

PROCÉDURE POUR L'URBANISME

La nécessité de passer de la tradition orale à la tradition écrite, la volonté de faire évoluer méthodes et climat de travail, les souhaits exprimés depuis le début du présent mandat tant par les élus (dont le maire) que par les personnels municipaux, ont conduit le CTU à proposer la rédaction d'une procédure pour l'ensemble des actions en matière d'urbanisme.

1. Rôles respectifs du maire et de l'adjoint à l'urbanisme : l'adjoint comme référént permanent

L'adjoint à l'urbanisme est le référént permanent de la Municipalité en matière d'urbanisme.

À ce titre, en relation étroite avec les Services, c'est lui qui reçoit :

- Les porteurs de projet d'urbanisme (particuliers, agences, constructeurs, ...)
- Les habitants soumettant une demande, une réclamation, un dossier...
- ...

Toutes les demandes, qu'elles soient adressées directement au maire ou aux services, lui sont transmises.

Dans les cas où le maire ne peut refuser de recevoir un requérant (raisons politiques, historiques ou autres...) il reçoit la ou les personnes en présence de l'adjoint.

2. Composition, rôles, fonctionnement du CTU (Comité Technique d'Urbanisme)

Il est constitué un « Comité Technique d'Urbanisme », en lieu et place de l'ancienne « Commission d'Urbanisme » (CODU). Il est composé de :

- L'adjoint chargé de l'urbanisme,
- La secrétaire à l'urbanisme et/ou la secrétaire générale,
- Le responsable des services techniques,
- L'architecte – conseil de la Commune,
- En cas de besoin, selon les nécessités des dossiers examinés : l'adjoint chargé de la voirie, de l'assainissement et des réseaux.

Le CTU examine et traite les demandes reçues en mairie :

- Permis de Construire (PC)
- Demandes préalables (DP)
- Projets d'urbanisme divers
- Courriers et demandes diverses relatives à des questions d'urbanisme, de construction, d'habitat.

Le CTU se réunit une fois par mois le 2^o jeudi de chaque mois à 16 h en mairie. En cas d'urgence ou de nécessité, il peut être réuni à titre exceptionnel à la demande de l'adjoint à l'urbanisme ou du maire.

Le CTU est préparé en amont par une rencontre technique entre le secrétariat à l'urbanisme et l'architecte conseil de la Commune.

Les travaux du CTU font l'objet d'un relevé systématique par la secrétaire à l'urbanisme ; ce relevé de décisions est consigné dans le « cahier du CTU » tenu à disposition dans son bureau.

3. Modalités de communication aux élus en matière d'urbanisme

L'adjoint à l'urbanisme rend compte régulièrement des travaux du CTU au G9 à l'issue de ses réunions.

Chaque trimestre, l'adjoint à l'urbanisme fait une communication de synthèse en Conseil Municipal.

4. Précisions sur le pouvoir de police du maire (relevé des infractions au règlement d'urbanisme, cessation de la fonction de médiation, recours au conciliateur de justice, recours au procureur)

Le maire exerce en matière d'urbanisme le pouvoir de police qui lui est attribué par la Loi.

À ce titre, il dresse le relevé des infractions aux règles d'urbanisme et au règlement du PLU et les transmet aux intéressés par LR/AR.

La commune n'exerce pas de fonction de médiation dans les conflits entre habitants en matière d'urbanisme. Elle recommande et favorise le recours au « conciliateur de justice » compétent sur le territoire de la Commune (coordonnées disponibles à l'accueil).

5. Hiérarchie des affaires et de leur traitement (services, CTU, G9, CM)

Les demandes, les projets, les interpellations sont traités, selon leur niveau de complexité et d'enjeu, par :

- Services : toute demande (conseil, information, dossier, ...)
- CTU : dossiers aboutis, courriers divers, présentation de dossiers, litiges, ...
- G9 : dossiers et projets à enjeux, ...
- CM : projets urbains à enjeux, projets engageant la Commune, ...

Le service compétent de la Communauté de Communes intervient en appui de la Commune, à sa demande, pour l'instruction des dossiers. Son avis est systématiquement sollicité.

6. Définition des règles de recevabilité des demandes en mairie

Les dossiers déposés en mairie sont déposés à l'accueil après vérification de leur conformité avec les exigences définies pour ledit dossier (informations complétées, pièces jointes conforme aux indications données, ...). La secrétaire de l'accueil est habilitée à refuser les dossiers non conformes.

Les dossiers reçus par courrier sont traités de la même façon par le secrétariat à l'urbanisme.

Dans les 2 cas, un accusé de réception daté et signé est remis à l'intéressé (copie en mairie au service urbanisme).

7. Pratique systématique de l'écrit (mail, courrier)

Toute demande, tout rendez-vous, toute remise de pièces fait l'objet d'une trace écrite (par mail en réponse au mail, par courrier en réponse au courrier, par mail ou par courrier à l'issue d'un RV).