dans les plus brefs délais d'une nouvelle étude du dossier et organisation d'une réunion d'échange sur le dossier ;
- Transmission au pétitionnaire en lettre recommandée avec demande d'avis de réception (pour les dossiers papiers) ou directement via le téléservice IDE'AU (pour les dossiers dématérialisés) du courrier de la décision préparée par l'ATDA avant la fin du délai d'instruction ;
- Enregistrement d'une copie de la décision signée dans le logiciel openADS et indication de la date de la décision dans le logiciel ;
- Affichage de la décision ou publication électronique sur le site internet de la commune sous 8 jours et pendant 2 mois ;
- Transmission d'un exemplaire de la décision et de la totalité des pièces obligatoires au contrôle de légalité. Cette transmission pourra s'effectuer via PLAT'AU dès lors que la commune est raccordée au programme ACTES.
- Le suivi des différentes phases liées à la période d'instruction devra être effectué par la commune dans le logiciel openADS : les dates suivantes devront être indiquées : date de retour de signature de la décision, date d'envoi de l'AR, date de notification, date d'envoi au contrôle de légalité et date de retour au contrôle de légalité. Les pièces correspondantes devront être jointes au dossier.

### 4. Phase suivi des travaux

- Réception de la déclaration d'ouverture de chantier et enregistrement des informations dans le logiciel openADS ;
- Réception, vérification préalable et enregistrement dans le logiciel openADS de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux : DAACT ;
- Notification au pétitionnaire du courrier sollicitant les attestations manquantes ;
- Notification de la décision concernant l'achèvement et la conformité des travaux ;
- Police de l'urbanisme : en cas d'infraction constatée, le Maire établit un procès-verbal et prend un arrêté interruptif de travaux (en cours de chantier)

Par ailleurs, le Maire informe sans délai l'ATDA de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols et notamment les modifications ou révisions du document d'urbanisme.

## **ARTICLE 4 : MISSIONS CONFIEES A L'ATDA**

Le service urbanisme de l'ATDA assure, sous l'autorité hiérarchique du Président, l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence de la commune et entrant dans le cadre de la présente convention. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

### 1. Conseil amont

#### 1.1 vis-à-vis de la commune

- organisation de réunion d'information et des formations à destination des agents en charge de l'urbanisme et portant notamment sur les évolutions législatives ;
- veille juridique et jurisprudentielle de 1<sup>er</sup> niveau

#### 1.2 vis-à-vis des pétitionnaires

- possibilité d'apporter des réponses d'ordre administratif pendant tout le déroulement de la procédure. Toutefois, le pétitionnaire devra s'adresser en priorité à la mairie.

### 2. Phase de dépôt de la demande

L'ATDA pourra conseiller la commune en cas d'interrogation sur la procédure à suivre, la complétude du dossier.

### 3. Phase d'instruction de la demande

- Vérification de la complétude du dossier : contenu du dossier et qualité des pièces ;
- Préparation du courrier de notification du nouveau délai d'instruction et/ou des pièces manquantes qui sera adressé au plus tard 8 jours avant la fin du 1<sup>er</sup> mois d'instruction pour signature au maire qui le transmet au pétitionnaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ;
- Consultations obligatoires effectuées par l'ATDA :
  - Opérations soumises à un régime d'autorisation prévu par une autre législation (art L151-11, R425-1 à R425-22 et R425-31 code urbanisme) ;
  - Consultations des autorités et services habilités à prescrire des contributions (art R423-52 code urbanisme)
  - Consultations obligatoires mais sous forme d'avis simple (art L 151-11, art R425-30 et R423-53 à R423-56 code urbanisme, art L111-3 du code rural) et notamment le gestionnaire de la voirie
- Consultations facultatives effectuées par l'ATDA (ex : chambre d'agriculture...) ;
- Transmission des pièces manquantes à l'ABF
- Les services seront consultés dans la mesure du possible via PLAT'AU. Les avis des services et des commissions seront disponibles dans le logiciel openADS. En cas de non raccordement à PLAT'AU du service concerné, la consultation sera effectuée soit par papier soit par mail;
- A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes par le pétitionnaire, l'ATDA élabore un projet de courrier de rejet tacite de la demande en cas de permis ou d'opposition en cas de déclaration ;
- Analyse du dossier au regard notamment des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- Préparation du projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis.  
Le projet sera déposé dans le logiciel openADS au plus tard 10 jours avant la fin du délai global d'instruction sauf dans le cas des déclarations préalables où le délai sera de 5 jours avant la fin du délai global d'instruction.  
Chaque dossier fera l'objet d'une décision expresse.  
En cas de proposition de décision défavorable, une note explicative accompagnera la décision et précisera les motifs de ce refus (document interne commune/ATDA), une réunion d'échange pourra être également organisée.

### 4. Phase suivi des travaux

#### Police de l'urbanisme

- Préparation des projets d'arrêtés interruptifs de travaux
- Les agents du service urbanisme de l'ATDA ne seront pas assermentés et ne pourront pas dresser de procès-verbaux constatant les infractions

Les dossiers ayant fait l'objet d'une décision sont consultables par le public exclusivement en mairie de DOMERAT.

A la demande de la commune, le service instructeur pourra l'assister lors de rendez-vous avec les particuliers ou des professionnels.

Le service instructeur rencontrera régulièrement le maire et/ou le personnel administratif soit à leur demande soit de sa propre initiative pour évoquer les dossiers en cours ou les avant-projets.

Les transmissions et échanges par voie électronique et via le progiciel cité ci-après seront privilégiés.

## **ARTICLE 6 : MODALITES DE TRANSFERT DES PIECES ET DES DOSSIERS**

### **1. Mise à disposition du progiciel openADS**

L'ATDA met gratuitement à disposition de la commune le progiciel openADS de la société Atreal, application full-web accessible avec un navigateur internet.

Cette application permettra à la commune de :

- de saisir les dossiers (certificat d'urbanisme, déclaration préalable, permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager...);
- d'accéder aux dossiers déposés par le demandeur via le téléservice de demande et de suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- de délivrer le récépissé de dépôt de la demande d'autorisation d'occupation du sol ;
- de disposer d'un registre pour chaque type d'acte
- de consulter l'avancement de l'instruction des dossiers en temps réel ;
- d'éditer les différents documents des dossiers en cours d'instruction ;
- de consulter les services ;
- de transmettre les éléments permettant d'établir les taxes d'urbanisme,
- de bénéficier d'un module cartographique ;
- de transmettre les dossiers d'urbanisme au contrôle de légalité dès lors que la commune est raccordée au programme ACTES ;
- de permettre au pétitionnaire, de suivre l'état d'avancement de son dossier.

Conformément à la réglementation en vigueur, il n'y a pas d'obligation de dématérialiser l'arrêté. Par conséquent, le logiciel openADS n'est pas raccordé à un parapheur électronique.

OpenADS n'est pas un logiciel d'archivage et par conséquent il ne permet pas un archivage aux normes SEDA.

L'assistance technique sera effectuée par les services de l'ATDA qui bénéficieront de l'appui des services techniques de Atreal.

Chaque commune bénéficiera de son propre accès sécurisé et aura accès uniquement à ses données.

L'hébergement de l'application et des données sera fait sur le territoire français.

### **2. Mise à disposition d'un téléservice de demande et de suivi des autorisations d'urbanisme / IDE'AU**

L'ATDA met à la disposition de la commune un téléservice de demande et de suivi des demandes d'autorisations d'urbanisme à savoir :

- CU – certificat d'urbanisme informatif
- CU – certificat d'urbanisme opérationnel
- DP – déclaration préalable
- PC – permis de construire maison individuelle
- PC - permis de construire
- PA – permis d'aménager
- PD- permis de démolir
- MODIFICATIF – permis de construire ou d'aménager modificatif
- TRANSFERT – transfert sur permis de construire ou d'aménager

Conformément à l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, la commune ne sera valablement saisie par voie électronique que par l'usage du téléservice SVE IDE'AU mis à disposition par la commune ou par l'usage du téléservice AD'AU mis à disposition par l'Etat.

Les données saisies par le pétitionnaire via AD'AU seront automatiquement transmises à la solution OpenADS et un espace personnel sera automatiquement ouvert dans le téléservice SVE IDE'AU. Le pétitionnaire pourra accéder dans cet espace à l'accusé de réception électronique (ARE) et répondre aux besoins de l'instruction.

La commune s'engage à approuver les conditions générales d'utilisation jointe en annexe 2 et à les mettre à disposition de l'utilisateur.

La commune sera chargée de communiquer auprès des administrés par tout moyen pour faire connaître ce dispositif. L'ATDA remettra à la commune un kit de communication.

Le téléservice IDE'AU sera accessible sur le site de la commune ou à défaut sur le site de l'ATDA.

### 3. Mise à disposition d'un SIG

L'ATDA met à disposition de la commune le SIG Mon Territoire cadastre/PLU.

Pour ce faire, la commune met gratuitement à disposition de l'ATDA :

- les documents d'urbanisme et toutes leurs modifications et révisions ultérieures dès l'approbation au format papier et sous forme numérique. Pour tous types de révision ou modification des documents engagés postérieurement à la signature de la présente convention, la commune opérera la modification des documents graphiques à partir du support numérique du document approuvé au format CNIG PLU ou carte communale dans sa dernière version en vigueur le jour de la numérisation.
- les dossiers de lotissement, les permis d'aménager, les ZAC au format numérique.

### 4. Données cadastrales brutes : MAJIC III

Les données cadastrales brutes (MAJIC III) seront acquises par l'Agence Technique Départementale de l'Allier auprès du CRAIG. Ces données seront intégrées par le prestataire dans le SIG Mon Territoire cadastre/PLU. Elles seront mises à jour annuellement. Ces données seront accessibles uniquement aux personnes habilitées de l'ATDA.

### 5. Enrôlement PLAT'AU

PLAT'AU est une plateforme d'échange et de partage de dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction. Les acteurs concernés par un même dossier peuvent y avoir accès en temps réel et de manière simultanée, facilitant ainsi le processus d'instruction et de partage de données.

Pour accéder à cette plateforme, il est nécessaire de suivre une procédure d'enrôlement afin de garantir la confidentialité des dossiers et la traçabilité des actions.

Cette procédure sera prise en charge par l'ATDA qui la confiera à la société Atreal. Seront déclarés la commune, l'ATDA en tant que service instructeur et les services consultables de type « régie ».

L'ATDA informera l'ensemble des services consultables de la possibilité qu'il leur est offerte de dématérialiser leurs consultations et leurs avis.

## ARTICLE 7 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

### 1. Archivage de la commune sur support papier

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit du sol sont classés, archivés et mis disposition du public par la commune.

La commune est responsable de l'archivage des dossiers complets (préconisation DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques)

### 2. Copie numérique des dossiers papiers

La copie numérique du dossier papier n'est qu'une copie de travail. Elle ne sera pas utilisée à des fins d'archivage intermédiaire et définitif.

### 3. Statistiques – taxes – contrôle

L'ATDA assurera la fourniture et l'envoi mensuel des renseignements d'ordre statistique aux services de l'Etat, en application de l'article R.431-34 du code de l'urbanisme. Les éléments seront déposés sur l'application disponible sur le site [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr).

L'ATDA transmettra également mensuellement aux services compétents désignés à l'article R423-75 du code de l'urbanisme les éléments énumérés aux articles R423-76 et R423-78 du code de l'urbanisme.

#### **ARTICLE 8 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Maire de la commune et/ou son adjoint ou conseiller habilité est seul autorisé à signer les actes portant décision en matière d'autorisation du droit des sols.

Toutefois, afin d'optimiser les délais d'instruction et en application des dispositions de l'article L423-1 du code de l'urbanisme, le Maire donne délégation au responsable du service urbanisme de l'ATDA ou à un instructeur désigné le droit de consulter les personnes publiques, services ou commissions intéressées. Il appartient à la commune de consulter elle-même les gestionnaires de réseaux (assainissement, AEP, électricité).

Le Maire donne délégation au responsable du service urbanisme de l'ATDA ou à un instructeur désigné le droit de transmettre à l'ABF les pièces manquantes et aux services de l'Etat compétents les éléments mentionnés à l'article 8 de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 : MODALITES DE RECOURS / CONTENTIEUX**

A la demande de la commune, le référent juridique de l'ATDA apporte, dans la limite de ses compétences, son concours à la commune pour l'instruction des recours gracieux intentés par des personnes publiques ou privées, portant sur les autorisations ou actes visés à l'article 2 de la présente convention. A ce titre, le référent juridique de l'ATDA fournit les informations et les explications nécessaires sur les motifs qui l'ont amené à prendre la décision et propose un courrier de réponse. Toutefois, l'ATDA n'est pas tenue à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition du service instructeur.

L'ATDA pourra également apporter à la demande de la commune une assistance en cas de recours contentieux.

Dans l'hypothèse où la commune serait partie dans un contentieux afférent à une autorisation ou un acte relatif à l'occupation de sols ayant été instruit par l'ATDA, elle renonce à appeler cette dernière en garantie et à intenter tout recours contre celle-ci. Il appartient ainsi à la commune de contracter une assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qu'elle peut encourir.

#### **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE DE L'ATDA AU TITRE DE L'INSTRUCTION**

S'agissant d'une obligation de moyens, l'ATDA mettra tout en œuvre pour effectuer les missions confiées dans le cadre de la présente convention.

L'ATDA est déchargée de toute responsabilité contractuelle en cas de :

- défaillance propre à l'autorité signataire (retard ou silence faisant naître un acte tacite),
- refus du maire de signer un acte dans les délais légaux,
- signature d'un acte divergent de la proposition qui lui a été faite dans le cadre de l'instruction,
- signature d'un acte relatif à un dossier non transmis pour instruction au service instructeur.

#### **ARTICLE 11 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Conformément à l'article 2 des statuts de l'ATDA, l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol donne lieu au versement d'une rémunération par la commune.

Le montant de la rémunération des prestations est fixé chaque année par le conseil d'administration.

A titre d'information, pour 2024, conformément à la délibération n° DEL 122023-7 du conseil d'administration en date du 18 décembre 2023, le montant de la rémunération est fixé à 60 € par acte, quelque soit le type d'acte.

Les demandes d'annulation après décision, et de transfert de dossiers ne sont pas facturées.

La facturation interviendra trimestriellement.

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours. Le point de départ du délai global de paiement est la date de réception par la commune de l'avis des sommes à payer.

La commune se libérera des sommes dues au titre de la présente convention en faisant porter le montant au crédit du compte ci-après :

Comptable en charge du recouvrement : Paierie Départementale de l'Allier

Banque : Banque de France

Code banque : 30001

Code guichet : 00578

Numéro de compte : C0300000000

#### **ARTICLE 12 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Dans le cadre de la présente convention, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel ainsi que les dispositions figurant en annexe de la présente convention.

#### **ARTICLE 13 : CLAUSES DE CONFIDENTIALITE**

Pour la bonne exécution de la présente convention, la commune sera amenée à communiquer à l'ATDA des informations d'ordre confidentiel dont elle est titulaire.

L'ATDA s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution des prestations prévues à la présente convention, l'accord préalable du maître du fichier est nécessaire ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes que celles prévues par les lois et les règlements en vigueur, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de la convention ;

Prendre toutes mesures de sécurité notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la présente convention.

#### **ARTICLE 14 : DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION**

La présente convention porte sur les actes relatifs à l'occupation des sols énumérés à l'article 2 de la présente convention et dont la date initiale de dépôt est postérieure au 30/06/2024.

Elle prend effet le 01/07/2024 pour une durée de trois ans renouvelable expressément, par lettre recommandée avec accusé de réception 6 mois avant la date anniversaire, pour une même durée.

#### **ARTICLE 15 : CONDITIONS DE RESILIATION ANTICIPEE DE LA CONVENTION**

La convention peut être dénoncée à tout moment par chacune des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois.

Les conditions de résiliation s'établissent comme suit :

- Les dossiers déposés en commune par les pétitionnaires sont instruits par l'ATDA jusqu'à la fin du 5<sup>ème</sup> mois.

- Le sixième mois permet de proposer une décision à la signature du maire pour les dossiers instruits par l'ATDA. Les dossiers qui n'auraient pu donner lieu à une proposition de décision seront transférés au nouveau service instructeur.
- La commune perd le droit à une assistance pour l'instruction des recours gracieux y compris les dossiers instruits par l'ATDA. Il en est de même pour l'assistance en cas de recours contentieux.
- Dispositions financières :
  - o Tout acte transmis à l'ATDA et ayant fait l'objet d'un début d'instruction (étude du dossier, demande d'avis) sera facturé même si la proposition de décision n'est pas intervenue
  - o Indemnité de résiliation de la convention : en cas de résiliation anticipée de la convention par la commune de DOMERAT une indemnité sera due par la commune. Elle sera calculée selon les modalités suivantes :  
forfait + 80 € par acte instruit (de l'entrée en vigueur à la date de résiliation effective de la convention).

Montant du forfait :

Indemnité de résiliation due lorsque le nombre d'actes instruits est inférieur à 40 actes par an :

Durée de la convention	Montant du forfait
Rupture de la convention au bout de 12 mois	3000 €
Rupture de la convention dans un délai compris entre > 12 mois et ≤ 24 mois	1500 €
Rupture de la convention dans un délai > 24 mois	0 €

Indemnité de résiliation due lorsque le nombre d'actes instruits est supérieur à 40 actes par an :

Durée de la convention	Montant du forfait
Rupture de la convention au bout de 12 mois	6000 €
Rupture de la convention dans un délai compris entre > 12 mois et ≤ 24 mois	4000 €
Rupture de la convention dans un délai > 24 mois	0 €

A Moulins, le  
Le Président de l'Agence Technique  
Départementale de l'Allier

Jean-Marc GERMANANGUE

A DOMERAT, le 22/08/2024.  
Le Maire, Pour le maire, l'adjointe  
déléguée,

Pascale LESCURAT

→ sabelle PIREZ



Dans le cadre de la présente convention, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

**Article 1 : Description du traitement**

L'ATDA, sous-traitante, est autorisée à traiter pour le compte de la commune, responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires pour :

- La mise en oeuvre d'un téléservice de demande et de suivi des autorisations d'urbanisme : IDE'AU permettant le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme visées à l'article 7.2 de la présente convention, la consultation de l'état d'avancement des dossiers, de télétransmettre les compléments demandés en cours d'instruction ;
- L'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol définie à l'article 2 de la présente convention.

La nature des opérations réalisées sur les données est :

- La saisie
- La consultation
- La diffusion à des destinataires identifiés à des fins d'instruction, de collecte de données statistiques, de liquidation de taxes, de contrôle
- Le stockage
- La conservation.

Les finalités du traitement du téléservice IDE'AU sont :

- Constituer et déposer une demande d'autorisation d'urbanisme listée à l'article 7-2 de la présente convention pour le demandeur,
- Recevoir, enregistrer ces demandes et en accuser réception pour la commune,
- Echanger les informations, pièces, courriers et notifications prévus par les lois et règlements relatifs à la procédure d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme entre, d'une part, le demandeur et, d'autre part, la commune ;
- Consulter pour le demandeur son dossier, notamment son état d'avancement ;
- Contrôler l'existence des informations à préciser dans la demande d'autorisation d'urbanisme.

Les finalités du traitement relatif à l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol sont :

- Instruire techniquement les demandes d'autorisation et d'actes d'urbanisme conformément aux articles L 410-1 et L423-1 du code de l'urbanisme ;
- Disposer d'un logiciel permettant de :
  - ✓ Dématérialiser les dossiers
  - ✓ Saisir et traiter les données fournies par le demandeur sur les formulaires CERFA et les pièces jointes
  - ✓ Accéder aux données de la matrice cadastrale conformément à la délibération de la CNIL n°2012-088 du 29 mars 2012
  - ✓ Accéder à la matrice cadastrale (profil tiers)
  - ✓ Suivre l'état d'avancement de l'instruction des demandes par la commune, le service instructeur et le pétitionnaire
  - ✓ Proposer une décision à la signature de l'autorité compétente
  - ✓ Suivre l'état d'avancement des travaux
  - ✓ Transmettre aux services de l'Etat compétents les éléments énumérés à l'article R431-34 du code de l'urbanisme via SITADEL (système d'information et de traitement automatisé des données élémentaires sur les logements et les locaux)
  - ✓ Conserver les dossiers temporairement ;
- Consulter sous format papier ou sous format dématérialisé les personnes publiques, les services et les commissions intéressés par le projet afin de recueillir leurs accords, avis ou décisions prévus par les lois ou règlements en vigueur conformément à l'article R423-50 du code de l'urbanisme ;
- Consulter les services compétents dans le domaine de l'archéologie pour les projets susceptibles d'être soumis à une prescription archéologique conformément aux articles R523-4, R523-7 et R523-8 du code du patrimoine ;

- Transmettre aux services de l'Etat compétents les éléments permettant d'établir et de liquider la taxe d'aménagement conformément aux articles L331-1, L331-2 et L331-19 du code de l'urbanisme ;
- Transmettre aux services de l'Etat compétents les éléments permettant d'établir et de liquider la redevance d'archéologie préventive conformément à l'article L524-8 du code du patrimoine ;
- Transmettre aux services de l'Etat compétents les éléments énumérés à l'article R423-76 du code de l'urbanisme à des fins de contrôle, de traitement des taxes d'urbanisme, de suivi des changements relatifs aux propriétés bâties dans le cadre de l'assiette de la fiscalité directe locale, de mise en œuvre et de suivi des politiques publiques basées sur la construction neuve et de statistiques conformément à l'article L423-2 du code de l'urbanisme.

Les données à caractère personnel collectées seront celles nécessaires à la mise en œuvre des finalités mentionnées précédemment et seront conformes aux informations que le pétitionnaire doit remettre à l'appui de sa demande conformément aux articles suivants du code de l'urbanisme :

- Certificat d'urbanisme : article R 410-1
- Permis de construire : article R 431-4
- Déclaration préalable : articles R431-35 et R431-37
- Permis d'aménager : articles R 441-1 à R441-8-3
- Permis de démolir : articles R 451-1 à R451-7

Les données de connexion au site seront également collectées : données de connexion, de navigation, de localisation.

Aucune autre information ou pièce ne peut être exigée par la commune, responsable de traitement ou l'ATDA, sous-traitant.

Les catégories de personnes concernées sont : demandeur, architecte, autres professionnels de l'aménagement et de la construction, élus, agents de la commune en charge de l'urbanisme, agents du service instructeur, agents des services des personnes publiques, services et commissions consultés.

## **Article 2 : Obligations de l'ATDA, sous-traitant, vis à vis de la commune, responsable de traitement**

L'ATDA s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les seules finalités précisées à l'article 1 de la présente annexe,
- traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si l'ATDA considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de tout autre disposition du droit de l'Union ou du droit national relative à la protection des données, elle en informe immédiatement le responsable de traitement.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention,
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
  - respectent la confidentialité
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- prendre en compte, s'agissant de ses outils et logiciel mis à disposition, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Le responsable de traitement a décidé de confier l'instruction des actes et des autorisations d'occupation du sol à l'ATDA et de retenir le téléservice de demande et de suivi des autorisations d'urbanisme : IDE'AU proposé par l'agence comme moyen de saisine par voie électronique de la commune.

Il accepte par conséquent que les prestations telles que décrites ci-après soient sous-traitées aux prestataires suivants :

- Atreal : opérateur du logiciel openADS
- Atreal : opérateur du téléservice de demande et de suivi des autorisations d'urbanisme : IDE'AU
- SOGEFI, sous-traitant de Atreal pour le SIG Mon territoire cadastre/PLU
- Le Conseil Départemental de l'Allier pour l'hébergement des données issues de l'ancien logiciel d'instruction cart@ds.

En cas de recrutement d'autres sous-traitants ultérieurs, l'ATDA devra recueillir l'autorisation écrite, préalable et spécifique du responsable de traitement.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations de la présente convention pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement.

L'ATDA s'assurera que le sous-traitant ultérieur présente les garanties suffisantes quant à la mise en oeuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données.

### **Article 3 : Droit d'information des personnes concernées**

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

### **Article 4 : Exercice des droits des personnes**

Lorsque les personnes concernées exercent auprès de l'ATDA des demandes d'exercice de leurs droits, l'ATDA adressera ces demandes par courrier électronique à la commune sous 48 heures, non compris jours fériés et week-end.

### **Article 5 : Notification des violations de données à caractère personnel**

L'ATDA notifie par courrier électronique au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 24 heures après en avoir pris connaissance.

Cette notification sera accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

### **Article 6 : Mesures de sécurité**

L'ATDA s'engage à mettre en oeuvre les mesures de sécurité suivantes :

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement,
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident technique.

La commune, responsable de traitement, est tenue de prendre toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données, et notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées, ou que des tiers non autorisés y aient accès.

### **Article 7 : Hébergement des données**

Les données détenues au titre du logiciel cart@ds, openADS et IDE'AU seront hébergées en France.

En cas de modification du lieu d'hébergement, le responsable de traitement en sera informé par l'ATDA.

### **Article 8 : Sort des données détenues par l'ATDA**

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol instruits par l'ATDA, seront conservés pendant la durée d'utilité administrative (DUA) telle que définit par les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produits par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques (DGP/DSIAF/2014/006) du 22 septembre 2014.

En cours de convention, les dossiers, dont la DUA est expirée et dont le sort final est la destruction, seront détruits par l'ATDA après accord écrit de la commune et visa du directeur du service départemental d'archives. Une copie du bordereau visé par le directeur du service départemental d'archives sera remise au responsable de traitement

Les dossiers, dont le sort final est le versement intégral, seront remis à la commune à la fin de la durée d'utilité administrative.

En cas de résiliation anticipée de la convention ou de non renouvellement à échéance, les dossiers sous format papier seront remis au responsable de traitement quelle que soit la durée d'utilité administrative de ces dossiers sous un délai de 6 mois.

Les données contenues dans le logiciel cart@ds et le logiciel openADS seront restituées au responsable de traitement sous un format structuré et couramment utilisé dans un délai de 6 mois. Les frais d'extraction seront à la charge du responsable de traitement.

### **Article 9 : Délégué à la protection des données**

L'ATDA a désigné un délégué à la protection des données. Celui-ci peut être contacté à l'adresse suivante : [atdadpo@allier.fr](mailto:atdadpo@allier.fr)

### **Article 10 : Registre des activités de traitement**

L'ATDA tient un registre des activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement conformément à l'article 30 du règlement 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le responsable de traitement pourra obtenir sur demande, la communication de la fiche du traitement correspondante.

### **Article 11 : Documentation**

L'ATDA transmettra au responsable de traitement sur sa demande toute la documentation nécessaire pour démontrer le respect de ses obligations.

### **Article 12 : Obligations du responsable de traitement vis à vis du sous-traitant**

Le responsable de traitement s'engage à :

- Fournir au sous-traitant les données visées à l'article 1 de la présente annexe,
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données et par le droit national de la part du sous-traitant,
- Superviser le traitement.

**COMMUNE DE DOMERAT**

**Téléservice de demande et de suivi des autorisations d'urbanisme : IDE'AU**



**CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION – CGU**

**Pour la saisine par voie électronique (SVE) et le suivi des dossiers**

## Table des matières

OBJET DES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU TELESERVICE SVE IDE'AU .....	17
I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER .....	17
II. CONTENU A LIRE PAR L' USAGER.....	17
1. Périmètre du téléservice SVE IDE'AU.....	17
2. Catégories d'utilisateurs concernés .....	17
3. Droits et obligations de la collectivité.....	18
4. Droits et obligations de l'utilisateur .....	18
5. Identification de l'utilisateur au téléservice SVE IDE'AU.....	18
6. Prérequis technique.....	19
7. Remplissage du formulaire SVE IDE'AU .....	19
8. Génération d'un accusé d'enregistrement automatique (AEE).....	19
9. Génération d'un accusé de réception électronique (ARE) .....	19
10. Echanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration .....	20
11. Demandes déposées via AD'AU.....	20
12. Disponibilité du téléservice.....	20
13. Responsabilité.....	20
14. Traitement des données à caractère personnel.....	21
15. Traitement des demandes abusives ou frauduleuses .....	21
16. Droit applicable et règlement des litiges .....	21
ANNEXE : TEXTES DE REFERENCES.....	21

## OBJET DES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU TELESERVICE SVE IDE'AU

Les conditions générales d'utilisation (CGU) objet de ce document sont relatives à la recevabilité de la saisine par voie électronique (SVE) des autorisations d'urbanisme, et au suivi des dossiers par le demandeur.

Il se présente en deux parties :

- Engagement général de l'utilisateur vis-à-vis des conditions générales d'utilisation
- Contenu des conditions générales d'utilisation

### I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER

- Engagement de l'utilisateur vis à vis des CGU

L'utilisation du service est strictement conditionnée à l'acceptation par l'utilisateur authentifié des présentes conditions générales d'utilisation.

« J'ai pris connaissance des conditions générales d'utilisation du téléservice. En cas de non-respect des conditions énoncées, toute demande sera considérée comme irrecevable et rejetée par l'administration. »

- Entrée en vigueur des CGU

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur pour les usagers de la collectivité à compter de l'ouverture du téléservice soit le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER

#### 1. Périmètre du téléservice SVE IDE'AU

Le téléservice SVE IDE'AU est accessible à l'adresse suivante <https://ideau.atreal.fr/> et il est disponible depuis le portail de la commune DOMERAT ou le site de l'ATDA [www.atda.fr](http://www.atda.fr)

Ce téléservice au sens de l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, permet exclusivement, dans ce cadre, de réaliser la saisine par voie électronique des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol suivants :

- CU – certificat d'urbanisme informatif
- CU – certificat d'urbanisme opérationnel
- DP – déclaration préalable
- PC – permis de construire maison individuelle
- PC - permis de construire
- PA – permis d'aménager
- PD- permis de démolir
- MODIFICATIF – permis de construire ou d'aménager modificatif
- TRANSFERT – transfert sur permis de construire ou d'aménager

Il permet également les échanges d'information, pièces, courriers et notification prévus par les lois et règlements relatifs à la procédure d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme entre, d'une part, le demandeur et, d'autre part, la commune, ainsi que le suivi des demandes déposées.

Conformément à l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, la commune ne sera valablement saisie par voie électronique que par l'usage du téléservice SVE IDE'AU mis à disposition par la commune ou par l'usage du téléservice AD'AU mis à disposition par l'Etat.

L'utilisation du téléservice SVE IDE'AU ou AD'AU est gratuit et facultatif.

L'usage de la langue française y est obligatoire.

#### 2. Catégories d'utilisateurs concernés

Les catégories d'utilisateurs admis à utiliser le téléservice sont les personnes physiques et les personnes morales.

Conformément à l'article R112-9-1 du code des relations entre le public et l'administration, tout utilisateur devra s'identifier auprès de la commune et renseigner les éléments suivants :

- Usagers « particuliers » : ils indiqueront leur nom, prénom, adresse postale et électronique

- Usagers « professionnels » : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements – SIRET
- Usagers « associations » : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription au répertoire national des associations

### 3. Droits et obligations de la collectivité

- L'administration doit informer les usagers du téléservice qu'elle met en place pour recevoir leurs demandes. Par la suite, elle devra informer les usagers de toute évolution concernant ce téléservice.
- L'administration garantit les conditions de mise en œuvre du téléservice afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif.
- L'administration s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires afin d'assurer au mieux la fourniture du service de saisine par voie électronique (SVE) des autorisations d'urbanisme et le suivi des dossiers par le demandeur.
- L'administration ne peut garantir la sécurité du système de messagerie électronique que l'utilisateur 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.

### 4. Droits et obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur peut, de plein droit, saisir l'administration par voie électronique, dès lors qu'il s'est authentifié auprès de celle-ci dans les conditions fixées dans les présentes conditions générales d'utilisation.
- L'administré accepte l'usage de ses coordonnées et l'exploitation des données fournies à la collectivité aussi largement que le nécessite le traitement de la demande d'autorisation. Cette exploitation se fera conformément aux dispositions de l'article II-14 des présentes conditions générales d'utilisation.
- L'utilisateur du téléservice s'engage à ne diffuser que des données exactes, à jour et complètes et à ne pas porter atteinte au système de traitement automatisé des données. Dans l'hypothèse inverse, l'administration se réserve le droit de suspendre ou de résilier la démarche administrative de saisine par voie électronique sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.
- L'utilisateur 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.
- 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.
- L'utilisateur est entièrement responsable de tout contenu qu'il met en ligne et s'engage à ne pas porter atteinte à un tiers.

### 5. Identification de l'utilisateur au téléservice SVE IDE'AU

Le téléservice est accessible :

- Au demandeur
- Au déposant, s'il est différent du demandeur (ex : architecte)
- A la personne autre que le demandeur, si elle est différente du déposant (ex : maître d'oeuvre)

L'authentification se fera par la création d'un compte sur le portail du téléservice. L'authentification par France Connect n'est pas admise.

Lors de l'utilisation du formulaire, l'utilisateur s'identifie en complétant les renseignements demandés, faute de quoi la demande ne sera pas recevable.

L'utilisateur doit indiquer une adresse électronique valide. Cette adresse peut être utilisée pour l'envoi de toute réponse de l'administration relative à la demande.

Lors de l'inscription au service, l'utilisateur choisit un mot de passe composé au minimum de 8 caractères dont au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et de préférence un caractère spécial. L'utilisateur doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à son compte personnel et aux services qui y sont liés. Le mot de passe doit être choisi par l'utilisateur de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'utilisateur s'engage à en conserver la confidentialité.

## 6. Prérequis technique

L'utilisation du téléservice SVE IDE'AU requiert une connexion et un navigateur internet. Les types de navigateurs préconisés sont : Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge dans leur version à jour.

Le navigateur doit être configuré pour accepter les cookies de session.

Les types de formats et la taille (volume) des pièces admises à transiter par le téléservice sont les suivants :

TYPE FORMAT PIECE	TAILLE MAX
PDF	20 Mo
JPG/JPEG	20 Mo
PNG	20 Mo

L'administration limite à 20 Mo la taille de chaque document. En cas de fichiers dépassant ces limites, le pétitionnaire doit prendre contact préalablement avec l'Agence Technique Départementale de l'Allier (tel : 04/70/34/14/64 ou par mail [www.atda-urba@allier.fr](mailto:www.atda-urba@allier.fr)).

Chaque pièce doit être transmise dans un fichier distinct. Chaque fichier versé doit être exploitable et lisible pour permettre de réaliser une instruction et un traitement de qualité.

## 7. Remplissage du formulaire SVE IDE'AU

Après avoir sélectionné le type de demande correspondant à son projet, le pétitionnaire remplira les différentes parties du CERFA qui lui sont associées. Une aide à la saisie est proposée à l'utilisateur afin de l'accompagner. Certaines variables devront être obligatoirement renseignées et certaines pièces impérativement jointes pour pouvoir valider l'envoi de la demande.

Le téléservice affiche un récapitulatif de la demande et des pièces versées afin que l'utilisateur puisse les vérifier et les confirmer.

La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci. Néanmoins, l'utilisateur devra apposer son nom et prénom dans la rubrique « signature » du CERFA et de la déclaration nécessaire au calcul des impositions en tant que de besoin.

## 8. Génération d'un accusé d'enregistrement automatique (AEE)

Après l'envoi de la demande via SVE IDE'AU, un accusé d'enregistrement de la demande est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans un délai de 1 jour ouvré. Si aucun accusé d'enregistrement n'est transmis à l'issue de ce délai, l'utilisateur devra refaire sa demande. Avant de redéposer sa demande, l'utilisateur doit vérifier la validité et le bon fonctionnement de son adresse électronique.

Un jour ouvré se définit comme un jour allant du lundi au vendredi inclus.

## 9. Génération d'un accusé de réception électronique (ARE)

Un accusé de réception électronique sera mis à disposition du pétitionnaire dans son espace personnel du téléservice SVE IDE'AU dans un délai maximal de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par l'administration compétente.

Cet accusé de réception électronique 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,
- Le numéro d'enregistrement de la demande ou de la déclaration,
- La date à laquelle un permis tacite doit intervenir ou dans le cas d'une déclaration préalable, la date à laquelle les travaux peuvent être entrepris,

Cet accusé de réception précisera également que l'autorité compétente peut dans le délai d'un mois à compter du dépôt du dossier :

- Notifier au demandeur que le dossier est incomplet,
- Notifier au demandeur un délai différent de celui qui lui avait été initialement indiqué, lorsque le projet entre dans les cas prévus aux articles R423-24 à R423-33 du code de l'urbanisme.

Il indiquera également que le demandeur sera informé dans le délai d'un mois si son projet se trouve dans l'une des situations énumérées aux articles R424-2 et R424-3 du code de l'urbanisme, où un permis tacite ne peut pas être acquis ou ne peut être acquis qu'en l'absence d'opposition ou de prescription de l'architecte des bâtiments de France.

L'accusé d'enregistrement électronique et l'accusé de réception électronique sont adressés à l'utilisateur, excepté si ce dernier a porté mention d'une adresse électronique différente à utiliser à cette fin.

#### 10. Echanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration

Les échanges d'informations, pièces, courriers et notifications prévus par les lois et règlements relatifs à la procédure d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme entre, d'une part, le demandeur et, d'autre part, la commune s'effectueront en priorité par le téléservice de demande et de suivi des autorisations d'urbanisme : IDE'AU.

La commune se réserve le droit de procéder aux notifications d'incomplet, de majoration de délai et d'arrêtés de décision, ainsi qu'aux autres correspondances par voie postale.

#### 11. Demandes déposées via AD'AU

L'utilisateur peut recourir à l'outil mise à disposition par l'Etat sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) pour constituer sa demande d'acte ou d'autorisation d'urbanisme.

Les données saisies par le pétitionnaire via AD'AU seront automatiquement transmises à la solution OpenADS et un espace personnel sera automatiquement ouvert dans le téléservice SVE IDE'AU. Le pétitionnaire pourra accéder dans cet espace à l'accusé de réception électronique (ARE) et répondre aux besoins de l'instruction.

#### 12. Disponibilité du téléservice

Le service est disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 (sous réserve d'incident technique dont la commune de DOMERAT ne peut être tenue pour responsable).

Le mode d'accès au téléservice peut donc se décomposer selon les 3 niveaux suivants :

- "Normal" : disponibilité 7 jours sur 7 et 24h sur 24
- "Dégradé" : disponibilité 7 jours sur 7 de 8h à 19h
- "Suspension temporaire" (maintenance) : jusqu'à rétablissement de l'accès

En cas d'urgence, l'utilisateur est invité à déposer sa demande par voie papier.

L'administration se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier ou de suspendre, sans préavis, le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire. L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité. En cas d'indisponibilité du téléservice, l'utilisateur en est informé, il est alors invité à effectuer sa démarche ultérieurement.

Les termes des présentes conditions d'utilisation peuvent être amendés à tout moment, sans préavis, en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

#### 13. Responsabilité

Tout dysfonctionnement du serveur ou du réseau ne peut engager la responsabilité de la commune de DOMERAT

La responsabilité de la commune de DOMERAT ne saurait être engagée à quelque titre que ce soit, et sans que cette liste ne soit limitative, en cas de suspension ou d'interruption du téléservice qui résulterait du fait insurmontable et imprévisible d'un tiers, d'un utilisateur, ou d'un cas de force majeure.

La commune de DOMERAT ne peut en aucun cas être tenue pour responsable de la fiabilité de la transmission des données, des temps d'accès qui ne lui sont pas imputables, des éventuelles restrictions d'accès sur le réseau Internet ou les réseaux qui lui sont connectés.

La responsabilité de la commune de DOMERAT ne peut être engagée en cas d'interruption des réseaux d'accès au téléservice, d'indisponibilité totale ou partielle du téléservice résultant notamment de l'opérateur de télécommunications, en cas d'erreur de transmission ou de problèmes liés à la sécurité des transmissions non imputables à la commune de DOMERAT, en cas de défaillance du matériel de réception ou de votre ligne téléphonique.

En aucun cas, la responsabilité de la commune de DOMERAT ne pourra être engagée pour les dommages indirects et notamment tout préjudice commercial, moral et financier en ce compris toute perte de bénéfices ayant pour cause, origine, ou fondement, l'utilisation du téléservice ou de son contenu.

#### 14. Traitement des données à caractère personnel

Le responsable de traitement de vos données à caractère personnel est la commune de DOMERAT

Le traitement mis en œuvre a pour objet le dépôt dématérialisé des demandes d'autorisations d'urbanisme, la consultation de l'état d'avancement des dossiers déposés et de télétransmettre les compléments d'informations demandés en cours d'instruction.

Il permet :

- Au demandeur de constituer et de déposer une demande d'autorisation d'urbanisme listée à l'article II-1 des présentes conditions générales d'utilisation,
- A la commune de recevoir, d'enregistrer ces demandes et d'en accuser réception,
- Les échanges d'informations, pièces, courriers et notifications prévus par les lois et règlements relatifs à la procédure d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme entre, d'une part, le demandeur et, d'autre part, la commune ;
- Au demandeur de consulter son dossier, notamment son état d'avancement ;
- De contrôler l'existence des informations à préciser dans la demande d'autorisation d'urbanisme.

Le traitement des données est fondé sur l'exercice de l'autorité publique dont est investie la commune en vertu des articles L112-8 et L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, et les articles L423-3, R423-3 à R423-5-1, et A423-5 du code de l'urbanisme.

Le pétitionnaire doit renseigner l'ensemble des informations demandées et fournir l'ensemble des pièces sollicitées à l'appui de sa demande d'autorisation d'urbanisme conformément au code de l'urbanisme. Si les champs obligatoires ne sont pas renseignés et les pièces obligatoires ne sont pas jointes, le pétitionnaire ne pourra valider l'envoi de sa demande dématérialisée.

Les destinataires de vos données à caractère personnel sont :

- Les élus et les agents autorisés de la commune,
- Les élus et les agents habilités de l'Agence Technique Départementale de l'Allier en tant que service instructeur de la commune

La commune traite et conserve les données à caractère personnel conformément aux préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques établies par le Ministère de la Culture, service interministériel des archives de France (DGP/SIAF/2014/006 accessibles sur le site [www.francearchives.fr](http://www.francearchives.fr)).

Conformément à la réglementation en vigueur, tout personne physique bénéficie d'un droit d'accès aux données la concernant. Elle a la possibilité de les faire rectifier. Elle dispose également d'un droit à la limitation du traitement et un droit d'opposition.

Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la fiche « les droits pour maîtriser vos données personnelles » mise à disposition par la CNIL sur son site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

Ces droits peuvent être exercés par voie postale auprès de la commune de DOMERAT

L'exercice de ces droits peut être également fait auprès du délégué à la protection des données par courrier électronique à l'adresse suivante : [atdadpo@allier.fr](mailto:atdadpo@allier.fr). (pour les communes pour lesquelles l'ATDA est DPO)

Malgré toute l'attention apportée au traitement des données personnelles, si vous considérez que le traitement des données vous concernant porte atteinte à vos droits, vous disposez de la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

#### 15. Traitement des demandes abusives ou frauduleuses

Le droit de saisine électronique ne s'applique pas aux envois abusifs, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information conformément à l'article L112-11 du code des relations entre le public l'administration.

#### 16. Droit applicable et règlement des litiges

Les présentes conditions générales d'utilisation sont soumises au droit français.

En cas de différends concernant l'exécution et l'interprétation des présentes conditions générales d'utilisation, les parties s'engagent à régler leur litige à l'amiable. A défaut, les autorités administratives et judiciaires géographiquement compétentes pourront être saisies.

#### ANNEXE : TEXTES DE REFERENCES

- ✘ Code des relations du public et de l'administration : articles L112-8, L116-9, L112-11, R112-9-2, R112-11-1 et R112-11-2 ;
- ✘ Code de l'urbanisme : articles L423-3, R423-5-1, A423-5.