

Département : VENDEE

Arrondissement : FONTENAY LE COMTE

Communauté de Communes VENDEE-SEVRE-AUTISE

N°2022CC_07_123

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Nombre de membres L'an deux mille vingt-deux, le cinq juillet, à 18h30, le Conseil de
En exercice : Communauté s'est réuni à PUY-DE-SERRE, en session ordinaire sous la
Titulaires : 38 Présidence de Michel BOSSARD, Président.

Présents : Date de convocation : 29 juin 2022

- Titulaires : 31
- Suppléants : 2

Excusés ayant donné pouvoir : 2

Votants : 33

PRÉSENTS :

- M. BOSSARD Michel, Président, Maire de la commune de Rives-d'Autise
- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault
- M. DAVID Daniel, Vice-président, Maire de la commune de Benet
- M. HENRIET Christian, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux
- M. BORDET Bernard, Vice-président, Maire de la commune du Mazeau
- Mme RINEAU Annie, Vice-présidente, Maire de la commune de Maillezais
- M. LA MACHE Denis, Vice-président, Maire de la commune de Saint-Sigismond
- M. CHOLLET Joël, Vice-président, Délégué de la commune de Benet
- M. RENAULT Claudy, Vice-président, Maire de la commune de Xanton-Chassenon
- Mme LAVAL-PELLERIN Danielle, Déléguée de la commune de Benet
- M. RECGANT Didier, Délégué de la commune de Benet
- Mme PELLETIER Céline, Déléguée de la commune de Benet
- M. MERCIER Georges, Délégué de la commune de Benet
- Mme FONTAINE Camille, Déléguée de la commune de Benet
- M. GIBEAUD Loïc, Délégué de la commune de Bouillé-Courdault
- M. BOUTEILLER Gilles, Maire de la commune de Damvix
- M. POUVREAU Philippe, Délégué de la commune de Damvix
- M. de CERTAINES Charles, Maire de la commune de Faymoreau
- M. MILLET Martial, Délégué suppléant de la commune de Faymoreau
- M. GELOT Jean-Marie, Maire de la commune de Maillé
- M. THIBAUT Denis, Délégué de la commune de Maillé
- Mme MASSON-SOULARD Catherine, Maire de la commune de Puy-de-Serre
- M. CADAU Philippe, Délégué suppléant de la commune de Puy-de-Serre
- Mme VIGEANT Catherine, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Dominique, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- Mme BOBIN Evelyne, Déléguée de la commune de Rives-d'Autise
- M. POITIERS Patrice, Délégué de la commune de Rives-d'Autise
- Mme PERRIN Marie-Line, Maire de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- M. DURAND Jean-Jacques, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- M. CHEVALLIER Jean-Claude, Maire de la commune de Vix
- Mme RIVIERE Erika, Déléguée de la commune de Vix
- M. BTEAU Pascal, Délégué de la commune de Vix
- Mme DELAUNAY Jocelyne, Déléguée de la commune de Vix

EXCUSÉS AYANT DONNÉ POUVOIR :

- M. QUILLET Pascal, Délégué de la commune de Maillezais (donne pouvoir à Mme RINEAU Annie)
- M. PORCHER Charly, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges (donne pouvoir à Mme PERRIN Marie-Line)

EXCUSÉS :

- M. CARTRON David, Vice-président, Délégué de la commune de Saint-Hilaire-des-Loges
- Mme POUPLIN Adeline, Vice-présidente, Maire de la commune de Liez
- Mme BAUDRY-LOIGEROT Marie-Christine, Déléguée de la commune de Benet
- Mme GROUSSET Sylvie, Déléguée suppléante de la commune du Mazeau
- M. BLONDELLE Rodolphe, Délégué suppléant de la commune de Liez
- M. GABORIAU Sébastien, Délégué de la commune de Saint-Pierre-le-Vieux
- Mme MONTAMAT Eliane, Déléguée suppléante de la commune de Saint-Sigismond
- M. DELAHAYE Philippe, Délégué de la commune de Xanton-Chassenon

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

- M. GUILLON Stéphane, Vice-président, Maire de la commune de Bouillé-Courdault

OBJET : AUTORISATION DU DROIT DES SOLS – OUVERTURE DU GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME (GNAU) – APPROBATION DES CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION ET ACTUALISATION DE LA CONVENTION DE REPARTITION DES MISSIONS DANS LE CADRE DU SERVICE UNIFIE AVEC LES COMMUNAUTES DE COMMUNES DU PAYS DE LA CHATAIGNERAIE ET PAYS DE FONTENAY VENDEE

VU les articles de la convention tripartite de mise en place d'un service unifié en date du 4 juillet 2016 (*abrogeant et remplaçant à compter du 01 janvier 2016 les dispositions de la convention du 3 juin 2015*) renouvelée par reconduction expresse,

VU la loi portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (loi Elan du 23/11/2018) son article 62 prévoit que « les communes dont le nombre total d'habitants est supérieur à 3500 disposent d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} janvier 2022 (...). Un arrêté pris par le ministre chargé de l'urbanisme définit les modalités de mise en œuvre de cette téléprocédure. Cette téléprocédure peut être mutualisée au travers du service en charge de l'instruction des actes d'urbanisme,

L'instruction des autorisations d'urbanisme est aujourd'hui réalisée par des échanges de documents papier entre le demandeur, la Mairie (autorité compétente pour délivrer les autorisations du droit des sols), le service instructeur et différents services internes et externes consultés pour émettre des avis dans leur domaine respectif (concessionnaires de réseaux, Architecte des Bâtiments de France, contrôle de légalité, ...),

Afin d'organiser une instruction dématérialisée, allant du dépôt de la demande par l'utilisateur jusqu'à la fin du processus d'instruction, il est proposé de mettre en œuvre un guichet numérique des autorisations d'urbanisme (GNAU), qui se présentera sous la forme d'un téléservice accessible à partir du site internet de la Communauté de Communes et des communes concernées dans le périmètre d'instruction. L'utilisateur pourra toutefois continuer à déposer sa demande au format papier s'il le souhaite. La commune demeure le guichet unique de saisine par l'utilisateur des autorisations d'urbanisme,

Cette mise en place nécessite un règlement qui définit les conditions générales d'utilisation (CGU), les droits et obligations de la collectivité et de l'utilisateur, détermine le périmètre du guichet, précise les modalités de fonctionnement du téléservice, les spécificités et prérequis techniques. L'acceptation des CGU par l'utilisateur sera un préalable à la recevabilité de ses dépôts de demande par voie électronique.

De plus, la convention de répartition des missions entre la Communauté de Communes et les communes doit être actualisée pour tenir compte de cette évolution.

L'actualisation de la convention d'instruction et les CGU du GNAU nécessitent l'approbation par le Conseil Communautaire,

CONSIDERANT l'avis favorable des comités de suivi « Technique et Evaluation », réunis le 24 mai 2022 sur les CGU et l'actualisation de la convention de répartition des missions dans ses termes actualisés,

Monsieur le Président demande au Conseil de Communauté

- **D'APPROUVER** les conditions générales d'utilisation (CGU) du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), autorise la mise en œuvre d'un télé-service désigné GNAU, et l'actualisation de la convention de répartition des missions annexée.
- **DE L'AUTORISER** à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil de Communauté, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les conditions générales d'utilisation (CGU) du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU), telles que jointes en annexe.
- **AUTORISE** la mise en œuvre d'un télé-service désigné GNAU, et l'actualisation de la convention de répartition des missions annexée à la présente délibération.
- **AUTORISE** Monsieur le Président à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette délibération.

Fait et délibéré, les jours, mois et an que ci-dessus.

Au registre sont les signatures.

Pour copie conforme.

Fait à RIVES-D'AUTISE, le 5 juillet 2022

Le Président,

Michel BOSSARD



Le secrétaire de séance,

Stéphane GUILLOU

Envoyé en préfecture le 18/07/2022

Reçu en préfecture le 18/07/2022

Affiché le 22/07/2022 SLO

ID : 085-248500563-20220705-2022CC_07_123-DE

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE _____
ET LA COMMUNAUTE de COMMUNES VENDEE SEVRE AUTISE

CONVENTION DE REPARTITION DE MISSIONS ENTRE EPCI ET COMMUNES MEMBRES
INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DROIT DES SOLS

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes VENDEE SEVRE AUTISE représentée par son Président, Monsieur Michel BOSSARD, dûment habilité par délibération communautaire du _____, ci-après dénommé "l'EPCI",

d'une part,

Et :

La Commune de _____ représentée par son Maire, _____ dûment habilité par délibération communale du _____, ci-après dénommé "la Commune",

d'autre part,

PRÉAMBULE

La Commune étant dotée _____ approuvé le _____, son Maire est compétent pour délivrer, au nom de la Commune, les permis de construire, d'aménager ou de démolir, pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable (art. L.422-1 du code de l'urbanisme) et pour délivrer les certificats d'urbanisme (art. L.410-1 du code de l'urbanisme).

Le Maire confie au service commun « Unité Instruction – Droit des sols » de l'EPCI l'instruction des permis, déclarations et certificats d'urbanisme opérationnels. Le Président de l'EPCI, en qualité de chef des services, a inscrit cette charge dans ses statuts par délibération communautaire en date du _____.

ARTICLE 1. – OBJET

La présente convention, prise en application des articles L.5214-16-1 et L.5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, a pour objet de définir les modalités de travail entre la Commune et l'EPCI qui, tout à la fois :

- respectent les responsabilités de chacune des parties ;
- assurent la protection des intérêts communaux et communautaires ;
- garantissent le respect des droits des administrés.

Elle concerne les autorisations, déclarations et actes relatifs à l'utilisation du sol pour la délivrance desquels le Maire de la Commune est compétent.

Sont donc exclus les actes demeurant de la compétence de l'Etat visés aux articles L.422-1 et R.422-1 du code de l'urbanisme.

ARTICLE 2. – SERVICE CONCERNÉ

Le service commun « Unité Instruction – Droit des sols » de l'EPCI, chargé de l'application du droit des sols se charge de l'instruction des demandes mentionnées à l'article 3.

Le Maire est signataire des décisions et actes administratifs.

Toutefois, dans l'objectif d'améliorer le service rendu aux administrés, il pourra prendre, en application de l'article L.423-1 du Code de l'Urbanisme, un arrêté de délégation de signature au chef d'Unité Instruction - Droit des Sols de l'EPCI pour l'accomplissement de ces missions. Ce dernier agira sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

Cette délégation sera limitée aux courriers d'échanges (liste des pièces manquantes, la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction) durant l'instruction et non aux décisions finales.

Ajoutée à la généralisation des échanges par voie électronique, cette délégation permettra un raccourcissement des délais de traitement des dossiers pour plus d'efficacité.

ARTICLE 3. - CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique exclusivement à l'instruction des :

- Permis de Construire (PC)
- Permis d'Aménager (PA)
- Permis de Démolir (PD)
- Déclarations Préalables (DP)
- Certificats d'Urbanisme dits "**opérationnel**" (CUB) au sens de l'article L.410-1-b) du code de l'urbanisme.

Sont expressément exclus les certificats d'urbanisme dits "**d'information**" (CUa) au sens de l'article L.410-1-a) du code de l'urbanisme. Ils sont traités directement par la Commune.

La convention porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, telle que décrite ci-après, depuis les premiers renseignements effectués auprès du pétitionnaire en passant par la préparation d'arrêté ou d'acte jusqu'à la visite de récolement, voire l'aide aux Communes concernant leurs contentieux relatifs à l'instruction des autorisations droit des sols instruites à compter de la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

Le dépôt et l'instruction peuvent être dématérialisés par téléprocédure via le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

La mise en œuvre de ce téléservice n'exclut pas la possibilité pour l'utilisateur de continuer à faire l'ensemble de ses démarches relatives aux autorisations d'urbanisme, sous format papier.

La communauté de communes a établi les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) de ce téléservice, rappelant les droits et obligations de l'utilisateur et de l'administration. Elles précisent le fonctionnement du téléservice, les modalités d'identification de l'utilisateur, les spécificités techniques et le traitement des données à caractère personnel. Ces CGU sont jointes en annexe. L'acceptation des CGU par l'utilisateur sera un préalable à la recevabilité de ses dépôts de demande par voie électronique.

ARTICLE 4. – ATTRIBUTIONS DE LA COMMUNE

a) Phase préalable au dépôt de la demande :

Le Maire reçoit les opérateurs (professionnels ou particuliers) qui le sollicitent pour obtenir un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. À cette occasion, il expose les objectifs communaux en matière d'aménagement et de construction et permet aux opérateurs de réaliser le montage du projet en adéquation avec ces objectifs.

La Commune renseigne sur la constitution du dossier. Elle distribue les imprimés CERFA de demande d'autorisation en rappelant le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction (cf. au b). Dans l'intérêt des pétitionnaires, il est indispensable de disposer d'un nombre suffisant de dossiers pour satisfaire aux consultations des services externes.

La Commune fournira en tant que de besoin, l'imprimé de déclaration d'un prélèvement, forage ou puits.

La Commune délivre les informations réglementaires de base liées aux documents d'urbanisme applicables (POS/PLU, Servitudes, PPR, défrichement, ...). Elle distribue les documents opposables de son document d'urbanisme (règlement, documents graphiques, servitudes d'utilités publiques...).

À ce stade, le service commun « Unité Instruction – Droit des sols » peut apporter son concours à La Commune pour une analyse réglementaire plus pointue, avec toutes les réserves de prudence qui s'imposent tant que le dossier définitif n'est pas en instruction.

b) Réception, enregistrement et affichage de la demande :

Conformément aux dispositions des articles R.410-3 et R.423-1 du code de l'urbanisme, toutes les demandes sont déposées en Mairie.

Vérification du nombre de dossiers fournis, 2 exemplaires pour les DP et 4 exemplaires pour les autres demandes, conformément aux exigences fixées par l'article R.423-2 du Code de l'Urbanisme. Un exemplaire supplémentaire du dossier doit être fourni lorsque la décision est subordonnée à l'avis ou l'accord de l'Architecte des Bâtiments de France.

Les arrêtés prévus par les articles R. 434-1, R. 444-1 et R. 453-1 peuvent prévoir que certaines pièces doivent être en outre fournies en un nombre plus important d'exemplaires.

Il sera également utile d'inciter les pétitionnaires à communiquer leurs coordonnées téléphoniques et/ou électroniques pour améliorer le relationnel.

Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire conformément aux dispositions des articles R.423-3 à R.423-5 et A 423-1 à A423-4 du code de l'urbanisme. Chaque page du formulaire et des plans et autres pièces de chaque exemplaire doivent être tamponnés du numéro d'enregistrement.

Enregistrement informatique du dossier sur le logiciel de gestion du droit des sols, mis à disposition par la Communauté de Communes du Pays de Fontenay-Vendée.

Affichage en Mairie d'un avis de dépôt de la demande de permis ou de la déclaration conformément aux dispositions de l'article R.423-6 du code de l'urbanisme. Il sera inscrit sur cet avis de dépôt la date d'affichage et la date de retrait du tableau d'affichage.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

La commune accuse réception du dépôt de la demande en ligne, par un Accusé de Réception Electronique (ARE) dans un délai qui ne peut excéder 10 jours ouvrés après l'AEE (Accusé d'Enregistrement Electronique) selon des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU)

c) Transmissions du dossier :

Les transmissions suivantes sont **impérativement** effectuées par la Commune **dans la semaine qui suit le dépôt :**

Transmission au préfet d'un exemplaire complet de la demande, en vue de l'exercice du contrôle de légalité (art. R.423-7 code urbanisme).

Transmission de tous les exemplaires de la demande **sauf un conservé en Mairie**, au service instructeur de l'Etat, lorsqu'il est fait application des articles L.422-2 et R.422-2 du code de l'urbanisme (art. R.423-9 code urbanisme). Aucun exemplaire n'est transmis à l'EPCI.

Dans les cas prévus aux articles R.423-10 à R.423-12 du code de l'urbanisme (Monuments historiques, sites classés et inscrits, secteur sauvegardé, ZPPAUP, AMVP), transmission d'un exemplaire de la demande au service départemental de l'architecture et du patrimoine (SDAP), à l'architecte des bâtiments de France (ABF) et/ou au Préfet.

Le Maire indique à l'ABF et aux gestionnaires de réseaux que leur réponse doit être directement adressée à l' « Unité Instruction – Droit des sols ».

La Commune conserve un exemplaire complet des dossiers et transmet au plus vite à l'EPCI les autres dossiers, **de telle sorte que cette dernière les reçoive au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter de leur dépôt en mairie.**

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

La communauté de communes prend connaissance du dépôt d'une demande en ligne à compter de l'Accusé de Réception Electronique (ARE) émis par la commune.

Il convient de noter que certaines demandes d'avis ainsi que les transmissions au contrôle de légalité et aux services fiscaux utiliseront les solutions mises en place par l'Etat (PLAT'AU et AVIS'AU) suivant le calendrier de déploiement de ces outils et les modalités pratiques qui seront définies par les services de l'Etat.

d) En cours d'instruction

Dans l'éventualité où le Maire n'aurait pas pris l'arrêté de délégation mentionné à l'article 2, la Commune aura en charge d'assurer la signature et l'envoi des notifications mentionnées à l'article 5

a), à savoir la liste des pièces manquantes la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction pour lesquels le projet de courrier aura été préparé au préalable par le service commun « Unité Instruction – Droit des sols » et soumis au Maire.

La Commune transmettra au service commun « Unité Instruction –Droit des Sols » de la Communauté de Communes du Pays de Fontenay le Comte un exemplaire signé du Maire de la demande de pièces complémentaires et/ou de la prolongation du délai d'instruction.

A réception des pièces manquantes par la Mairie, chaque élément sera tamponné du numéro d'enregistrement initial de l'Autorisation Droit des Sols, ainsi que d'un tampon mentionnant « pièces complémentaires reçues en Mairie le (suivi de la date) ».

Un récépissé de dépôt sera délivré au pétitionnaire.

Transmission immédiate à l'EPCI des pièces complémentaires ou modificatives déposées par le pétitionnaire, volontairement ou à la suite de la notification d'une lettre déclarant le dossier incomplet.

Transmission au préfet des courriers envoyés par l'EPCI ou la Commune dans le cadre de l'instruction, ainsi que les pièces complémentaires et divers avis reçus.

f) Avis du maire :

La Commune communique, à l'EPCI toutes les instructions nécessaires, au travers de l'avis du maire comprenant notamment :

- les possibilités de desservir le projet en eau, en assainissement et en électricité, en particulier si les réseaux publics concernés nécessitent une extension (art.L.111-4 du Code de l'Urbanisme) ;
- l'état suffisant ou non de la voie de desserte, en particulier si la défense incendie peut être assurée dans de bonnes conditions ;
- la présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité ;
- les risques naturels ou technologiques connus et non cartographiés ;
- une appréciation objective sur l'aspect extérieur du projet et sa place dans son environnement naturel ou bâti ;
- s'il y a lieu, l'existence légale des bâtiments existants.

La transmission de l'avis du Maire à l'EPCI, comportant des informations essentielles à l'instruction se fera dans un délai ne pouvant excéder 15 jours, pour les déclarations préalables et 21 jours pour les demandes de certificat d'urbanisme et de permis, à compter de la réception en Mairie des demandes d'Autorisations Droit des Sols.

À défaut de réception d'avis dans ces délais, et après vérification de l'EPCI auprès des services municipaux, la proposition de décision sera faite sur la base d'un avis du Maire réputé favorable. Il sera alors considéré que, le Maire n'ayant pas d'observation à formuler est favorable au projet et que le terrain est desservi dans des conditions satisfaisantes de viabilité, de salubrité et de sécurité.

g) Notification de la décision et suivi :

- Signature de la décision, conformément ou non à la proposition de l'EPCI, et notification au pétitionnaire (avec un exemplaire du dossier d'autorisation complet, une Déclaration d'Ouverture de Chantier et une Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT)) avant la fin du délai d'instruction, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Transmission de la décision au préfet pour l'exercice du contrôle de légalité. La décision devra indiquer les conditions la rendant exécutoire. Transmission à l'EPCI d'une copie de la décision signée comportant la date de notification au pétitionnaire et au préfet.
- Pour une déclaration préalable, la décision prend la forme d'un arrêté uniquement pour s'opposer aux travaux ou pour imposer des prescriptions, des taxes ou des participations (art. L.424-1 c. urbanisme). Au cas où le pétitionnaire la demande, la Commune délivrera, à l'issue du délai d'instruction, une attestation de non opposition. Un modèle-type de cette attestation sera fourni par l'EPCI.
- Transmission à l'EPCI des DAACT en vue du récolement.

- Notification au pétitionnaire des attestations de conformité ou de non-conformité à DAACT ou les mises en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre en conformité les travaux.
- Archivage d'un dossier complet de l'Autorisation Droit des Sols.

ARTICLE 5. - ATTRIBUTIONS DE L'EPCI

L'EPCI assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la Commune jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire du projet de décision.

Dans ce cadre, elle assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Vérification du caractère complet du dossier.
- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations obligatoires éventuelles.
- Examen technique du dossier visant notamment à vérifier le respect des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré.
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions nécessaires autres que ceux déjà consultés par la Commune lors de la phase du dépôt de la demande (ex : Commissions sécurité et accessibilité...). L'EPCI agit sous l'autorité du Maire et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, l'EPCI l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration.

Les tâches ci-après ne seront assurées par l'EPCI qu'à la condition que la COMMUNE ait pris l'arrêté de délégation mentionnée supra à l'article 2. Dans le cas contraire, elle assurera ces tâches comme il est dit à l'article 4 d)

- Notification au pétitionnaire, en tant que de besoin, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou, dans le cas prévu par l'article R.423-48, par courrier électronique, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration et/ou de la prolongation du délai d'instruction, avant la fin du 1er mois.
- Transmission immédiate au Maire d'une copie de ces notifications, de préférence par voie électronique.

b) Phase de la décision et suivi :

- Rédaction du projet d'arrêté formalisant la décision, tenant compte de l'avis du Maire et des autres avis recueillis.
- Prolongation de trois mois du délai d'instruction dans le cas particulier où l'ABF rend un avis négatif conforme que le Maire décide de contester auprès du préfet de région.
- Pour les déclarations préalables, un arrêté sera proposé uniquement dans les cas d'opposition et de non opposition, assorties de prescriptions particulières ou d'indications de taxes et participations.
- Transmission du projet d'arrêté et de l'exemplaire de la demande à la Commune pour archivage. Pour les permis, cet envoi s'effectue si possible dans le mois qui précède la fin du délai d'instruction, sinon au plus tard dix jours avant la fin dudit délai.
- Rédaction des certificats de non opposition prévus à l'article R.424-13 du code de l'urbanisme lorsque les circonstances ont permis au pétitionnaire de bénéficier d'une autorisation tacite.
- Suite à la réception de la DAACT déposée par le pétitionnaire, vérification des documents et attestations à y joindre et réalisation des récolements obligatoires dans les cas énumérés à l'article R.462-7 du code de l'urbanisme.

En conséquence :

- si les travaux sont conformes, rédaction du projet d'attestation de conformité à la demande du pétitionnaire ou de ses ayants droits.
- si les travaux ne sont pas conformes, rédaction du projet d'attestation de non-conformité à DAACT ou des mises en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre en conformité les travaux. Si les travaux ne sont pas régularisables, un projet de procès-verbal d'infraction pourra être rédigé par l'EPCI.
- Dans le cas particulier des lotissements, la visite de récolement devra se faire en concertation avec les services et élus municipaux, ainsi que les gestionnaires de réseaux.

- Production du dossier fiscal à transmettre au service en charge de la liquidation de la fiscalité de l'urbanisme.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

La communauté de communes se charge de l'instruction dématérialisée pour toutes les demandes déposées (conformément à l'article 3 de la présente convention) pour les communes de +3500 habitants et uniquement pour les demandes déposées via le GNAU pour les communes de -3500habitants.

ARTICLE 6. – ÉCHANGES ENTRE L'EPCI ET LA COMMUNE

Documents d'urbanisme applicables :

La Commune fournira également toutes les décisions relatives au droit des sols : taxes et participations, évolutions du document d'urbanisme ou des servitudes, ...

Cette communication se fera sur support papier et numérique (Cdrom, USB). Le dossier papier transmis à l'EPCI sera l'exemplaire complet approuvé et visé par la préfecture, comprenant toutes les pièces graphiques et littérales.

De plus, pour la partie cartographique, la Commune se rapprochera du service de l'EPCI chargé du Système d'Information Géographique (SIG) pour convenir des modalités de transmission des données numériques qui devront se faire sous un format SIG (shp, mif/mid...).

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Commune, l'EPCI et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

Les relations entre la Commune et l'EPCI devront être riches et fréquentes, pour éviter toute ambiguïté sur l'application des règles, notamment sur des éléments subjectifs comme l'aspect extérieur d'une construction ou son insertion paysagère pour lesquels l'interprétation du Maire est prépondérante. En tant que de besoin, l'EPCI pourra demander au Maire de compléter son avis par ses éléments d'appréciation.

Dans des cas très exceptionnels, le service instructeur peut être amené à proposer une décision divergente avec la volonté ou l'interprétation communale.

L'EPCI proposera toujours la décision qui lui semble présenter, au regard de la réglementation, la meilleure sécurité juridique.

Si la Commune n'adhère pas à cette proposition, elle reprendra, sous sa responsabilité, la décision comme elle l'entend sans pouvoir demander à l'EPCI de modifier son avis.

Dans cette hypothèse, l'EPCI pourra apporter ses conseils sur la forme et non sur le fond.

ARTICLE 7. – RÉCEPTION DU PUBLIC

La Commune opère un premier renseignement du public dans la phase de préparation du projet notamment en distribuant les formulaires, les éléments du document d'urbanisme, les réseaux....

L'EPCI renseigne le pétitionnaire lorsque le projet nécessite une étude plus poussée en phase de préparation.

L'EPCI est l'interlocuteur privilégié pendant la phase d'instruction jusqu'au contrôle de conformité. Le pétitionnaire peut, si besoin, solliciter un rendez-vous avec l'instructeur en charge du dossier.

Lors de la phase de réalisation, l'EPCI rencontre le pétitionnaire pour toutes les opérations de contrôle de conformité, sans préjudice des compétences dont dispose le Maire en la matière.

ARTICLE 8. – LITIGES

Dans l'hypothèse où la Commune serait partie dans un contentieux indemnitaire relatif à un permis, une déclaration ou un certificat d'urbanisme opérationnel ayant été instruit par l'EPCI, elle renonce à appeler cette dernière en garantie.

Les procédures contentieuses relatives aux autorisations, déclarations et actes mentionnés supra à l'article 3 sont assurées et prises en charge financièrement par la Commune.

Toutefois, à la demande de la Commune et sauf désaccord motivé du président de l'EPCI, le service mentionné supra à l'article 2 pourra apporter à cette dernière son concours technique et administratif à l'instruction des recours gracieux et contentieux, dans la limite de sa charge de travail. Ce concours aura pour objet de développer les arguments de défense de la Commune.

Toutefois, l'EPCI se réserve la faculté de ne pas assurer cette prestation lorsque la décision attaquée est différente de la proposition faite par elle en tant que service instructeur ou si les motifs du recours relèvent de la compétence exclusive de la Commune.

Les dispositions du présent article s'appliquent y compris en dehors de la période de validité de la présente convention, dès lors que la décision attaquée a été instruite et a fait l'objet d'une proposition de décision au Maire dans le délai de validité de la présente convention.

ARTICLE 9. - CLASSEMENT – ARCHIVAGE – STATISTIQUES

Au terme de la procédure d'instruction, l'EPCI transmet à la Commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La Commune est seule responsable de l'archivage de ces dossiers, selon les modalités définies par la circulaire n° NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993 portant instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

L'EPCI assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la Commune en application de l'article R.1614-20 du code général des collectivités territoriales, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

ARTICLE 10. - CONDITIONS FINANCIÈRES

Il est convenu et accepté par les deux parties que ce service ne sera pas assuré gratuitement. Le pacte financier permettra de mettre en place un remboursement de la Commune pour la prise en charge du fonctionnement du Service mutualisé « Unité Instruction - Droit des Sols ».

L'EPCI assure la maintenance et la mise à jour des logiciels de gestion du droit des sols.

La Commune a la charge de son équipement en matériel informatique adapté et de la liaison haut débit entre l'EPCI et la Commune.

@ Procédure de Saisine par Voie Electronique et dématérialisation de l'instruction

L'élargissement de l'instruction aux autorisations du droit des sols déposées par le GNAU à compter du 1^{er} janvier 2022 donne lieu à des frais d'acquisition et maintenance de logiciel.

Fait à _____ le, en exemplaires.

Pour l'EPCI,
Le Président,

Pour la Commune,
Le Maire,

Guichet numérique des autorisations d'urbanisme

Conditions générales d'utilisation - CGU pour la saisine par voie électronique (SVE) et le suivi des dossiers

Sommaire

I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER	2
■ Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU	2
■ Entrée en vigueur des CGU	2
II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER	3
1. Périmètre du guichet.....	3
2. Catégories d'utilisateurs ciblés.....	3
3. Droits et obligations de la collectivité	3
4. Droits et obligations de l'utilisateur	4
5. Mode d'accès	4
6. Disponibilité du téléservice	5
7. Fonctionnement du téléservice.....	5
8. Spécificités techniques.....	6
9. Limitations au téléservice.....	7
10. Traitement des AEE et ARE	7
11. Traitement des données à caractère personnel.....	7
12. Traitement des données abusives, frauduleuses	10
13. Textes de référence.....	10

I. ENGAGEMENT A DESTINATION DE L'USAGER

■ Engagement de l'utilisateur vis-à-vis des CGU

→ L'utilisation du service est strictement conditionnée à l'acceptation par l'utilisateur authentifié des présentes conditions générales d'utilisation.

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

■ Entrée en vigueur des CGU

→ Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur pour les usagers de la collectivité et des établissements publics administratifs qui en dépendent, à compter du 1^{er} janvier 2022.

II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER

1. Périmètre du guichet

<https://gnau42.operis.fr/paysfontenayvendee/gnau> permet exclusivement, dans ce cadre, de réaliser la saisine par voie électronique, des demandes d'autorisation d'urbanisme. Ce service ne permet pas de déposer une démarche exclue du droit de saisine électronique, stipulée dans le décret n° 2016-1411 du 20/10/2016.

Ce service est gratuit et facultatif. L'usage de la langue française y est obligatoire.

Ce téléservice est mis en œuvre dans le cadre des dispositions relatives :

- à la *Modernisation de l'Action Territoriale*, qui contribue à simplifier les démarches administratives des usagers,
- au décret d'application n° 2016-1411 du 20/10/2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique.

2. Catégories d'usagers ciblés

Par usager, il convient d'entendre les usagers "*particuliers*", les usagers "*professionnels*" et les associations.

- Usagers "*particuliers*" : ils indiqueront dans leur envoi, leur nom, prénom, adresses postale et électronique.
- Usagers "*professionnels*" : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements.
- Usagers de type "*association*" : ils indiqueront dans leur envoi, leur numéro d'inscription à l'ordre national des associations.

3. Droits et obligations de la collectivité

- L'administration doit informer les usagers du téléservice qu'elle met en place pour recevoir leurs demandes. Par la suite elle devra informer les usagers de toute évolution concernant ce téléservice.
- L'administration garantit les conditions de mise en œuvre de téléservices afin que le droit de saisine électronique des usagers soit effectif.
- L'administration ne peut garantir la sécurité du système de messagerie électronique que l'utilisateur utilise pour remplir sa demande et l'envoyer à l'administration, les délais d'acheminement des transmissions effectuées via Internet, ni la préservation de la confidentialité ou de l'intégrité des messages transmis jusqu'à leur arrivée sur les serveurs de l'administration.

4. Droits et obligations de l'utilisateur

- L'utilisateur peut, de plein droit, saisir l'administration par voie électronique, dès lors qu'il s'est authentifié auprès de celle-ci dans les conditions fixées dans les présentes conditions générales d'utilisation.
- L'administré accepte l'usage de ses coordonnées et l'exploitation des données fournies à la Collectivité aussi largement que le nécessite le traitement de la demande d'autorisation.
- L'utilisateur du téléservice s'engage à ne diffuser que des données exactes, à jour et complètes. Dans l'hypothèse inverse, l'administration se réserve le droit de suspendre ou de résilier la démarche administrative de saisine par voie électronique sans préjudice des éventuelles actions en responsabilité pénale et civile qui pourraient être engagées à son encontre.
- L'utilisateur s'engage à signaler dans les meilleurs délais à l'administration tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de suspendre l'utilisation de son adresse de messagerie ou de prendre des précautions particulières.
- Il est rappelé que toute personne procédant à une fausse déclaration pour elle-même ou pour autrui s'expose, notamment, aux sanctions prévues à l'article 441-1 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.

5. Mode d'accès

▷ Ce paragraphe précise le mode d'accès.

<https://gnau42.operis.fr/paysfontenayvendee/gnau> est disponible depuis le portail de votre collectivité <https://www.fontenayvendee.fr/demandes-dautorisation-durbanisme/>

Le GNAU dispose d'un accès libre pour les fonctions de consultation publiques.

Il nécessite une authentification valide pour les fonctions de dépôt et suivi des dossiers, et une adresse électronique. Les modes d'authentification autorisés se font par la création d'un compte personnel sur le portail du GNAU ou par France Connect.

L'authentification inclut la transmission d'une adresse de messagerie. Celle-ci sera utilisée par la collectivité pour les échanges avec l'administré.

Lors de l'inscription au Service, l'Usager choisit un mot de passe. Le mot de passe doit être composé de huit caractères ou plus dont au moins : une lettre minuscule, 1 lettre majuscule, un chiffre et/ou caractère spécial.

L'Usager doit conserver son identifiant et son mot de passe qui lui seront utiles pour tout accès à son compte personnel et aux services qui y sont liés. Le mot de passe doit être choisi par l'Usager de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'Usager s'engage à en préserver la confidentialité. Un usager sera bloqué après 5 tentatives de connexion invalides, le délai par défaut est de 1 minute (paramétrable) pour pouvoir refaire un essai.

6. Disponibilité du téléservice

Le service est disponible 7 jours sur 7 et 24H sur 24 (sous réserve d'incident...)

L'hébergeur se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour tout autre motif jugé nécessaire, sans préavis.

Le mode d'accès au téléservice peut donc se décomposer selon les niveaux suivants :

- "Normal" : disponibilité 7 jours sur 7 et 24h sur 24
- "Suspension temporaire" (maintenance) : pas d'accès jusqu'au jj/mm/aaaa

L'indisponibilité du service ne donne droit à aucune indemnité. Les termes des présentes conditions peuvent être amendés à tout moment en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

7. Fonctionnement du téléservice

- Pour utiliser ce service, limité aux dépôts des demandes d'autorisations d'urbanisme, l'utilisateur fournit une adresse électronique valide. Cette adresse sera utilisée pour l'envoi de toute réponse de l'autorité administrative compétente relative à la demande.
- L'autorité administrative se réserve le droit de répondre par voie postale.
- Tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme doit être fait au moyen du formulaire cerfa, qui correspond au type de la demande accessible sur le guichet. Ci-après, la liste des formulaires cerfa strictement admis sur le guichet :
 - o CU - Certificat d'urbanisme (13410)
 - o DP - Déclaration préalable (13703, 13404, 13702)
 - o PC - Permis de construire (maison individuelle) (13406)
 - o PC - Permis de construire (13409)
 - o PA - Permis d'aménager (13409)
 - o PD - Permis de démolir (13405)
 - o MODIFICATIF - Permis de construire ou d'aménager modificatif (13411)
- L'utilisateur remplit en ligne le formulaire cerfa de demande et valide celui-ci en y joignant les pièces obligatoires nécessaires au traitement de sa demande et selon la nature ou le type de son projet.
- Le service affiche un récapitulatif de la demande et des pièces versées afin que celui-ci puisse les vérifier et les confirmer.
- La confirmation et la transmission de la demande par l'utilisateur vaut signature de celle-ci

8. Spécificités techniques

L'utilisation du téléservice nécessite une connexion et navigateur internet. Les types de navigateurs préconisés sont : *Internet Explorer, Mozilla firefox, GoogleChrome.*

TYPE NAVIGATEUR	VERSIONS
IE : Internet Explorer	11 et suivantes
MOZILLA FIREFOX	56 et suivantes
GOOGLECHROME	50 et suivantes

Les types de formats et la taille (volume) des pièces admises à transiter par le téléservice sont les suivantes :

TYPE FORMAT PIECE	TAILLE MAX	MOT DE PASSE ADMIS
PDF	10Mo	NON
JPEG	2Mo	NON
JPG	2Mo	NON
PNG	2Mo	NON
SVG	2Mo	NON
GIF	2Mo	NON
TXT	2Mo	NON

9. Limitations au téléservice

- L'ensemble des documents déposés sur le Guichet Numérique d'Operis, est conservé sur celui-ci dans les limites suivantes :
 - totalité des pièces de la demande, jusqu'à déclaration de dossier complet par le service instructeur, plus 3 mois
 - totalité des éléments de suivi du dossier jusqu'à déclaration de clôture du dossier par le service instructeur, plus 1 an
 - Suppression de la demande et du dossier dans les 2 années après déclaration de clôture par le service instructeur.

10. Traitement des AEE et ARE

L'administration met en œuvre les conditions d'envoi des accusés de réception et d'enregistrement qui font suite aux envois électroniques des usagers.

Après transmission de la demande, un **accusé d'enregistrement électronique** (AEE) est immédiatement envoyé à l'adresse électronique enregistrée. Il mentionne la date de réception de l'envoi sur le guichet.

Si, cet accusé d'envoi électronique (AEE) n'est pas fourni dans le délai d'un jour ouvré, l'utilisateur doit considérer que sa demande n'a pas été prise en compte pour défaut de fonctionnement de son adresse électronique.

L'utilisateur reçoit à l'adresse électronique enregistrée, dans les 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande par le service instructeur compétent, l'**accusé de réception** (ARE). Cet accusé de réception comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique
- La désignation du service chargé du dossier, ainsi que l'adresse électronique ou postale et son numéro de téléphone

L'**accusé de réception électronique** indique si la demande est susceptible de donner lieu à une décision tacite d'acceptation ou de rejet, en en précisant les conditions.

L'**accusé d'enregistrement électronique** et l'**accusé de réception électronique** sont adressés à l'utilisateur, excepté si ce dernier a porté mention d'une adresse électronique différente à utiliser à cette fin.

Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'utilisateur **dans l'accusé de réception électronique ou par une transmission complémentaire** les pièces et les informations manquantes exigées par la réglementation en vigueur, ainsi que le délai fixé pour la réception de ces pièces et de ces informations.

Au terme de la réception de toutes les pièces et informations manquantes dans le délai fixé, l'administration pourra communiquer à l'utilisateur ou son représentant la date limite de délivrance de la décision d'autorisation d'urbanisme.

11. Traitement des données à caractères personnel

1) RGPD : Les traitements sous-traité à OPERIS

1.1 LA DESCRIPTION DU OU DES TRAITEMENTS

Objet de la soustraction : Maintenance du logiciel ou exécution d'une commande du client

Nature des opérations réalisées sur les données : Analyse de base de données, Consultation, Intégration ou suppression de données, Sauvegarde / restauration, répllication de base de données, Tout autre usage lié à la maintenance ou à l'exécution d'une commande du client

Finalité du traitement : Rétablir ou maintenir à jour un logiciel, exécuter la commande du client

Types de données traitées : noms, prénoms, date de naissance, lieu de naissance, numéro de téléphone, adresses, e-mail,... Aucune donnée personnelle relevant de la catégorie « données particulières » des articles 9 ou 10 du RGPD n'est collectée ou traitée

Catégorie de personnes concernées : Usagers de la plateforme

Délai de rétention des sauvegardes En cas d'hébergement chez OPERIS, le délai de rétention des sauvegardes est de 14 jours

1.2 TRANSFERTS DE DONNEES HORS UE : PAS DE TRANSFERT DE DONNEES HORS DE RANCE

1.3 LISTE DES MESURES DE SECURITE SUR LESQUELLES S'ENGAGE OPERIS

Dans le cadre de la maintenance de l'application ou l'exécution d'une commande du client, OPERIS peut être amenée à effectuer :

- une analyse de la base de données du progiciel OPERIS utilisé par le Client ou une simple consultation de ses données afin d'identifier tout dysfonctionnement éventuel signalé par ce dernier. Ainsi, lors de cette opération, l'intervenant OPERIS peut être amené à accéder à des données à caractère personnel ;
- une intégration ou suppression de données de la base du Client, données qui devront être communiquées par ce dernier à OPERIS. Lors d'une telle intervention, l'intervenant OPERIS peut être amené à accéder à des données à caractère personnel afin de les intégrer dans le base du Client ou de les supprimer ;
- une sauvegarde/restauration, répllication de la base de données du Client y compris tout éventuel traitement de sécurisation portant sur cette base
- tout éventuel autre usage lié à l'exécution de la commande du client ou aux obligations de maintenance pouvant amener OPERIS à avoir accès à des données à caractère personnel, présentes dans la base du Client

Ainsi, dans le cadre de tels traitements, OPERIS s'engage à :

- traiter les données uniquement pour les finalités rappelées ci-dessus ;
- traiter les données conformément aux instructions documentés et écrites du Client.
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes garantissant la bonne exécution de toute prestation portant sur des données à caractère personnel :

les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes de ses systèmes et de ses services de traitement portant sur des données à caractère personnel ;

une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements portant sur des données à caractère personnel.

→ détruire de l'ensemble de son système d'information toutes les données qui lui ont été mises à disposition par le Client pour l'exécution de la prestation, une fois la demande d'intervention terminée et validée par Client

→ tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement portant sur des données à caractère personnel effectuées pour le compte du Client.

2) RGPD : Les autres engagements d'OPERIS (dénommé Le prestataire ci-dessous)

2.1 OBLIGATIONS DE COLLABORATION ENTRE LES PARTIES INTERLOCUTEURS DES DEUX PARTIES

Dans le cadre du RGPD, une forte obligation de collaboration est nécessaire entre le Client et le Prestataire eu égard notamment au régime de responsabilité solidaire qu'il entraîne. Aussi, les Parties doivent nommer un interlocuteur privilégié au titre du contrat et s'engage à informer l'autre Partie en cas de changement d'interlocuteur.

Cet interlocuteur privilégié peut être le DPO ou une autre personne référente qui rendra compte au DPO.

Pour le Prestataire

Conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données, le Prestataire n'est pas tenu de désigner un délégué à la protection des données. Afin de faciliter les échanges avec ses clients concernant la protection des données, le Prestataire a désigné un interlocuteur privilégié pour le RGPD en la personne de : Monsieur Anouar AJANA, tel. : 01 69 10 00 00 - e-mail : rgpd@operis.fr

INSTRUCTION

Conformément à l'article 28 du RGPD, le Prestataire est tenu d'informer le Client de toute instruction qu'il recevrait de sa part et qui serait apparemment, et en l'état des connaissances du Prestataire, en violation du droit à la protection des données. Cette information sera délivrée sous forme écrite au Client dans un délai de 15 jours calendaires à partir de la date de réception de l'instruction. Le Client bénéficiera d'un délai de 15 jours calendaires à partir de la date de réception de l'information délivrée par le Prestataire pour lui transmettre ses propres observations. En l'absence de réponse, le Prestataire se verra contraint de ne pas exécuter l'instruction réputée illicite. En cas de désaccord sur le caractère illicite ou non d'une instruction, il pourra être fait appel à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

2.2 SOUS-TRAITANCE

Pour répondre à ses obligations contractuelles, le Prestataire est autorisé à solliciter les services d'une autre société. Cette société partenaire est désignée ci-après « sous-traitant ultérieur ». Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Prestataire demeure pleinement responsable devant le Client de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

2.3 ANALYSE D'IMPACTS

En cas de besoin, le Prestataire pourra aider le Client pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Une telle prestation sera exécutée à la suite de la validation par le Client du devis correspondant à cette prestation. De la même manière, le Prestataire pourra aider le Client pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle. Une telle prestation sera exécutée par le Prestataire à la suite de la validation par le Client du devis correspondant à cette prestation.

2.4 AUDIT

Le Client pourra réaliser des audits, directement ou par l'intermédiaire de tout prestataire externe indépendant (non concurrent du Prestataire), afin de s'assurer du respect des obligations du Prestataire. Dans ce cadre, le Client communiquera préalablement au Prestataire, et au plus tard 30 jours calendaires avant le démarrage de l'audit : toute demande d'opération d'audit, la date de l'audit, la période au cours de laquelle l'audit interviendra, ainsi que le nom et les références des personnes en charge de l'audit.

Le Prestataire ne pourra pas refuser, sans motif légitime, le prestataire choisi par le Client pour cet audit ou les personnes désignées pour le réaliser.

En cas de refus, le Prestataire devra le notifier sous un délai de 15 jours calendaires suivant la notification faite par le Client. A défaut d'accord sur la personne de l'auditeur, le Prestataire pourra proposer un cabinet externe. Le Prestataire communiquera à l'auditeur toutes informations ou documents nécessaires à la réalisation de l'audit, dans le respect des politiques de sécurité et de confidentialité du Prestataire. Le temps passé par le personnel du Prestataire, dans le cadre de la réalisation de ces audits, sera à la charge du Client. Le Prestataire sera en droit d'établir une facture au Client, selon la grille tarifaire en vigueur à la date de l'audit.

Le rapport de l'audit sera adressé gratuitement au Prestataire par les auditeurs, afin qu'il puisse formuler toute observation ou objection dans un délai de 15 jours calendaires, à partir de la date de réception, par le Prestataire, du dit rapport. Ce rapport est confidentiel et strictement réservé au Prestataire et au Client. Si le rapport fait apparaître une contravention significative aux obligations du Prestataire, ce dernier s'engage à mettre en œuvre, à ses frais, toute mesure corrective appropriée dans un délai de 3 mois. En cas de contestation du rapport d'audit par le Prestataire, le Prestataire proposera un nouvel audit par un autre cabinet de son choix.

En toute hypothèse, le Client ne pourra pas réaliser plus d'un audit du Prestataire sur une période glissante de 12 mois, sauf accord de ce dernier.

2.5 INFORMATION AU CLIENT

Le Prestataire s'engage à informer le Client dans les 48 heures en cas de découverte d'une violation de données à caractère personnel. Cette information pourra prendre forme d'un mail, suivi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. Elle contiendra la description des circonstances de la violation ainsi que les informations que le Prestataire aura réunies sur celle-ci.

12. Traitement des données abusives, frauduleuses

« Le droit de saisine électronique ne s'applique pas aux envois abusifs ou à caractères frauduleux susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'informations.

13. Textes de référence

- Loi CEN Confiance dans l'économie numérique
- Code général des collectivités locales
- Code des relations entre le public et l'administration, articles L112-2 et suivants
- Ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives,
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Loi n° 2013-1005 du 12 novembre 2013 relative à la simplification des relations entre l'administration et les citoyens,

- Ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014
- Décret n° 2015-1404 du 5 novembre 2015 relatif au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE,
- Décret n° 2015-1426 du 5 novembre 2015 relatifs aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE,
- Décret n° 2016-685 du 27 mai 2016 autorisant les téléservices
- Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une république numérique
- Décret n° 2016-1411 du 20 octobre 2016, relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique,
- Décret n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique SVE concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale
- Circulaire N° NOR ARCB1711345C relative à la mise en œuvre de la SVE

