

SVE Urbanisme : Noirmoutier-en-l'Île

Téléservice pour les Autorisations
d'Urbanisme

Conditions Générales d'Utilisation – CGU pour la saisine par voie électronique et le suivi des dossiers d'urbanisme

Mise à jour du 30/06/2023

Sommaire

<u>I - DÉFINITIONS</u>	P 3
<u>1 - Notions relatives au dépôt et à l'instruction des autorisations d'urbanisme</u>	P 3
<u>2 - Termes utilisés</u>	P 3
<u>II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA TÉLÉPROCÉDURE</u>	P 4
<u>1 - Dispositions générales et réglementaires</u>	P 4
<u>2 - Périmètre de la téléprocédure</u>	P 4
<u>A - Périmètre fonctionnel de la téléprocédure</u>	P 4
<u>B - Demandes concernées</u>	P 4
<u>C - Usagers pouvant utiliser la téléprocédure</u>	P 5
<u>D - Langue</u>	P 5
<u>III - FONCTIONNEMENT DU SERVICE</u>	P 5
<u>1 - Saisine et authentification</u>	P 5
<u>2 - Formalités de dépôt d'une demande</u>	P 5
<u>A - Prérequis et spécificités techniques</u>	P 5
<u>B - Traitement des Accusés d'Enregistrement Électronique (AEE) et des Accusés de Réception Électronique (ARE)</u>	P 6

<u>3 - Échanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration</u>	P 6
<u>IV - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION</u>	P 7
<u>1 - Effectivité du service</u>	P 7
<u>2 - Disponibilité du service</u>	P 7
<u>3 - Évolution du service et des CGU</u>	P 7
<u>V - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'USAGER</u>	P 7
<u>VI - TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTÈRE PERSONNEL</u>	P 7
<u>1 - Conformité au RGPD</u>	P 7
<u>2 - Droit d'accès et de rectification des données par l'utilisateur</u>	P 8
<u>3 - Conservation, sauvegarde et sécurité des données</u>	P 8
<u>VII - TRAITEMENT DES DONNEES ABUSIVES ET FRAUDULEUSES</u>	P 8
<u>VIII - DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES</u>	P 8

I - DÉFINITIONS

« SVE Urbanisme : Noirmoutier en l'Île » est un téléservice au sens de l'article L. 112-9 du code des relations entre le public et l'administration et conforme à l'arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme.

1 - Notions relatives au dépôt et à l'instruction des autorisations d'urbanisme

AEE : Accusé d'Enregistrement Électronique

Il s'agit de l'équivalent d'un accusé de réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARE : Accusé de Réception Électronique

Il s'agit de l'équivalent du récépissé de dépôt d'une autorisation d'urbanisme.

Lettre du premier mois :

La lettre du premier mois correspond aux notifications qui doivent vous parvenir dans les 30 jours à compter de la date de réception de la demande. Cette lettre du premier mois vous informe :

- de l'application d'une législation connexe modifiant le délai d'instruction de votre demande (notification de délai)
- de la suspension du délai d'instruction due à des pièces et informations manquantes pour instruire votre demande (notification d'incomplet)

Délai d'instruction :

Le délai d'instruction débute à la date de réception de votre dossier. Celui-ci peut être prolongé suite à l'application d'une législation connexe et doit vous être notifié par une notification de délai.

Le délai d'instruction est suspendu en cas de notification d'incomplet. A la réception des éléments demandés, le délai d'instruction de votre demande reprend comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande.

Délai de complétude :

Le délai de complétude correspond à la durée pendant laquelle vous pouvez compléter votre demande. A l'issue de ce délai et sans complétude de votre part, un rejet tacite de votre demande sera effectué.

Décision :

La décision vous est notifiée par un arrêté du Maire.

Accord Tacite :

Sans notification d'une décision au terme de l'instruction de votre demande, vous bénéficiez d'un accord tacite. Il est préférable de se rapprocher du service instructeur pour demander une attestation d'accord tacite.

2 - Termes utilisés

Usager :

L'usager peut être une personne physique ou morale.

L'usager peut ne pas être le demandeur de l'autorisation d'urbanisme.

Un architecte ou maître d'œuvre est considéré comme un usager. Charge à lui d'obtenir l'accord du demandeur de l'autorisation pour déposer un dossier par voie dématérialisée.

Administration :

Il s'agit de la commune de Noirmoutier-en-l'Île.

II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA TÉLÉPROCÉDURE

1 - Dispositions générales et réglementaires

La présente téléprocédure est mise à disposition des usagers dans le cadre réglementaire ci-dessous repris :

- Article 62 de la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Évolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN), codifié l'article L.423-3 du code de l'urbanisme
- Articles L.112-7 et suivants du code des relations entre le public et l'administration (CRPA)
- Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique
- Décret n°2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme
- Arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme

Le téléservice de Saisine par Voie Électronique est disponible depuis le site internet suivant :

- <https://sve-noirmoutier.sirap.fr/#/085163/connexion>

De plus, ce téléservice est également accessible depuis le site internet du portail de l'urbanisme de l'Île de Noirmoutier :

- <https://sve-iledenoirmoutier.sirap.fr/portail/>

2 - Périmètre de la téléprocédure

L'utilisation de cette téléprocédure est gratuite et facultative. Cependant, tout dépôt électronique doit être obligatoirement effectué via ce téléservice.

Le dépôt et le suivi des dossiers est également possible physiquement à la Mairie de de Noirmoutier-en-l'Île - Place de l'Hôtel de Ville - 85330 Noirmoutier-en-l'Île aux horaires d'ouverture de ce service et par voie postale.

Toute saisine par voie électronique effectuée par un autre moyen, concernant une demande couverte par la téléprocédure, ne serait par conséquent pas prise en compte.

A - Périmètre fonctionnel de la téléprocédure

Le présent téléservice permet :

- Le dépôt des autorisations d'urbanisme
- la modification, la complétude du dossier en cours d'instruction
- la notification par l'administration de la lettre du premier mois
- la notification par l'administration des avis de services
- la notification par l'administration de la décision

En cas d'indisponibilité du service, l'administration se réserve le droit de notifier les décisions et autres lettres par papier en lettre recommandée avec accusé de réception.

Le présent téléservice ne concerne que le territoire de la Commune de Noirmoutier en l'Île pour lequel le maire est compétent.

B - Demandes concernées

Le présent service permet de déposer les autorisations d'urbanisme suivantes :

- Déclarations Préalables
- Permis de Construire et ses modificatifs
- Permis d'aménager et ses modificatifs

- Permis de Démolir
- Certificat d'urbanisme d'information et opérationnel

De plus, le présent service permet également de déposer les demandes suivantes :

- Déclaration d'intention d'aliéner
- Demande d'alignement

C - Usagers pouvant utiliser la téléprocédure

La téléprocédure s'adresse aux personnes physiques et personnes morales.

D - Langue

L'utilisation de la langue française est obligatoire.

III - FONCTIONNEMENT DU SERVICE

1 - Saisine et authentification

L'authentification est réalisée via le portail en ligne, au moyen de la création d'un compte spécifique en complétant les renseignements demandés.

L'authentification inclut la transmission d'une adresse de messagerie. Celle-ci sera utilisée par la collectivité pour les échanges avec l'utilisateur.

Lors de l'inscription au service, l'utilisateur choisit un mot de passe. Le mot de passe doit être composé de huit caractères ou plus dont au moins une lettre et un chiffre. 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 préserver la confidentialité.

En plus du demandeur de l'autorisation, d'autres utilisateurs sont autorisés à créer un espace personnel :

- le déposant, s'il est différent du demandeur (ex : architecte) ;
- la personne autre que le demandeur, si elle est différente du déposant (ex : maître d'œuvre, notaire, mandataire).

2 - Formalités de dépôt d'une demande

A - Prérequis et spécificités techniques

L'utilisation du téléservice nécessite une connexion et un navigateur internet à jour.

Chaque pièce doit faire l'objet d'un dépôt dans un fichier distinct.

Une pièce correspond aux différents documents demandés.

Par exemple : Le plan de situation est une pièce.

Si votre dossier comporte 8 pièces (1 plan de situation, 1 plan de masse, 1 plan en coupe, 1 plan des façades, 1 notice, 1 insertion du projet, une photo de l'environnement vu de près et 1 photo de l'environnement vu de loin), il convient alors de déposer 8 fichiers.

Une pièce peut comporter plusieurs pages. Ainsi, les plans des façades avant / après peuvent être sur 2 pages mais ne constituer qu'un seul fichier.

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	40 Mo
JPEG	40 Mo
PNG	40 Mo
Compression .rar	200 Mo

Chaque fichier versé doit être exploitable et lisible pour permettre une instruction de qualité.

En cas de fichiers de très grande taille, l'utilisateur doit prendre contact avec le service instructeur afin de prendre les dispositions nécessaires.

B - Traitement des Accusés d'Enregistrement Électronique (AEE) et des Accusés de Réception Électronique (ARE)

L'administration met en œuvre les conditions d'envoi des accusés de réception et d'enregistrement qui font suite aux envois électroniques des usagers.

Pour rappel, un jour ouvré est un jour allant du lundi au vendredi inclus.

Après transmission de la demande, un **Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE)** est immédiatement envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le guichet.

Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique enregistrée, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par le service instructeur compétent, l'**Accusé de Réception Électronique (ARE)**. Cet accusé de réception 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 de téléphone

L'accusé de réception électronique indique si la demande est susceptible de donner lieu à une décision tacite d'acceptation ou de rejet, en précisant les conditions.

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.

3 - Échanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration

Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'utilisateur par une transmission complémentaire sur son espace personnel créé à cet effet sur le portail SVE les pièces et les informations manquantes exigées par la règlement en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et / ou informations.

Au terme de la réception de toutes les pièces et informations manquantes dans le délai fixé, l'administration pourra communiquer à l'utilisateur ou son représentant la date limite de délivrance de la décision d'autorisation d'urbanisme.

L'utilisateur peut consentir à ce que les notifications d'incomplet et/ou de majoration de délai et les arrêtés de décision lui soient transmis par un autre biais que la téléprocédure.

L'administration 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.

IV - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

1 - Effectivité du service

L'administration garantit les conditions de mise en œuvre du téléservice afin que le droit de l'utilisateur de saisir par voie électronique soit effectif.

2 - Disponibilité du service

Le service est disponible 7 jours sur 7 et 24H sur 24 (sous réserve d'incident...).

La collectivité se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour autre motif jugé nécessaire, sans préavis.

L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité. Les termes des présentes conditions peuvent être amendés à tout moment en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

3 - Évolution du service et des CGU

Les termes des conditions générales 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.

V – DROITS ET OBLIGATIONS DE L'USAGER

L'utilisateur s'engage à :

- communiquer une adresse électronique valide qui servira aux échanges avec l'administration ;
- ne fournir que des informations exactes, à jour et complètes ;
- signaler dans les meilleurs délais au service compétent tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus, etc.) qui nécessiterait de prendre des précautions particulières ;
- ne pas porter atteinte au système de traitement automatisé des données (STAD).

L'administration se réserve le droit de prendre toute mesure propre à faire cesser tout comportement qui contreviendrait aux conditions générales d'utilisation.

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 441-6 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende.

VI – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

1 - Conformité au RGPD

L'administration s'engage à collecter et traiter les données de l'utilisateur via la téléprocédure conformément :

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

L'utilisateur est informé qu'en cas de question sur la protection des données, il peut contacter :

- le responsable du traitement des données : Monsieur Le Maire, Place de l'Hôtel de ville 85330 Noirmoutier-en-l'Île
- le délégué à la protection des données : Monsieur Pierre SYLVESTRE - 65 rue Kepler - CS 60239, 85006 La Roche-sur Yon cedex

Les finalités du traitement sont les suivantes :

- l'instruction de la demande d'autorisation d'urbanisme ;
- la création d'un espace personnel permettant les échanges entre le demandeur et l'administration le cas échéant ;
- l'établissement de statistiques conformément à l'article L. 423-2 du code de l'urbanisme.

Il est rappelé à l'utilisateur que les données à caractère personnel sont collectées à des fins à la fois légitimes, nécessaires et ayant pour fondement les obligations légales issues des textes en vigueur.

Les informations collectées seront transmises aux destinataires ci-dessous :

- les services consultés dans le cadre de l'instruction des dossiers
- les services de l'état pour le contrôle de la légalité des décisions et pour le recouvrement des taxes.

Il est également rappelé à l'utilisateur que les données pourront être consultées par toutes personnes en faisant la demande dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs une fois la décision rendue.

2 - Droit d'accès et de rectification des données par l'utilisateur

Conformément aux articles du RGPD 2016/679 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, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en contactant de préférence par voie électronique ou par voie postale en écrivant à M. le Maire, Place de l'Hôtel de Ville 85330 NOIRMOUTIER-EN-L'ILE ou par courriel à l'adresse suivante : mairie@ville-noirmoutier.fr.

3 - Conservation, sauvegarde et sécurité des données

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

VII - TRAITEMENT DES DONNÉES ABUSIVES ET FRAUDULEUSES

Les demandes abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois à caractères frauduleux susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information ne feront pas l'objet de récépissés par la commune, conformément à l'article L.112-11 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

La commune se réserve le droit de prendre toute mesure lui semblant adéquate à l'encontre de tout usager contrevenant aux dispositions de la législation en vigueur ou des présentes Conditions Générales d'Utilisation. Ces mesures peuvent comprendre notamment un ou plusieurs avertissements adressés à l'utilisateur en cause, son exclusion du téléservice ou des actions en justice.

VIII - DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation sont soumises au droit français.

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

Fait à Noirmoutier-en-l'île, le 11 JUIL. 2023
Le Maire,
Yan BALAT



[Handwritten signature]