



MAIRIE DE FOIX

CONDITIONS GÉNÉRALES
D'UTILISATION - CGU - POUR LA
SAISINE PAR VOIE
ÉLECTRONIQUE (SVE) DES
AUTORISATIONS D'URBANISME
ET LE SUIVI DES DOSSIERS

Version du 26/03/2024

Table des matières

1	Présentation de la télé procédure.....	3
2	Objets et champ d'application de la télé procédure	3
2.1	Dispositions générales et réglementaires.....	3
2.2	Périmètre de la télé procédure	3
3	Fonctionnement du Service	4
3.1	Saisine et authentification.....	4
3.2	Formalités de dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme	4
3.2.1	Prérequis et spécificités techniques.....	4
3.2.2	Traitement des Accusés d'Enregistrement Électronique (AEE) et des Accusés de Réception Électronique (ARE)	4
3.3	Échanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration	5
4	Droits et obligations de l'administration.....	5
4.1	Effectivité du Service	5
4.2	Disponibilité du service	5
4.3	Evolution du service et des CGU	5
4.4	Propriété intellectuelle	6
5	Droits et obligations de l'utilisateur	6
6	Traitement des données à caractère personnel	6
6.1	Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	6
6.2	Droit des usagers	7
6.3	Conservation, sauvegarde et sécurité des données	7
7	Traitement des données abusives et frauduleuses.....	7
8	Droit applicable et règlement des litiges	8
9	Saisine de la télé procédure par l'utilisateur	8

1 Présentation de la télé procédure

La télé procédure de dépôt et d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme est un télé service 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 télé procédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme.

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 des DIA et le suivi des dossiers par le demandeur. L'utilisation de ce service est facultative et gratuite (hors coûts de connexion). Le dépôt et le suivi des dossiers est également possible physiquement au Service Urbanisme sur rendez-vous Mairie de Foix 45, Cours Gabriel Fauré 09000 Foix et par voie postale par lettre recommandée.

2 Objets et champ d'application de la télé procédure

2.1 Dispositions générales et réglementaires

- 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
- 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 télé procédures et à la Plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme

2.2 Périmètre de la télé procédure

- L'utilisation de la télé procédure est facultative et gratuite.
- Tout dépôt électronique s'effectue obligatoirement via le service de télé procédure accessible à l'adresse URL suivante :

<https://urbanisme.mairie-foix.fr/quichet-unique>

- Toute saisine par voie électronique effectuée par un autre moyen, concernant une demande couverte par la télé procédure, ne serait par conséquent prise en compte.
- En cas d'indisponibilité du service de télé procédure la commune de Foix se réserve le droit de procéder autrement (envoi de la demande à l'adresse mail urbanisme@mairie-foix.fr ou dépôt de la demande au format papier).
- Le territoire concerné par les demandes d'autorisation d'urbanisme est la commune de Foix.
- La télé procédure permet exclusivement de réaliser le dépôt électronique des demandes d'autorisation d'urbanisme identifiées ci-après :

- Déclaration préalable

- Permis de construire
 - Permis d'aménager
 - Permis de démolir
 - Transfert de permis
 - Permis modificatif
 - Certificat d'urbanisme
 - Déclaration d'Intention d'Aliéner
- La télé procédure s'adresse aux usagers personne physique et personne morale
 - L'usage de la langue française est obligatoire

3 Fonctionnement du Service

3.1 Saisine et authentification

- Le demandeur doit pouvoir s'identifier et accéder à son espace personnel de manière sécurisée afin d'avoir recours à la télé procédure.
- En plus du demandeur sont autorisés à créer un espace personnel
 - Le déposant, s'il est différent du demandeur (exemple : l'architecte)
 - La personne autre que le demandeur, si elle est différente du déposant (exemple : le maître d'œuvre)
- L'authentification peut être réalisée au choix via :
 - Le compte certifié FranceConnect de l'utilisateur ;
 - Le portail en ligne, au moyen de la création d'un compte spécifique

3.2 Formalités de dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme

3.2.1 Prérequis et spécificités techniques

- L'utilisation de la télé procédure requiert une connexion internet et un navigateur internet.
- Chaque pièce doit être transmise dans un fichier distinct.
- Les formats acceptés pour l'ensemble des documents versés sont JPEG, PDF et PNG (les plans et toutes autres pièces).
- Chaque fichier versé doit être exploitable et lisible pour permettre de réaliser une instruction et un traitement de qualité. Il est fortement recommandé de fournir les plans dans un format déterminé ou d'avoir recours à une résolution minimale.
- Le volume maximal de chaque fichier versé via la télé procédure ne doit pas dépasser 40 méga-octets. Le nombre de fichiers versés par pièce à fournir ne doit pas dépasser 10 fichiers.
- Les dossiers zippés ne seront pas pris en compte.

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

- Les conditions d'envoi des accusés de réception et d'enregistrement qui font suite aux envois électroniques des usagers sont mises en œuvre par l'administration.
- Après transmission de la demande, un accusé d'enregistrement électronique (AEE) est immédiatement envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi via la télé procédure.

Dans le cas où cet AEE n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré (du lundi au vendredi inclus) l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique (vérifier les courriers indésirables).

- Un Accusé de Réception Électronique (ARE) est envoyé à l'adresse électronique de l'utilisateur dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par la commune. L'ARE comporte diverses mentions :
 - 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
 - L'ARE précise les conditions de décision tacite ou de rejet à laquelle la demande peut donner lieu
- Si la demande est incomplète, sont précisés dans l'ARE ou par transmission complémentaire les pièces manquantes ou incomplètes exigées par la réglementation en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et que le non-respect de ce délai entraîne un rejet tacite de la demande.
- L'ARE ou transmission complémentaire fait aussi mention du délai prévu au terme duquel la demande est réputée acceptée ou rejetée, en considérant les majorations éventuelles fixées par le code de l'urbanisme.
- Le délai ne court qu'à compter de la réception des pièces requises.

Remarques : En l'absence de réception de l'ARE ou, le cas échéant de l'AEE, il est recommandé de contacter le service urbanisme.

3.3 Échanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration

- Les échanges se feront de la manière suivante : par voie électronique, Si l'instruction le nécessite des échanges par téléphone ou via un rendez-vous en Mairie avec le service urbanisme, auront lieu.
- Le service instructeur de la Mairie de Foix 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.

4 Droits et obligations de l'administration

4.1 Effectivité du Service

- La Mairie de Foix garantit les conditions de mise en œuvre du télé service afin que le droit de l'utilisateur de saisine par voie électronique soit effectif.
- Les usagers sont informés de toute évolution du télé service par voie électronique.

4.2 Disponibilité du service

- Le service de télé procédure est disponible 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 sous réserve d'incident technique dont la commune ne saurait être tenue responsable. L'indisponibilité du service ne pourra donner lieu à indemnisation.
- Le service peut être suspendu sans information préalable ni préavis, notamment pour des raisons de maintenance, de sécurité ou pour tout motif jugé impérieux.

4.3 Evolution 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 à la télé procédure, de l'évolution de la législation ou de réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

4.4 Propriété intellectuelle

- En cas de reproduction ou de représentation partielle ou totale non autorisée du service numérique les risques encourus sont prévus à l'article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle (délit de contrefaçon).
- Les marques, logos slogans, dessins, images, photos sont protégés au titre de la propriété intellectuelle.

5 Droits et obligations de l'utilisateur

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 instructeur tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de prendre des précautions particulières ;
 - Ne pas porter atteinte au système de traitement automatisé des données (STAD)
- La Mairie 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 30000 euros d'amende.

6 Traitement des données à caractère personnel

6.1 Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La Mairie de Foix a désigné un délégué à la protection des données personnelles auprès de la CNIL le 16 juillet 2019.

La Mairie agit en qualité de responsable de traitement et s'engage à collecter et traiter les données de l'utilisateur via la tél procédure conformément :

- A 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.

Le traitement de ces données répond à une obligation légale (article L423-3 du Code de l'urbanisme), et poursuit plusieurs finalités :

- 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.

Afin de répondre à ces finalités, vos données peuvent être transmises aux destinataires suivants : le guichet unique, le service instructeur, les services consultés. Mais également par toute personne en faisant la demande dans le cadre du droit d'accès aux documents

administratifs une fois la décision rendue (Article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration). Des tiers autorisés par la loi peuvent également être amenés à connaître ces données.

En revanche, aucune donnée n'est transférée en dehors de l'Union européenne et le traitement des données ne fait pas l'objet d'une décision automatisée.

6.2 Droit des usagers

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification de vos données personnelles et de limitation du traitement relatif aux données vous concernant.

- A ce titre, les usagers peuvent exercer leurs droits via l'adresse électronique : dpo@mairie-foix.fr ou par courrier postal : A l'attention du DPO, Mairie de Foix 45, Cours Gabriel Fauré 09000 Foix.
- Toute personne concernée par le traitement des données peut introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle (CNIL).

6.3 Conservation, sauvegarde et sécurité des données

Ces données seront conservées ou supprimées jusqu'à cinq (5) années, conformément à la réglementation en vigueur en matière d'archivage. La Mairie de Foix, en tant que responsable de traitement, a mis en œuvre des mesures techniques et organisationnelles afin de sécuriser les données personnelles transmises :

- Sauvegarde
- Sécurisation des accès
- Sécurisation du réseau

7 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 télé service ou des actions en justice.

8 Droit applicable et règlement des litiges

- Les 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. À défaut, les autorités administratives et judiciaires géographiquement compétentes pourront être saisies.

9 Saisine de la télé procédure par l'utilisateur

Pour utiliser ce service, limité aux dépôts et suivi des demandes d'autorisation d'urbanisme, l'utilisateur fournit une adresse électronique valide. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi de toute réponse de l'autorité administrative compétente relative à la demande.

Les échanges avec l'utilisateur tout au long de la procédure se font par télé procédure. Toutefois l'autorité administrative se réserve le droit de procéder aux notifications d'incomplet et/ou de majoration de délai et à la communication des arrêtés de décision à l'intention de l'utilisateur par voie postale.

Tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme doit être fait au moyen du formulaire Cerfa, qui correspond au type de la demande accessible sur le guichet. Ci-après, la liste des formulaires Cerfa strictement admis sur le guichet :

- DIA : Déclaration d'intention d'Aliéner
- CU : Certificat d'urbanisme
- DP : Déclaration Préalable
- PC : Permis de Construire
- PA : Permis d'Aménager
- PD : Permis de Démolir
- Modificatif : Permis de construire ou d'aménager modificatif
- Transfert : transfert sur le permis de construire ou d'aménager

L'utilisateur remplit en ligne le formulaire cerfa de demande et valide celui-ci en y joignant les pièces obligatoires nécessaires au traitement de sa demande et selon la nature ou le type de son projet.

Le service affiche un récapitulatif de la demande et des pièces versées afin que celui-ci puisse les vérifier et les confirmer.

La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci. Il en va de même pour la signature de l'architecte en cas de recours à celui-ci.

Lorsqu'en application du code de l'urbanisme le projet architectural doit être établi par un architecte, celui-ci doit signer les pièces produites.

Toute demande déposée par voie électronique par le demandeur sera intégralement poursuivie par ce moyen.

L'utilisateur doit transmettre chaque pièce exigée par la réglementation par fichier (s) distinct(s). Pour les plans (plan de masse ou de composition, plan en coupe, plan des façades et des toitures) il est recommandé d'utiliser le format PDF.

Les formats acceptés pour l'ensemble des documents versés sont :

- PDF
- JPEG
- PNG

Chaque pièce devra faire l'objet d'un fichier distinct ou en cas de fichier unique celui-ci devra comprendre un inventaire des pièces et contenir des signets permettant d'identifier les différentes pièces dans le document global.

La taille maximale de chaque fichier est de 10MO et de 200MO pour l'ensemble.

En cas de fichiers de très grosse taille, le demandeur prendra contact préalablement avec le service instructeur.

Chaque fichier versé doit être exploitable et lisible pour permettre de réaliser une instruction et un traitement de qualité. Tout document illisible ou difficilement lisible ou exploitable pour l'instruction du dossier pourra être refusé et faire l'objet d'une demande de pièce complémentaire.

Les fichiers compressés ne sont pas autorisés. En cas de fichiers de très grande taille, il est recommandé de scinder le fichier.

L'utilisation de la télé procédure nécessite une connexion et un navigateur internet. Les types de navigateurs préconisés sont : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

L'utilisation du service est facultative et gratuite.

Tout dépôt électronique est fait obligatoirement via ce service.

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

Texte