

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

GUICHET NUMÉRIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME



SOMMAIRE

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

Objet des CGU - GNAU

Les conditions générales d'utilisation (CGU), objet de ce document, sont relatives à la recevabilité de la saisine par voie électronique (SVE) des autorisations d'urbanisme, et le suivi des dossiers par le demandeur.

La Ville de Romainville est dénommée « l'administration » dans les dispositions qui suivent, et la personne ou la société ayant l'usage du télé service de saisine par voie électronique des dossiers d'autorisation d'urbanisme « l'utilisateur ».

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 numérique. En cas de non-respect des conditions énoncées, toute demande pourra être 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 jour de l'ouverture du téléservice, soit le 1^{er} janvier 2022.

II. CONTENU A LIRE PAR L'USAGER

1. Périmètre du guichet

Le GNAU de Romainville, accessible à l'adresse <https://gnau10.operis.fr/romainville/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 octobre 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 octobre 2016 relatif aux modalités de saisine de l'administration par voie électronique.
- au décret d'application n° 2016-1491 du 4 novembre 2016 relatif aux exceptions à l'application du droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales, de leurs établissements publics ou des établissements publics de coopération intercommunale
- à la circulaire N° ARCB1711345C du 10 avril 2017 relative à la mise en œuvre de la saisie par voie électronique
- au décret d'application n° 2018-954 du 5 novembre 2018 modifiant le 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 concernant les démarches effectuées auprès des collectivités territoriales
- au décret d'application n°2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme

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, en plus des informations concernant les usagers « particuliers », leur numéro d'inscription au répertoire des entreprises et de leurs établissements.
- Usagers de type "*association*" : ils indiqueront dans leur envoi, en plus des informations concernant les usagers « particuliers », leur numéro d'inscription à l'ordre national des associations.

3. Droits et obligations de la collectivité

L'administration doit informer le public 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 s'engage à signaler dans les meilleurs délais à l'administration tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus...) qui nécessiterait de suspendre l'utilisation de son adresse de messagerie ou de prendre des précautions particulières.

L'utilisateur du téléservice s'engage à communiquer les données de bonne foi. 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.

Les modalités de traitement des données à caractère personnel fournies par l'utilisateur à l'administration dans le cadre de ce téléservice sont indiquées au paragraphe 13 des présentes CGU.

5. Mode d'accès

Le GNAU de Romainville (<https://gnau10.operis.fr/romainville/gnau>) est disponible depuis le portail de la collectivité www.ville-romainville.fr, rubrique Urbanisme

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 sont : France Connect et la création d'un compte usager.

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

L'utilisateur devra toujours utiliser le même type d'accès pour accéder à ses dossiers.

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.

6. Disponibilité du téléservice

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

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.

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, correspondant au type de la demande accessible sur le guichet.

Ci-après, la liste des formulaires cerfa strictement admis sur le guichet :

- CU - Certificat d'urbanisme (13410)
- DP - Déclaration préalable (13703, 13404, 13702)
- PC - Permis de construire (maison individuelle) (13406)
- PC - Permis de construire (13409)
- PA - Permis d'aménager (13409)
- PD - Permis de démolir (13405)
- MODIFICATIF - Permis de construire ou d'aménager modificatif (13411)
- DIA - Déclaration d'intention d'aliéner (10072)

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.

Néanmoins, l'utilisateur devra apposer ses nom et prénom dans la rubrique « Signature » du CERFA et de la déclaration nécessaire au calcul des impositions en tant que de besoin.

8. Spécificités techniques

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

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

TYPE FORMAT PIECE	TAILLE MAXIMALE
PDF	12 Mo par pièce
JPEG/JPG	200 Mo par dossier complet
BMP	
PNG	

9. Limitations au téléservice

L'administration limite à 12 Mo la taille de chaque document, et à 200 Mo l'ensemble du dossier.

En cas de fichiers de très grosse taille, le pétitionnaire doit prendre contact préalablement avec le service instructeur.

Les formats acceptés sont : **pdf** pour les plans, notices et documents majoritairement textuels ; **jpg, jpeg, bmp, png** pour les images d'insertions, photographies, etc.

La résolution des documents ne devra pas être inférieure à une résolution de 100 ppp (dpi).

Le format d'édition des plans devra être prioritairement A3 ou A4. En cas d'impossibilité pour des raisons de lisibilité, des extraits de plan zoomés pourront être demandés par le service urbanisme.

L'échelle de représentation devra être indiquée sur les plans, en priorité dans les standards usuels en la matière (1/50^e, 1/100^e, 1/200^e, etc.).

Toutefois, la présence de cette échelle n'exempte pas le demandeur de la nécessité d'indiquer toutes les cotes nécessaires à une lecture rapide des plans et au travail d'instruction (cotes périmétriques, cotes altimétriques, cotes de distances aux limites séparatives et entre bâtiments, etc.).

Le nom des fichiers déposés sur le téléservice devra suivre la nomenclature définie dans le formulaire cerfa correspondant à la demande. Par exemple, pour une demande de permis de construire :

PC1_Plan de situation

PC2_Plan de masse

PC3_Plan de coupe

PC5_Plans de façades nord et sud

Etc.

La date d'édition du document transmis devra figurer sur le document.

10. Conservation et sauvegarde des données

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.

11. 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 d'enregistrement de l'envoi sur le guichet.

La réception par l'utilisateur de cet AEE automatique a pour effet de lancer le délai d'instruction par l'administration de la demande.

Si, cet accusé d'enregistrement 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 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.

12. Traitement des courriers d'instruction et des décisions

En cas de nécessité d'envoi de courriers d'instruction notifiant la liste des pièces manquantes et/ou la modification du délai d'instruction, l'adresse électronique renseignée par l'utilisateur et fournie dans le dossier de saisine par voie électronique peut être utilisée.

En application de l'article R. 474-1 du code de l'urbanisme, la date de notification des courriers d'instruction et de décision prend effet au lendemain de la date d'envoi de l'avis de dépôt à l'utilisateur sur le téléservice.

13. Traitement des données à caractères personnel

Le traitement des données à caractère personnel collectées via les téléservices (nom, prénom, adresse, adresse électronique, téléphone) a pour objet la création du profil, la communication et l'échange d'informations entre l'administration et l'utilisateur.

Les cookies sont utilisés sur le téléservice. L'utilisateur a la possibilité de désactiver les cookies à partir des paramètres de son navigateur.

Les données collectées sont destinées exclusivement à l'instruction du dossier d'urbanisme et de la déclaration d'intention d'aliéner. Elles ne feront l'objet d'aucune communication à un tiers en dehors de l'instruction du dossier et du cadre prévu par le législateur, notamment dans le code des relations entre l'administration et le public. Elles ne feront l'objet d'aucune commercialisation par la Ville de Romainville. La durée de leur conservation répond à la durée légale dans le cadre de l'instruction du dossier.

Les informations recueillies sur ce site font l'objet d'un traitement informatique destiné à améliorer la qualité du service public rendu par l'administration.

La Ville de Romainville met en œuvre des mesures organisationnelles, techniques, logicielles et physiques en matière de sécurité du numérique pour protéger les données personnelles contre les altérations, destructions et accès non autorisés.

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 (art.40), vous disposez d'un droit d'accès et de modification, de rectification et de suppression des informations vous concernant.

Vous pouvez l'exercer par courriel : dpo@ville-romainville.fr ou par courrier :

Mairie de Romainville,
Direction Générale des Services
Délégué à la Protection des Données,
Place de la Laïcité, 93230 Romainville.

Pour toute demande concernant vos données : amenagement@ville-romainville.fr

14. 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.

15. Responsabilité

La responsabilité de l'administration ne saurait être engagée ni expressément ni tacitement, pour quelque dommage que ce soit, subi par l'utilisateur ou par un tiers, résultant directement ou indirectement d'une information inexacte ou incomplète, d'une erreur d'indexation, d'un retard ou d'une absence de traitement de données ou de demandes. Ainsi, la responsabilité de la Ville ne saurait être retenue, que ce soit notamment pour toute perte de données, perte de chance, de résultat ou d'exploitation, ou toute autre perte financière résultant de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utiliser les produits et services prévus dans les présentes.

- **CONTACT :**
- **Service Urbanisme & Aménagement**
Centre administratif Carnot
13/15, rue Carnot
01 49 20 93 60

amenagement@ville-romainville.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h