

SECTION 1 : TÉLÉPROCÉDURE

1. Définitions

La téléprocédure de dépôt et d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme 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.

Lexique :

- **AEE** : Accusé d'Envoi Electronique : Après envoi du formulaire, un accusé d'enregistrement de la demande est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans un délai d'un 1 jour ouvré. Si aucun accusé d'enregistrement n'est transmis à l'issue de ce délai, l'utilisateur devra refaire sa demande. L'utilisateur doit vérifier la validité et le bon fonctionnement de son adresse électronique et le dossier des SPAMS de sa boîte mail avant de reformuler sa demande.
- **ARE** : Accusé de Réception Electronique : L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique indiquée, dans les 10 jours à compter de la réception de la demande par la mairie, un accusé de réception. L'ARE atteste de la prise en compte de la demande mais ne préjuge en aucun cas de la recevabilité du dossier.
- **Lettre du premier mois** : lettre de demande de complétude du dossier (pièces manquantes) et / ou de majoration de délais
- **Délais d'instruction** : délai d'instruction de droit commun est fixé pour chaque type d'autorisation d'urbanisme. Dans certains cas, (en fonction de la localisation du projet, de sa nature ou de sa taille) ce délai peut être majoré.
- **Décision expresse** : décision rendue par la rédaction d'un arrêté
- **Décision tacite** : si aucune décision n'est notifiée au demandeur à l'issue du délai d'instruction.
- **Usagers** : Par usager, il convient d'entendre les usagers "particuliers", les usagers "professionnels" et les associations.
 - **Usagers "particuliers"** : ils indiqueront dans leur envoi, leur nom, prénom, adresses postale et électronique valide.
 - **Usagers "professionnels"** : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements, le nom, prénom du représentant de l'établissement, adresses postale et électronique.
 - **Usagers de type "association"** : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription à l'ordre national des associations, le nom, prénom du représentant de l'association, adresses postale et électronique.

2. Objet et champ d'application de la téléprocédure

2.1. Dispositions générales et réglementaires

Un service de téléprocédure est mis à disposition de toute personne souhaitant adresser une demande d'autorisation d'urbanisme à la commune conformément à la réglementation :

- 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 o 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

L'adresse URL de la téléprocédure est la suivante : <https://sve.sirap.fr/#/084146/>

2.2. Périmètre de la téléprocédure

Service facultatif

L'utilisation de la téléprocédure 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 téléprocédure, ne serait par conséquent pas prise en compte.

Ce service est gratuit et facultatif

Périmètre de la téléprocédure

La téléprocédure prend en charge l'ensemble des étapes de la procédure comprenant le dépôt et les échanges ultérieurs avec l'utilisateur ;

La commune de Villedieu est concernée par les demandes d'autorisation d'urbanisme suivantes :

Demandes concernées

- La téléprocédure permet exclusivement de réaliser le dépôt électronique des demandes d'autorisation d'urbanisme identifiées ci-après :
 - Demande de permis : construire (PC et PC MI), d'aménager (PA) et de démolir (PD)
 - Déclaration préalable (DP et DP MI),
 - Demande de certificat d'urbanisme (CUa et b),
 - Déclaration d'intention d'Aliéner, au titre des divers droits de préemption (DIA)

Usagers pouvant utiliser la téléprocédure

- La téléprocédure s'adresse aux usagers personne physique et personne morale.

Langue

- L'usage de la langue française est obligatoire.

3. Fonctionnement du service

3.1. Saisine et authentification

Le demandeur doit s'identifier et accéder à son espace personnel sécurisé.

Les acteurs, en plus du demandeur, autorisés à créer un espace personnel sont les professionnels (architectes, constructeurs, notaires, etc...),

Modalités d'accès à la téléprocédure :

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

L'adresse électronique renseignée est utilisée non seulement comme identifiant mais aussi pour la confirmation des opérations réalisées par l'utilisateur sur son espace personnel et pour l'envoi des alertes relatives au suivi des démarches.

L'utilisation du formulaire nécessite l'acceptation par l'utilisateur des présentes conditions d'utilisation.

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

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

3.2.1. Prérequis et spécificités techniques

L'utilisation de la téléprocédure requiert une connexion internet et un navigateur internet. Afin de garantir un bon fonctionnement du formulaire SVE, il est conseillé d'utiliser les versions les plus récentes des navigateurs suivants : Chrome, Firefox, Safari

Chaque pièce doit être transmise dans un fichier distinct.

Les formats acceptés sont pdf (aplatis en un calque), jpg ou jpeg, non protégés, éventuellement compressés en format zip ou tgz sans mot de passe.

Pour les plans, les échelles textuelles (ex : 1/1000ème) seront doublées d'une échelle graphique.

Le format initial des plans sera indiqué : A4 ou A3

Chaque document déposé ne pourra excéder la taille de 10 Mo. Et l'ensemble du dossier ne pourra excéder 200 Mo.

Chaque fichier versé doit être exploitable et lisible pour permettre de réaliser une instruction et un traitement de qualité. **Si ce n'est pas le cas, le dossier pourra faire l'objet d'une demande de pièce complémentaire.**

Il est fortement recommandé de fournir les plans dans un format déterminé (pdf ou autre) ou d'avoir recours à une résolution minimale.

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

Validation du formulaire :

La validation du formulaire par l'utilisateur vaut consentement de celui-ci.

La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci.

Après envoi du formulaire, un accusé d'enregistrement électronique (AEE) de la demande est envoyé à l'adresse électronique indiquée dans un délai d'un 1 jour ouvré. Si aucun accusé d'enregistrement n'est transmis à l'issue de ce délai, l'utilisateur devra refaire sa demande.

L'utilisateur doit vérifier la validité et le bon fonctionnement de son adresse électronique et le dossier des SPAMS de sa boîte mail avant de reformuler sa demande.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique indiquée, dans les 10 jours à compter de la réception de la demande par la mairie, un accusé de réception électronique (ARE). L'ARE atteste de la prise en compte de la demande mais ne préjuge en aucun cas de la recevabilité du dossier.

La demande est susceptible de faire l'objet d'une décision implicite d'acceptation, en l'absence de réponse sous 10 jours ouvrés à compter de la réception de l'envoi.

On entend par jour ouvré : un jour allant du lundi au vendredi inclus

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

- L'adresse mail ayant servi à la création du compte sera utilisée pour l'ensemble des envois effectués par la commune à l'utilisateur. Néanmoins, 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.
- 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'utilisateur peut compléter sa demande initiale en remplissant en ligne un nouveau formulaire
- Le consentement exprès de l'utilisateur à échanger électroniquement par un autre moyen que le procédé électronique initial peut être exprimé par l'intermédiaire d'une case à cocher lors du dépôt de la demande comme cela est prévu dans les nouveaux formulaires CERFA.

3.4. Effectivité du service

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 télé-service afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif.

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.

L'administration informera par tous les supports de communication habituels.

4. Droits et obligations de l'administration

4.1. Disponibilité du service

Le service 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 autre motif jugé impérieux. L'indisponibilité du formulaire ne donne droit à aucune indemnité.

En cas d'indisponibilité du formulaire, l'utilisateur en est informé ; il est alors invité à effectuer sa démarche ultérieurement.

Un éventuel dysfonctionnement du réseau ou du serveur ne peut en aucun cas engager la responsabilité de la commune.

En cas d'urgence, l'utilisateur peut effectuer sa démarche par voie papier.

4.2. Évolution du service et des CGU

Les conditions d'utilisation sont opposables pendant toute la durée d'utilisation des services et/ou jusqu'à ce que de nouvelles dispositions remplacent les présentes. Les termes des présentes conditions d'utilisation peuvent être amendés à tout moment, sans préavis, en fonction des modifications apportées au formulaire, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire. Il est vivement recommandé de consulter régulièrement les conditions d'utilisation. Les modifications apportées seront indiquées sur cette page.

Les modifications entreront en vigueur dès leur publication. Attention : Si vous n'acceptez pas les modifications apportées aux conditions générales d'utilisation et aux conditions d'utilisation spécifique à un service donné, vous devez cesser toute utilisation du service.

4.3. Propriété intellectuelle

La reproduction ou représentation partielle ou totale non autorisée du service numérique constitue un délit de contrefaçon article L. 335-2 du code de la propriété intellectuelle

5. 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.

L'utilisateur du télé-service s'engage à ne diffuser que des données exactes, à jour et complètes. 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 est le seul responsable de l'utilisation de son compte. Toute connexion, demande ou transmission de données effectuées à partir de ce dernier est réputée l'avoir été par l'utilisateur et sous son entière responsabilité. En cas de vol ou de détournement de son identifiant, l'utilisateur s'engage à en avvertir sans délai la commune par mail.

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.

L'utilisateur s'engage ne pas porter atteinte au système de traitement automatisé des données (STAD).

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.

6. Traitement des données à caractère personnel

6.1. Conformité au RGPD

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

- o à la *loi informatique et libertés dans sa dernière version modifiée du 20 juin 2018* ;
- o 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.

Identité et coordonnées du responsable de traitement des données : **Monsieur le Maire, Joël BOUFFIES**

Identité et coordonnées du délégué à la protection des données : **Monsieur Paul VICICH**
dpo-villedieu@vaison-ventoux.fr

Finalités du traitement :

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

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 destinataires de ces données sont le guichet unique, le service instructeur, les services consultés, etc. Ces 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.

6.2. Droit d'accès et de rectification des données par l'usager

L'usager bénéficie d'un droit d'accès, de suppression (restreint) et de rectification sur l'ensemble des données collectées. Pour l'exercer, il adresse une demande à la mairie par courrier **Mairie de Villedieu, Place de la Libération 84110 Villedieu** ou par mail : **dpo-villedieu@vaison-ventoux.fr**. Il pourra vous être demandé la copie d'un titre d'identité en cours de validité (CNI ou passeport).

Toute personne concernée par le traitement de ses données peut introduire une réclamation auprès de la CNIL.

6.3. Conservation, sauvegarde et sécurité des données

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

7. Traitement des données abusives et 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 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).

Par ailleurs, la commune se réserve le droit de procéder à la suppression du compte concerné unilatéralement et sans indemnité, après mise en demeure adressée par courrier électronique

restée sans réponses 48h après envoi, en cas de manquement du demandeur aux conditions générales d'utilisation.

8. Droit applicable et règlement des litiges

Les CGU 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.