

# APPLICATION DU DROIT DES SOLS

## LIVRET D'INSTRUCTION

*à l'attention*

DES COMMUNES





# PREAMBULE

La loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et à un urbanisme rénové, dite loi ALUR met fin à la mise à disposition gratuite des services de l'État pour l'instruction des autorisations d'urbanisme aux communes compétentes (disposant d'un POS ou PLU) appartenant à un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) qui compte plus de 10 000 habitants à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015.

C'est ainsi qu'il a été décidé unanimement par le comité syndical du Pays du Mans, le 21 janvier 2015, de créer un service Application du Droit des Sols. Ce service ADS assure la prestation de l'instruction des autorisations d'urbanisme déposées à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015.

L'instruction des autorisations d'urbanisme assurée par le syndicat mixte du Pays du Mans concerne les :

- Permis de construire
- Déclarations préalables
- Permis de démolir
- Permis d'aménager
- Certificats d'urbanisme à l'exception des CUa

Ce livret, réalisé dans le cadre des formations organisées courant juin 2015 et régulièrement mis à jour, est constitué de deux parties et de 10 annexes :

- La première partie a pour objectif de présenter les différents acteurs et leur rôle tout au long de la procédure d'instruction
- La seconde partie est un guide à l'utilisation du logiciel d'instruction R'ADS de la société SIRAP
- Les annexes font un zoom sur les points essentiels de la réglementation (l'instruction du CUa, compétence, loi sur l'architecture, les différentes surfaces utilisées dans le droit des sols....).

Ce livret est un outil qui vous accompagnera quotidiennement dans vos missions d'application du droit des sols.

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PRESENTATION DES ACTEURS - QUI FAIT QUOI ?</b>	<b>6</b>
1-1	Le service Application du Droit des Sols (ADS) .....	6
1-2	La Mairie .....	7
1-3	L'outil .....	8
1-4	Le Syndicat Mixte pour le Développement Numérique .....	8
1-5	Le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement .....	8
1-6	La Direction Départementale des Territoires (DDT) .....	8
1-7	La Préfecture .....	8
<b>2</b>	<b>LE RÔLE DÉTAILLÉ DE CHACUN DES ACTEURS</b>	<b>9</b>
2-1	Le renseignement en amont du dépôt de la demande ou déclaration .....	9
2-2	Le dépôt du dossier .....	10
2-3	La recevabilité et les consultations de services.....	11
2-4	La décision .....	12
2-5	Les DOC-DAACT – le récolement .....	14
<b>3</b>	<b>LE GUIDE DE L'UTILISATION DU LOGICIEL DE GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME : R'ADS</b>	<b>17</b>
3-1	Le logiciel .....	19
3-2	Présentation de l'interface R'ADS .....	20
3-3	Dépôt d'un nouveau dossier ADS .....	21
3-4	Exemple de dépôt d'un dossier PCMI .....	24
3-5	Exemple de dépôt d'un dossier CUa et son instruction .....	26
3-6	Exemple d'édition d'un bordereau de transmission aux gestionnaires de réseaux.....	29
3-7	Exemple d'impression d'un avis de dépôt pour affichage.....	30
3-8	Enregistrement et traitement des AT (Autorisations de Travaux).....	32
3-9	Enregistrement et traitement des DIA (Déclarations d'intention d'aliéner).....	35
3-10	Le portail pétitionnaire .....	37
3-11	Déposer et récupérer des documents dans R'ADS.....	38
3-12	Procédure R'ADS pour DOC et DAACT et récolement.....	41
<b>4</b>	<b>LES ANNEXES</b>	<b>43</b>
4-1	La période transitoire pour les nouvelles communes.....	44
4-2	Identifier la compétence d'un dossier .....	45
4-3	Les travaux non soumis à formalité .....	47
4-4	Les travaux, installations et aménagements soumis à déclaration préalable .....	49
4-5	Les travaux soumis à permis de construire .....	53
4-6	Les travaux, installations et aménagements soumis à permis d'aménager .....	57
4-7	Les certificats d'urbanisme de simple information .....	59
4-8	Le recours à l'architecte .....	62
4-9	Les différentes surfaces utilisées dans le droit des sols .....	67
4-10	La taxe d'aménagement .....	68



**PRESENTATION DES ACTEURS**

**ET DE LEUR ROLE**

**TOUT AU LONG DE LA PROCEDURE**

# 1 – PRESENTATION DES ACTEURS - QUI FAIT QUOI ?

## 1-1 Le service Application du Droit des Sols (ADS)

Le service ADS est porté par le syndicat mixte du Pays du Mans, établissement public de coopération intercommunale créé en octobre 2002 car c'est à cette échelle que le Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT), définissant la planification urbaine du territoire pour les 20 prochaines années, a été défini. Les deux outils sont complémentaires.

Ce service a été créé à la demande des communautés de communes membres du Pays du Mans (puis élargi à des communes extérieures) afin d'avoir une meilleure efficacité du service rendu et de mutualiser et rationaliser les coûts engendrés par son installation. Le mode de fonctionnement choisi est la prestation de service aux communes par le syndicat mixte du Pays du Mans, les agents du service ADS étant rattachés fonctionnellement à l'organigramme du Pays du Mans.

### Présentation :

Les coordonnées du service ADS du Pays du Mans :



#### **Syndicat Mixte du Pays du Mans SERVICE ADS**

15-17 rue Gougeard – CS 51529

72015 LE MANS CEDEX 2

Tél : 02 43 51 23 23 (choix 2 pour le service ADS)

Fax : 02 43 51 23 32

Mail : [ads@paysdumans.fr](mailto:ads@paysdumans.fr)

Le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans est composé de 6 agents :

#### **Denis ROGE**

*Chef de service*

#### **Thibaut GUERINEAU**

*Référent gestion du partenariat  
CAUE  
(suivi dossiers en amonts)*

#### **Bérengère FREULON**

*Aide au visa des propositions de  
décisions sur les autorisations  
d'urbanisme*

#### **Jonathan MAZURIER**

*Référent gestion et suivi de la  
dématérialisation et Saisine par  
Voie Electronique*

#### **Johanna LANDRIT**

#### **Bastien CARNU**

*Instructeurs du droit des sols*

#### **Viviane GENDRON**

*Accueil - Secrétariat ADS*

### Missions :

Le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans est le service instructeur des communes par convention pour les autorisations d'urbanisme dont le maire est l'autorité compétente. Le service assure dans le respect des délais l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme (à l'exception des CUa) déposées en mairie à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015. Le service est chargé de proposer des décisions conformes à la réglementation garantissant une sécurité juridique maximum aux collectivités.

Le service doit également veiller au maintien et à l'actualisation des compétences en matière d'ADS au sein des collectivités. Il assure à ce titre des rencontres et/ou des formations.

Le service assure par ailleurs, pour la commune, le conseil en matière d'autorisations d'urbanisme et de projets d'aménagement en lien avec les autres compétences du Pays du Mans. Le service ADS doit en effet devenir une aide pour la collectivité dans le cadre notamment de l'écriture des règlements de PLU – de projets de lotissement ... Pour cela, la collectivité doit associer le plus en amont possible ce service aux différents projets d'urbanisme sur la commune, qu'ils soient communaux ou non. Cette association précoce doit permettre de faciliter la réalisation des projets.

### **Organisation :**

Pour assurer la continuité du service :

Le service ADS n'est pas sectorisé, chaque agent, y compris la cheffe de service, instruit sur l'ensemble des communes conventionnées. Les agents sont polyvalents sur tous les types d'actes.

Les transmissions par voie électronique sont privilégiées, une boîte unique [ads@paysdumans.fr](mailto:ads@paysdumans.fr) est créée à cet effet.

Le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans est toujours à la disposition de la collectivité pour tout renseignement ou complément d'information. La commune ne doit pas hésiter à le contacter pour toute interrogation liée à un dossier en cours, une proposition, un projet, un demandeur...

## **1-2 La Mairie**

La mairie est le **guichet unique** à toute demande d'autorisation d'urbanisme, que le maire soit ou non l'autorité compétente de la décision.

Lorsque le maire est compétent, ce guichet unique comprend :

- le renseignement en amont sur la constructibilité et la faisabilité du projet
- le dépôt de tout dossier
- le dépôt des pièces complémentaires
- la notification des décisions
- le dépôt des DOC – DAACT et des demandes d'évolution des dossiers initiaux



**Le maire est l'autorité décisionnaire pour tous les dossiers d'autorisation d'urbanisme qui sont instruits par le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans.** A ce titre, il doit fournir à ce service tous les renseignements et documents nécessaires à cette instruction (PLU – POS – délibérations relatives à l'urbanisme, conditions de desserte par les réseaux...)

Lorsque le maire n'est pas l'autorité compétente, ce guichet unique comprend :

- le dépôt du dossier
- le dépôt des pièces complémentaires
- le dépôt des DOC – DAACT et des demandes d'évolution des dossiers initiaux

## 1-3 L'outil

R'ADS est une solution web de la société SIRAP qui permet :

- Une seule saisie du dossier
- Un suivi en temps réel des dossiers par tous les intervenants (mairie – service instructeur – demandeur)
- Une interaction avec un SIG, localisation des projets avec règlement POS/PLU associé, antériorité des projets sur la parcelle



## 1-4 Le Syndicat Mixte pour le Développement Numérique



Le SMIDEN est un établissement public regroupant les communautés de communes de l'Orée du Bercé Bélois et du Sud Est du Pays Manceau, il gère et anime 2 cybercentres, à Parigné l'Evêque et Ecommoy, et assure une mission Système d'Information Géographique (SIG) en direction de ses collectivités membres. Le chargé de mission SIG du SMIDEN est chargé par convention avec le syndicat mixte du Pays du Mans :

- d'accompagner l'équipe du service ADS sur les questions d'ordre technique (conseil et veille), en matière de SIG ;
- de procéder à la vérification des données numériques dans un souci de sécurisation maximum de l'avis ;
- de veiller à la complémentarité des solutions logicielles déployées, entre l'application propre à l'instruction des autorisations d'urbanisme et les outils SIG notamment.

## 1-5 Le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement



Le CAUE par convention avec le syndicat mixte du Pays du Mans pourra être sollicité par le service ADS en lien avec la commune, en amont de tout dépôt de formalité, pour les projets communaux ou pour tout projet d'importance envisagé sur la commune (projet : lotissement privé ou communal – industriel – commercial – artisanal – logements collectifs ou permis groupé...).

## 1-6 La Direction Départementale des Territoires (DDT)

La DDT :

- Instruit les autorisations d'urbanisme de compétence Etat
- Calcule et liquide les taxes d'urbanisme liées aux autorisation d'urbanisme (Taxe d'Aménagement communale et départementale, Redevance d'Archéologie Préventive et Versement pour Sous Densité)





## 1-7 La Préfecture

La préfecture exerce le contrôle de légalité des actes d'urbanisme délivrés au nom de la commune.



## 2 – LE ROLE DETAILLE DE CHACUN DES ACTEURS

### 2-1 Le renseignement en amont du dépôt de la demande ou déclaration

<p><b>LA MAIRIE</b></p> 	<p>LA COMMUNE RENSEIGNE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sur la formalité à accomplir en fonction des travaux envisagés</li> <li>sur la constitution du dossier</li> </ul> <p><i>Outils à disposition à télécharger sur le site Service-Public.fr :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notice explicative pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable (CERFA : N° 51434#07)</li> <li>Les formulaires de DP – PCmi – PC/PA</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>sur la faisabilité du projet</li> </ul> <p><i>Outils à disposition :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POS ou PLU de la commune en version papier ou à l'aide du logiciel R'ADS</li> </ul> <p>La commune en amont du projet peut également solliciter le conseil du service ADS du Pays du Mans ou orienter le demandeur vers ce service. Elle peut provoquer une réunion en y associant le service ainsi que d'autres partenaires comme : les gestionnaires de réseau, l'architecte et/ou le paysagiste CAUE.</p>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>AVANT LE DEPOT DE TOUT DOSSIER</b></p>
<p><b>LE SERVICE INSTRUCTEUR</b></p> 	<p>Le service ADS du Pays du Mans renseigne sur les formalités à accomplir, la constitution du dossier, la faisabilité du projet et informe la commune des projets sur lesquels il est sollicité.</p>	

## 2-2 Le dépôt du dossier

### LA MAIRIE



Le dépôt du dossier se fait obligatoirement dans la commune où se situe le projet.

La commune ne peut pas refuser d'enregistrer un dossier déposé ni reporter son enregistrement dans l'attente de pièces complémentaires par exemple.

A compter de l'enregistrement du dossier en mairie, la vérification de la complétude du dossier sera assurée par le service ADS du Pays du Mans.

Si l'enregistrement du dossier ne peut se faire le jour effectif du dépôt (absence de l'agent chargé de l'urbanisme, fermeture de la mairie...), la date de dépôt saisie lors de l'enregistrement du dossier doit être celle du dépôt effectif : tous les délais découlent de cette date.

Les actions de la commune :

- **Tamponner le dossier et l'enregistrer** dans R'ADS à la date de réception,
- Edition du **récépissé** et remise ou transmission au demandeur du dossier, accompagné de son identifiant et mot de passe pour le suivi de son dossier par internet (il n'y a pas de récépissé pour la formalité de CU)
- **Report du numéro d'enregistrement** sur chaque exemplaire du formulaire du dossier ainsi que sur le formulaire « déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions... »

**ATTENTION :** Le formulaire doit bien correspondre aux travaux, il conditionne le délai d'instruction. S'il y a erreur de formulaire, l'enregistrement dans R'ADS doit être conforme pour délivrer le récépissé qui mentionnera le bon délai d'instruction.

- **Identification de la compétence du dossier** (annexe 4-2 - compétence), si le dossier est de compétence Etat, la procédure est détaillée dans l'annexe 4-2 - compétence

La suite de la procédure concerne tous les dossiers dont la décision relève de la compétence de la commune :

- **Transmission du dossier aux gestionnaires de réseau et voirie communale ou intercommunale** – pas de transmission pour les CUa  
*Cette transmission concerne : Pour Enedis tous les dossiers et pour les autres gestionnaires uniquement les dossiers qui peuvent avoir une incidence sur les réseaux ou les conditions d'accès*
- **Transmission du dossier au Pays du Mans** dans les 5 jours qui suivent le dépôt
- Si les travaux se trouvent dans le **périmètre de protection d'un monument historique, dans un site classé ou inscrit ou dans une ZPPAUP/AVAP/SPR** : transmettre un dossier complet (sauf CU) à l'architecte des bâtiments de France dans les 7 jours suivant le dépôt (faire la lettre de consultation dans R'ADS) – art. R. 423-10 à R. 423-11 du CU -
- Communication au Pays du Mans de tous les renseignements utiles à l'instruction du dossier (nuisances ou risques à proximité du projet, participation financière à mettre en œuvre, contexte du dossier...)
- **Transmission d'un dossier à la Préfecture** dans les 7 jours suivant le dépôt - art. R. 423-7 du CU -
- **Affichage en mairie** dans les 15 jours qui suivent le dépôt d'un avis de dépôt du dossier pour les DP et Permis. Cet affichage se poursuit pendant toute la durée de l'instruction - art. R. 423-6 du CU -

**Délai**

**JOUR  
DU  
DEPOT  
(J)**

**J + 5**

**J + 7**

**J + 7**

**J + 15**

## 2-3 La recevabilité et les consultations de services



- Réceptionne et tamponne le dossier à la date d'arrivée dans le service
- Attribue le dossier à un instructeur
- Vérifie la complétude du dossier, identifie les services à consulter (autre que l'ABF) et le délai d'instruction

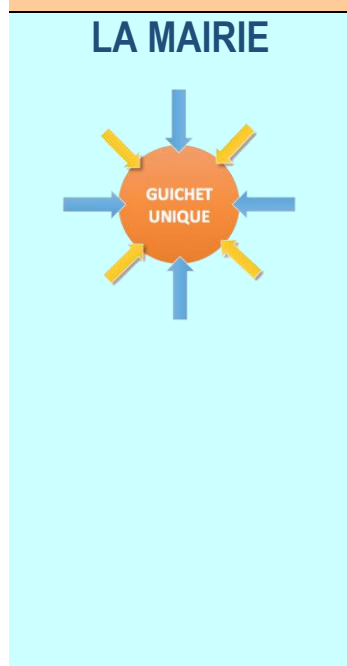
**Délai**  
**2<sup>ème</sup>**  
**SEMAINE**

### ➡ SI LE DOSSIER NECESSITE UNE DEMANDE DE PIECES ET/OU UNE MAJORATION DE DELAI



- Prépare une proposition de demande de pièces et/ou majoration de délai
- Avertit par mail la commune que la proposition est disponible sur R'ADS
- Consulte les services dont l'avis est à recueillir et l'intègre dans R'ADS

**Délai**  
**3<sup>ème</sup>**  
**SEMAINE**



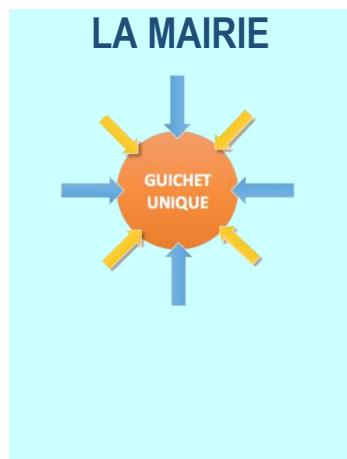
- Réceptionne la proposition, la fait signer au maire ou à un adjoint ayant délégation

*RAPPEL : Attention à respecter l'article 4 de la loi n°321 du 12 avril 2000 : l'auteur de l'acte doit être identifié. La signature doit être précédée du nom, du prénom et de la qualité du signataire. A défaut, l'acte est illégal (Conseil d'État, 29 juin 2005 ; Monsieur Lusignet, n°276808)*

- Notifie la demande de pièces et/ou majoration de délai au demandeur, impérativement avant la fin du délai d'un mois à compter de la date de dépôt du dossier en mairie. La preuve de la réception de ce courrier par le demandeur dans les délais est également impérative (LR avec AR, ou remise contre décharge à condition que cette remise soit effective dans les délais, ou voie électronique (voir détail sur cerfa)).
- Dépose sur R'ADS une copie de la lettre signée au Pays du Mans + AR ou date de notification effective
- Transmet une copie de la lettre signée à la Préfecture

**Délai**  
  
**AVANT**  
**LA FIN**  
  
**DU**  
**1<sup>er</sup> MOIS**

### ➡ RETOUR COMPLEMENT ET AVIS ABF



- Réceptionne le complément, le date (tampon du jour d'arrivée), délivre un nouveau récépissé au demandeur
- Transmet le complément au Pays du Mans
- Transmet le complément à la Préfecture



ET/OU

- Réceptionne l'avis ABF
- Transmet l'avis ABF au Pays du Mans

**Délai**  
**JOUR DU**  
**DEPOT**  
**J+5**  
**J+7**



## 2-4 La décision

### ➡ PREPARATION ARRETE DE PERMIS DE CONSTRUIRE OU OPPOSITION A DECLARATION PREALABLE OU PRESCRIPTION A DECLARATION PREALABLE OU REPONSE A CERTIFICAT D'URBANISME DE TYPE B

<p><b>LE SERVICE INSTRUCTEUR</b></p> 	<p><b>ET/OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne le complément et vérifie la complétude, si le dossier est toujours incomplet refait la procédure de demande de pièces</li> <li>• <b>Réceptionne les avis des services</b></li> <li>• Fait, au vu de la réglementation et des avis, <b>l'étude technique</b> et une <b>synthèse</b> du dossier ➡ si ERP, demande à la commune l'accord ERP</li> <li>• Prépare une <b>proposition d'arrêté avec estimation des taxes</b> (sauf pour CU)</li> <li>• <b>Transmet à la mairie la proposition</b> + PJ accompagnée d'une notice explicative si nécessaire</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>A 15 JOURS</b></p> <p><b>DE LA FIN DU DELAI</b></p>
<p><b>LA MAIRIE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne la proposition, <b>la fait signer au maire</b> ou à un adjoint ayant délégation</li> </ul> <p><i>RAPPEL : Attention à respecter l'article 4 de la loi n°321 du 12 avril 2000 : l'auteur de l'acte doit être identifié. La signature doit être précédée du nom, du prénom et de la qualité du signataire. A défaut, l'acte est illégal (Conseil d'État, 29 juin 2005 ; Monsieur Lusignet, n°276808)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notifie l'arrêté avec date transmission préfecture</b> (accompagné de l'information des taxes + des DOC et DAACT – sauf pour CU) impérativement avant la fin du délai au demandeur. Si l'arrêté est un refus ou est assorti de prescriptions, la preuve de sa réception par le demandeur dans les délais est également impérative (LR avec AR, ou remise contre décharge à condition que cette remise soit effective dans les délais, ou voie électronique).</li> <li>• <b>Insert l'arrêté signé dans R'ADS</b> + AR ou date de notification effective</li> <li>• <b>Transmet une copie</b> de l'arrêté signé à la <b>Préfecture</b></li> <li>• Dans les 8 jours, <b>affiche en mairie</b> l'arrêté pendant une durée de 2 mois</li> <li>• <b>Transmet à la DDT les pièces nécessaires au calcul des taxes</b> à l'aide du bordereau fournit par la DDT (le formulaire complet de la demande ou de la déclaration + arrêté + si TA sectorisée, préciser le secteur + si PUP ou PAE le préciser + CU en cours de validité)</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>AVANT LA FIN DU DELAI DU DOSSIER</b></p>



## ➔ DECLARATION PREALABLE TACITE

<p><b>LE SERVICE INSTRUCTEUR</b></p> 	<p><b>ET/OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne le complément et vérifie la complétude, si le dossier est toujours incomplet refait la procédure de demande de pièces</li> <li><b>Réceptionne les avis des services</b></li> <li>Fait, au vu de la réglementation et des avis, <b>l'étude technique</b> et une <b>synthèse</b> du dossier</li> <li>Prépare l'information concernant les taxes</li> <li><b>Informe la commune que la déclaration préalable interviendra tacitement</b> au bénéfice du demandeur et transmet l'information concernant les taxes</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>A 10 JOURS</b></p> <p><b>DE LA FIN DU DELAI</b></p>
<p><b>LA MAIRIE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionne la lettre d'information des taxes</li> <li><b>Transmet la lettre d'information des taxes (accompagnée de la DAACT) au demandeur</b> <b>NE RIEN PRODUIRE AU DEMANDEUR QUI POURRAIT ETRE CONSIDERE COMME UNE DECISION OU UNE AUTORISATION</b></li> <li>Dans les 8 jours, <b>affiche en mairie</b> le récépissé de dépôt pendant une durée de 2 mois</li> <li><b>Transmet à la DDT les pièces nécessaires au calcul des taxes</b> à l'aide du bordereau fourni par la DDT (le formulaire complet de la déclaration + si TA sectorisée, préciser le secteur + si PUP ou PAE le préciser + CU en cours de validité)</li> <li><b>SUR DEMANDE EXPRESSE DU DEMANDEUR</b> Edite une attestation de non contestation en application de l'article R. 424-13 du code de l'urbanisme</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>A L'ISSUE DU DELAI DU DOSSIER</b></p>

*Dès lors qu'il a été délivré, le dossier de permis de construire ou d'autorisation peut être consulté sans limite dans le temps par toute personne intéressée.*

*Les pièces consultables sont :*

- formulaire de demande ou de déclaration, pièces jointes, plan de situation, plan de masse et plans des façades...*
- les avis recueillis au cours de l'instruction,*
- l'arrêté accordant le permis de construire.*

*Les pièces NON consultables sont :*

- les documents préparatoires à la prise de décision (ex : échange de mail en cours d'instruction, avis des gestionnaires),*
- les éléments liés à la fiscalité du dossier.*

## 2-5 Les DOC – DAACT – le récolement

### LA MAIRIE



- Réceptionne la DOC et l'enregistre dans R'ADS (il n'y a pas de DOC pour DP)
- Réceptionne la DAACT et l'enregistre dans R'ADS
- Transmet la DAACT au service ADS lorsque le récolement est obligatoire

**Délai  
JOUR  
DU  
DEPOT**

**J+5**

**La D.A.A.C.T. déclare l'achèvement des travaux et atteste de leur conformité à l'autorisation.**

*La DAACT est adressée en mairie par recommandé avec avis de réception, signée par le demandeur, l'architecte ou l'agréé en architecture ayant dirigé les travaux.*

*La DAACT est complétée le cas échéant par :*

- *l'attestation relative au respect des règles d'accessibilité (sauf logement réalisé pour soi-même)*
- *l'attestation sur la prise en compte des règles parasismiques et paracycloniques (après 1<sup>er</sup> mai 2011)*
- *l'attestation sur la prise en compte de la réglementation thermique (après 28 octobre 2011)*
- *l'attestation sur la prise en compte de la réglementation acoustique (après 1<sup>er</sup> janvier 2013)*

*Le caractère complet sera assuré par la commune lorsque le récolement est de son ressort et par le service ADS du Pays du Mans lorsque le récolement est obligatoire.*

### **LE RECOLEMENT :**

*Le récolement a pour but de vérifier que la déclaration est sincère et les travaux réalisés conformes au permis de construire. Il permet aussi de s'assurer du respect des prescriptions du permis.*

*Le récolement porte sur la conformité des travaux aux seules dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des sols, à l'implantation, la destination, la nature, l'architecture, les dimensions, l'assainissement des constructions et à l'aménagement de leurs abords (articles L. 421-6 et R. 462-8).*

### **Cas des récolements non obligatoires :**

*La commune détermine sa politique de récolement de ces dossiers.*

*La commune dispose de 3 mois pour contester la DAACT du demandeur. En l'absence de contestation, la DAACT est définitive.*



**3 MOIS**

### **Cas des récolements obligatoires :**



- *Pour les travaux concernant un monument historique inscrit ou situé dans un secteur sauvegardé ou un site classé, en liaison avec l'A.B.F.*
- *Pour les travaux concernant les immeubles de grande hauteur et les établissements recevant du public, en liaison avec les services d'incendie et de secours*
- *Pour les travaux réalisés à l'intérieur d'une réserve naturelle ou du cœur d'un parc national.*
- *Dans les secteurs couverts par un plan de prévention des risques*



**5 MOIS**

## ➡ SI LA DAACT EST INCOMPLETE

<p><b>LE SERVICE INSTRUCTEUR</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne la DAACT</li> <li>• Vérifie son caractère complet</li> <li>• Prépare une proposition de demande de pièces</li> <li>• Transmet la proposition à la commune</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>DANS LE 1<sup>ER</sup> MOIS</b></p>
<p><b>LA MAIRIE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne la proposition, la fait signer au maire ou à un adjoint ayant délégation</li> </ul> <p><i>RAPPEL : Attention à respecter l'article 4 de la loi n°321 du 12 avril 2000 : l'auteur de l'acte doit être identifié. La signature doit être précédée du nom, du prénom et de la qualité du signataire. A défaut, l'acte est illégal (Conseil d'État, 29 juin 2005 ; Monsieur Lusignet, n°276808)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifie la demande de pièces au demandeur. La preuve de la réception de ce courrier par le demandeur est impérative (LR avec AR, ou remise contre décharge, ou voie électronique)</li> <li>• Transmet une copie de la lettre signée au Pays du Mans + AR ou date de notification effective</li> <li>• Réceptionne le complément</li> <li>• Transmet le complément au service ADS</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>Dans les 15 jours suivant la proposition</b></p>

## ➡ SI DAACT EST COMPLETE OU A ETE COMPLETEE

<p><b>LE SERVICE INSTRUCTEUR</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne la DAACT ou le complément</li> </ul> <p>Le délai de contestation de la DAACT pour un récolement obligatoire est de 5 mois</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise le contrôle sur place du dossier</li> </ul> <p>➡ Les travaux sont non conformes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare une proposition de mise en demeure à déposer un dossier modificatif ou à mettre les travaux en conformité</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>20 JOURS</b></p> <p><b>AVANT LA FIN DU DELAI</b></p>
<p><b>LA MAIRIE</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionne la proposition, la fait signer au maire ou à un adjoint ayant délégation</li> </ul> <p><i>RAPPEL : Attention à respecter l'article 4 de la loi n°321 du 12 avril 2000 : l'auteur de l'acte doit être identifié. La signature doit être précédée du nom, du prénom et de la qualité du signataire. A défaut, l'acte est illégal (Conseil d'État, 29 juin 2005 ; Monsieur Lusignet, n°276808)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifie la mise en demeure au demandeur. La preuve de la réception de ce courrier par le demandeur est impérative (LR avec AR, ou remise contre décharge, ou voie électronique)</li> <li>• Transmet une copie de la lettre signée au Pays du Mans + AR ou date de notification effective</li> </ul>	<p><b>Délai</b></p> <p><b>AVANT LA FIN DU DELAI DE 5 MOIS</b></p>

<p><b>LE SERVICE INSTRUCTEUR</b></p> 	<p>➔ Les travaux sont conformes après éventuellement un nouveau contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe la commune</li> </ul>	<p><i>Délai</i></p>
<p><b>LA MAIRIE</b></p> 	<p>Sur simple demande du demandeur ou de ses ayants droit, la commune fournit, dans un délai de 15 jours suivant la demande, une attestation certifiant que la conformité des travaux avec le permis ou la déclaration n'a pas été contestée.</p>	<p><i>Délai</i></p> <p><b>15 JOURS</b></p>

**LE GUIDE DE L'UTILISATION DU LOGICIEL**

**DE GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME**

**R'ADS**





## 3-1 Le logiciel

R'ads permet de gérer d'une manière ouverte tous les types de dossiers d'urbanisme (Permis de Construire, de Démolir, Déclarations Préalables, Certificats d'Urbanisme, Permis d'Aménager, Renseignements d'Urbanisme, AT, DIA...) pour toutes les parties prenantes dans un dossier d'Autorisation du Droit des Sols (service instructeur, demandeur, mairie, services consultés...).

Ce logiciel fonctionne en "full web", ce qui signifie qu'il fonctionne exclusivement via internet. Les informations entre la mairie et le service ADS sont donc transmises en direct.

Pour être en mesure de lancer l'application R'ads, le seul impératif est donc de disposer d'un navigateur internet répondant aux recommandations du W3C (World Wide Web Consortium) **ainsi que du plugin Flash Player à jour. Pour plus de simplicité, l'utilisation du navigateur Google Chrome est recommandée.**

Le poste devra disposer d'une connexion internet (niveau ADSL minimum) et être en mesure d'atteindre les serveurs SIRAP.

Ce logiciel est en quelque sorte divisé en deux : une partie instruction et gestion des dossiers nommée R'ADS et une partie consacrée au Système d'Information Géographique (SIG) alimentée des plans locaux d'urbanisme (zonage, servitudes, règlement, etc.).

L'accès au logiciel est disponible via l'adresse : <http://paysdumans.sirap.fr/simap>

**Chaque commune dispose d'un identifiant et d'un mot de passe pour R'ads. Veillez à ne pas modifier ce dernier.**

Si vous ne pouvez pas accéder la page d'accueil R'ads :

**Installer « Adobe Flash Player »** sur <https://get.adobe.com/fr/flashplayer/> (décocher la case « offre facultative »), télécharger, installer puis redémarrer le navigateur.

**Désactiver « Adblock »** ou toute autre extension chargée de filtrer/bloquer certains éléments des pages web.

**Pour utiliser les fonctions de fusion et publipostage avec un traitement de texte, vous devez avoir installé, sur votre poste, le plugin R'ads :**

- Dérouler le menu Gestion,
- Plugins R'ads pour traitement de texte,
- Téléchargement du setup complet
- Lancer ensuite l'installation, redémarrer le navigateur puis se reconnecter à R'ads.

The screenshot shows the R'ads web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Gestion, Aide, info, Déconnexion, and Simap. Below this, a dropdown menu for 'Gestion' is open, showing options like 'Exports ADS', 'Editions spéciales, statistiques et Bordereaux', 'Commissions d'urbanisme', 'Courriers type, Clauses, Pièces, Délais', 'Gestion des taxes et simulation', 'Interface et configuration par utilisateur', 'Renseignements communs pour l'instruction', 'Renseignements sur la ou les communes', 'Tous les Termes et Zones', 'Archivage / Restauration', 'Gestion du courrier de dépôt et du Portail Pétitionnaire', and 'Plugins R'ads pour traitement de texte'. The 'Plugins R'ads pour traitement de texte' option is highlighted. Below the menu, there is a table with columns: 'Demandeur', 'Adresse terrain', and 'Liste'. The table contains several rows of data, including 'L MAURICE', 'LES POTINIERES', '0A0150', 'BOITEMPS', 'ZL0035', '9 RUE DE LA GIRARDIERIE', 'AT0320', '3 IMP BELLEVUE', 'BD0292', '51 RUE D'YVRE L'EVEQUE', 'AD0195', '8 RUE DU LUART', 'AC0736', '6 ALL DES ACACIAS', '0I2243', '13 CHEM DES PETITES LANDES', '0B0544', 'LA PETITE ROCHE', 'DS2811', 'ALL DES JACINTHES', '0D1761,0D21', '48 RUE DES BICHES', '0C0742', and '13 RTE DE CHARDONNEUX', '0C0743'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Téléchargement de la mise à jour du Plugins R'ads' and 'Téléchargement du setup complet du Plugins R'ads'.

**SI VOUS RENCONTREZ UN PROBLEME QUELCONQUE, VEUILLEZ CONTACTER LE SERVICE ADS DU PAYS DU MANS AU 02 43 51 23 23 ou par mail : [ads@paysdumans.fr](mailto:ads@paysdumans.fr)**

Pour un dépannage plus rapide, vérifiez si votre poste dispose du logiciel « TeamViewer » (permettant une téléassistance). Dans le cas contraire, télécharger TeamViewer sur le lien suivant : <https://download.teamviewer.com/download/TeamViewerQS.exe>

**Attention : lors du premier enregistrement d'un type de dossier, il vous faudra attribuer un numéro correspondant au dernier dossier de ce type incrémenté de 1 afin de garder une continuité.**

Type de dossier : Déclaration Préalable pour Maison Individuelle (Cerfa n°1) ▼

Nouveau ▼

Numéro de dossier : DP 072 023 15 Z 0013

Par exemple, pour un nouveau PCMI, si le dernier déposé sur la commune était numéroté 0012, il faudra alors noter le nouveau PCMI XX XXX XXX XX X **0013**. Les dossiers suivants du même type (PCMI pour cet exemple) suivront automatiquement.

La même manipulation devra être effectuée par la suite pour tous les autres types de dossier (CU, DP, PC, PA).

## 3-2 Présentation de l'interface R'ADS

R'ads regroupe dans la même page :

- l'affichage du **tableau de bord** pour l'accès aux dossiers d'urbanisme
- la configuration **des paramètres**

**La zone de message de R'ads**

- Indication des messages non lus

**La zone d'information et d'options**

- Menu « Gestion » de l'application
- Aide / Informations sur R'ads
- Déconnexion et retour à la page de "login"
- Lien vers SIMAP (cartographie)
- Console d'Administration

**Les colonnes :**

- les flèches dans les colonnes permettent de classer les dossiers du tableau de bord.

Remarque sur la 1<sup>ère</sup> colonne : La couleur indique le type de décision du dossier ADS. (nb Vert = décision favorable)

**La barre de menu** du tableau de bord de R'ads

- **Alertes** : sur les échéances et délais.
- **Message** : liste des dossiers ayant un ou plusieurs messages.
- **Editions** : le registre des dossiers du tableau de bord.
- **Filtre** : divers paramètres pour filtrer liste des dossiers.
- **Tous les dossiers** : affichage de tous les dossiers ADS sans aucune condition.
- **Dossiers dans Simap** : cartographie des dossiers du tableau de bord dans *Simap*. (Faire un filtre au préalable)
- **Nouveau** : Création d'un dossier ADS.
- Le nombre de dossiers affichés dans le tableau de bord.
- Sélection de la page d'affichage où sont répartis les dossiers, (chaque page contient environ de 30 à 40 dossiers). Cliquez sur le numéro pour saisir la page souhaitée.

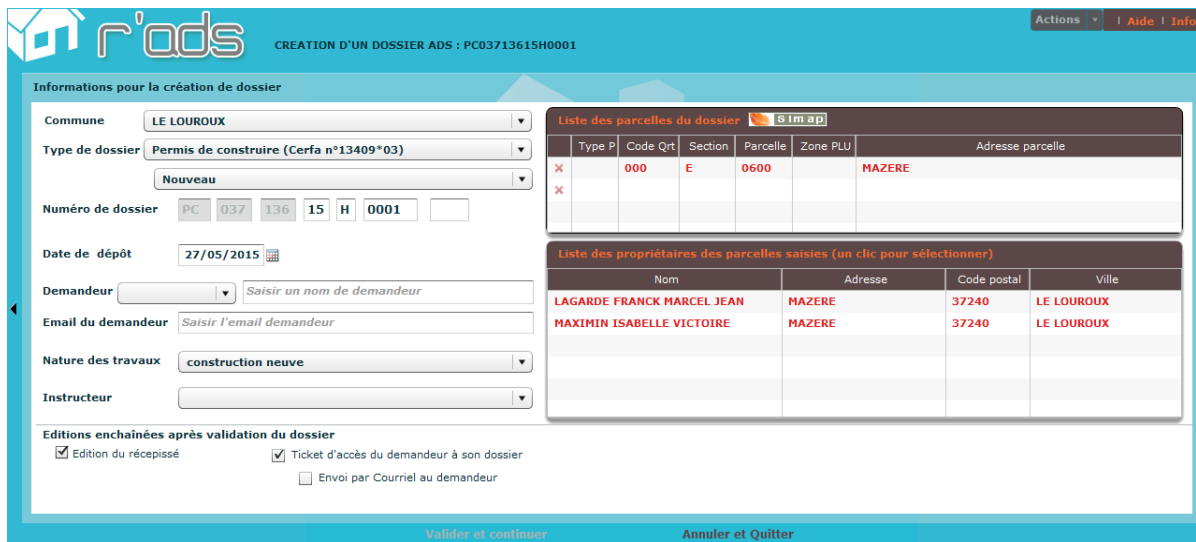


## 3-3 Dépôt d'un nouveau dossier ADS

### 3-3-1 Phase n°1 : Saisie des parcelles

Depuis R'ADS

→ Pour enregistrer un nouveau dossier, cliquer sur la fonction « nouveau » située dans la barre de menu au-dessus du tableau de bord.



Type P	Code Qrt	Section	Parcelle	Zone PLU	Adresse parcelle
x	000	E	0600		MAZERE
x					

Nom	Adresse	Code postal	Ville
LAGARDE FRANCK MARCEL JEAN	MAZERE	37240	LE LOUROUX
MAXIMIN ISABELLE VICTOIRE	MAZERE	37240	LE LOUROUX

- Sélectionner le type d'autorisation, puis le sous-type (nouveau dossier, modificatif, transfert...),
- La zone de saisie des parcelles apparaît :
  - Saisir une parcelle par ligne (signe x pour effacer une parcelle) => possibilité de saisir le code quartier si besoin.
  - Cliquer sur « adresse de la parcelle » : l'adresse apparaît automatiquement.

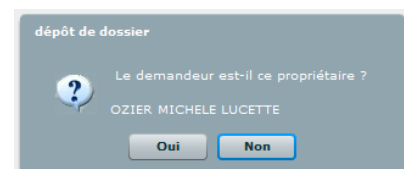
### 3-3-2 Phase n°2 : Dépôt du dossier

- Après la saisie d'une ou plusieurs parcelles via R'ADS ou via SIMAP, la liste des propriétaires et l'adresse cadastrale de la parcelle apparaît.
- Sélectionner un propriétaire,

Liste des parcelles du dossier				
Code Qrt	Section	Parcelle	Zone PLU	Adresse parcelle
x	AK	163	UH3	CHE DE L ABBAYE
x				

Liste des propriétaires des parcelles saisies (un clic pour sélectionner)			
Nom	Adresse	Code postal	Ville
P J V MICHELE LUCETTE JEANNE	18 CHE DE L ABBAYE	74940	ANNECY LE VIEUX
OZIER MICHELE LUCETTE	18 CHE DE L ABBAYE	69500	BRON
OZIER MICHELE LINA GEORGETTE	18 CHE DE L ABBAYE	74940	ANNECY LE VIEUX

- Une nouvelle fenêtre apparaît, vous demandant si le propriétaire est le demandeur du dossier :



- **Si oui** : transfert automatique des coordonnées du propriétaire vers celles du demandeur,
  - **Si non** : saisir les coordonnées du demandeur manuellement => alors la liste des dossiers ADS avec le même demandeur apparaît à droite.
- **Nom du demandeur (si le propriétaire n'est pas le demandeur alors saisie manuelle)** : Taper au moins 4 lettres pour afficher à droite la liste des demandeurs ayant déjà déposé des permis.
  - Saisir l'email du demandeur (à la validation, un message lui sera adressé si les options "*Ticket d'accès au portail pétitionnaire Web*" et "*Envoi par courriel au demandeur*" sont cochées). (**Non disponible actuellement**).
  - Renseigner la nature des travaux.
  - **Saisir « Service ADS du Pays du Mans »** (qui s'affiche automatiquement) pour tous les dossiers hormis les CUa, les DIA et les AT ou vous devez renseigner « Mairie ».

- Si l'adresse déclarée dans la demande est différente de l'adresse enregistrée automatiquement sur sirap, vous pourrez la modifier une fois le dossier enregistré, en allant dans l'onglet *cerfa/terrain/localisation*.

- Cocher « **édition du récépissé** » (avec ou sans information sur le "*Ticket d'accès au portail pétitionnaire web*") **pour éditer le récépissé de dépôt. Il peut être réédité une fois le dossier ADS créé (depuis le dossier ADS en cours de consultation => menu « Actions » => Edition du récépissé).**
- Cocher « ***Ticket d'accès au portail pétitionnaire web*** » autorise le demandeur à accéder à une page web d'information sur l'avancement de l'instruction de son dossier, cette option cochée permet de générer un récépissé avec une annexe indiquant toute la procédure d'accès pour le déclarant.
- « ***Envoi par courriel au demandeur*** » informe celui-ci de l'activation du ticket d'accès à la page web d'information sur son dossier, ceci en plus du récépissé (**non disponible actuellement**).

Editions enchainées après validation du dossier	
<input checked="" type="checkbox"/> Edition du récépissé	<input checked="" type="checkbox"/> Ticket d'accès du demandeur à son dossier
	<input type="checkbox"/> Envoi par Courriel au demandeur


Une fois le dépôt de dossier terminé, cliquez sur « **Valider et continuer** ».

<b>Valider et continuer</b>	<b>Annuler et Quitter</b>
-----------------------------	---------------------------

Le récépissé de dépôt va s'éditer automatiquement et votre dossier est dorénavant créé et un extrait de plan est mémorisé dans R'ads. Vous allez passer à la seconde étape de saisie du dossier.

### 3-3-3 Edition du récépissé de dépôt

- 1<sup>ère</sup> page classique de récépissé de dépôt,
- 2<sup>ème</sup> page : cette annexe décrit la méthode permettant au déclarant, à l'aide d'un **"Ticket d'accès au portail pétitionnaire Web"**, de se connecter à une page web pour la consultation de son dossier.



## Récépissé de dépôt d'une déclaration préalable

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une déclaration préalable à des travaux. Votre dossier est de UN MOIS et, si vous ne recevez pas de décision de non-opposition à ces travaux ou aménagements, vous pouvez commencer les travaux.

- Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt :
  - soit pour vous assurer qu'un autre délai est applicable (si votre projet nécessite la consultation d'un autre service ou d'un autre organisme),
  - soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces.
- Si vous recevez une telle lettre avant la fin du délai, vous placerez le présent récépissé.
- Si vous n'avez rien reçu à la fin du délai, vous pouvez commencer les travaux après avoir :
  - affiché sur le terrain ce récépissé sur lequel la commune a apposé son sceau,
  - installé sur le terrain, pendant toute la durée de l'exécution des travaux, le panneau de signalisation prévu à cet effet.
- Attention : la décision de non-opposition est prise dans un délai de deux mois à compter de son affichage sur le terrain. Ce délai est suspendu si vous avez introduit un recours.

1) Certains travaux ne peuvent pas être commencés dès que la déclaration est déposée, mais après l'obtention d'un permis de construire, d'une autorisation de travaux, ou d'une autre autorisation de la commune, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ou des autres communes du territoire concerné.

Le projet ayant fait l'objet d'une déclaration n° DPC déposée à la mairie le : 25/06/2012 est autorisé à défaut de réponse de l'administration ou suite à l'affichage sur le terrain du présent récépissé.

2) Le maire ou le Préfet en délivre un certificat sur simple demande.

Cachet de la mairie :

Délais et voies de recours : Le permis peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter du premier jour d'une période continuant à compter de la date de la décision de la commune ou du Préfet (article R. 600-2 du code de l'urbanisme).

L'auteur du recours est tenu, à peine d'ineffectivité, de déposer une caution (article R. 600-1 du code de l'urbanisme).

La déclaration est délivrée sous réserve du droit de propriété. Elle ne vérifie pas si le projet respecte les règles de l'urbanisme. Elle ne vérifie pas si le projet respecte les règles de l'urbanisme. Elle ne vérifie pas si le projet respecte les règles de l'urbanisme.

Page 1

Page 2

Commune : ANNECY LE VIEUX

Service urbanisme - Le service d'urbanisme

Le : 25/06/2012

La commune dispose d'un nouveau service, TopADSWeb permettant un accès, par l'Internet, à certaines informations concernant l'avancement de l'instruction d'une demande de permis de construire, PCMI, d'aménager ou de démolir. Le demandeur peut ainsi, sans avoir à se déplacer ou à téléphoner, connaître le niveau d'instruction de son dossier.

Pour accéder au dossier le demandeur doit :


- être muni d'un code d'accès délivré au moment du dépôt de votre dossier
- connaître le numéro de votre dossier et la date de son dépôt en mairie.

Les informations obtenues portent sur :

- les dates de dépôt en mairie et de réception du dossier en Mairie ;
- les coordonnées du demandeur et du terrain concerné par le projet ;
- les coordonnées de la personne en charge de l'instruction de votre dossier ;
- diverses informations relatives à l'état d'avancement du dossier ;
- la date limite d'instruction à l'instant donné ;
- la date de décision.

Nom du correspondant	MME MARTIN
Téléphone	0475726410p2022
Adresse mail	searvice@urbis.fr

L'adresse du site internet	http://codifiedites-demoportail.sirap.fr/ope/da/mcompermis.html
Numéro de dossier d'urbanisme	DP07401112A0013
Votre code d'accès personnel	Lc218Lc42
La date de dépôt du dossier	25/06/2012



Adresse du site pour smartphone

Informations permettant au déclarant de se connecter à la page web

Copier l'adresse (ou cliquer dessus suivant du logiciel d'affichage de PDF) pour la mettre dans votre navigateur.

Lecteur de QR code pour smartphone\*

\*L'option QR code ainsi que l'extrait de plan ne sont pas disponibles actuellement.

- Valider le dossier (si consultation ABF, voir page 30)
- Cliquer sur « Retour »



Le dossier est maintenant créé. Il s'agira ensuite de le compléter avec les éléments présents dans le Cerfa et de valider les informations en vue de la transmission au service instructeur du Pays du Mans. Tous les éléments inscrits par le pétitionnaire sur le dossier déposé ont une place dans une sous partie de l'onglet « Cerfa ».

→ Renseigner tous les éléments inscrits dans le Cerfa.

## Procédure de consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) :

- Aller dans l'onglet « Instruction » puis « Services consultés »
- Dans le menu déroulant, sélectionner (en fonction de la formalité Permis de Construire, Déclaration Préalable ou Permis de Démolir) « PC – STAP, DP – STAP ou PD – STAP » et indiquer la date d'envoi de la consultation. Cliquer ensuite sur « Valider »

- Afin de générer le courrier de consultation de l'ABF, cliquer sur « Actions » en haut à droite de la page puis « CONSULTATION DES SERVICES - ABF » et enfin « Editer ».
- Ouvrir le fichier avec « plugins R'ADS » puis cliquer sur « ok »
- Laisser décochée la case « protection du document à éditer »
- Une fois le fichier téléchargé, il apparaît dans le logiciel de traitement de texte dans la barre des tâches en bas de l'écran.

- Le courrier de consultation adressé à l'ABF va alors s'ouvrir. Vous pouvez le modifier si nécessaire.

- Lors de la fermeture du document, vous devez l'enregistrer dans R'ads afin que le courrier soit conservé dans l'onglet « Document » du dossier concerné dans R'ads.

- Vous pourrez le visualiser et l'imprimer dans l'onglet « Document ».

### 3-5 Exemple de dépôt d'un dossier CUa et son instruction

La procédure d'enregistrement d'un dossier de Certificat d'Urbanisme est semblable aux autres documents (exemple du PCMI précédemment) :

- Cliquer sur « **Nouveau** » puis renseigner les éléments : la commune, le type de dossier (certificat d'urbanisme informatif), la parcelle et si nécessaire le demandeur ainsi que son adresse e-mail.
- Sélectionner « **Mairie** » dans l'onglet Instructeur.
- Il faut néanmoins **décocher la case « Edition du récépissé »**, ce dernier n'étant pas nécessaire lors de l'instruction d'un CUa.
- Pour terminer cliquer sur « **Valider et continuer** ».

Instructeur Mairie

Editions enchainées après validation du dossier

☐ Edition du récépissé ☐ Ticket d'accès du demandeur

En tant que commune, vous avez, pour le CUa, la main sur toute la partie instruction du dossier. Ainsi, il vous faudra dans un premier temps renseigner les informations complémentaires sur le demandeur et le terrain.

- Dans l'onglet « Demandeur », lorsque c'est un professionnel qui dépose la demande (notaire, géomètre...), cliquer sur « Nom » : une fenêtre « Gestion des Intervenants sur les dossiers » s'affiche. Cliquer ensuite sur le nom de l'intervenant, puis sur sélectionner : la partie « Demandeur » est alors automatiquement renseignée. Si le nom du professionnel n'est pas dans la liste, renseigner manuellement les champs dans « Demandeur ».

Pour les communes concernées par la Taxe d'Aménagement sectorisée, et uniquement pour ces communes, dans l'onglet « Terrain », cliquer sur la référence cadastrale dans le tableau à droite, puis cliquer sur « Zones diverses » dans le tableau en bas. Cliquer sur « + » dans le « Code de la zone » pour afficher les différents taux de TA, puis sélectionner votre taux et enfin, cliquer sur « Ok ».



Par ailleurs, dans la partie « TERRAIN », il n'est pas possible d'avoir accès aux données du PLU automatiquement (il sera donc nécessaire de renseigner manuellement dans le document Word les informations contenues dans le PLU papier directement dans la réponse en complétant les parties prévues à cet effet).

**Vous ne devez pas compléter la rubrique « Equipement » / « Etat des équipements publics existants »,** car non prévu dans les CUA. Même remarque pour les cases « informations descriptives succinctes du projet ».

- Dans l'onglet « Instruction / DECISION », renseigner uniquement la décision de la commune **en cliquant sur « REPONSE SIMPLE CUa »**, seule réponse possible pour le CU informatif, ainsi que la date de décision une fois signée.

The screenshot shows the 'R'ADS' software interface. The top bar includes 'Actions', 'Aide', and 'Info'. Below the bar, there are tabs for 'Cerfa', 'Instruction', 'Document', and 'Message'. The 'Instruction' tab is active, showing a sidebar with 'CONTROLE - CONSULTATION et DELAI', 'DECISION', and 'RECOURS'. The 'DECISION' section is expanded, showing 'Décision', 'Commune', and 'Service instructeur'. The 'Décision' field is set to 'REPONSE SIMPLE (CUa)'. The 'Date de décision' field is empty. The 'Commune' section shows 'Avis Maire', 'Date de notification de décision', and 'Dates d'affichages de l'arrêté'. The 'Service instructeur' section shows 'Avis Service' and 'Date d'envoi de la proposition de décision à la mairie'.

- Afin d'éditer le certificat d'urbanisme, cliquer sur l'onglet « Actions », puis sélectionner « CUA INFORMATION » ou « CUA INFORMATION COMMUNES A CARTE COMMUNALE » le cas échéant. Le certificat d'urbanisme s'ouvre alors au travers de votre logiciel de traitement de texte. Il est alors nécessaire de vérifier les informations et de compléter les éléments manquants : servitudes d'utilité publique, zone du PLU, etc.

The screenshot shows a dialog box titled 'Liste des éditions disponibles pour la rubrique Arrêté'. It contains a table with two columns: 'Nom de l'édition' and 'Type'. The table lists various editions, including 'CUA COMMUNES POS CADUC (RNU)', 'CUA INFORMATION', 'CUA INFORMATION COMMUNES A CARTE COMMUNALE', 'CUB INEXPLOITABLE VALANT CUA', 'CUB INEXPLOITABLE VALANT CUA COMMUNES A CARTE COMMUNALE', 'CUB INEXPLOITABLE VALANT CUA COMMUNES POS CADUC (RNU)', 'CUB NEGATIF', 'CUB NEGATIF COMMUNES A CARTE COMMUNALE', 'CUB NEGATIF COMMUNES POS CADUC (RNU)', 'CUB POSITIF', 'CUB POSITIF COMMUNES A CARTE COMMUNALE', 'CUB PROROGATION', 'CUB PROROGATION COMMUNES A CARTE COMMUNALE', 'CUB REFUS DE PROROGATION', and 'CUB REFUS DE PROROGATION COMMUNES A CARTE COMMUNALE'. The 'Type' column shows 'DOC' for all entries. At the bottom, there are buttons for 'Editer', 'Nouveau', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Quitter'. Red arrows point from the text above to the 'Actions' button in the top right and the 'CUA INFORMATION' entry in the table.

→ Cliquer sur « éditer » et non sur « modifier », afin de ne pas changer le modèle de manière définitive.

- Ouvrir le fichier avec « plugins R'ADS » puis cliquer sur « ok ».  
- Une fois le fichier téléchargé, il apparaît dans le logiciel de traitement de texte dans la barre des tâches en bas de l'écran.

- Si le terrain est grevé d'une servitude d'utilité publique (article 2 du CUa) : cliquer sur l'onglet « Compléments », puis sur « SIRAP – Libellé des clauses ». Une fenêtre « Liste des clauses disponibles » s'affiche : effectuer un filtre sur les dossiers de type « Certificat d'Urbanisme », puis double-cliquer sur la (les) clause(s) disponible(s).

De même pour insérer les clauses concernant les participations (article 5 du CUa).

Si vous n'avez pas d'onglet « Compléments » : les informations doivent être renseignées manuellement

CU07202315P0001\_CU-INFORMATION\_C24971.DOC [Mode de compatibilité] - Microsoft Word

Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Compléments PDF Architect

< SIRAP - Libellé des champs > < SIRAP - Libellé des clauses > < SIRAP - Libellé des pièces >

Barres d'outils personnalisées

Le terrain est situé dans une commune dotée d'un plan local d'urbanisme susvisé, en zone @  
Les articles suivants du code de l'urbanisme sont notamment applicables :  
- L 111-1-4, R 111-2, R 111-4, R 111-15 et R 111-21

Le terrain est situé dans une zone soumise à un risque sismique d'aléa faible (décrets et arrêté du 22 octobre 2010)

Le terrain est grevé de la servitude d'utilité publique suivante :  
AC1 - Périmètre de protection des monuments historiques classés ou inscrits

Article 3  
Le terrain est situé à l'intérieur d'un périmètre dans lequel la commune a obtenu l'opposition du @ au bénéfice de la commune.

Article 4  
Les taxes suivantes pourront être exigées à compter de la date de la décision de non opposition à une déclaration préalable :

TA Communale	Taux = 0
TA Départementale	Taux = 1
Redevance d'Archéologie Préventive	Taux = 0

Article 5  
Les participations ci-dessous pourront être exigées à l'occasion de la décision de non opposition à une déclaration préalable. Si tel est le cas, la commune pourra en décider par arrêté pris dans les deux mois suivant la date du permis tacite ou de la décision de non opposition à une déclaration préalable

Participations exigibles sans procédure de délibération préalable :

RADS - Liste des clauses

SIRAP r'ads

Liste des clauses disponibles

DIVS001	DIVS	AC2 - Servitudes de protection des sites et monuments naturels classés ou inscrits
DIVS010	DIVS	AC1 - Périmètre de protection des monuments historiques classés ou inscrits
DIVS015	DIVS	PT2 - Servitude de protection des centres de réception radioélectrique d'émission et de réception
DIVS016	DIVS	EL7 - Servitudes relatives à l'alignement des voies
DIVS017	DIVS	I1b6 - Servitudes relatives à la construction et à l'exploitation de pipeline d'intérêt général destiné à l'énergie
DIVS018	DIVS	ER - Le terrain est touché par l'emplacement réservé n° @ pour @ au bénéfice de la commune
DIVS019	DIVS	Participation pour voiries et réseaux (art L 332-6-1-2°d, L 332-11-1 et L 332-11-2 du code de l'urbanisme)
DIVS020	DIVS	Projet Urbain Partenarial
DIVS021	DIVS	AS1 - Servitudes liées aux périmètres de protection du forage d'eau potable
DIVS022	DIVS	I3 - Servitudes relatives à l'établissement des canalisations de transport et de distribution de gaz
DIVS023	DIVS	PT3 - Servitudes relatives aux communications téléphoniques et télégraphiques
DIVS024	DIVS	A3 - Servitudes pouvant être rendues applicables aux terrains riverains des émissaires d'assainissement
DIVS025	DIVS	A4 - Servitude de curage concernant les terrains riverains des cours d'eau non domaniaux
DIVS026	DIVS	I1 - Servitudes relatives à la construction et à l'exploitation de pipeline d'intérêt général destiné à l'énergie
DIVS027	DIVS	T1 - Servitudes relatives aux chemins de fer
DIVS028	DIVS	I4 - Servitudes relatives à l'établissement des lignes électriques
DIVS029	DIVS	AR6 - Servitudes relatives aux abords des champs de tir
DIVS030	DIVS	PM1 - Plans de Prévention des Risques Naturels prévisibles et plans de prévention

Filtre manuel Filtre par type de dossier Certificat d'urbanisme

Double - clic pour insérer la clause

Lors de la fermeture du document, vous devez l'enregistrer dans R'ads afin que le courrier du CUa soit conservé dans l'onglet « Document » du dossier concerné dans R'ads.



- Vous pourrez le visualiser et l'imprimer dans l'onglet « Document ».

- Pour le modifier, il suffit de double-cliquer sur le document (il s'ouvre alors avec Word) et recommencer la procédure d'enregistrement.



### 3-6 Exemple d'édition d'un bordereau de transmission d'un dossier aux gestionnaires de réseaux

- Après avoir créé un dossier et renseigné le Cerfa, cliquer sur l'onglet « Instruction », puis sur « Services consultés ».



- Cliquer sur « modifier » puis renseigner les différents services à consulter grâce à la liste déroulante<sup>1</sup>, en précisant la date de consultation.

- Cliquer sur « valider », la date limite de réponse des services s'affiche.
- Afin d'éditer les courriers, cliquer sur « Actions » puis sélectionner « BORDEREAU TRANSMISSION GESTIONNAIRES RESEAUX » et enfin « Editer ».

Un document Word pré-rempli contenant les bordereaux de consultation s'ouvrira alors avec le plugin R'ads, de la même manière que les autres courriers.

<sup>1</sup> Si le service souhaité ne figure pas dans la liste, veuillez en informer le service ADS du Pays du Mans.

### 3-7 Exemple d'impression d'un avis de dépôt pour affichage

- Enregistrer un nouveau dossier en suivant la procédure habituelle et renseigner les éléments du Cerfa ainsi que la date d'affichage.
- Une fois le dossier créé, cliquer sur « Valider » puis sur « Actions » (en restant sur l'onglet « Cerfa »)

Permis de construire : PC0722171520019

État du dossier : VERIFICATION DU DOSSIER ET DES PIÈCES EN COURS

Actions Aide Info

Retour Modifier Supprimer Dossier Précédent Dossier suivant

Cerfa **Instructions** Document Message

Informations générales - PC

DEMANDEUR-1

- 1 - Demandeur
- 2 - Destataire courrier
- 2 - Autres(s) Demandeur(s)
- 2 - Propriétaire - Option

TERRAIN-3

- 3.1 - Terrain - Localisation
- 3.2 - Situation juridique
- 3.3 - Terrain issu d'une division

PROJET DE CONSTRUCTION ET TRAVAUX-5

- 5.1 - Architecte
- 5.2 - Nature des travaux
- 5.3 - Informations complémentaires
- 5.4 - Construction démontée et re-installée
- 5.5 - Tableau des surfaces
- 5.6 - Destination des constructions futures
- 5.7 - Stationnement

Historique des interventions sur le dossier

Dépôt du dossier le : 06/07/2015

Dates - Opérations

Dépôt le : 06/07/2015

Affichage le :

Demande du :

Reçu le :

Liste des étapes

Informations récapitulatives

Demandeur : ROMAGNE PHILIPPE RENE MARCEL

Parcelle(s) : 2K0247

Map

- Une fenêtre s'affiche, sélectionner « Avis de dépôt pour affichage » puis « Editer »

Informations Générales

Historique des interventions sur le dossier

Dépôt du dossier le : 06/07/2015

Liste des éditions disponibles pour ce dossier

Nom de l'édition	Type
AVIS DE DEPOT	DOC
DAACT	DOC

Editer Nouveau Modifier Supprimer Quitter

Observations générales

DAACT

Etat personnel du dossier

Classe de la demande

- Cliquer sur « OK »

Choix d'un libellé pour le courrier

Veillez entrer un libellé pour ce courrier

AVIS DE DEPOT

☐ Protection du document à éditer

Ok Annuler

- Cliquer sur « OK » une nouvelle fois

AVIS DE DEPOT

DAACT

Ouverture de vglgvG9opA.RADS

Vous avez choisi d'ouvrir :

☒ vglgvG9opA.RADS

qui est un fichier de type : RADS File

à partir de : http://paysdumans.sirap.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ?

☒ Ouvrir avec : plugins Rads (défaut)

☐ Enregistrer le fichier

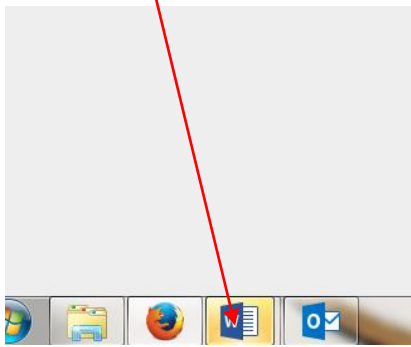
☒ Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

Les paramètres peuvent être modifiés en utilisant l'onglet Applications des options de Firefox.

Ok Annuler

Editer Nouveau Modifier Supp

- Cliquer sur l'icône Word en surbrillance dans la barre des tâches.



- L'avis de dépôt pour affichage apparaît, avec les éléments renseignés dans le Cerfa.

**AFFICHAGE AVIS DE DEPOT**  
Déclaration préalable maison individuelle

N° d'enregistrement DP07202315Z0055	Date de dépôt 06/07/2015	Date d'affichage / /
--	-----------------------------	-------------------------

**DEMANDEUR**

COMMUNE DE BALLON  
PL DE LA REPUBLIQUE  
72290 BALLON

**TERRAIN**

Adresse  
RUE DE L'HOSPICE  
72290 BALLON

Référence cadastrales : AB 399  
Superficie : 1670

**PROJET**

Surface de plancher après travaux : 0

- Vérifier que la surface cadastrale soit bien renseignée.
- Le modifier si nécessaire, l'enregistrer en cliquant sur la disquette, l'imprimer puis fermer la page.
- Une fenêtre « r'ads » s'ouvre, cliquer sur « Oui ».
- L'avis de dépôt est maintenant enregistré dans le logiciel R'ads, il peut être récupéré dans l'onglet « Document ».



### 3-8 Enregistrement et traitement des AT (autorisation de travaux)

Toutes les AT doivent être enregistrées, qu'elles soient liées ou non à un PC.

Enregistrement du dossier en cliquant sur « nouveau » :

Informations pour la création de dossier

Commune: CONLIE

Type de dossier: Autorisation de travaux (Cerfa n°13824\*03)

Nouveau

Numéro de dossier: AT 072 089 16 Z 0013

Date de dépôt: 05/02/2016

Demander: Saisir un nom de demandeur

Email du demandeur: Saisir l'email demandeur

Instructeur: Mairie

Editions enchainées après validation du dossier

☒ Edition du récépissé ☐ Ticket d'accès du demandeur à son dossier ☐ Envoi par Courriel au demandeur

Type P	Code Qrt	Section	Parcelle	Zone PLU	Adresse parcelle

Même procédure d'enregistrement que pour tout autre dossier :

- Saisir la(les) parcelle(s)
- Sélectionner le propriétaire, s'il est bien le demandeur de l'autorisation de travaux, à défaut saisir le demandeur
- Sélectionner Mairie comme instructeur
- **Editer le récépissé de l'AT**



Inutile d'éditer le récépissé de l'AT si elle est liée à un PC

Compléter le CERFA :

Autorisation de travaux : AT07208916Z0013

Etat du dossier : VERIFICATION DU DOSSIER ET DES PIECES EN COPIE

Pétitionnaire : DENOS CECILE -

Valider Annuler

Cerfa Instruction Document Message

Informations Générales

Historique des interventions sur le dossier

Dépôt du dossier le : 05/02/2016 saisi par : Cécile DENOS

Dates - Opérations

Dépôt le: 05/02/2016 Affichage le:

Demande du: Date réception pour le service:

Récepteur dossier:

Complète de pièce(s): Service(s) consulté(s):

Complet le: Expiré le: 05/06/2016

Décision le:

Informations récapitulatives

Demandeur: DENOS CECILE

Parcelle(s): undefined

Adr. Terrain:

Propriétaire:

Autorité compétente:

Décision:

Instructeur: Mairie Stock.

Etat personnel du dossier:

Classe de la demande:

Mot Clef: Secteur:

Observations générales

Compléter chaque rubrique sans oublier de compléter la nature des travaux.

## Services consultés : ETAPE A FAIRE UNIQUEMENT POUR LES AT NON LIEES A UN PC

La mairie consulte la commission de sécurité et la commission d'accessibilité lors d'une AT



Inutile lorsque l'AT est liée à un PC, c'est le service ADS qui consulte les commissions après vérification de la complétude du dossier.

Sélectionner les deux sous-commissions pour consultation et cliquer sur « Actions » pour générer le courrier de consultation.

Toujours uniquement pour les AT non liées à un PC : au retour des PV des deux sous-commissions compléter dans l'onglet « Instruction / Services consultés » avec la nature de l'avis des sous-commissions (favorable, favorable avec réserves ou défavorable) et la date la sous-commission puis « Valider »

## Production de l'accord ou de l'arrêté de refus au titre du L 111-8 du CCH : (pour toutes les AT)

Aller dans l'onglet « Instruction – Décision » / cliquer sur « Modifier » /

dans « Décision », indiquer la nature de la décision

La date de décision sera la date de signature du maire

puis « Valider »

Cliquer ensuite sur « Actions » pour générer l'accord ou l'arrêté de refus. Plusieurs modèles sont prévus en fonction de la nature de la décision et de la formalité :

- Accord maire ERP avec PC : pour un accord ERP sur une AT liée à un PC
- Arrêté d'autorisation ERP maire HORS PC : pour une autorisation ERP relative à une AT sans PC
- Arrêté de refus ERP maire HORS PC : pour une refus d'autorisation ERP relatif à une AT sans PC
- Arrêté de refus ERP avec PC : pour un refus d'autorisation ERP relatif à une AT liée à un PC

Compléter les champs manquants.

### 3-9 Enregistrement et traitement des DIA (Déclarations d'Intention d'Aliéner)

#### Enregistrement du dossier en cliquant sur « nouveau » :

Informations pour la création de dossier

Commune: BOULOIRE

Type de dossier: Déclaration d'intention d'aliéner (Cerfa n°10072\*02)

Nouveau

Numéro de dossier: DIA 072 042 17 0001

Date de dépôt: 02/11/2017

Mandataire: Nom du mandataire

Prénom: Prénom du mandataire

Email mandataire: Saisir l'email du mandataire

Instructeur: Mairie

Editions enchainées après validation du dossier

☐ Edition du récépissé ☐ Ticket d'accès du demandeur à son dossier

Le demandeur est-il le propriétaire ?

Oui Non

Valider et continuer

- choisir Déclaration d'intention d'aliéner en type de dossier
- Saisir la parcelle
- Sélectionner le propriétaire, le plus souvent, il n'est pas le demandeur, cliquer sur non
- choisir en service instructeur : mairie
- Ne pas imprimer le récépissé à ce stade, il est nécessaire de finir la saisie complète de la DIA avant de l'imprimer, décocher « édition du récépissé »
- Valider et continuer

#### Compléter le Cerfa :

Compléter chaque rubrique, notamment :

Saisir le propriétaire si le propriétaire de la parcelle n'était pas celui de la DIA lors de la saisie de la parcelle.  
Modifier si nécessaire les rubriques situation du bien et terrain – localisation.

Valider Annuler

Cerfa Instruction Document Message

Informations générales - DIA

PROPRIÉTAIRE

Propriétaire

LE BIEN

Situation du bien

Terrain - Localisation

Désignation du bien

Usage, Occupation - Projet - Droits réels

Modalité de cession

ACQUÉREUR DECLARANT

Acquéreur Déclarant

Destinataire courrier

Désignation du bien

Description du bien principal

Désignation: HABITATION + DEPENDANCE ET TERRAIN

Observations

Immeuble

Type de bien: TERRAIN BATI

Age du bâtiment: 200 ans

Occupation du sol en superficie (m²)

Terres Prés Vergers Vignes Bois Landes

- saisir la désignation du bien en fonction des éléments contenus dans la DIA
- valider

Valider Annuler

Cerfa Instruction Document Message

Informations générales - DIA

PROPRIÉTAIRE

Propriétaire

LE BIEN

Situation du bien

Terrain - Localisation

Désignation du bien

Usage, Occupation - Projet - Droits réels

Modalité de cession

ACQUÉREUR DECLARANT

Acquéreur Déclarant

Destinataire courrier

Déclarant - Mandataire

Déclarant - Mandataire

Type

Dénomination

Numéro

Libellé

Complément d'adresse

Commune

Code postal

Bureau distributeur

Pays

Téléphone

Fax

Email

- sélectionner « acquéreur-déclarant »
- le « déclarant-mandataire » étant un notaire, cliquer sur le bouton dénomination et choisir le « déclarant-mandataire » dans la liste, il sera automatiquement renseigné. Si vous ne le trouvez pas dans la liste, le renseigner manuellement et demander au service ADS qu'il soit enregistré.

Gestion des intervenants sur les dossiers

Intervenant

BOITTIN ESTELLE

Catégorie

NOTAIRE

Titre

SIREN

0243252510

SIRET

Téléphone

Portable

Adresse

## Imprimer le récépissé s'il y a lieu pour envoi au pétitionnaire :

- cliquer sur la petite flèche à côté du bouton action et choisir imprimer le récépissé

## Générer les courriers d'envoi à la préfecture et à la DGFIP, s'il y a lieu :

- se positionner sur « informations générales – DIA »  
- cliquer sur le bouton action  
- choisir le type de courrier et cliquer sur éditer

## Enregistrer la nature de la décision et générer la réponse :

- se positionner sur l'onglet décision  
- renseigner la nature et la date de la décision

- éditer la réponse à la demande en cliquant sur le bouton action  
- choisir le type de réponse et cliquer sur éditer



### 3-10 LE PORTAIL PETITIONNAIRE

Le portail d'accès web pour le déclarant permet de s'informer et de suivre l'avancement de la procédure sur le permis déposé (exemple : <http://xxxxxxx.sirap.fr/topads/monpermis.html>).

**Page d'accès :**

Adresse web + codes d'accès indiqués sur l'annexe du récépissé

**Connaitre l'avancement de votre permis de construire**

Vous êtes connecté sur le portail pétitionnaire de votre commune, service urbanisme.

**Pour accéder au dossier vous devez :**

- être muni d'un code d'accès délivré au moment du dépôt de votre dossier
- connaître le numéro de votre dossier et la date de son dépôt en mairie

**Les informations obtenues portent sur :**

- la date de dépôt en mairie,
- la date de réception du dossier en Mairie
- les coordonnées du demandeur
- les coordonnées du terrain concerné par le projet,
- les coordonnées de la personne en charge de l'instruction de votre dossier,
- diverses informations relatives à l'état d'avancement du dossier,
- la date limite d'instruction à l'instant donné,
- la date de décision

**Identification**

Numéro de permis  
DP07202315Z0013

Mot de passe  
.....

Ok

**MAIRIE DE BALLON**  
**LE SERVICE D'URBANISME**  
CONTACT : Service ADS du Pays du Mans  
TEL : 0243512323

**Informations demandeur et complémentaires**

- demandeur
- terrain
- parcelle(s)
- accès à un extrait de plan du permis
- accès aux informations des zones PLU/POS, le cas échéant.

**Détails du dossier**

Etapes et avancement de l'instruction

- demande de pièces
- décision

**Documents édités pour le dossier**

**Formulaires et autres infos**

- Imprimé Cerfa pour permis modificatif, etc...
- Information thématique sur la réglementation

**Page web d'information sur le dossier** actualisée lors de chaque appel par le déclarant

**Déclaration Préalable pour Maison Individuelle : DP07**

**Informations demandeur et terrain**

**DEMANDEUR**

NOM DU DEMANDEUR : COMMUNE DE BALLON  
ADRESSE DU DEMANDEUR : PL DE LA REPUBLIQUE 72290 BALLON  
ADRESSE DU TERRAIN : RUE DE L'HOSPICE

**Etapes et avancement du dossier**

**Etapes**

- Dépôt du dossier
- Contrôle des pièces
- Date limite de l'instruction

**Services consultés**

**Document(s) du dossier disponible(s)**

[Récépissé de dépôt](#)

### 3-11 Déposer et récupérer des documents dans R'ADS

Le service ADS utilise l'onglet « Document » de R'ADS afin de transmettre aux communes les propositions d'arrêtés, d'incomplets, de modifications de délai, etc.

Un mail est adressé à la commune afin de l'avertir que le document est disponible dans R'ADS.

Par ailleurs, la Mairie transmet au service ADS toutes les décisions (incomplet, majoration de délai, accord, accord avec prescriptions, refus, non-opposition, réponse à CUB) ainsi que les avis des gestionnaires (voirie, eau potable, assainissement, électricité) en les intégrant directement dans R'ADS.

- **Déposer des documents dans l'onglet « document » :**

Liste des documents à intégrer dans R'ADS :

Avis des gestionnaires de réseaux ;

Incomplet visé et date de notification au pétitionnaire ;

Modification de délai visée et date de notification au pétitionnaire ;

Arrêtés visés (et date de notification au pétitionnaire si réserves ou refus) ;

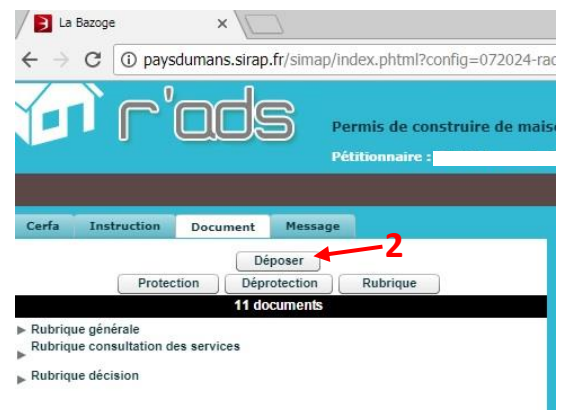
DAACT (avertir le service ads pour les ERP).

**Une copie des pièces complémentaires déposées par le demandeur en mairie doit être envoyée par courrier au service ADS, elles ne doivent en aucun cas être insérées dans l'onglet « document ».**

Pour intégrer les documents :

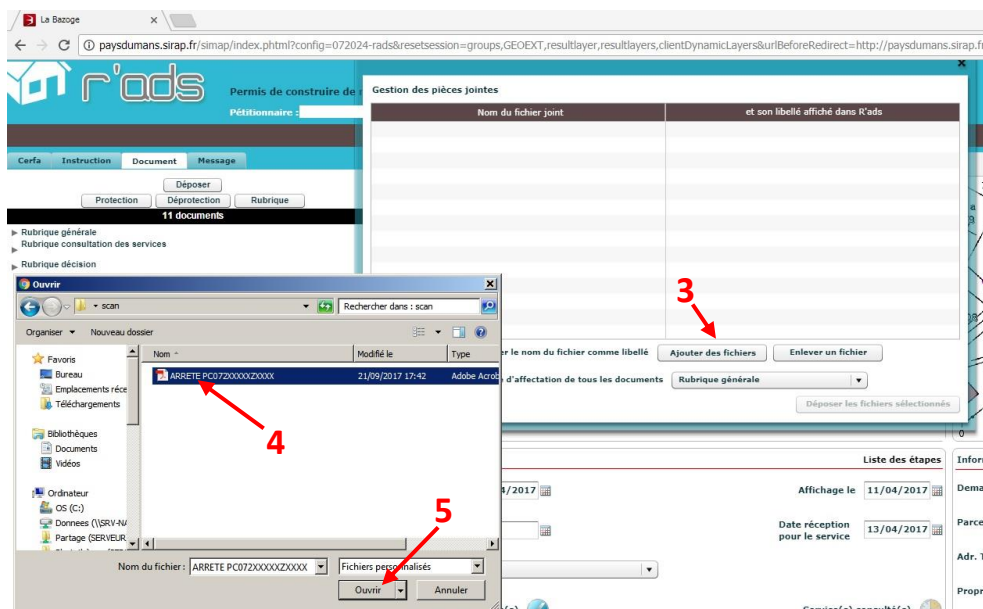
Vous devez au préalable avoir scanné et renommé le document à intégrer.

Depuis l'onglet « Document » de R'ADS, cliquer sur « modifier » (1) puis « déposer » (2).

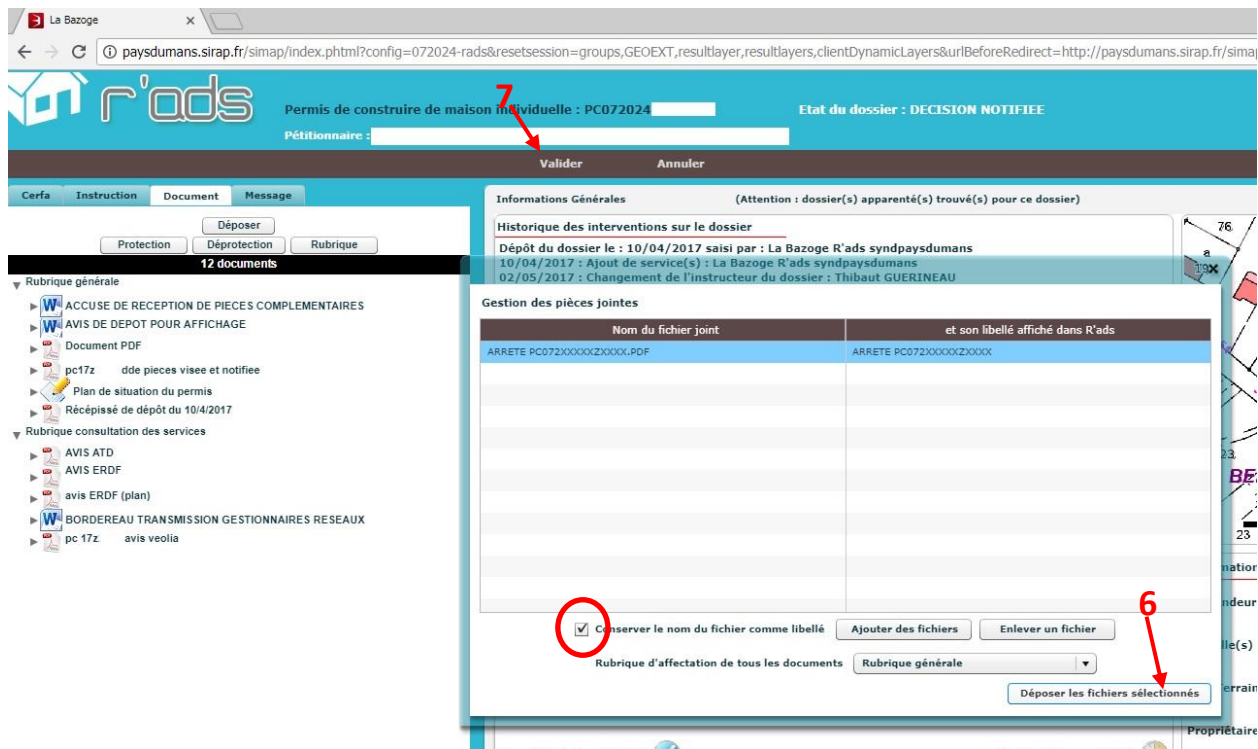


Cliquer sur « conserver le nom du fichier » puis sélectionner la rubrique souhaitée.

Cliquer sur « ajouter des fichiers » (3), sélectionner le fichier à intégrer (4) puis cliquer sur « Ouvrir » (5).



Cliquer ensuite sur « déposer les fichiers sélectionnés » (6) puis « Valider » (7).



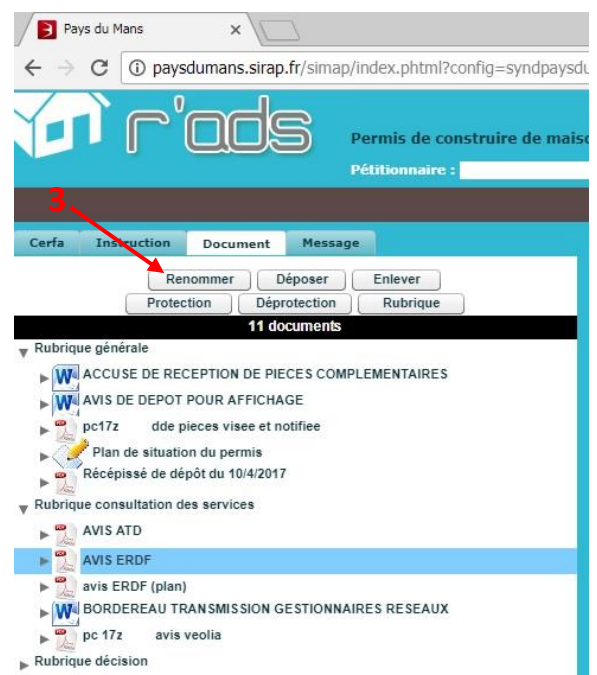
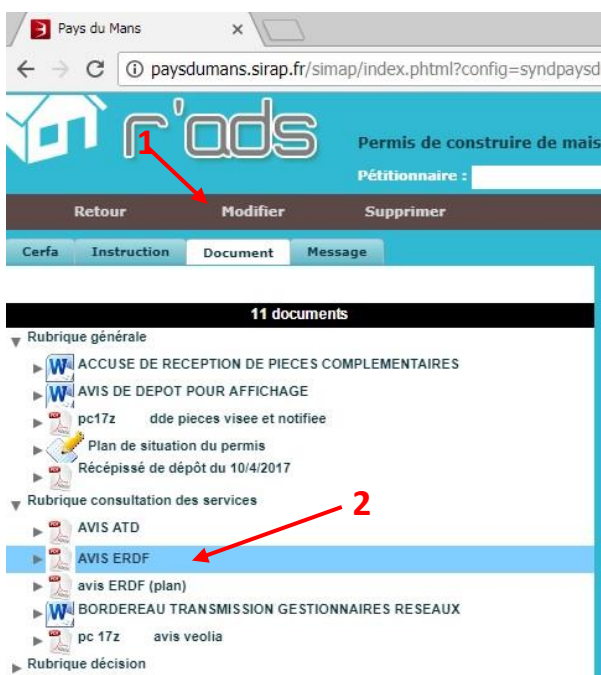
**Attention : les noms de fichiers avec des caractères spéciaux, y compris les virgules, points et accents, ne peuvent être intégrés.**

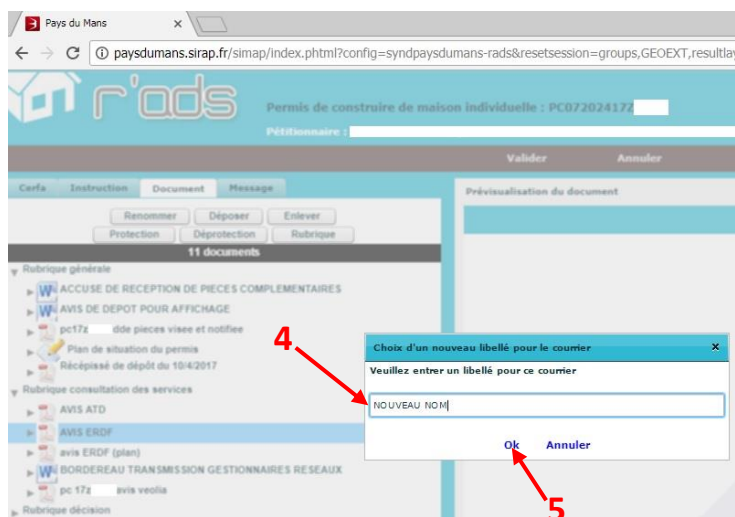
**A noter que l'affichage peut parfois être long et nécessiter un retour à la liste des dossiers avant de pouvoir s'afficher.**

- **Modifier le nom d'un document :**

Depuis l'onglet « Document », cliquer sur « Modifier » (1) puis sélectionner le document à modifier (2).

Cliquer sur « Renommer » (3), renseigner le nouveau nom (4), cliquer sur « Ok » (5) puis sur « Valider » (6).

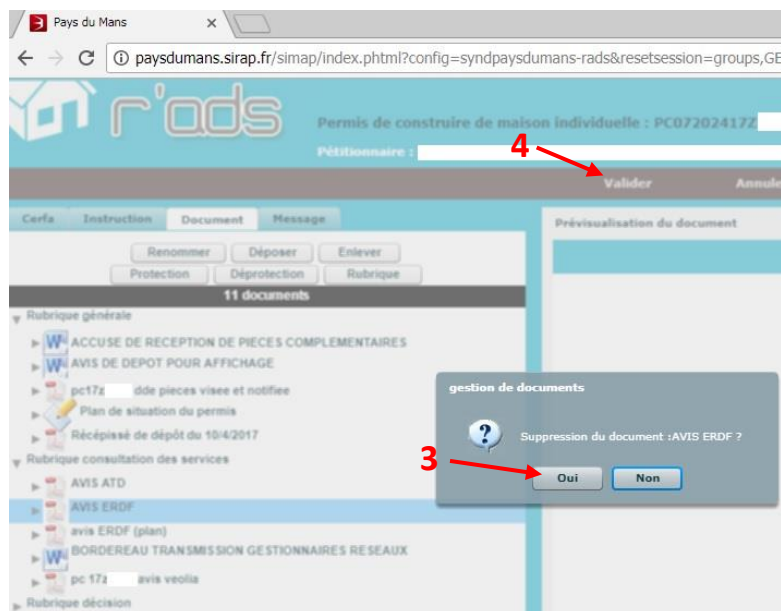
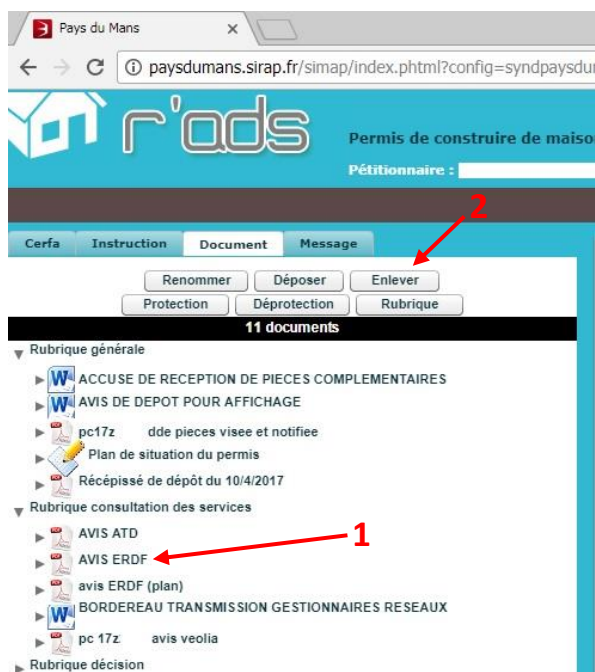
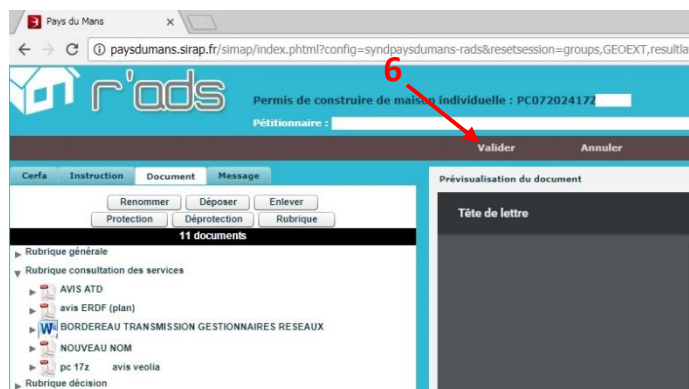




- **Supprimer un document :**

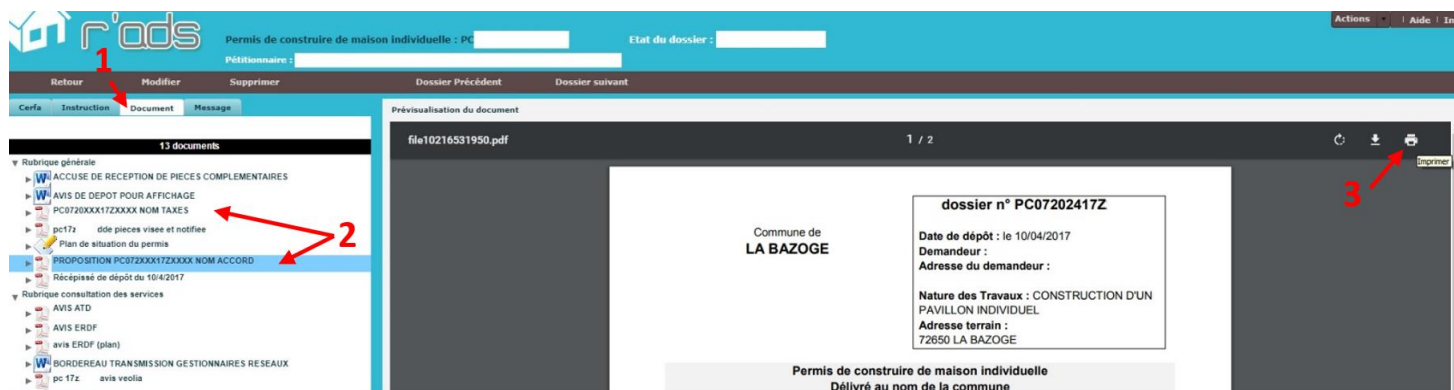
Depuis l'onglet « Document », cliquer sur « Modifier », sélectionner le document à supprimer (1) puis cliquer sur « Enlever » (2).

Confirmer la suppression du document en cliquant sur « OUI » (3) puis cliquer sur « Valider » (4).



- **Imprimer un document (incomplet, modification de délai, arrêté, taxes, etc) :**

Depuis l'onglet « Document » de R'ADS (1), cliquer sur le document à imprimer (2) puis sur l'icône de l'imprimante (3) (le curseur de la souris doit être situé dans le cadre de « Prévisualisation du document »)





## 3-12 Procédure R'ADS pour DOC et DAACT et récolement

### ➤ Pour imprimer les DOC et DAACT pré-remplies pour le pétitionnaire :

Cliquer sur le dossier concerné. Aller dans la rubrique « INSTRUCTION ». Puis la rubrique « DOC et DAACT ».

DOC						
Date de dépôt	Date d'affichage des travaux	Autorisation de différer les travaux de finition de la voirie				
Date de DOC						
Total/tranche	Début	Fin prévue	Surface totale créée	Nbre. Log. commandé	Dont Individuel	Dont Collectif

DAACT						
Date de dépôt	Etendue de l'achèvement	Autorisation de différer les travaux de finition de la voirie				
Date de DAACT						
Date attestation	Engagement	Recu attestation	Recevabilité	Visite recatement	Ensemble div. faite le	Autre destination le

Puis en haut à droite, dans le menu « ACTIONS ». Sélectionner le document. Cliquer sur « EDITER » puis OK. Le document se télécharge. Vous pouvez l'imprimer et l'enregistrer.

Nom de l'édition	Type
DAACT	DOC
DOC	DOC
INCOMPLET DAACT	DOC
MISE EN DEMURE DE REGULARISATION DES TRAVAUX	DOC

### ➤ Pour la transmission des DOC et DAACT :

La Mairie scanne les DOC et DAACT ainsi que les attestations associées et les dépose dans l'onglet « Document » de R'ADS.

(Voir fiche procédure : **transmission service ADS**)

## ➤ Enregistrer les dates des DOC et DAACT dans R'ADS :

Aller dans « INSTRUCTION »

puis cliquer sur « DOC et DAACT » ;  
« MODIFIER »

Renseigner les dates de réception et les  
dates de DOC et DAACT :

« VALIDER »

## ➤ Pour les récolements obligatoires :

Le service ADS indique dans les observations générales si le récolement est obligatoire. Dès lors, un message est **visible** sur la page des informations générales.

➔ Dans ce cas avertir le service ADS du dépôt de la DAACT pour déclencher le récolement obligatoire qui sera réalisé par le service ADS

# ANNEXES

4-1	La période transitoire pour les nouvelles communes .....	p.44
4-2	Identifier la compétence d'un dossier .....	p.45
4-3	Les travaux non soumis à formalité .....	p.47
4-4	Les travaux, installations et aménagements soumis à déclaration préalable .....	p.49
4-5	Les travaux soumis à permis de construire .....	p.53
4-6	Les travaux, installations et aménagements soumis à permis d'aménager .....	p.57
4-7	Les certificats d'urbanisme .....	p.59
4-8	Le recours à architecte .....	p.62
4-9	Les différentes surfaces utilisées dans le droit des sols .....	p.67
4-10	La taxe d'aménagement et redevance d'archéologie préventive.....	p.68

# ANNEXE 4-1

# LA PERIODE TRANSITOIRE POUR LES NOUVELLES COMMUNES

<p>Dossiers déposés jusqu'au 31 juin 2021</p>	<p>Le service instructeur est la CDC de l'Huisne Sarthoise jusqu'à la décision</p> <div> <div> Transmission dossier Transmission des compléments Retour des notifications </div> <div>CDC HS</div> </div> <p>Après la décision :</p> <div> <div> Evolution dossier (modif, transfert, annulation déposé après le 31/06/2021) DOC – DAACT, y compris pour les dossiers autorisés antérieurement au 01/01/2018 </div> <div>Pays du Mans</div> </div>
<p>Dossiers déposés à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2021</p>	<p>Le service instructeur destinataire de tous les dossiers de compétence maire au nom de la commune est le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans</p>



Conformément à l'article L. 422-1, l'autorité compétente pour délivrer les permis, les certificats d'urbanisme et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable est le maire au nom de la commune, pour les communes qui sont dotées d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU) ou un Plan d'Occupation des Sols (POS). Toutefois, dans ces communes, certains actes demeurent de la compétence de l'Etat et sont signés soit par le Préfet soit par le maire au nom de l'Etat. Dans ces deux cas, l'instruction de ces dossiers est effectuée par le service de l'Etat chargé de l'urbanisme : la Direction Départementale des Territoires (DDT).

Délivrance par le maire au nom de l'Etat dans les communes compétentes :

- les travaux, constructions et installations réalisés à l'intérieur des périmètres des opérations d'intérêt national mentionnées à l'article L. 132-1,
- les opérations ayant fait l'objet d'une convention (de réalisation de logements sociaux à la suite du constat de carence de la commune) prise sur le fondement de l'article L. 302-9-1 du code de la construction et de l'habitation, pendant la durée d'application de l'arrêté préfectoral prévu au même article,
- les logements construits par des sociétés de construction dans lesquelles l'Etat détient la majorité du capital,
- Les ouvrages de production, de transports, de distribution et de stockage d'énergie : énergie produite principalement destinée à une utilisation directe du demandeur (moins de la moitié de l'énergie revendue).

Délivrance par le Préfet au nom de l'Etat dans les communes compétentes :

- Les travaux, constructions et installations réalisés par ou pour le compte d'Etats étrangers ou d'organisations internationales, de l'Etat, de ses établissements publics et concessionnaires,
- Les ouvrages de production, de transport, de distribution et de stockage d'énergie : énergie produite totalement ou principalement revendue,
- Installations nucléaires de base.

*NOTA : les installations de production d'électricité à partir d'énergie renouvelable accessoires à une construction sont de la compétence du maire au nom de la commune (ex : panneaux solaires bâtiments).*

Dans les communes compétentes, il est parfois difficile de déterminer si l'acte relève d'une compétence de droit commun, ou si elle relève des exceptions qui conduiront à écarter la signature du maire au nom de la commune (ou de l'Etat). En effet, tout dépend parfois du statut de la personne morale concernée (établissement public ou pas ? relevant de quelle collectivité ?)

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de demandeurs relevant de la compétence de l'Etat. En fonction de l'évolution juridique de certains organismes (privatisation, perte de la qualité de concessionnaire,...) et de la jurisprudence, ces quelques exemples peuvent évoluer.

Exemple de travaux, installations ou constructions déposés par, ou pour le compte de qui, la compétence relève du Préfet :

Banque de France	IGN (Institut Géographique National)
Caisse des dépôts et consignation	Météo France
Chambres consulaires (de commerces, d'agriculture, des métiers)	ONF (Office National des Forêts)
Centre Hospitalier quel que soit le ressort territorial (communal, intercommunal, départemental...)	Pôle emploi
	Prison
ERDF – GRDF pour ouvrages de production, de transport, de distribution d'énergie	SNCF
	Réseau Ferré de France (RFF)
Energie non destinée au demandeur (méthanisation, éoliennes, fermes photovoltaïques)	Société d'Autoroute
Haras Nationaux	.....Etc

Lorsque le maire n'est pas l'autorité compétente de la décision, la commune assure :

- La réception de la demande
- L'enregistrement de la demande dans le logiciel R'ADS
- La délivrance du récépissé de dépôt au demandeur
- L'affichage en mairie
- La transmission du dossier à la DDT
- L'information au syndicat mixte du Pays du Mans
- La transmission à la DDT de l'avis du maire avec toutes les observations relatives à la desserte et aux réseaux, dans les délais suivants (à l'issue du délai l'avis du maire est réputé favorable, il ne pourra plus faire prendre en compte ses observations ou prescriptions) :
  - 15 jours pour les DP et CUa
  - 1 mois pour les PC, PA et CUb
- La transmission à la DDT des compléments de pièces déposés en mairie

A l'exception des constructions temporaires visées à l'article R. 421-5, les constructions, aménagements, installations et travaux dispensés de formalité au titre du code de l'urbanisme doivent être conformes aux règles de fond (POS, PLU ....) dont le non-respect peut faire l'objet de poursuites pénales (L. 421-8).

Références	Nature des travaux
R. 421-2 <sup>(1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constructions d'une hauteur au-dessus du sol <math>\leq 12</math> mètres ayant une emprise au sol et une surface de plancher inférieures à <math>\leq 5 \text{ m}^2</math> <sup>(1)</sup></li> <li>• Éoliennes dont hauteur de mât et de nacelle au-dessus du sol <math>&lt; 12</math> mètres <sup>(1)</sup></li> <li>• Ouvrages de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés sur le sol dont la puissance crête est inférieure à trois kilowatts et dont la hauteur maximum au-dessus du sol ne peut pas dépasser un mètre quatre-vingt</li> <li>• Habitations légères de loisirs sur terrain autorisé (ex : camping, parc résidentiel de loisirs) <math>\leq 35 \text{ m}^2</math> de surface de plancher <sup>(1)</sup></li> <li>• Les terrasses <sup>(1)</sup></li> <li>• Piscines non couvertes dont bassin <math>\leq 10 \text{ m}^2</math> <sup>(1)</sup></li> <li>• Châssis et serres <math>h \leq 1,8 \text{ m}</math> de haut, quelle que soit la surface <sup>(1)</sup></li> <li>• Caveaux et monuments funéraires dans les cimetières <sup>(1)</sup></li> <li>• Murs <math>&lt; 2</math> mètres au-dessus du sol <sup>(1)</sup></li> <li>• Mobilier urbain <sup>(1)</sup></li> <li>• Les clôtures agricoles ou forestières <sup>(1)</sup></li> <li>• Les clôtures <sup>(1) (2)</sup></li> <li>• Fosses nécessaires à l'activité agricole <math>\leq 10 \text{ m}^2</math> <sup>(1)</sup></li> <li>• Plates-formes nécessaires à l'activité agricole <sup>(1)</sup></li> <li>• Travaux de ravalement de façade <sup>(1) (2)</sup></li> </ul>
R. 421-3 <sup>(1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Murs de soutènement <sup>(1)</sup></li> <li>• Ouvrages d'infrastructure terrestre, maritime ou fluviale, et les outillages, équipements ou installations techniques directement liées à leur fonctionnement <sup>(1)</sup></li> </ul>
R. 421-4	• Canalisations, lignes ou câbles souterrains
R. 421-17	• Travaux d'entretien ou de réparation ordinaires sur construction existante

(1) Hors périmètre d'un site patrimonial remarquable, dans les abords des monuments historiques ou dans un site classé ou en instance de classement

(2) Hors secteurs et espaces protégés et les périmètres décidés par la collectivité

Références	Nature des travaux			
R. 421-5 à R. 421-7	▪ Constructions temporaires dans les limites ci-dessous :			
		Hors site classé et secteur sauvegardé	Site patrimonial remarquable, abords des monuments historiques ou site classé	Périmètres de protection délimité par le conseil municipal dans le PLU
	Cas général	3 mois	15 jours	
	Constructions nécessaires au relogement d'urgence des victimes de sinistre ou de catastrophe naturelle ou technologique	1 an		
	Constructions nécessaires à l'hébergement d'urgence des personnes migrantes en vue de leur demande d'asile	1 an		
	Classes démontables en cas d'insuffisance de capacité d'accueil	1 année scolaire		
	Constructions pour les manifestations culturelles, commerciales, touristiques et sportives	Durée de la manifestation dans la limite d'1 an	Durée de la manifestation dans la limite de 3 mois	Durée de la manifestation dans la limite d'1 an
	Constructions directement <u>nécessaires</u> à la conduite des travaux	Durée du chantier		
	Installations de commercialisation d'un bâtiment en cours de construction	Durée du chantier		
	Constructions nécessaires au maintien d'activités économiques lorsqu'elles sont situées à moins de 300 m du chantier	1 an	3 mois	
R. 421-8	▪ Constructions nécessitant le secret pour des motifs de sécurité			

Références	Nature des travaux
L. 421-4 R. 421-1 R. 421-9 Constructions nouvelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constructions d'une hauteur <math>\leq 12</math> m et d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher <math>&gt; 5 \text{ m}^2</math> et <math>\leq 20 \text{ m}^2</math></li> <li>Piscines, non couvertes ou avec couverture fixe ou mobile <math>&lt; 1,80</math> m, si bassin <math>&gt; 10 \text{ m}^2</math> et <math>\leq 100 \text{ m}^2</math></li> <li>Ligne électrique <math>&lt; 63000</math> volts</li> <li>Autre constructions dont la hauteur <math>\geq 12</math> m et d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher <math>\leq 5 \text{ m}^2</math></li> <li>Châssis et serres <math>h &gt; 1,80</math> m et <math>\leq 4</math> m, et surface <math>\leq 2\,000 \text{ m}^2</math> de surface de plancher</li> <li>Habitations légères de loisirs sur terrain autorisé (ex : camping, parc résidentiel de loisir) <math>&gt; 35 \text{ m}^2</math> de surface de plancher</li> <li>Murs <math>\geq 2</math> m</li> <li>Ouvrages de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés sur le sol dont la puissance crête <math>&lt; 3</math> kilowatts et dont la hauteur maximum au-dessus du sol peut dépasser <math>1,80</math> m ainsi que ceux dont la puissance crête est <math>\geq 3</math> kilowatts et <math>\leq 250</math> kilowatts quelle que soit leur hauteur</li> <li>Fosses agricoles d'une surface <math>&gt; 10 \text{ m}^2</math> et <math>\leq 100 \text{ m}^2</math></li> </ul>
R. 421-14 R. 421-17 Constructions existantes	<p><u>Travaux sans changement de destination :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux entraînant un changement d'aspect extérieur</li> <li>Ravalement de façade sur instauration de la commune et dans les périmètres protégés</li> <li>Création d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher <math>&gt; 5 \text{ m}^2</math> et <math>\leq 20 \text{ m}^2</math></li> <li>En zone urbaine d'un PLU/POS les extensions créant une emprise au sol ou une surface de plancher <math>&gt; 20 \text{ m}^2</math> et <math>\leq 40 \text{ m}^2</math> à condition que la surface de plancher totale après travaux n'entraîne pas le dépassement du seuil de <math>150 \text{ m}^2</math>.</li> <li>Modification ou suppression d'un élément d'intérêt patrimonial ou paysager identifié par la commune</li> <li>Transformation d'une surface close et couverte en local constituant de la surface de plancher <math>&gt; 5 \text{ m}^2</math></li> </ul>
R. 421-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clôtures dans secteur délimité par un PLU par délibération du conseil municipal, site patrimonial remarquable, abords monument historique, site inscrit ou classé</li> </ul>

Références	Nature des travaux
R. 421-14  R. 421-17  Constructions Existantes	<p><u>Travaux avec changement de destination :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux sans modification des structures porteuses ou de la façade du bâtiment</li> </ul> <p>Référence aux destinations listées à l'article R. 151-27 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° Exploitation agricole et forestière ;</li> <li>2° Habitation ;</li> <li>3° Commerce et activités de service ;</li> <li>4° Equipements d'intérêt collectif et services publics ;</li> <li>5° Autres activités des secteurs secondaire ou tertiaire</li> </ul> <p>Conséquence de la théorie de l'accessoire suivant le principal pour apprécier la destination des locaux annexes</p> <p>Les destinations de constructions prévues à l'article R. 151-27 comprennent des sous-destinations précisées à l'article R. 151-28 du code de l'urbanisme.</p>
R. 421-11	<p><u>En site patrimonial remarquable, dans les abords des monuments historiques ou dans un site classé, réserve naturelle, cœur de parc national :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvrage de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installés sur le sol dont la puissance crête est &lt; 3 kilowatts, sans condition de hauteur</li> <li>Construction de 5 à 20 m<sup>2</sup> de surface de plancher ou d'emprise au sol quelle que soit la hauteur</li> <li>Murs, quelle que soit leur hauteur</li> </ul> <p><u>En site patrimonial remarquable, dans les abords des monuments historiques ou dans un site classé ou en instance de classement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les habitations légères de loisirs quelle que soit leur surface de plancher</li> <li>Les éoliennes terrestres dont la hauteur est inférieure à 12 m</li> <li>Les ouvrages et accessoires des lignes de distribution d'énergie électrique dont la tension est inférieure à 63000 volts</li> <li>Piscines, non couvertes ou avec couverture fixe ou mobile &lt; 1,80 m, et bassin ≤ 100 m<sup>2</sup></li> <li>Châssis et serres h ≤ 4 m, et surface ≤ 2 000 m<sup>2</sup> de surface de plancher</li> <li>Les caveaux et monuments funéraires situés dans l'enceinte d'un cimetière</li> <li>Les terrasses de plain-pied</li> <li>Les plates-formes nécessaires à l'activité agricole</li> <li>Les fosses nécessaires à l'activité agricole dont bassin &gt; 10 m<sup>2</sup> et ≤ 100 m<sup>2</sup></li> </ul>

Références	Nature des travaux
L. 421-4 R. 421-23 à R. 421-25 Aménagements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aires publiques de stationnement, dépôts de véhicule et garages collectifs de caravanes de 10 à 49 places<sup>(1)</sup></li> <li>• Affouillements ou exhaussements de sols : hauteur ou profondeur &gt; 2 m et superficie &lt; 100 m² et &lt; 2 ha</li> <li>• Création ou agrandissement d'un terrain de camping ou d'un parc résidentiel de loisirs jusqu'à 20 personnes ou 6 tentes, caravanes ou résidences mobiles de loisirs</li> <li>• Installation de caravane autre qu'une résidence mobile hors terrain de camping, PRL ou terrain de résidence du propriétaire, pendant plus de 3 mois consécutifs ou non</li> <li>• Installation d'une résidence mobile pendant plus de 3 mois consécutifs constituant l'habitat permanent des gens du voyage</li> <li>• Aire d'accueil des gens du voyage et terrains familiaux</li> <li>• Coupe et abattage d'arbres</li> <li>• Travaux modifiant ou supprimant un élément patrimonial ou paysager recensé par le PLU/POS en application de l'article L. 444-2</li> <li>• Travaux en site patrimonial remarquable, abords des monuments historiques, site classé modifiant les abords d'un bâtiment existant</li> <li>• Travaux divers en site patrimonial remarquable, dans les abords des monuments historiques, dans un site classé et réserve naturelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification des voies et espaces publics et des plantations afférentes<sup>(2)</sup></li> <li>• Installation de mobilier urbain ou d'œuvres d'art<sup>(2)</sup></li> </ul> </li> </ul> <p><u>Lotissements</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans réalisation de voies, d'espaces ou d'équipements communs</li> <li>• Situé hors site patrimonial remarquable, abords des monuments historiques ou site classé</li> <li>• Les divisions des propriétés foncières à l'intérieur des zones délimitées en application de l'article L. 115-3</li> </ul>

(1) Aucun seuil d'exemption en site patrimonial remarquable, dans les abords des monuments historiques, dans un site classé ou une réserve naturelle

(2) Sauf travaux imposés par les réglementations de sécurité applicables

Pour les déclarations concernant une construction ou des travaux portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes ➡ CERFA n° 13703\*06

Pour les déclarations concernant d'autres constructions et travaux ➡ CERFA n° 13704\*06

Pour les déclarations portant sur un lotissement ou une division ➡ CERFA n° 13702\*05

#### 4-4-1 La composition du dossier de déclaration préalable :

Le dossier est à déposer en deux exemplaires complets + x exemplaires si consultation de services + si besoin maximum 5 dossiers « allégés »

##### Pièces à joindre dans tous les cas :

- L'imprimé de demande
- Un plan de situation du terrain (R. 431-36a – DP1)

##### Pièces à joindre en cas de construction nouvelle ou de travaux sur construction existante :

- Un plan de masse coté dans les trois dimensions (R. 431-36b – DP2)
- Un plan en coupe précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du terrain (R. 431-10b – DP3)
- Un plan des façades et des toitures (R. 431-10a – DP4)
- Une représentation de l'aspect extérieur de la construction faisant apparaître les modifications projetées (R. 431-36c – DP5)
- Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement (R. 431-10c – DP6)
- Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche (R. 431-10d – DP7)
- Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain (R. 431-10d – DP8)

##### Pièces à joindre en cas de projet d'aménagement :

- Un plan sommaire des lieux indiquant les bâtiments de toute nature existants sur le terrain (R. 441-10b – DP9)
- Un plan coté dans les trois dimensions de l'aménagement projeté, faisant apparaître s'il y a lieu la ou les divisions projetées (R. 441-10c – DP10)
- L'attestation de l'accord du lotisseur en cas de subdivision d'un lot provenant d'un lotissement soumis à PA, dans la limite du nombre maximum des lots autorisés (R. 442-21b – DP10-1)

##### Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Nature ou situation du projet	Pièces complémentaires	Article
Travaux dans MH inscrit, adossé à MH classé, site patrimonial remarquable, abords des monuments historiques, site classé	Une notice faisant apparaître les matériaux utilisés et les modalités d'exécution de travaux DP11	R. 431-14
Site Natura 2000	Le dossier d'évaluation des incidences prévu à l'article R. 414-23 Code de l'environnement DP11-1	R. 431-16 b)
Démolition	Un justificatif du dépôt demande de permis de démolir DP13  OU les pièces à joindre à une demande de permis de démolir DP14	R. 431-21 a)  R. 431-21 b)
Dérogation aux règles du PLU pour améliorer l'accessibilité d'un logement	Une note précisant la nature des travaux justifiant qu'ils sont nécessaires pour permettre l'accessibilité du logement DP14-1	R. 431-31
Servitude de cours communes	Une copie du contrat ou de la décision judiciaire DP15	R. 431-32
Transfert de COS	Une copie du contrat ayant procédé au transfert DP16	R. 431-33
Obstacle à la navigation aérienne	Le justificatif de la demande d'autorisation prévue à l'article R. 244-1 du code de l'aviation civile DP16-1	R. 431-36 d)



Références	Nature des travaux
L. 421-1 R. 421-1 Constructions nouvelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher &gt; 20 m<sup>2</sup></li> <li>Piscines non couvertes ou avec couverture fixe ou mobile &lt; 1,80 m si bassin &gt; 100 m<sup>2</sup></li> <li>Lignes électriques ≥ 63000 volts</li> <li>Eoliennes dont la hauteur de mât et de nacelle au-dessus du sol ≥ 12 m</li> <li>Piscines couvertes avec couverture fixe ou mobile ≥ 1,80 m de hauteur et &gt; 20 m<sup>2</sup> de surface de plancher ou d'emprise au sol</li> <li>Ouvrage de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installé sur le sol dont la puissance crête est &gt; 250 kilowatts quelle que soit leur hauteur</li> <li>En secteur protégé : ouvrage de production d'électricité à partir de l'énergie solaire installé sur le sol dont la puissance crête est &gt; 3 kilowatts</li> <li>Fosses agricoles d'une surface &gt; 100 m<sup>2</sup></li> </ul>
R. 421-14 Constructions existantes	<p><u>Travaux sans changement de destination :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher &gt; 20 m<sup>2</sup></li> <li>En zone urbaine d'un PLU/POS :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher &gt; 40 m<sup>2</sup></li> <li>Création d'une emprise au sol ou d'une surface de plancher &gt; 20 m<sup>2</sup> et ≤ 40 m<sup>2</sup> ayant pour effet de porter la surface de plancher totale de la construction à plus de 150 m<sup>2</sup></li> </ul> </li> </ul> <p><u>Travaux avec changement de destination :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux modifiant les structures porteuses ou la façade du bâtiment</li> </ul> <p>Référence aux destinations listées à l'article R. 151-27 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1° Exploitation agricole et forestière ;</li> <li>2° Habitation ;</li> <li>3° Commerce et activités de service ;</li> <li>4° Equipements d'intérêt collectif et services publics ;</li> <li>5° Autres activités des secteurs secondaire ou tertiaire</li> </ul> <p>Conséquence de la théorie de l'accessoire suivant le principal pour apprécier la destination des locaux annexes</p> <p>Les destinations de constructions prévues à l'article R. 151-27 comprennent des sous-destinations précisées à l'article R. 151-28 du code de l'urbanisme.</p>
R. 421-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travaux sur immeuble inscrit</li> </ul>

Pour un permis de construire concernant une construction ou des travaux portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes ➡ CERFA n° 13406\*06

Pour un permis de construire concernant d'autres constructions et travaux ➡ CERFA n° 13409\*06

#### 4-5-1 La composition du dossier de permis de construire :

Le dossier est à déposer en 4 exemplaires complets + x exemplaires si consultation de services + si besoin maximum 5 dossiers « allégés »

##### Pièces à joindre dans tous les cas (PC ou PCMI) :

- L'imprimé de demande
- Un plan de situation du terrain (R. 431-7a – PC/PCMI1)
- Un plan de masse coté dans les trois dimensions (R. 431-9 – PC/PCMI2)
- Un plan en coupe précisant l'implantation de la construction par rapport au profil du terrain (R. 431-10b – PC/PCMI3)
- Une notice d'insertion (R. 431-8 – PC/PCMI4)
- Un plan des façades et des toitures (R. 431-10a – PC/PCMI5)

##### Pièces à joindre si le projet n'est pas dans un périmètre ayant fait l'objet d'un permis d'aménager :

- Un document graphique permettant d'apprécier l'insertion du projet de construction dans son environnement (R. 431-10c – PC/PCMI6)
- Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche (R. 431-10d – PC/PCMI7)
- Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain (R. 431-10d – PC/PCMI8)

##### Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Nature ou situation	Pièces complémentaires	Articles
Opération restauration immobilière Travaux intérieurs immeuble inscrit	Document graphique de l'état initial et de l'état futur PC9	R. 431-11
Opération restauration immobilière sur MH classé, inscrit, immeuble adossé, site patrimonial remarquable, abords des monuments historiques, site classé	Notice faisant apparaître les matériaux utilisés et les modalités d'exécution des travaux PCMI21	R. 431-14
Domaine public ou en surplomb du domaine public	Accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public PC10 - PCMI20	R. 431-13
Étude d'impact	Étude d'impact ou décision de dispense PC11	R. 431-16 a
Site Natura 2000	Dossier d'évaluation des incidences PC11-1 - PCMI12-1	R. 431-16 b
Assainissement non collectif	Attestation de conformité PC11-2 – PCMI12-2	R. 431-16 c
Respect des règles parasismiques et paracycloniques	Attestation d'un contrôleur technique PC12 – PCMI13	R. 431-16 d
Plan de prévention des risques	Attestation que les études ont été faites PC13 - PCMI14	R. 431-16 e
Opérations soumises à agrément	Copie de l'agrément PC14	R. 431-16 f
Étude de sécurité publique	L'étude de sécurité PC16	R. 431-16 h
Réglementation thermique	Formulaire attestant la prise en compte de la réglementation PC16-1	R. 431-16 i
Étude approvisionnement en énergie	Formulaire attestant la réalisation d'une étude de faisabilité PC16-2	R. 431-16 i
Emplacement réservé à la réalisation d'un programme de logements en application d'un PLU	Tableau indiquant la surface de plancher des logements créés PC17	R. 431-16-1

Nature ou situation	Pièces complémentaires	Articles
Secteur délimité par le PLU fixant une proportion de logements d'une taille minimale	Tableau indiquant la proportion de logements de la taille imposée PC17-1	R. 431-16-2
Dépassement de COS si construction de logements sociaux	Informations complémentaires PC18 à 21	R. 431-17
Dépassement de COS si performance énergétique	Attestation des critères de performance énergétique PC22 - PCMI15 Engagement d'installer les équipements de production d'énergie renouvelable ou de pompe à chaleur PC23 – PCMI16	R. 431-18
Défrichement	Courrier du préfet attestant que la demande d'autorisation de défricher est complète ou faisant connaître au demandeur si le défrichement est soumis ou non à reconnaissance de la situation et de l'état des terrains, ou si la demande doit ou non faire l'objet d'une enquête publique PC24 - PCMI17	R. 431-19
Installation classée	Justificatif du dépôt de la demande au titre des installations classées PC25	R. 431-20
Démolition	Justificatif du dépôt de la demande de permis de démolir PC26 - PCMI18	R. 431-21 a
	OU les pièces à joindre à la demande de permis de démolir PC27 - PCMI19	R. 431-21 b
Lotissement	Certificat indiquant la surface constructible attribuée à votre lot PC28 - PCMI9	R. 442-11
	Certificat attestant l'achèvement des équipements desservant le lot PC29 - PCMI10	R. 431-22-1 a
	Attestation de l'accord du lotisseur en cas de subdivision de lot PC29-1	R. 431-22-1 b
Zone d'aménagement concerté	Copie des dispositions du cahier des charges de cession de terrain PC30 - PCMI11	R. 431-23 a
	Convention fixant la participation au coût des équipements de la zone PC31 - PCMI12	R. 431-23 b
Permis groupé (division avant l'achèvement de l'ensemble du projet)	Plan de division du terrain PC32 + le cas échéant le projet de constitution d'une association syndicale des futurs propriétaires PC33	R. 431-24
Aires de stationnement	Le plan de situation du terrain sur lequel sont réalisées les aires de stationnement et plan des constructions et aménagements correspondants PC34 - PCMI22	R. 431-26 a
	OU La promesse synallagmatique de concession ou acquisition PC35 - PCMI23	R. 431-26 b
Projet soumis à CDAC	Attestation du préfet PC36	R. 431-27
Salle de spectacle cinématographique	Attestation du préfet PC36	R. 431-28
Surface de vente entre 300 et 1000 m <sup>2</sup> dans une ville de moins de 20 000 habitants	Notice précisant la nature/surface de vente du commerce PC36-1	R. 423-27-1
Immeuble de grande hauteur (I.G.H.)	Récépissé dépôt en préfecture de la demande d'autorisation prévue art. L. 122-1 CCH PC38	R. 431-29

Nature ou situation	Pièces complémentaires	Articles
Établissement recevant du public	Dossier spécifique permettant de vérifier les règles d'accessibilité PC39	R. 431-30 a
	Dossier spécifique permettant de vérifier les règles de sécurité PC40	R. 431-30 b
Dérogation aux règles du PLU pour améliorer l'accessibilité d'un logement existant	Note précisant la nature des travaux, justifiant qu'ils sont nécessaires pour permettre l'accessibilité du logement PC40-1 - PCMI23-1	R. 431-31
Servitude de cours communes	Copie du contrat ou de la décision judiciaire PC41 - PCMI24	R. 431-32
Transfert de COS	Copie du contrat ayant procédé au transfert PC42 - PCMI25	R. 431-33
Gestion du COS dans le temps	Indication de la surface de plancher existante à la date de la division	R. 431-15
Périmètre de PUP	Extrait de la convention PUP avec lieu et durée d'exonération	R. 431-23-2
Secteur d'information sur les sols pollués	Attestation par un bureau d'étude de la réalisation d'une étude de sol et de sa prise en compte	L. 556-2
Communes en état de carence de logements locatifs sociaux	Conformité des projets de construction concernés avec les dispositions de l'article L. 111-13 du code de l'urbanisme	R. 431-16-3
Plans intérieurs des logements collectifs	Possibilité pour le maire d'exiger les plans intérieurs dans les demandes d'autorisation d'urbanisme pour la construction de logements collectifs	L. 423-1 CU

## ANNEXE 4-6 LES TRAVAUX, INSTALLATIONS ET AMENAGEMENTS SOUMIS A PERMIS D'AMENAGER

Références	Nature des travaux
L. 421-2 R. 421-19 à R. 421-22  Aménagements	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aires publiques de stationnement, dépôts de véhicules et garages collectifs de caravanes à partir de 50 places</li> <li>▪ Affouillements ou exhaussements de sols : hauteur ou profondeur &gt; 2 m et superficie &gt; 2 ha</li> <li>▪ En secteur sauvegardé, site classé ou réserve naturelle : affouillements ou exhaussements de sols : hauteur ou profondeur &gt; 2 m et superficie &gt; 100 m²</li> <li>▪ Terrains de sports ou de loisirs motorisés</li> <li>▪ Parcs d'attraction ou aire de jeux et de sports <sup>(1)</sup> &gt; 2 ha</li> <li>▪ Terrains de golf <sup>(1)</sup> &gt; 25 ha</li> <li>▪ Création d'espace public en site classé ou réserve naturelle ou secteur sauvegardé</li> <li>▪ Création de voie ou travaux modifiant les caractéristiques d'une voie existante en secteur sauvegardé</li> <li>▪ Travaux dans les espaces remarquables ou dans le milieu du littoral listés aux a, b, c et d de l'article R. 146-2</li> </ul> <p><u>Création ou agrandissement d'un terrain de camping ou d'un parc résidentiel de loisirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ &gt; 20 personnes ou &gt; 6 tentes, caravanes ou résidences mobiles de loisirs</li> <li>▪ Réaménagement augmentant de plus de 10 % le nombre d'emplacements</li> <li>▪ Travaux modifiant substantiellement la végétation qui limite l'impact visuel</li> </ul> <p><u>Lotissements :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si création ou aménagement de voies, d'espaces ou d'équipements communs internes au lotissement</li> <li>▪ Si situé dans un site patrimonial remarquable, les abords des monuments historiques ou un site classé</li> <li>▪ Remembrement par une association foncière urbaine libre si réalisation de voies ou espaces communs</li> </ul>

(1) Aucun seuil d'exemption en secteur sauvegardé, site classé ou réserve naturelle

Pour un permis d'aménager ➡ CERFA n° 13409\*06

#### 4-6-1 La composition du dossier de permis d'aménager :

Le dossier est à déposer en 4 exemplaires complets + x exemplaires si consultation de services + si besoin maximum 5 dossiers « allégés »

##### Pièces à joindre dans tous les cas :

- L'imprimé de demande
- Un plan de situation du terrain (R. 441-2a – PA1)
- Une notice décrivant le terrain et le projet d'aménagement prévu (R. 441-3 – PA2)
- Un plan de l'état actuel du terrain à aménager et de ses abords (R. 441-4 1° – PA3)
- Un plan de composition d'ensemble du projet coté dans les trois dimensions (R. 441-4 2° – PA4)
- Deux vues et coupes faisant apparaître la situation du projet dans le profil du terrain naturel (R. 442-5a – PA5)
- Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche (R. 442-5b – PA6)
- Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain (R. 442-5b – PA7)
- Le programme et les plans des travaux d'aménagement (R. 442-5c – PA8)
- Un document graphique faisant apparaître une ou plusieurs hypothèses d'implantation des bâtiments (R. 442-5d – PA9)

##### Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Nature ou situation	Pièces complémentaires	Articles
Si le lotisseur souhaite définir un règlement propre ou compléter le règlement en vigueur	Un règlement PA10	R. 442-6 a
Si le lotisseur souhaite vendre ou louer avant la fin de tous les travaux	Attestation de garantie d'achèvement des travaux PA11	R. 442-6.b
Si équipements communs non rétrocédés dès la fin des travaux	Engagement du lotisseur à constituer une association syndicale des acquéreurs de lots PA12	R. 442-7
Si subdivision d'un lot d'un lotissement soumis à PA	Attestation de l'accord du lotisseur PA12-1	R. 442-21 b
Étude d'impact	Étude d'impact ou décision de dispense PA14	R. 441-5
Site Natura 2000	Dossier d'évaluation des incidences ou étude d'impact en tenant lieu PA15-1	R. 441-6 a
Assainissement non collectif	Attestation de conformité PA15-2	R. 441-6 b
Défrichement	Courrier du préfet attestant que la demande d'autorisation de défricher est complète ou faisant connaître au demandeur si le défrichement est soumis ou non à reconnaissance de la situation et de l'état des terrains, ou si la demande doit ou non faire l'objet d'une enquête publique PA16	R. 441-7
Secteur d'information sur les sols pollués	Attestation par un bureau d'étude de la réalisation d'une étude de sol et de sa prise en compte	L. 556-2 code de l'environnement
Si le projet comprend des constructions « accessoires »	Se reporter au bordereau des pièces jointes à une demande de permis de construire	

Il existe deux types de certificat d'urbanisme :

- Le CUa de simple information (CERFA 13410\*04) dont l'instruction revient à la collectivité. Son instruction est faite dans le logiciel R'ADS qui produira la réponse
- Le CUb opérationnel (CERFA 13410\*04) dont l'instruction est assurée par le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans

### **LE CUa DE SIMPLE INFORMATION :**

Le CU de type a) ou CU « neutre » est un acte d'information NON OBLIGATOIRE. Il est à disposition des usagers désireux de connaître le droit de l'urbanisme applicable à un terrain, les limitations administratives au droit de propriété ainsi que les taxes et participations d'urbanisme.

#### **Qualité du demandeur**

Toute personne physique ou morale. Il n'est pas nécessaire d'être propriétaire ou mandataire du terrain.

#### **Notion de terrain**

Il s'agit de l'ilot de propriété, c'est à dire, la parcelle ou l'ensemble de parcelles d'un seul tenant appartenant à un même propriétaire ou à une même indivision.

#### **Pièces à joindre (R. 410-1)**

La demande doit être accompagnée d'un plan de situation du terrain permettant de le localiser et être déposée en deux exemplaires.

#### **Délai de délivrance (R. 410-9 et R. 410-10)**

Le délai est d'un mois à compter de la date de dépôt en mairie. Ce délai ne peut pas être prorogé (même en cas de dossier incomplet). Au terme de ce délai, naît un certificat tacite qui garantit les droits acquis pour le demandeur.

Si vous devez délivrer un CU après ce délai d'un mois, les règles d'urbanisme, la liste des taxes et participations d'urbanisme ainsi que les limitations administratives au droit de propriété qui doivent figurer sur la réponse seront en vigueur à la date du certificat d'urbanisme tacite et non postérieurs à cette date.

#### **Durée de validité (L. 410-1)**

18 mois à compter de sa délivrance intervenue dans le délai d'instruction ou à la date d'acquisition du CU tacite, nonobstant toute délivrance ultérieure d'un CU exprès (art. R. 410-18)

#### **Les prorogations éventuelles (R. 410-17)**

Elles sont possibles sans limitation, par période d'une année sous les conditions suivantes :

- la demande doit être présentée deux mois au moins avant l'expiration du délai de validité,
- les prescriptions d'urbanisme, les servitudes administratives de tous ordres et le régime des taxes et participations applicables doivent être inchangés

La prorogation prend effet à la date de décision de prorogation.

### Les droits acquis (L. 410-1 et R. 410-12)

Si un permis de construire est déposé dans le délai de 18 mois à compter de la délivrance du CU et respecte les dispositions qui étaient applicables, celles-ci ne peuvent être remises en cause.

Cette stabilisation du droit concerne aussi : le régime des taxes et participations et les limitations administratives au droit de propriété sauf lorsqu'il s'agit de servitudes ayant pour objet la préservation de la sécurité et de la salubrité publiques (ex : plan de prévention des risques).

### Le contenu de la réponse (L. 410-1)

« Le certificat d'urbanisme indique :

#### les dispositions d'urbanisme

- le document local de planification : POS, PLU, carte communale, PSMV, PAZ (avant la loi SRU) et cahier des charges de ZAC
- le règlement de lotissement encore en vigueur
- les articles d'ordre public du RNU
- la loi Barnier (L. 111-6 à L. 111-10)
- la présence d'emplacements réservés, d'espaces boisés classés
- la zone de sismicité

**Cas de sursis à statuer (L. 410-1) :** mention de cette éventualité doit figurer dans la réponse, de manière systématique notamment en cas d'élaboration ou de révision du PLU ou du POS.

#### les limitations administratives au droit de propriété

- toutes les servitudes d'utilité publique (art. A. 126-1) : périmètre protection de Monuments Historiques, Plan de Prévention des Risques, sites, AVAP, télécommunication, radioélectrique... (se référer au plan des servitudes d'utilité publique du POS ou PLU)
- les droits de préemption et leur bénéficiaire (art. R. 410-15) : DPU, ZAD, zones de préemption des départements, certains droits de préemption peuvent également être institués dans les zones à risques technologiques ou dans des zones inondables.

#### la liste des taxes et participations d'urbanisme applicables à un terrain

La réponse doit faire apparaître tous les éléments de fiscalité ou de financement des équipements publics susceptibles d'être appliqués au terrain, lors d'une opération d'occupation du sol (PC, DP, aménagement)

Les taxes :

- TA part communale : préciser le taux applicable au terrain, si secteur préciser le nom du secteur
- TA part départementale : taux 2017 = 1,80 %
- RAP redevance d'archéologie préventive : taux au 1<sup>er</sup> janvier 2017 = 0,40 %
- VSD versement pour sous-densité : aucune commune de la Sarthe n'est concernée

Les participations :

- Participation pour équipements publics exceptionnels
- PUP participation dans le cadre d'une convention de projet urbain partenarial
- PVR (si PVR spécifique antérieure au 01/01/2015 et si secteur taux de TA < à 5 %)
- PAE programme d'aménagement d'ensemble (si PAE antérieure au 01/03/2012)
- ZAC participation du constructeur en ZAC



**ATTENTION** : Comme tout acte ADS, le CU ne prend pas en compte les dispositions de droit privé (servitudes de vues, de passage, cahier des charges du lotissement... etc). Il est donc toujours délivré « sous réserve du droit des tiers ».

#### **Signature de l'acte**

Comme tout acte administratif, la réponse au CU doit respecter l'article 4 de la loi du 12 avril 2000 : « toute décision prise par une autorité administrative doit comporter outre la signature de son auteur, la mention, en caractères lisibles, du prénom, du nom et de la qualité de celui-ci », à défaut, l'acte est illégal (CE 2005-29/06/2005 ; Monsieur Lusignet).

#### **Transmission au préfet**

Un exemplaire de la réponse doit être transmis conformément aux articles L. 2131-1 et L. 2131-2 du code général des collectivités territoriales. Le demandeur doit être informé de la date de cette transmission (R. 410-19).

#### **Affichage**

Aucune formalité de publicité n'est prévue.

### **LE CUb OPERATIONNEL :**

Outre les informations du CUa, il indique si l'opération envisagée sur le terrain est possible, dans quelles conditions et l'état des équipements publics existants ou prévus.

Son instruction est assurée par le service ADS du syndicat mixte du Pays du Mans, il est essentiel que la commune transmette toutes les informations utiles à son instruction, notamment sur les réseaux après consultation des différents gestionnaires.

Toutes les informations ci-dessus dans la rubrique CUa sont identiques pour le CUb à l'exception du délai d'instruction qui est de deux mois et du contenu de la réponse qui porte sur la faisabilité de l'opération, sur les équipements publics, les formalités postérieures à accomplir et les avis relatifs aux formalités postérieures.

**La loi du 3 janvier 1977 a créé une obligation de recours à un architecte <sup>(1)</sup> pour l'établissement des projets de permis de construire (L. 431-1 à L. 431-3 et R. 431-2)**

**La loi sur l'architecture ne s'applique pas aux:**

- **constructions existantes** quand le projet ne comporte aucune modification de l'aspect extérieur
- **serres de production** dont le pied-droit a une hauteur inférieure à 4 mètres et dont la surface de plancher et l'emprise au sol n'excèdent pas 2 000 m<sup>2</sup>
- **exploitations agricoles**, quelle que soit leur forme juridique pour les projets agricoles de moins de 800 m<sup>2</sup>

**La loi sur l'architecture s'applique aux:**

- **personnes morales:**  
Toute demande de P.C. présenté par des personnes morales, y compris les exploitations agricoles (si projet supérieur à 800 m<sup>2</sup>)
- **personnes physiques :**
  - Dans tous les cas si le pétitionnaire construit pour autrui
  - Dans certains cas si le pétitionnaire construit pour lui-même :
    - \* Constructions à usage non agricole dont la surface de plancher > 150 m<sup>2</sup>
    - \* Constructions à usage agricole dont la surface de plancher ou d'emprise au sol est > 800 m<sup>2</sup>
    - \* Serres de production dont la surface de plancher ou l'emprise au sol est > 2000 m<sup>2</sup>



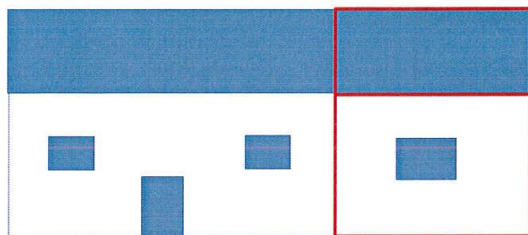
**Rappel :** pour l'application de la loi sur l'architecture, seule la surface de plancher est prise en compte pour les constructions autres qu'agricoles (R. 431-2a)

Par exemple pour les maisons de plain-pied, la partie garage n'est pas prise en compte dans la surface de plancher.

**Nota :** - l'absence de recours à l'architecte lorsqu'il est obligatoire conduit à **prononcer un refus**.  
- (1) Architecte agréé en architecture ou titulaire du récépissé de 1977 et inscrit à ce titre sur l'annexe de l'annuaire de l'ordre des architectes

*La mise en œuvre de ces articles (formalité + recours à l'architecte) est exprimée dans les tableaux et illustrations suivants.*

## ILLUSTRATIONS – ZONES U D'UN POS/PLU

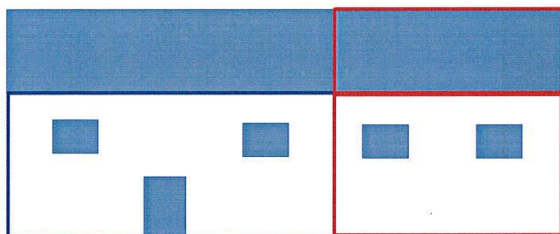


SP existante = 152 m<sup>2</sup>

Extension pour une pièce habitable = 35 m<sup>2</sup> de SP

SP après travaux = 187 m<sup>2</sup>

Formalité = **DP** car projet situé en zone U d'un POS/PLU et la surface de plancher créée est < 40m<sup>2</sup>

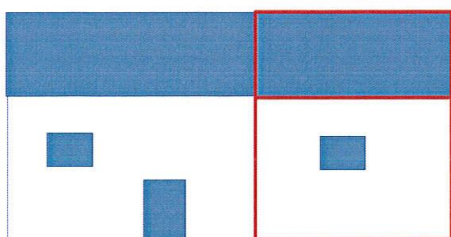


SP existante = 152 m<sup>2</sup>

Extension pièce habitable = 45 m<sup>2</sup> de SP

SP après travaux = 197 m<sup>2</sup>

Formalité = **PC avec architecte** car la surface de plancher créée est > 40 m<sup>2</sup> et la surface de plancher existante est > 150 m<sup>2</sup>

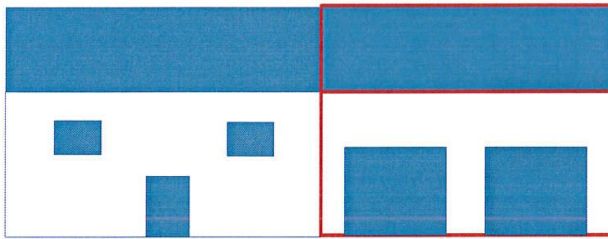


SP existante = 120 m<sup>2</sup>

Extension pièce habitable = 35 m<sup>2</sup> de SP

SP après travaux = 155 m<sup>2</sup>

Formalité = **PC avec architecte** car bien que la surface de plancher créée soit < 40 m<sup>2</sup> elle porte la surface de plancher totale à + de 150 m<sup>2</sup>

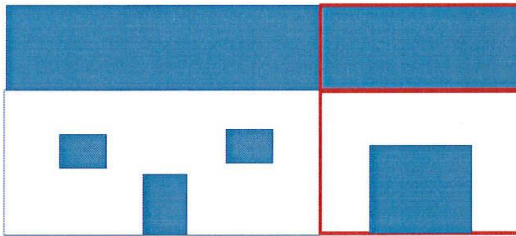


SP existante = 145 m<sup>2</sup>

Adjonction d'un garage de 120 m<sup>2</sup> (emprise au sol)

SP après travaux = 145 m<sup>2</sup>

Formalité = **PC** (car emprise au sol créée > 40 m<sup>2</sup>) **sans architecte** car la superficie créée ne constitue pas de surface de plancher et la surface de plancher existante est < 150 m<sup>2</sup>

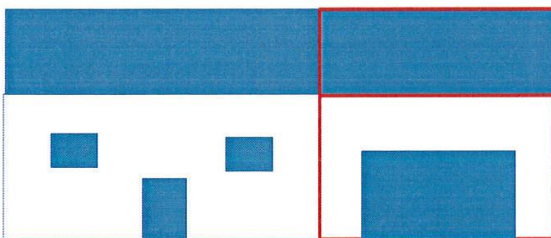


SP existante = 155 m<sup>2</sup>

Adjonction d'un garage de 35 m<sup>2</sup> (emprise au sol)

SP après travaux = 155 m<sup>2</sup>

Formalité = **DP** car l'emprise au sol créée est < 40 m<sup>2</sup> sans architecte car pas d'architecte pour DP



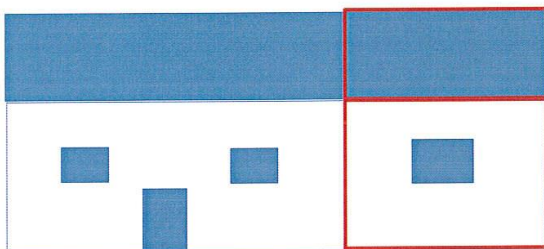
SP existante = 155 m<sup>2</sup>

Adjonction d'un garage de 50 m<sup>2</sup> (emprise au sol)

SP après travaux = 155 m<sup>2</sup>

Formalité = **PC** (l'emprise au sol créée > 40 m<sup>2</sup>) **avec architecte** car la SP existante est > 150 m<sup>2</sup>

## ILLUSTRATIONS TOUTES ZONES EN RNU ET HORS ZONES U DES POS/PLU

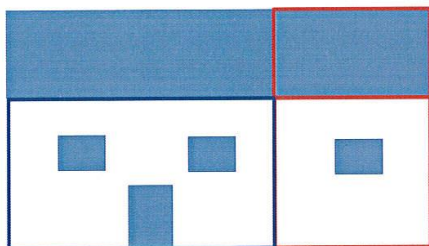


SP existante 152 m<sup>2</sup>

Extension pour une pièce habitable = 35 m<sup>2</sup> de SP

SP après travaux = 187 m<sup>2</sup>

Formalité : PC avec architecte car SP créée > à 20 m<sup>2</sup> et SP existante > à 150 m<sup>2</sup>

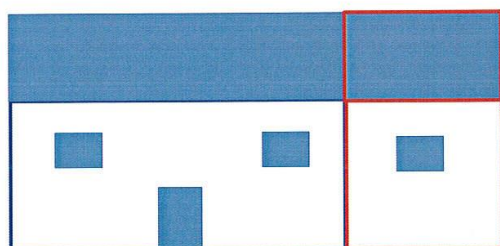


SP existante = 120 m<sup>2</sup>

Extension pour une pièce habitable = 25 m<sup>2</sup>

SP après travaux = 145 m<sup>2</sup>

Formalité : PC sans architecte car SP créée > à 20 m<sup>2</sup> mais ne porte pas la SP totale à plus de 150m<sup>2</sup>



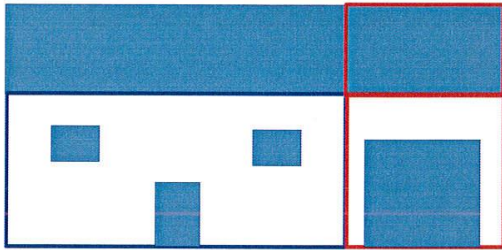
SP existante = 145 m<sup>2</sup>

Extension pour une pièce habitable = 23 m<sup>2</sup>

SP après travaux = 168 m<sup>2</sup>

Formalité : PC avec architecte car SP créée > à 20 m<sup>2</sup> et porte la SP totale à plus de 150 m<sup>2</sup>

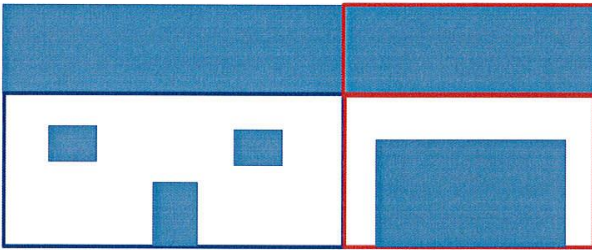




SP existante = 155 m<sup>2</sup>      Extension pour un garage ou préau = 16 m<sup>2</sup>

SP après travaux = 155 m<sup>2</sup>

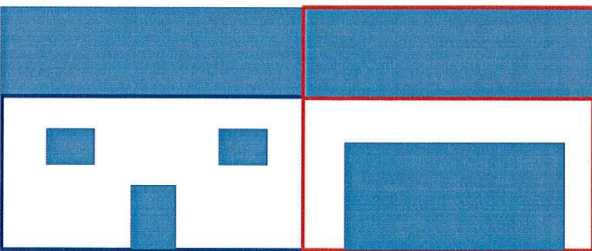
Formalité : DP car emprise au sol créée < 20 m<sup>2</sup>



SP existante = 155 m<sup>2</sup>      Extension pour un garage ou préau = 40 m<sup>2</sup>

SP après travaux = 155 m<sup>2</sup>

Formalité : PC avec architecte car emprise au sol créée > 20 m<sup>2</sup> et SP existante > 150 m<sup>2</sup>



SP existante = 140 m<sup>2</sup>      Extension pour un garage ou préau = 60 m<sup>2</sup>

SP après travaux = 140 m<sup>2</sup>

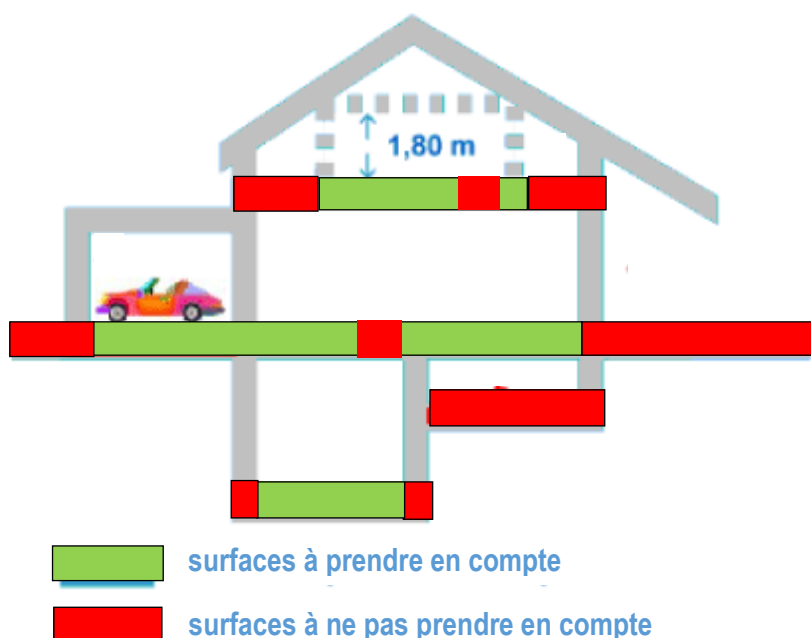
Formalité : PC sans architecte car emprise au sol créée > 20 m<sup>2</sup> mais ne créée pas de SP et SP existante < 150 m<sup>2</sup>

## ANNEXE 4-9 LES DIFFERENTES SURFACES UTILISEES DANS LE DROIT DES SOLS

### LA SURFACE FISCALE :

Elle sert à calculer la taxe d'aménagement (départementale et communale) et la redevance d'archéologie préventive, elle facilite également le calcul de la surface de plancher.

SURFACE FISCALE =  
SOMME DES SURFACES  
DE PLANCHER  
CLOSES ET COUVERTES  
SOUS UNE HAUTEUR DE  
PLAFOND SUPERIEURE A  
1,80 M  
A PARTIR DU NU  
INTERIEUR DES MURS  
DEDUCTION FAITE DES  
VIDES ET TREMIES



### LA SURFACE DE PLANCHER :

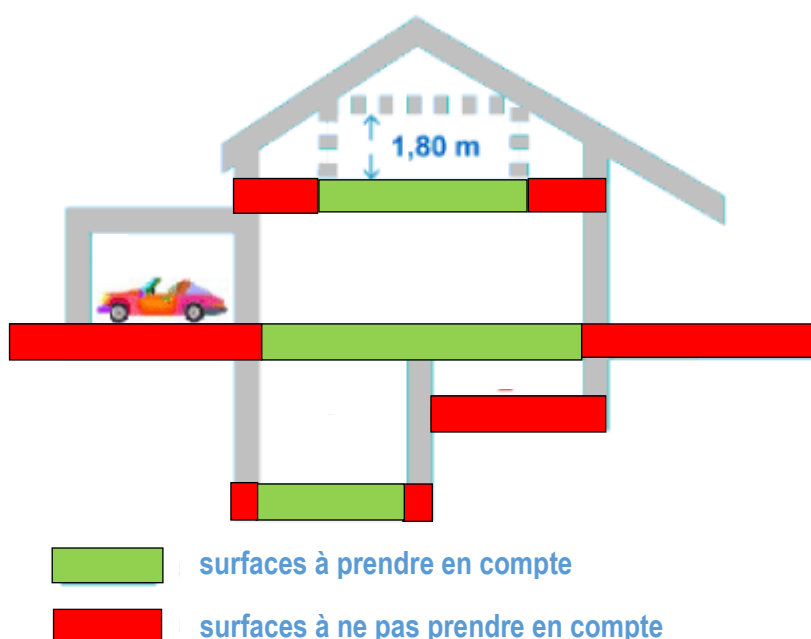
Elle sert à calculer les droits à construire et à déterminer la formalité (PC ou DP) ainsi que le recours à l'architecte.

SURFACE DE PLANCHER =

SURFACE FISCALE  
DONT ON DEDUIT  
LE STATIONNEMENT  
LES COMBLES NON  
AMENAGEABLES

Et pour l'habitat collectif :

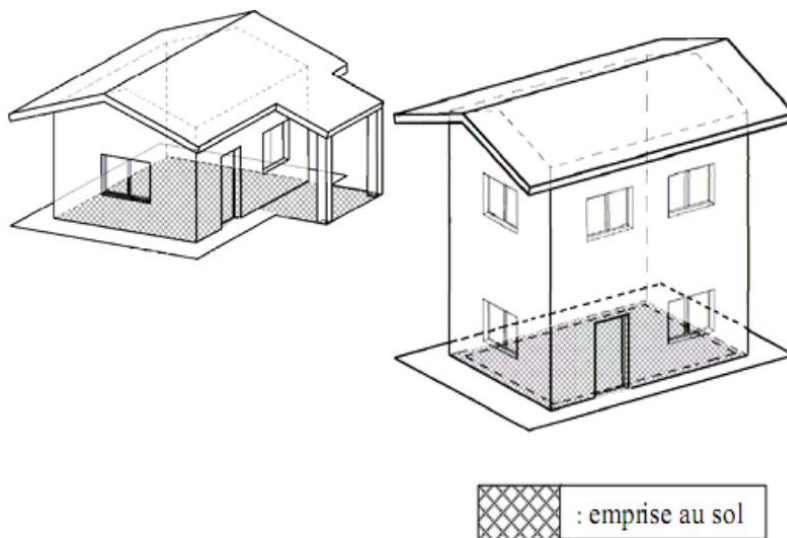
Les locaux techniques  
Les caves ou celliers si  
desservis par des parties  
communes  
Si parties communes : 10 %  
de la surface de plancher



## L'EMPRISE AU SOL :



Elle sert à calculer les droits à construire et à déterminer la formalité (PC ou DP)

L'EMPRISE AU SOL =  
Projection verticale du  
volume de la construction,  
Inclus les surplombs, les  
débords de toiture  
soutenus par des poteaux  
ou des encorbellements  
Exclus les ornements tels  
que les éléments de  
modénature et les  
marquises





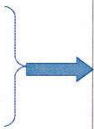

**LA TAXE D'AMENAGEMENT (TA)**

Entrée en vigueur	1° mars 2012		
Objectifs	Financement des équipements publics des communes (part communale) et financement du CAUE et de l'ENS (part départementale)		
Mode d'instauration	<b>Instauration de plein droit :</b>  - communes dotées d'un plan local d'urbanisme ou d'un plan d'occupation des sols	<b>Instauration facultative :</b>  - par <b>délibération</b> du conseil municipal dans les autres communes	
<i>Article L. 331-2 du code de l'urbanisme</i>			
La délibération	<b>Délibération instituant ou renonçant à la TA :</b>  - durée minimale de validité = 3 ans  - si pas de date de validité dans la délibération => reconduction tacite d'année en année  - si date de validité sur la délibération => pas de reconduction => la collectivité doit re-délibérer	<b>Délibération fixant le taux :</b>  - durée de validité = 1 an  - reconduction de plein droit si pas de changement de taux	<b>Délibération fixant les exonérations facultatives :</b>  - pas de durée de validité par principe  - nouvelle délibération nécessaire chaque fois que la collectivité souhaite modifier les exonérations
<div> Les délibérations doivent être prises <b>avant le 30 novembre</b> de l'année en cours pour une application au 1° janvier de l'année suivante et transmise aux services de l'Etat (DDT) au plus tard le premier jour du deuxième mois qui suit la date à laquelle elles ont été adoptées (<i>Art. L. 331-5 du code de l'urbanisme</i>)</div>			
Faits générateurs	- date de la délivrance de l'autorisation d'urbanisme (PC, PA, DP) - date de tacite - procès verbal d'infraction		
<i>Art. L. 331-6 du code de l'urbanisme</i>			
Décomposition de l'imposition	- part communale : taux de 1 à 5 %  - part départementale : taux de 1 à 2,5 % La délibération du conseil départemental instaure la taxe sur tout le territoire		
<i>Articles L. 331-14 à L. 331-17 du C.U.</i>			
<div> Pour financer un équipement public important et nécessaire, le taux peut varier de 5 à 20 % ; dans ce cas la délibération devra être motivée et entraînera la suppression de toutes les autres participations existantes sur le territoire communal.</div>			
Surface fiscale	Somme des surfaces de plancher closes et couvertes dont la hauteur de plafond est > 1,80 m calculée à partir du nu intérieur des façades du bâtiment auxquelles on retire les vides et trémies		
Mode de calcul	Assiette x valeur annuelle x taux  Voir exemple en page 2 de la RAP		

1

<b>Abattement</b>  <i>Art. L. 331-12 du code de l'urbanisme</i>	50 % pour : - résidences principales pour les 100 premiers m <sup>2</sup> - sociétés HLM - constructions abritant des activités économiques
<b>Exonérations de plein droit</b> de la part communale et départementale <i>Art. L. 331-7 à L. 331-8 du code de l'urbanisme</i>	- les aménagements prescrits par un plan de prévention des risques (PPR) - la reconstruction à l'identique d'un bâtiment détruit ou démoli depuis moins de dix ans telle que mentionnée à l'article L. 111-3 - construction dont la surface est < 5 m <sup>2</sup> - construction qui ne constitue pas de surface taxable
<b>Exonérations de plein droit</b> de la part communale uniquement  <i>Art. L. 331-7 du code de l'urbanisme</i>	- construction et aménagement réalisés dans une ZAC jusqu'à la suppression de celle-ci par délibération du conseil municipal - construction et aménagement réalisés dans un PUP (délai maximum de 10 ans d'exonération fixé dans la convention PUP) - construction et aménagement réalisés dans le périmètre d'une opération d'intérêt national (aucune en Sarthe) - projet inclus dans un plan d'aménagement d'ensemble (PAE)
<b>Exonérations facultatives</b> ( <i>Art. L. 331-9 et R. 331-4</i> )	- jusqu'à 100 % des logements sociaux hors PLAI - jusqu'à 50 % de la surface au delà des 100 premiers m <sup>2</sup> des habitations principales financées par un PTZ + - jusqu'à 100 % des locaux industriels et artisanaux - jusqu'à 100 % des commerces de détail dont la surface de vente est < 400 m <sup>2</sup> - jusqu'à 100 % des immeubles classés ou inscrits - jusqu'à 100 % du stationnement intérieur des logements sociaux hors PLAI - jusqu'à 100 % du stationnement intérieur des locaux à usage autre qu'habitation individuelle - jusqu'à 100 % des abris de jardin, pigeonniers et colombiers soumis à déclaration préalable <b>Rappel</b> : poulaillers, chenils clos, couverts en dur et fermés par un grillage sont taxables.
<i>Nota : Les exonérations mises en œuvre par le conseil municipal ou le conseil départemental sont déterminées pour chaque part et s'appliquent de façon uniforme sur toute la commune ou EPCI qui aurait la compétence TA.</i>	
<b>Recouvrement</b>  <i>Art. L. 331-24 du code de l'urbanisme</i>	Assuré par la DGFIP (direction générale des finances publiques) du lieu de résidence du pétitionnaire) 1 échéance si montant < 1500 € → 1 an après la décision d'urbanisme 2 échéances si montant > 1500 € } 1° échéance 1 an après la décision 2° échéance 2 ans après la décision
<b>Versement aux collectivités</b> <i>Art. L. 331-33 du code de l'urbanisme</i>	La taxe est reversée aux collectivités pour les montants recouvrés nets de frais de gestion. L'Etat effectue un prélèvement de 3 % pour frais d'assiette et recouvrement
<b>Recours</b>	En cas de contestation ou information complémentaire, contacter la DDT – pôle fiscalité



<b>Objectifs</b> <i>Art. L. 524-2 du code du patrimoine</i>	Financer la recherche d'archéologie préventive, détecter, conserver ou sauvegarder des éléments du patrimoine archéologique
<b>Où s'applique t'elle ?</b>	Sur tout le territoire
<b>Taux de la redevance</b> <i>Art. L. 524-7 du code du patrimoine</i>	0,40 %
<b>Fait générateur</b> <i>L. 524-4 du code du patrimoine et L.</i>	<div> <div> - la décision explicite de PC, PA, DP  ou  - une décision tacite d'un PC, PA ou DP </div> <div>  <div> Tous les projets dès lors qu'ils affectent le sous-sol, quelle que soit la profondeur des fondations </div> </div> </div>
<b>Mode de calcul</b>	Identique à celui de la TA
<b>Exonérations de plein droit</b> <i>Art. L. 524-3 du code du patrimoine</i>	Les mêmes que pour la TA <i>Il n'y a pas d'exonérations facultatives pour la RAP</i>
<b>Exclusions principales de la RAP</b>  <i>Art. L. 524-3 du code du patrimoine</i>	Les travaux n'affectant pas le sous-sol : <ul style="list-style-type: none"> <li>- constructions sans fondations ni terrassements tels que l'implantation d'habitations légères de loisirs, de modules préfabriqués, de chapiteaux</li> <li>- travaux de rénovation, de surélévation de bâtiments existants</li> <li>- aménagements légers, sans terrassement préalable, destinés à créer des places de stationnement (ex : mise en œuvre d'un revêtement stabilisé sur le sol)</li> <li>- panneaux photovoltaïques posés au sol</li> <li>- emplacements de tentes, de caravanes ou résidences mobiles de loisirs</li> <li>- emplacements pour les habitations légères de loisirs</li> </ul> <p>  <i>Si une partie du projet remplit les conditions pour être assujetti à la RAP, alors le projet est taxable dans sa totalité</i> </p>
<b>Recouvrement</b> <i>Art. L. 524-8 du code du patrimoine</i>	Mêmes modalités que pour la TA
<b>Reversement</b>  <i>Art. L. 524-11 du code du patrimoine</i>	Reversement par le comptable public à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- établissement public national à caractère administratif qui réalise les diagnostics d'archéologie préventive (INRAP)</li> </ul> après prélèvement de la redevance qui alimente le fonds national pour l'archéologie préventive (mini 30%) et frais de gestion (3 %)

## **Le rôle de la mairie ( TA et RAP) :**

**1 ) Au dépôt de la demande d'autorisation d'occupation du sol**, la mairie s'assure que :

- le dossier fiscal daté et signé (DENCI) est joint à la demande d'autorisation d'urbanisme
- que la DENCI est conforme à la demande d'autorisation d'urbanisme
- la surface fiscale créée est déclarée
- dans le cas d'une extension, la surface fiscale **existante** est déclarée

**2) Après la décision**, la mairie doit transmettre à la DDT à l'adresse suivante :

DDT  
SUA – ADS – Pôle Fiscalité  
19 boulevard Paixhans  
CS 10013  
72042 le Mans cedex 9

- l'imprimé de demande d'autorisation d'urbanisme
- l'arrêté d'autorisation
- la DENCI accompagnée des informations suivantes :
- le certificat d'urbanisme applicable,
- la référence du secteur de la taxe d'aménagement déterminé en application de l'article L. 331-14, dans lequel se situe le projet de construction ou d'aménagement,
- la référence du secteur du seuil minimal de densité déterminé en application de l'article L. 331-36, dans lequel se situe le projet de construction,

**En complément, la collectivité doit informer la DDT, le cas échéant, de l'existence d'un PAE, PUP ou d'une ZAC.**



*Livret réalisé par le Pays du Mans – Juin 2021*

**Syndicat Mixte du Pays du Mans  
Service ADS**

15-17 rue Gougéard – CS 51529 - 72000 LE MANS  
Tél : 02 43 51 23 23 - Fax : 02 43 51 23 32 - Mail : [ads@paysdumans.fr](mailto:ads@paysdumans.fr)