

Nombre de  
Conseillers :

en exercice : 29

présents : 19

Pouvoirs : 7

**OBJET :**

**ADHÉSION AU  
SERVICE  
D'INSTRUCTION DU  
DROIT DES SOLS ET  
DES AUTORISATIONS  
D'AFFICHAGE  
EXTÉRIEUR DE LA  
COMMUNAUTÉ DE  
COMMUNES DES  
PAYS DE L'AIGLE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

*Délibération n° 2024-51*

L'an deux mil vingt-quatre,  
le : **Lundi 18 novembre**, à vingt heures trente,  
le Conseil Municipal de la commune de L'AIGLE  
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie,  
sous la présidence de Monsieur Philippe VAN-HOORNE, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 novembre 2024.

**PRESENTS** : M. Philippe VAN-HOORNE, M. Pascal GUEUGNON,  
Mme Sylvie CHAUVEL-TRÉPIER, M. Didier COUSIN, M. Jean-Marie  
GOUSSIN, Mme Nathalie LENÔTRE, M. Lionel GONNET,  
Mme Mireille NOGUET, Mme Nelly VIVIEN, Mme Nicole  
GONDOUIN, M. Abdellah LHESSANI, Mme Marie-José MARTIN,  
Mme Christine CHATEL-THIEULART, M. Pascal SAMSON,  
M. Mickaël MESNIL, M. Serge DELAVALLÉE, Mme Isabelle  
CLOUCHÉ, M. Philippe RONDEL et Mme Corine LE BLÉVEC.

**Absents ou excusés** : Mme Maryse BRIANCEAU qui a donné pouvoir à  
M. Didier COUSIN, M. Jean-Luc PAULHE qui a donné pouvoir à  
M. Pascal GUEUGNON, Mme Fleur GOSSELIN qui a donné pouvoir à  
M. Pascal SAMSON, Mme Charlène RENARD qui a donné pouvoir à  
M. Philippe VAN-HOORNE, M. Cédric COQUELIN qui a donné pouvoir  
à Mme Nathalie LENÔTRE, Mme Alexandra BRACQUE qui a donné  
pouvoir à Mme Sylvie CHAUVEL-TRÉPIER, M. Michel CAILLOT qui a  
donné pouvoir à M. Serge DELAVALLÉE, M. Stéphane CLOUET,  
Mme Lucie CLOUARD et M. Gérard LATINIER.

Madame Isabelle CLOUCHÉ a été nommée Secrétaire de Séance.

\*\*\*

Par délibération en date du 26 septembre 2024, la Communauté  
de Communes des Pays de L'Aigle a approuvé le Plan Local  
d'Urbanisme Intercommunal valant Plan Local de l'Habitat  
(PLUi-H), ainsi que le Règlement Local de Publicité  
intercommunal (RLPi).

Il est rappelé, qu'en application de l'article L.422-1 du Code de  
l'Urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis  
de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats  
d'urbanisme. Il est également compétent pour se prononcer sur  
les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

La Communauté de Communes a créé, dès 2015, un service  
commun d'instruction des autorisations d'urbanisme pour les  
communes dotées d'un document d'urbanisme, service auquel  
la commune adhère. Dans sa séance du 26 septembre dernier, le  
Conseil communautaire a décidé d'étendre le périmètre  
d'intervention du service mutualisé à l'instruction des  
autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage  
extérieur pour l'ensemble de ses communes membres.

Considérant la nécessité de recourir à un service d'instruction des autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage extérieur ;

***Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,***

- ***APPROUVE les termes de la convention relative à l'instruction des autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage extérieur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;***
- ***AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention ;***
- ***DIT que la convention d'Autorisation du Droit des Sols (A.D.S.) validée par délibération n° 2015-86 du Conseil Municipal de L'Aigle cessera de produire ses effets à la date du 31 décembre 2024.***

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits,  
Au registre sont les signatures,  
Pour copie certifiée conforme,  
Le Maire,



**Philippe VAN-HOORNE**



Convention relative à l'instruction des autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage extérieur sur le territoire de la communauté de communes des Pays de L'Aigle

Commune de L'AIGLE

**entre :**

La Communauté de communes des Pays de L'Aigle – 5 place du Parc 61300 L'Aigle, représentée par Monsieur Jean SELLIER, agissant en qualité de président, autorisé à l'effet des présentes en vertu de la délibération n°2024-09-26-182 du conseil communautaire en date du 26 septembre 2024,

Ci-après dénommée « la Communauté de communes » d'une part,

Et :

La commune de L'AIGLE - Place Fulbert de Beina 61300 L'Aigle, représentée par M. Philippe VAN-HOORNE, agissant en qualité son Maire, autorisé à l'effet des présentes en vertu de la délibération n° ...du conseil municipal en date du .....;

Ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Ci-après dénommées collectivement « les Parties »

- Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée),
- Vu le code de l'urbanisme, notamment les articles :
  - L422-1 (définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes)
  - R423-15 (autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers au service ADS de l'intercommunalité)
- Vu le code de l'environnement, et tout particulièrement les articles L. 581-1 et suivants et R. 581-1 et suivants, précisant l'autorité compétente en matière d'instruction et de décisions des demandes d'autorisations d'affichage extérieur,
- Vu la délibération n° 2015-06-18-062 du conseil communautaire en date du 18 juin 2015 créant un service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme et autorisant le Président à signer les conventions avec les communes,
- Vu la délibération n° 2018-12-20-217 du conseil communautaire en date du 20 décembre 2018 définissant d'intérêt communautaire :
  - « l'instruction des actes et autorisations du droit des sols dans le cadre d'une convention pour les communes dotées de documents d'urbanisme et pour l'ensemble du territoire lorsque le PLUi sera approuvé »,
  - l'étude, l'élaboration et le suivi du RLPI, l'instruction des enseignes, pré-enseignes et panneaux publicitaires dans le cadre d'une convention lorsque le RLPi sera approuvé »,

- Vu la délibération n°2024-09-26-177 du conseil communautaire en date du 26 septembre 2024 approuvant le PLUi-H,
- Vu la délibération n°2024-09-26-178 du conseil communautaire en date du 26 septembre 2024 approuvant le RLPI,
- Vu la délibération n°2024-09-26-182 du conseil communautaire en date du 26 septembre 2024 approuvant la convention relative à l'instruction des autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage extérieur,
- Vu la délibération n°2024-..... du conseil municipal en date du .....2024 approuvant la convention relative à l'instruction des autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage extérieur,

## Préambule

Depuis 2015, la Communauté de communes instruit les autorisations d'urbanisme pour le compte des 12 communes dotées d'un PLU, d'une carte communale ou d'un POS.

Suite à l'adoption du Plan Local d'Urbanisme intercommunale (PLUi) tenant lieu de Plan local de l'Habitat, (PLUi-H) approuvé par le conseil communautaire en date du 26 septembre 2024, l'instruction des autorisations du droit des sols par les services de la communauté de communes est désormais possible pour l'ensemble des communes du territoire.

De plus, l'article 36 de la loi portant engagement national pour l'environnement (ENE) du 12 juillet 2010 ou dite « Grenelle II » a désigné l'établissement public de coopération intercommunal comme compétent pour établir un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPI). Ce document permet d'adapter au contexte local les règles nationales du code de l'environnement sur l'affichage extérieur (Publicités, Préenseignes et Enseignes). Le RLPI a été approuvé par le conseil communautaire en date du 26 septembre 2024, une extension de l'accompagnement des services de la communauté de communes aux autorisations relatives à l'affichage extérieur, est proposée pour l'ensemble des communes du territoire.

Compte tenu de l'évolution des besoins des communes et de la réglementation, une nouvelle convention de mise à disposition du service instructeur des autorisations du droit des sols et des autorisations d'affichage extérieur, dénommé service instructeur urbanisme, est proposée aux communes membres de la communauté de communes.

Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir des modalités de travail en commun avec le maire, autorité compétente pour délivrer les actes, et le service instructeur urbanisme, placé sous la responsabilité du Président de la communauté de communes, dans le domaine des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol et des autorisations préalables en matière d'affichage extérieur délivrés au nom de la commune.

### Article 2 : Champs d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations ci-après, déposées durant sa période de validité :

- les permis de construire (PC) ;
- les permis d'aménager (PA) ;
- les permis de Démolir (PD) ;
- les déclarations Préalables (DP) ;
- les certificats d'urbanisme dits d'information (CUa) et dits opérationnels (Cub)
- les Poses d'Enseigne et de Publicité (PE)

Sont expressément exclus de la présente convention :

- les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA)
- les Autorisation de Travaux des Etablissements Recevant du Public (ERP) non soumis à permis de construire (AT).



La convention porte sur l'ensemble des actes de la procédure d'instruction des autorisations, du dépôt du dossier à la proposition de décision (cf ANNEXE : circuit d'instruction des autorisations d'urbanisme)

La commune reste responsable juridiquement vis-à-vis des tiers des décisions prises. Le service instructeur urbanisme se définit comme un outil d'aide à la décision. Le Maire garde toute liberté et toute responsabilité sur la décision prise dans le respect de la réglementation applicable. La responsabilité des agents du service instructeur urbanisme quant à la décision prise, ne saurait être engagée.

La commune informe le service instructeur urbanisme de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institutions de taxes ou participations, modification de taux, étude sur un secteur de la commune avec délibération de sursis à statuer, procès-verbal d'infraction au code de l'urbanisme ou au code de l'environnement...

### **Article 3 : Les moyens matériels**

#### **A) Pour les demandes relatives aux autorisations du droit des sols :**

La gestion des autorisations d'urbanisme est assurée par le logiciel métier ADS acquis par la communauté de communes.

Le service instructeur urbanisme s'engage à fournir un outil de gestion informatique des actes d'urbanisme répondant aux obligations de dématérialisation de la procédure d'instruction. L'application est accessible 7j/7 et 24h/24 sauf dysfonctionnement ou nécessité de maintenance. Le service instructeur urbanisme mettra tout en œuvre afin de diminuer l'impact sur les utilisateurs de ces temps d'interruption.

Un compte utilisateur ne pourra être créé sur le logiciel, pour chaque commune, uniquement après une formation d'un agent communal.

La maintenance du logiciel ainsi que la formation sont assurées par le service instructeur urbanisme.

Le logiciel métier permet à la commune d'assurer notamment :

- la phase de dépôt du dossier, soit par l'enregistrement d'une saisine par voie électronique (SVE), soit par la saisie directe des informations nécessaires à l'instruction y compris le dépôt et le découpage des pièces conformément à la nomenclature de la plateforme d'échange et de partage des dossiers entre tous les acteurs de la chaîne d'instruction (PLAT'AU)
- la délivrance du récépissé de dépôt ainsi qu'un avis de dépôt pour l'affichage
- l'ajout, si besoin, de pièces complémentaires au fur et à mesure de l'instruction du dossier
- à chaque étape, les transmissions des courriers ou des pièces au service instructeur urbanisme
- après décision, le suivi administratif du dossier jusqu'à son archivage

La commune doit être équipée du matériel informatique (ordinateurs, imprimantes, scanners ...) nécessaire et suffisant pour l'utilisation du logiciel métier ainsi que d'une connexion dont le réseau permet la gestion du logiciel.

Les agents du service instructeur urbanisme disposent de moyens matériels mis à disposition par la communauté de communes : véhicules de service, matériel informatique, logiciel métier.

#### **B) Pour les demandes relatives à l'affichage extérieur**

La gestion des demandes d'autorisation d'affichage extérieur est assurée par la tenue d'un fichier informatique de suivi des demandes et l'envoi de propositions de notification ou de décision par mail. La procédure de dématérialisation n'est pas disponible pour la gestion de ces demandes.

### **Article 4 : Définition opérationnelle des missions du maire**

Toutes les demandes et déclarations citées à l'article 2 doivent être déposées en mairie, lieu du « guichet unique » ou numériquement, via l'application mise à disposition par la communauté de communes pour les autorisations relatives au droit des sols.

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols et l'affichage extérieur, relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, le maire assure les tâches suivantes :

**C) Lors de la phase de dépôt de la demande :**

- accueil et information du public pour délivrer les informations réglementaires de bases
- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande
- affecter un numéro d'enregistrement au dossier
- enregistrer le dossier dans le logiciel ADS (sauf les déclarations d'affichage extérieur), en numérisant les dossiers papiers jusqu'au format A3
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction
- transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France (ABF), gestionnaires de réseaux...) dans un délai maximum de 3 jours ouvrés suivant la date de délivrance du récépissé de dépôt. Par ailleurs, la commune informe l'ABF qu'une copie de son avis doit être adressée au service instructeur urbanisme. La commune doit renseigner sans délai l'outil de gestion sur la date d'envoi.
- transmettre les dossiers au service instructeur urbanisme accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux ou transmissions aux consultations extérieures sous un délai qui ne peut excéder 3 jours ouvrés à compter du dépôt en mairie. Toutefois pour les communes ayant des jours d'ouverture au public réduits, ce délai pourra être porté à 5 jours.

**D) lors de la phase d'instruction :**

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur urbanisme, par lettre recommandée A/R, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1er mois et fournir au service instructeur urbanisme une copie de la lettre signée par le maire ou son délégué
- informer le service instructeur urbanisme de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et lui adresser copie de l'accusé de réception
- réceptionner les éventuelles pièces complémentaires en indiquant la date de réception sur chaque document et transmettre ces documents au service instructeur urbanisme
- transmettre les avis qu'il reçoit de l'ABF au service instructeur urbanisme
- la commune devra transmettre l'avis du Maire dûment renseigné, et joindre les avis des gestionnaires, dans un délai maximum de 15 jours pour les déclarations préalables et 1 mois pour les autres dossiers et renseigner l'outil de gestion.

**E) lors de la notification de la décision et suite donnée**

Le projet de décision doit être validé ou non, par le biais de l'outil de gestion.

En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision du service instructeur urbanisme, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte.

- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur urbanisme par lettre recommandée A/R avant la fin du délai d'instruction
- informer simultanément le service instructeur urbanisme de cette transmission et lui en adresser une copie
- informer le service instructeur urbanisme de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et adresser au service instructeur urbanisme une copie de l'accusé de réception
- transmettre la décision, et une copie complète du dossier, au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature
- informer le pétitionnaire de la date d'envoi de son acte au contrôle de légalité et informer le service instructeur urbanisme de cette transmission

- rédaction de l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite
- afficher l'arrêté de décision en mairie
- transmettre la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur urbanisme et renseigner sur l'outil de gestion
- vérifier la présence des pièces annexes à la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et transmettre les documents au service instructeur urbanisme en renseignant l'outil de gestion
- le contrôle de conformité pour les récolements relève de la compétence du Maire, dans un délai de 3 mois suivant le dépôt de la DAACT en mairie
- transmettre au pétitionnaire l'attestation, préparée par le service instructeur urbanisme, de non-opposition à la conformité
- la police de l'urbanisme est de la responsabilité du Maire

#### **Article 5 : Missions du service instructeur urbanisme de la communauté de communes**

Le service instructeur urbanisme assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision; dans ce cadre il assure les tâches suivantes :

##### **A) Lors de la phase de dépôt de la demande**

- instruction d'avant-projet des projets complexes, à la demande de la mairie
- vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)
- déterminer si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme
- vérifier l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé
- envoyer au maire la proposition de notification des pièces manquantes et de majoration éventuelle de délais avant la fin de la 3<sup>e</sup> semaine.

Dans l'objectif d'accompagnement de la population, le service instructeur urbanisme peut, uniquement sur rendez-vous, recevoir le public ayant reçu une demande de pièces complémentaires. Ces rendez-vous auront lieu au siège de la communauté de communes. La commune sera tenue informée des demandes ou propositions de rendez-vous. Il lui appartient de décider de la nécessité de la présence d'un représentant de la commune. De même, le service instructeur urbanisme peut assister la commune sur un dossier particulier lors d'une commission d'urbanisme communale, soit avant le dépôt du dossier, soit pendant l'instruction.

##### **B) Lors de l'instruction**

- procéder aux consultations obligatoires prévues par le code de l'urbanisme ou le code de l'environnement (SDIS, Service Accessibilité, Conseil Départemental,) et aux consultations facultatives (ARS, DREAL...)
- réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF
- conseiller sur les projets
- préparer la décision et la transmettre au maire, avant la fin du délai global d'instruction (intégrant l'avis de l'ABF), soit 8 jours avant la fin du délai d'instruction sous réserve de l'obtention dans les délais impartis des avis des services consultés
- renseigner l'outil de gestion au fur et à mesure des avancées du dossier

##### **C) Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...)**

- envoyer dans un délai d'1 mois aux services de l'Etat les statistiques obligatoires
- rédiger et transmettre au maire l'attestation de non-opposition à la conformité

- accompagner les communes pour le contrôle de conformité
- accompagner la commune à la gestion des actes de police du Maire en matière d'infraction d'urbanisme

#### **Article 6 : Classement – Archivage**

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

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes, instruit dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au service instructeur urbanisme de la communauté de communes pendant 10 ans, pour les besoins de l'instruction des autorisations.

#### **Article 7 : Modalités de recours / Contentieux**

Il est confié au service instructeur urbanisme un rôle d'accompagnement de l'autorité compétente en fournissant les informations techniques, architecturales et réglementaires. Toutefois, le service instructeur urbanisme n'intervient pas lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite en fin d'instruction.

Tout recours en contentieux reste à la charge de la commune.

#### **Article 8 : Dispositions financières**

La communauté de communes prend à sa charge les coûts résultant de l'activité du service instructeur urbanisme.

#### **Article 9 : Protection et confidentialité des données à caractère personnel**

Le logiciel métier ADS traite des données à caractère personnel et utilise des données cadastrales. Le responsable de ce traitement automatisé de données est le M. le Président la communauté de communes. Les parties contribueront au maintien de cette conformité légale en :

- autorisant l'accès uniquement aux personnes autorisées de par leur fonction.
- collectant uniquement des données à caractère personnel pertinentes au regard de la finalité recherchée
- se conformant au cadre légal pour la communication de données à caractère personnel
- participant à l'information des demandeurs de leurs droits en la matière se conformant aux limitations légales en matière de réutilisation des données

Les fichiers de la matrice cadastrale contiennent des données nominatives (fichiers des propriétaires, des propriétés bâties et non bâties) et entrent, à ce titre, dans le champ d'application de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations de la matrice cadastrale consultables depuis le logiciel métier sont utilisables dans le cadre précis des missions correspondantes aux finalités suivantes :

- l'instruction des autorisations et actes en matière de droit des sols
- la consultation du plan local d'urbanisme
- la délivrance, par les autorités compétentes, des informations aux personnes ayant déposé une demande de renseignements concernant une propriété bâtie ou non bâtie déterminée
- la délivrance par les autorités compétentes, au propriétaire foncier du relevé de sa ou de ses propriété(s)



Sous réserve de ses obligations liées au droit à la communication des documents administratifs (article L311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration), la communauté de commune s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses prestataires :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente convention et avec l'accord préalable de la commune
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, 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

La commune veillera à faire respecter par son personnel la confidentialité des identifiants et mots de passe attribués ainsi que la procédure normale de renouvellement de mots de passe.

#### **Article 10 : Date de mise en œuvre, conditions de suivi et conditions de résiliation**

La date de mise en œuvre de la présente convention est fixée au 1/01/2025.

La présente convention est consentie pour une durée de 1 an, renouvelable par tacite reconduction au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

En cas d'inexécution ou de manquements aux obligations contractuelles, la commune ou la communauté de communes peuvent demander la résiliation anticipée de la présente convention. Les modalités de la résiliation anticipée sont les suivantes : une mise en demeure sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si dans un délai de 3 mois, aucune mesure corrective des dysfonctionnements constatés n'est mise en œuvre, ou si les mesures prises demeurent insuffisantes, la résiliation sera confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En outre, la commune et la communauté de communes peuvent dénoncer la présente par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 6 mois y compris au moment du renouvellement. La résiliation ou dénonciation ne sera effective qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit.

La convention pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les parties.

#### **Article 11 : Litiges et conciliation**

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les parties conviennent de se rapprocher pour trouver une solution amiable. A défaut, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Caen.

Fait en deux exemplaires

Fait à .....Le, .....

Pour la commune de .....

Fait à L'Aigle, Le .....

Pour la CdC des Pays de L'Aigle

Le Maire,  
Philippe VAN-HOORNE

Le Président,  
Jean SELLIER

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »*

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »*

# CIRCUIT D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

dans le cadre des délais précisés dans la convention jointe

## Demandeur

1 Constitution de la demande d'urbanisme (PA, PC, DP, CU)

DEMANDE D'URBANISME



## Mairie

2 Dépôt du dossier en mairie

3 Réception et enregistrement du dossier  
Affichage de l'avis de dépôt

4 Consultations ABF et gestionnaires de réseaux en vue d'éditer l'avis du maire

5 Transmission du dossier au service instructeur



9 Délivrance de la décision par le maire (ou un adjoint)  
Affichage de l'arrêté en mairie  
Transmission au contrôle de la légalité pour purger le délai de recours administratif

14 Contrôle de conformité des travaux



## Service instructeur

6 Réception du dossier au service instructeur

7 Instruction de la demande :

- Proposition de notification de majoration de délais et de pièces complémentaires
- Consultations spécifiques
- Vérification de la conformité du projet aux règles d'urbanisme en vigueur (lois, jurisprudence, PLU-I-H, servitudes, risques...

8 Proposition d'un arrêté à la signature du maire



Pour connaître les règles d'urbanisme qui s'appliquent à un projet, vous pouvez consulter le document d'urbanisme en vigueur sur [geoportail-urbanisme.gouv.fr](http://geoportail-urbanisme.gouv.fr) - Formulaire CERFA disponibles sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

PAYS DE  
**L'AGLE**