

République Française
Département : ARIEGE
Arrondissement : Pamiers
ROQUEFIXADE - Commune

Séance du vendredi 29 mai 2026

Délibération N° DE_018_2026

NOMBRE DE MEMBRES		
En exercice	Présents	Votants
11	10	11
Date de la convocation : 22/05/2026		
Pour	Contre	Abstention
11	0	0
Résultat du vote : adoptée		

Le vingt-neuf mai deux mille vingt-six, à 19 heures 00, l'assemblée régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances (Salle du conseil), sous la présidence de Michel Sabatier.

Présents : Michel SABATIER, Marc VALLVE, Jean-Barthélémy MARIS, Dominique DUMONS, Chantal FABRE, Richard BOESPFLUG, Pauline LEVENARD, Florence TOUBERT, Benoit JOLIBERT, Laetitia BOSSUET

Représentés : Céline SOULETIE - AUTHIÉ représentée par Florence TOUBERT

Absents et Excusés :

Conformément à l'article 2121-15 du CGCT, Chantal FABRE est nommée à l'unanimité secrétaire de séance.

Objet : Renouvellement de la convention d'adhésion au Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (SDIAU)

L'assemblée délibérante

Vu la loi du 2 Mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions qui confie aux communes la compétence urbanisme,

Vu la loi n° 2014-366 du 24 Mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR),

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment l'article L 422-8,

Vu les modalités d'intervention fixées par le Conseil Départemental de l'Ariège dans sa délibération du 2 Mars 2015,

Vu les missions confiées au Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (SDIAU) par le Conseil Départemental dans sa délibération du 2 Mars 2015,

Vu la délibération du Conseil Départemental en date du 30 mars 2026, proposant aux Communes un renouvellement de l'adhésion avec une nouvelle convention afin de s'adapter à l'évolution réglementaire et organisationnelle du SDIAU, et autorisant la Présidente du Conseil Départemental à signer cette nouvelle convention,

Vu le projet de convention entre la Commune de Roquefixade et le Département de l'Ariège, relative à l'adhésion ou à la poursuite de l'adhésion au Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme,

Vu le rapport présenté par Monsieur le Maire,

DE_018_2026

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

DÉCIDE :

Article 1 :

De valider la signature de la convention visant à fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la prestation assurée par le SDIAU.

Article 2 :

D'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention d'adhésion ou de poursuite d'adhésion au SDIAU dont le projet est annexé à la présente délibération.

Article 3 :

Les crédits correspondants à cette prestation sont prévus au chapitre **6558 – fonction *Autres contributions obligatoires*** du budget de la collectivité.

Article 4 :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi fait et délibéré, les jour mois et an que dessus.

Michel Sabatier
Président de séance



Chantal FABRE
Secrétaire de séance



SVE Urbanisme : Service Départemental d'Instruction des Autorisation d'Urbanisme (SDIAU) du Conseil Départemental de l'Ariège

**Téléservice pour les Autorisations
d'Urbanisme**

Conditions Générales d'Utilisation – CGU pour la saisine par voie électronique et le suivi des dossiers d'urbanisme

I - DÉFINITIONS

« SVE Urbanisme » est un téléservice au sens de l'article L. 112-9 du code des relations entre le public et l'administration et conforme à l'arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme.

1 - Notions relatives au dépôt et à l'instruction des autorisations d'urbanisme

AEE : Accusé d'Enregistrement Électronique

Il s'agit de l'équivalent d'un accusé de réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

ARE : Accusé de Réception Électronique

Il s'agit de l'équivalent du récépissé de dépôt d'une autorisation d'urbanisme.

Lettre du premier mois :

La lettre du premier mois correspond aux notifications qui doivent vous parvenir dans le 1^{er} mois à compter de la date de réception de la demande. Cette lettre du premier mois vous informe :

- ✓ de l'application d'une législation connexe modifiant le délai d'instruction de votre demande (notification de délai)
- ✓ de la suspension du délai d'instruction due à des pièces et informations manquantes pour instruire votre demande (notification d'incomplet)
- ✓ qu'un accord tacite n'est peut-être pas possible

Délai d'instruction :

Le délai d'instruction débute à la date de réception de votre AEE. Celui-ci peut être prolongé suite à l'application d'une législation connexe et doit vous être notifié par une lettre du 1^{er} mois.

Le délai d'instruction est suspendu en cas de notification d'incomplet. A la réception des éléments demandés, le délai d'instruction de votre demande reprend comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande.

Délai de complétude :

Le délai de complétude correspond à la durée pendant laquelle vous pouvez compléter votre demande, il est de 3 mois. A l'issue de ce délai et sans complétude de votre part, un rejet tacite de votre demande sera effectué.

Décision :

La décision vous est notifiée par un arrêté, une décision ou un certificat du Maire.

II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DE LA TÉLÉPROCÉDURE

1 – Dispositions générales et réglementaires

La présente téléprocédure est mise à disposition des personnes physiques ou morales souhaitant déposer une demande d'urbanisme sur une Commune adhérente au SDIAU, dans le cadre réglementaire ci-dessous repris :

- ✓ Article 62 de la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Évolution du Logement de l'Aménagement et du Numérique (ELAN), codifié l'article L.423-3 du code de l'urbanisme
- ✓ Articles L.112-7 et suivants du code des relations entre le public et l'administration (CRPA)
- ✓ 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
- ✓ Décret n°2021-981 du 23 juillet 2021 portant diverses mesures relatives aux échanges électroniques en matière de formalité d'urbanisme
- ✓ Arrêté du 27 juillet 2021 relatif aux modalités de mise en œuvre des téléprocédures et à la plateforme de partage et d'échange pour le traitement dématérialisé des demandes d'autorisation d'urbanisme

Le téléservice de Saisine par Voie Électronique est disponible depuis le site internet suivant :

- ✓ <https://sve.sirap.fr>

2 – Périmètre de la téléprocédure

L'utilisation de cette téléprocédure est gratuite et facultative. Cependant, tout dépôt électronique doit être obligatoirement effectué via ce téléservice.

Le dépôt et le suivi des dossiers est également possible physiquement aux Mairies adhérentes au SDIAU aux horaires d'ouverture au public, ou par voie postale aux adresses des Communes adhérentes.

Toute saisine par voie électronique effectuée par un autre moyen, concernant une demande couverte par la téléprocédure, ne serait par conséquent pas prise en compte.

A - Périmètre fonctionnel de la téléprocédure

Le présent téléservice permet :

- Le dépôt des autorisations d'urbanisme
- la modification, la complétude du dossier en cours d'instruction
- la notification par l'administration de la lettre du premier mois
- la notification par l'administration des avis de services
- la notification par l'administration de la décision

En cas d'indisponibilité du service, l'administration se réserve le droit de notifier les décisions et autres lettres par voie postale ou par email.

Le présent téléservice ne concerne que les Communes adhérentes au SDIAU.

B - Demandes concernées

Le présent service permet de déposer les autorisations d'urbanisme suivantes :
#LISTEDOSSIER#

C - Usagers pouvant utiliser la téléprocédure

La téléprocédure s'adresse aux personnes physiques et personnes morales.

D – Langue

L'utilisation de la langue française est obligatoire.

MS

III - FONCTIONNEMENT DU SERVICE :

1 - Saisine et authentification

L'authentification est réalisée via le portail en ligne, au moyen de la création d'un compte spécifique en complétant les renseignements demandés.

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

Lors de l'inscription au Service, l'utilisateur choisit un mot de passe. Le mot de passe doit être composé de huit caractères ou plus dont au moins une lettre et un chiffre. L'utilisateur 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'utilisateur de façon qu'il ne puisse pas être deviné par un tiers. L'utilisateur s'engage à en préserver la confidentialité.

En plus du demandeur de l'autorisation, d'autres utilisateurs sont autorisés à créer un espace personnel :

- le déposant, s'il est différent du demandeur (ex : architecte) ;
- la personne autre que le demandeur, si elle est différente du déposant (ex : maître d'œuvre, notaire, mandataire).

2 - Formalités de dépôt d'une demande

A - Prérequis et spécificités techniques

L'utilisation du téléservice nécessite une connexion et un navigateur internet à jour.

Chaque pièce doit faire l'objet d'un dépôt dans un fichier distinct.

Une pièce correspond aux différents documents listés dans les formulaires Cerfa.

Par exemple : Le plan de situation est une pièce.

Si votre dossier comporte 8 pièces (1 Plan de situation, 1 plan de masse, 1 plan en coupe, 1 plan des façades, 1 notice, 1 insertion du projet, une photo de l'environnement vu de près et 1 photo de l'environnement vu de loin), il convient alors de déposer 8 fichiers.

Une pièce peut comporter plusieurs pages. Ainsi, les plans des façades avant / après peuvent être sur 2 pages mais ne constituer qu'un seul fichier.

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

TYPE FORMAT PIECE	TAILLE MAX
PDF	10 Mo
JPEG	10 Mo
PNG	10 Mo

Chaque fichier versé doit être exploitable et lisible pour permettre une instruction de qualité.

En cas de fichiers de très grande taille, l'utilisateur doit prendre contact avec le service instructeur afin de prendre les dispositions nécessaires.

B - Traitement des Accusés d'Enregistrement Électronique (AEE) et des Accusés de Réception Électronique (ARE)

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

Pour rappel, un jour ouvré est un jour allant du lundi au vendredi inclus.

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

MS

AGEPI

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 Électronique (ARE). Cet accusé de réception comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- La date de réception de l'envoi électronique
- Le numéro d'enregistrement de sa demande

L'accusé d'enregistrement électronique et l'accusé de réception électronique sont adressés à l'utilisateur sur le mail ayant servi à créer son compte sur le téléservice.

3 - Échanges relatifs à la demande entre l'utilisateur et l'administration

Lorsque la demande par saisine est incomplète, l'administration indique à l'utilisateur par une lettre du 1^{er} mois 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 le délai d'instruction de sa demande.

La lettre du 1^{er} mois et la décision pourront être adressées à l'utilisateur via le téléservice, via un courriel ou par voie postale.

IV - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

1 - Effectivité du service

L'administration garantit les conditions de mise en œuvre du téléservice afin que le droit de l'utilisateur de saisine par voie électronique soit effectif.

2 - Disponibilité du service

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

La collectivité se réserve toutefois la faculté de faire évoluer, de modifier, de suspendre le téléservice pour des raisons de maintenance ou pour 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.

3 - Évolution du service et des CGU

Les termes des conditions générales d'utilisation peuvent être amendés à tout moment, sans préavis, en fonction des modifications apportées au téléservice, de l'évolution de la législation ou de la réglementation, ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

V - DROITS ET OBLIGATIONS DE L'USAGER

L'utilisateur s'engage à :

- communiquer une adresse électronique valide qui servira aux échanges avec l'administration ;
- ne fournir que des informations exactes, à jour et complètes ;
- signaler dans les meilleurs délais à notre service compétent tout incident de sécurité (piratage, vol de moyen d'authentification, usurpation d'identité, virus, etc.) qui nécessiterait de prendre des précautions particulières ;
- ne pas porter atteinte au système de traitement automatisé des données (STAD).



L'administration se réserve le droit de prendre toute mesure propre à faire cesser tout comportement qui contreviendrait aux conditions générales d'utilisation.

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 441-6 du Code Pénal, prévoyant des peines pouvant aller jusqu'à deux ans d'emprisonnement et 30 000 euros d'amende.

VI – TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTÈRE PERSONNEL

1 - Conformité au RGPD

L'administration s'engage à collecter et traiter les données de l'utilisateur via la téléprocédure conformément :

- à la loi informatique et libertés dans sa dernière version modifiée du 20 juin 2018 ;
- au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, dit RGPD, applicable depuis le 25 mai 2018.

L'utilisateur est informé qu'en cas de question sur la protection des données, il peut contacter le service informatique du Conseil Départemental de l'Ariège.

Les finalités du traitement sont les suivantes :

- l'instruction de la demande d'autorisation d'urbanisme,
- la création d'un espace personnel permettant les échanges entre le demandeur et l'administration,
- l'établissement de statistiques conformément à l'article L. 423-2 du code de l'urbanisme.

Il est rappelé à l'utilisateur que les données à caractère personnel sont collectées à des fins à la fois légitimes, nécessaires et ayant pour fondement les obligations légales issues des textes en vigueur.

Les informations collectées seront transmises aux destinataires ci-dessous :

- les services consultés dans le cadre de l'instruction des dossiers
- les services de l'état pour le contrôle de la légalité des décisions et pour le recouvrement des taxes.

Il est également rappelé à l'utilisateur que les données pourront être consultées par toutes personnes en faisant la demande dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs une fois la décision rendue.

2 - Droit d'accès et de rectification des données par l'utilisateur

Conformément aux articles du RGPD 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en contactant de préférence par voie électronique ou par voie postale en écrivant au Maire de votre Commune.

3 - Conservation, sauvegarde et sécurité des données

Les données seront conservées ou supprimées conformément à la réglementation en vigueur en matière d'archivage.

VII – TRAITEMENT DES DONNÉES ABUSIVES ET FRAUDULEUSES

Les demandes abusives, notamment par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique, ou les envois à caractères frauduleux susceptibles de porter atteinte à la sécurité des systèmes d'information ne feront pas l'objet de récépissés par la commune, conformément à l'article L.112-11 du code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

La commune se réserve le droit de prendre toute mesure lui semblant adéquate à l'encontre de tout usager contrevenant aux dispositions de la législation en vigueur ou des présentes Conditions Générales d'Utilisation. Ces mesures peuvent comprendre notamment un ou plusieurs avertissements adressés à l'utilisateur en cause, son exclusion du téléservice ou des actions en justice.

MS

Date de transmission de l'acte: 09/06/2026

Date de reception de l'AR: 09/06/2026

009-210902490-DE_018_2026-DE

VIII – DROIT APPLICABLE ET RÈGLEMENT DES LITIGES

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation sont soumises au droit français.

En cas de différends concernant l'exécution et l'interprétation des présentes conditions générales d'utilisation, les parties s'engagent à régler leur litige à l'amiable.

À défaut, les autorités administratives et judiciaires géographiquement compétentes pourront être saisies.

Fait à Roquefroid le 04/06/2026

Le Maire,

Le Maire
Michel SABATIER





CONVENTION RELATIVE À L'ADHESION OU À LA POURSUITE DE L'ADHESION AU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME (SDIAU)

ENTRE

Le Département de l'Ariège, représenté par Mme la Présidente du Conseil Départemental, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Départemental en date du 08/12/2019 et autorisée à signer la présente convention en vertu d'une délibération de la Commission Permanente en date du 30/03/2026.

La Commune de Roquefixade, représentée par son Maire, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 22 / 03 / 2026 et autorisé à signer la présente convention en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 29 / 05 / 2026

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Vu la loi du 2 Mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu la loi du 7 Janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat qui confie aux communes la compétence urbanisme,

Vu la loi n°2014-366 du 24 Mars 2014 pour l'Accès au logement et un Urbanisme Renové (ALUR),

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN),

Vu l'ordonnance n° 2014-1330 du 6 novembre 2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique (SVE) et son décret d'application modifié du 5 novembre 2018,

Vu le Code de l'Urbanisme, notamment les articles L.422-1, L.422-8, R.423-6, R.423-15, R.423-47 et R.423-48,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment l'article L.112-8,

PREAMBULE

La loi de Décentralisation du 7 Janvier 1983 a transféré aux communes la compétence relative à l'urbanisme. Si ce transfert s'est opéré dans une logique de reconnaissance de la pertinence de l'échelon local pour gérer le droit des sols, les réformes intervenues depuis participent d'une volonté de désengagement progressif de l'Etat du champ de l'urbanisme.

Dans le droit fil de cette évolution, la loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Renouvelé du 24 Mars 2014 a modifié l'article L.422-8 du code de l'urbanisme. Par cette modification le législateur a décidé de mettre fin au 1^{er} Juillet 2015 à la mise à disposition gratuite des services de l'Etat à toutes les communes compétentes dès lors qu'elles appartiennent à une communauté de communes de plus de 10 000 habitants. Cette décision de l'Etat ne pouvant s'apparenter à un transfert de compétences, la charge qui en découle ne donne pas lieu à compensation.

Soucieux d'en réduire l'impact tout en veillant à préserver un service de qualité homogène sur l'ensemble du territoire ariégeois, le Président du Conseil Départemental a proposé en 2015 d'internaliser la gestion de cette prestation. Partageant ce point de vue, les Maires et Présidents de communautés de communes ont, au travers de l'Association des Maires et des Elus de l'Ariège, sollicités la participation du Conseil Départemental.

S'inscrivant dans une logique de solidarité mais aussi d'efficience, le Département a décidé de mutualiser ses moyens opérationnels et fonctionnels, en créant un service en charge de l'instruction des autorisations d'urbanisme au sein de la Direction de l'Attractivité, de l'Aménagement et de l'Environnement.

Ce service est chargé de l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols des collectivités qui auront conventionnées en ce sens avec le Département de l'Ariège depuis le 1^{er} juillet 2015.

L'ordonnance du 6 novembre 2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique (SVE) et son décret d'application modifié du 5 novembre 2018, ainsi que la loi du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN), sont venues imposer, pour le 1^{er} janvier 2022 :

- La saisie par voie électronique (SVE) pour toutes les communes : dépôt dématérialisé des demandes d'urbanisme
- La dématérialisation complète des demandes d'urbanisme pour les communes de plus de 3 500 habitants

En 2021, il a été proposé aux communes une nouvelle convention les engageant sur toute la durée du mandat municipal. Les conseils municipaux étant renouvelés courant mars 2026, il convient de demander aux communes un nouvel engagement sur la durée de leur nouveau mandat.

Cette nouvelle convention est également l'occasion de proposer deux nouvelles missions aux communes :

- Un accompagnement dans le domaine de la police de l'urbanisme
- Une aide au recouvrement de la Taxe d'Aménagement

Enfin, la présente convention a pour objet de fixer les modalités organisationnelles, administratives, juridiques, techniques et financières de la prestation assurée par le SDIAU au profit des communes du département de l'Ariège.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Le Département apporte, par la présente, à la commune adhérente, cocontractante, le concours du Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (SDIAU) pour l'exercice des missions définies à l'article 2, relatives à la **délivrance des autorisations d'utilisation du sol et des actes assimilés** à compter de la signature de la présente convention. Le Département apporte également à la commune adhérente les missions définies à l'article 2 relatives au **recouvrement de la taxe d'aménagement** et à la **police de l'urbanisme**, à compter du renforcement (création de postes, recrutement et formation) de l'équipe du SDIAU pour prendre en charge ces nouvelles missions. **Une notification par courriel sera faite à la commune dès que ces nouvelles missions pourront être assurées.**

Il est entendu que la commune adhérente reste seule compétente en matière de délivrance des actes et autorisations d'urbanisme ainsi qu'en matière de police de l'urbanisme.

ARTICLE 2 – NATURE DES MISSIONS CONFIEES AU SDIAU

2.1 Missions d'instruction

Le Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (SDIAU) assure l'instruction réglementaire de la demande, de l'examen de sa recevabilité à la préparation de la décision des autorisations et actes suivants :

- Permis de construire,
- Permis d'aménager,
- Permis de démolir,
- Certificats d'urbanisme prévus par l'article L. 410-1 b du code de l'urbanisme,
- Déclarations préalables.

Les autorisations et actes non mentionnés à l'alinéa précédent sont instruits par la Commune. Cette dernière peut, en tant que de besoin et selon les modalités définies à l'article 2-2, bénéficier d'une assistance juridique et technique ponctuelle par le SDIAU.

Lors de la phase de dépôt de la demande

- Vérifie la complétude du dossier (contenu et qualité),
- Détermine si le dossier fait partie des cas prévus « pour consultations » afin de prévoir les majorations de délai conformément au code de l'urbanisme,
- Vérifie l'emplacement du site (nécessaire recours à l'ABF ou autres consultations extérieures), la présence des copies de transmission et récépissé,
- Envoie au demandeur une notification des pièces manquantes et/ou de majoration éventuelle de délais dans le 1^{er} mois d'instruction et en adresse une copie au Maire

Lors de l'instruction

- Procède aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (sauf pour les gestionnaires de réseaux non raccordés à Plat'AU qui sont consultés par les communes)
- Réalise la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis des services consultés,
- Prépare la décision et la transmet au Maire avant la fin du délai global d'instruction,
- Prépare, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (permis tacite ou non-opposition à une déclaration préalable),

- Adresse au Maire un projet de décision accompagné éventuellement d'un courriel explicatif.

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

- Prépare l'attestation à envoyer en cas d'autorisation tacite.
- Débloque la télétransmission au Contrôle de la légalité à la demande de la commune
- La conformité des travaux est attestée par le demandeur,
- Le Maire peut demander au service instructeur de l'accompagner lors du contrôle de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (5 mois en cas de récolement obligatoire), la visite est organisée par la commune,

2.2 Mission de conseil en urbanisme

Le Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme conseille les élus de la commune adhérente et les candidats à la construction.

Cette prestation est réalisée par voie électronique, sur rendez-vous au SDIAU, éventuellement à la Mairie ou par le biais de permanences du SDIAU qui pourront être assurées au sein des EPCI. Cette prestation est toujours réalisée à la demande des communes.

En effet, le 1^{er} interlocuteur des demandeurs et candidats à la construction reste la commune.

2.3 Mission de conseil dans le cadre du pré-contentieux et de contentieux

Le Département peut fournir à la commune, à sa demande, une analyse en phase de pré-contentieux sur des autorisations d'utilisation du sol délivrées par la commune et prises conformément aux propositions du Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme. Toutefois, le SDIAU n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par ses services à la commune ou que des actes d'instruction ou la décision contestée n'ont pas été notifiés par la commune dans les délais réglementaires.

L'analyse, qui est adressée sous un délai de 10 jours suivant la demande formulée par courriel par la collectivité, correspond à une explication détaillée de la proposition de décision qui ne s'aurait s'apparenter à la préparation d'un mémoire contentieux.

L'assistance juridique visée ci-dessus est apportée uniquement pendant la durée de validité de la convention. Toute assistance juridique est arrêtée à la fin de la présente convention, même si une procédure pré-contentieuse ou contentieuse se poursuit au-delà de cette durée.

Tout recours contentieux reste de la responsabilité de la commune.

2.4 Mission de Police de l'urbanisme

Le Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (SDIAU), sur sollicitation des Maires, propose à leur signature :

- La rédaction d'un procès-verbal d'infraction
- La rédaction d'un courrier de procédure contradictoire
- La rédaction d'un courrier de mise en demeure avec mise en place d'une astreinte

Comme indiqué à l'article 1 ci-dessus, cette mission commencera une fois que le SDIAU sera dimensionné pour la prendre en charge.

MS

2.5 Mission d'aide au recouvrement de la Taxe d'Aménagement

Le Service Départemental d'Instruction des Autorisations d'Urbanisme (SDIAU), apporte son aide au bon recouvrement de la Taxe d'Aménagement. Pour ce faire, le SDIAU :

- Propose aux Maires, avec les propositions d'accords aux autorisations d'urbanisme, une fiche d'aide à la déclaration des éléments et des surfaces taxables, à transmettre aux pétitionnaires
- Apporte son aide à la DGFIP pour les dossiers où le recouvrement est bloqué à cause d'une anomalie
- Collabore avec la DGFIP et la commune pour identifier les dossiers taxables où les travaux sont terminés et qui n'ont pourtant pas encore été taxés.

Comme indiqué à l'article 1 ci-dessus, cette mission commencera une fois que le SDIAU sera dimensionné pour la prendre en charge.

ARTICLE 3 – MISSIONS DEMEURANT A LA CHARGE DES COMMUNES

3.1 Missions d'instruction des autorisations d'urbanisme

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de la compétence de la commune, le Maire, avec son personnel :

Lors de la phase de dépôt de la demande

- Accueille le public,
- Vérifie que le dossier est intégralement rempli et contrôle la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande (si le dossier est déposé via une SVE, par un courrier RAR ou si le demandeur a reçu un récépissé, le délai d'instruction court et le dossier doit être envoyé au plus vite au SDIAU, même s'il est incomplet),
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier,
- Délivre le récépissé de dépôt de dossier,
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction,
- Transmet les dossiers aux gestionnaires de réseaux non raccordés à plat'AU,
- Transmet les dossiers au service instructeur comme expliqué ci-après, accompagnés des copies du récépissé et des bordereaux des consultations extérieures réalisées dans les meilleurs délais,
- **Transmet un avis de renseignements du Maire au plus tard 8 jours après le dépôt du dossier en Mairie**

Modalité de transfert des pièces et dossiers

La totalité des dossiers à instruire et des pièces en lien avec ces dossiers doit être déposée sur le logiciel métier.

Cas 1 – le dépôt d'un nouveau dossier ou de pièces complémentaires par le demandeur via la SVE :

- Valide le numéro de dossier et envoie l'ARE au demandeur (pour les nouveaux dossiers)
- Dépose un avis de renseignements du Maire dans l'onglet « documents » du logiciel métier

Cas 2 – le dépôt d'un nouveau dossier ou de pièces complémentaires par le demandeur en papier à la mairie :

- Crée le dossier sur le logiciel
- Enregistre la totalité des items de l'onglet « cerfa »
- Scanne séparément le cerfa et les pièces du dossier et les dépose en au moins deux documents PDF renommés (cerfa et pièces initiales ou cerfa, plan de masse, plan de coupe...)
- Dépose un avis de renseignements du Maire dans l'onglet « documents » du logiciel métier

Cas 3 – la commune dépose un document lié à un dossier (avis du Maire, DOC, DAACT...) :

- Scanne séparément les pièces à déposer et les dépose dans « documents » en PDF renommés (avis du Maire, DOC, DAACT...)

De manière exceptionnelle, les éléments pourront être envoyés par voie postale, en cas de problème informatique par exemple.

Lors de la phase d'instruction

- Dépose les avis reçus dans l'onglet « documents » du logiciel métier (les documents sont renommés)

Lors de la notification de la décision et des étapes suivantes

- Notifie au pétitionnaire la décision avant la fin du délai d'instruction ; pour les refus et les accords avec prescription(s) cette notification doit être faite par courrier RAR, LRE, notification sur le PUU ou transmission contre récépissé
- Dépose l'arrêté signé au format PDF dans l'onglet « documents » du logiciel métier, le document doit être renommé « arrêté d'accord/refus signé le... »
- Dépose sur le logiciel la preuve de réception par le demandeur pour les courriers RAR et les récépissés
- Transmet la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, via le logiciel métier ou par un autre moyen
- Affiche la décision en mairie,
- Dépose la déclaration d'ouverture de chantier (DOC), la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et les éventuels documents liés au récolement au format PDF dans l'onglet « documents » du logiciel métier (les documents sont renommés)

3.1 Mission d'aide au recouvrement de la Taxe d'Aménagement

Concernant la Taxe d'Aménagement (TA), le Maire, avec son personnel :

- Transmet courant décembre les délibérations impactant le taux de la TA de la commune (modification du taux et mise en place de secteur(s) à TA majorée)
- Renseigne le mot « taxable » ou « non taxable » dans la case « champ libre » à la création des dossiers sur Next'ADS
- Transmet aux titulaires d'une autorisation d'urbanisme générant de la TA, la fiche d'aide à la déclaration des éléments et des surfaces taxables transmise par le SDIAU
- Renseigne et accompagne les titulaires d'une autorisation d'urbanisme ayant des difficultés à déclarer leur TA avec l'aide du Département et de la DGFIP

MS

- Apporte son aide au SDIAU et à la DGFIP pour identifier les dossiers taxables où les travaux sont terminés et qui n'ont pourtant pas encore été taxés, notamment en vérifiant l'état d'avancée des travaux sur le terrain

3.1 Missions de police de l'urbanisme

Concernant la police de l'urbanisme, le Maire, avec son personnel :

- Crée un nouveau dossier « divers » sur le logiciel où il a identifié une infraction au code de l'urbanisme et souhaite un accompagnement du SDIAU
- Renseigne :
 - o L'auteur de l'infraction en tant que « pétitionnaire » (s'il n'est pas connu, ce sera le propriétaire renseigné au cadastre)
 - o L'unité foncière concernée
 - o Le descriptif de l'infraction
- Joint au dossier le formulaire de demande d'accompagnement du SDIAU
- Joint au dossier des photos et tout document utile
- Signe et notifie à l'auteur de l'infraction les propositions du SDIAU (éventuellement modifiées par ses soins)
- Utilise la messagerie du logiciel pour indiquer au SDIAU les avancées sur le terrain

ARTICLE 4 – Suspension temporaire des missions du SDIAU

Les missions du SDIAU ne peuvent être accomplies sans quelques prérequis.

4.1 La délégation de signature du Maire

Pour une fluidité de traitement des dossiers, une délégation de signature du Maire est nécessaire pour la notification des lettres du 1^{er} mois : demandes de pièces complémentaires et/ou majoration de délai. Aussi, en cas de changement de Maire, le SDIAU suspendra ses missions jusqu'à réception d'une nouvelle délégation de signature.

4.2 L'avis du Maire

La fiche nommée « avis du Maire » est une fiche de renseignements indispensable pour l'instruction des dossiers. Elle remplace les avis des gestionnaires dans les domaines où la commune est compétente, notamment : les voies communales, la défense extérieure contre l'incendie et la gestion des eaux pluviales. Elle permet au Maire d'alerter le SDIAU sur une contrainte particulière (risque connu hors PPR, proximité d'une ICPE, un contexte particulier, ...) et de lui indiquer sa position.

Le SDIAU pourra suspendre l'instruction du dossier si cet avis du Maire, dûment rempli, n'est pas reçu au plus tard :

- 20 jours après le dépôt d'une déclaration préalable,
- 25 jours après le dépôt d'un permis.

Dans ce cas, le SDIAU en informera la commune par courriel et cette dernière finalisera l'instruction du dossier.

MS

4.3 L'enregistrement des dossiers SVE

Le délai d'instruction d'un dossier court dès le premier jour ouvré suivant son dépôt en ligne via une saisie par voie électronique (SVE), et le SDIAU ne peut commencer à l'instruire tant que la commune ne lui a pas attribué un numéro d'enregistrement.

Le SDIAU pourra suspendre l'instruction du dossier si cet enregistrement n'est pas réalisé au plus tard :

- 10 jours après le dépôt d'une déclaration préalable,
- 15 jours après le dépôt d'un permis.

Dans ce cas, le SDIAU en informera la commune par courriel et cette dernière finalisera l'instruction du dossier.

Cependant, ponctuellement, en cas d'absence ou de fermeture de la Mairie pour congés, la commune pourra indiquer au SDIAU les derniers numéros attribués et demander au SDIAU de réaliser cet enregistrement à sa place.

4.4 L'enregistrement des décisions et de leur notification sur le logiciel

Le renseignement minutieux du logiciel est indispensable pour le bon fonctionnement de toute la chaîne d'instruction : du dépôt du dossier à l'achèvement des travaux, ainsi qu'au recouvrement de la TA.

Les indicateurs suivants doivent être maintenus à 0, en supprimant le filtre automatique « dossiers déposés depuis... » :

- X Cne - En attente de l'arrêté signé
- X Cne - Arrêté à publier sur le PUU
- X Cne - Date d'arrêté mais pas de nature d'arrêté
- X Cne - Nature d'arrêté mais pas de date d'arrêté
- X Cne - Décision à renseigner dans le workflow

Aux dates suivantes, chaque année, si ces indicateurs contiennent des dossiers ayant fait l'objet d'une décision (éventuellement tacite) datant de plus d'un mois, le SDIAU suspendra la télétransmission au contrôle de la légalité :

- 1^{er} janvier
- 1^{er} avril
- 1^{er} août

ARTICLE 4 - ARCHIVAGE

Les dossiers instruits par le SDIAU sont conservés pendant la durée d'utilité administrative fixée à dix (10) ans. Puis ils sont soit retournés à la commune, pour conservation définitive et archivage, soit détruit, selon le souhait de la commune.

Pendant la période de conservation effectuée par le SDIAU, les archives de la collectivité sont consultables à sa demande, sur rendez-vous fixé avec le SDIAU en ayant préalablement précisé les documents qu'elle souhaite consulter.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités seront restitués à la commune.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 Le coût des missions du SDIAU

Le concours apporté par le Département de l'Ariège, conformément aux dispositions arrêtées par le Conseil départemental dans sa délibération du 2 mars 2015, correspond à l'intégralité des dépenses engagées pour les services supports et à la moitié de la charge du SDIAU en ce qui concerne les dépenses de personnel.

La moitié des dépenses de personnels restant sont à la charge des communes, répartie entre les communes concernées au prorata du nombre d'habitants DGF constaté en année n-1.

En cas de formation payante des agents des communes, celle-ci sera facturée aux communes selon le nombre d'agents formés.

L'appel de fonds sera réalisé à compter du 1^{er} juillet sur la base :

- Du montant prévisionnel de la dépense de l'année n qui a été voté au budget annexe du SDIAU, par le Département,
- De la contribution différentielle égale aux charges de personnels réellement payées en année n-1 moins le montant prévisionnel déjà appelé par le Conseil départemental au titre de l'année n-1
- L'éventuel montant lié à la formation des agents des communes
- L'éventuelle correction des frais de personnel d'une année précédente

L'Assemblée plénière départementale devra délibérer avant le 1^{er} juillet sur les contributions de l'ensemble des communes adhérentes ainsi établies.

La prise en charge des nouvelles missions (recouvrement de la TA et police de l'urbanisme) ne modifie pas le financement du SDIAU.

5.2 La correction des frais de personnel des années précédentes

Le calcul des frais de personnel du SDIAU des années précédentes présente des erreurs. Ainsi, il aurait dû être facturé aux communes les montants ci-dessous. Afin de lisser le rattrapage de ces sommes, elles seront facturées de 2026 à 2029, uniquement aux communes concernées par ces erreurs.

	Montant qui aurait dû être facturé aux communes	Année de rattrapage
2022	19 930 €	2026
2023	27 506 €	2027
2024	11 460 €	2028
2025	24 876 €	2029

ARTICLE 6 – DUREE ET RESILIATION

La présente convention est conclue pour toute la durée du mandat municipal débutant en 2026.

Pour les communes adhérentes au précédent mandat, elles devront renouveler leur engagement auprès du SDIAU en transmettant la présente nouvelle convention signée, entre le 1^{er} avril 2026 et le 1^{er} juillet 2026.

MS

A défaut, le Conseil Départemental sollicitera la commune pour la suite à donner, par courriel, puis faite de réponse, par lettre recommandée avec accusé de réception. Un délai supplémentaire pourra être octroyé à la commune pour le renvoi de la présente convention.

Si la commune souhaite résilier la convention signée pour du mandat précédent, elle peut le faire sans indemnité entre le 1er avril 2026 et le 1er juillet 2026, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation sera effective 3 mois plus tard.

Si la commune souhaite résilier la convention avant la fin du mandat municipal, elle devra le faire par lettre recommandée avec accusé de réception, la résiliation sera effective 6 mois plus tard et la commune sera redevable d'une indemnité égale au temps restant à courir avant la fin du mandat, calculée sur la base de la dernière contribution votée par l'assemblée plénière départementale. Si les dates des élections sont connues, il s'agit de la date du 2ème tour des municipales, si ces dates ne sont pas connues, il s'agit du 1er avril de l'année où ces élections doivent se tenir.

Le Conseil Départemental peut dénoncer la convention à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception à l'issue d'un préavis de six mois, et cela sans indemnité. Le Conseil Départemental prendra à sa charge l'intégralité des coûts de fonctionnement en personnels du service (SDIAU).

En cas de manquement à ses obligations par l'un des cocontractants, notamment en cas de non-paiement, l'autre cocontractant pourra, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant une durée d'un mois, résilier de plein droit la présente convention de façon immédiate.

A l'issue de la fin du mandat municipal ayant débuté en 2026, la présente convention continue à produire ses effets, jusqu'à la résiliation de l'une des deux parties ou jusqu'à la conclusion d'une nouvelle convention pour le mandat suivant.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Le Département de l'Ariège veillera à souscrire une police d'assurance en responsabilité civile pour les agents du SDIAU ainsi qu'à la souscription d'une police d'assurance pour ce service assuré par la collectivité.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

Le fonctionnement du SDIAU et les agents de ce service relèvent exclusivement de la Présidente du Conseil Départemental et sont placés sous son autorité.

Dans un souci de respect déontologique du bon fonctionnement du service, la commune s'interdit d'exercer quelque pression que ce soit sur les agents du service instructeur du SDIAU pour orienter l'instruction des dossiers d'une façon ou d'une autre.

Toute difficulté née à l'occasion de l'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une tentative de conciliation amiable entre les parties. Dans l'hypothèse où celle-ci ne trouverait pas de solution amiable dans un délai de deux (2) mois à compter de sa notification, la partie la plus diligente saisira la juridiction compétente.

Le Tribunal Administratif de Toulouse est compétent pour tout litige pouvant survenir quant à l'application de la présente convention.

MS

Pendant toute la durée du litige, le service instructeur du SDIAU s'engage à poursuivre l'instruction des dossiers de la commune.

ARTICLE 9 – MODIFICATION ET EVOLUTIONS REGLEMENTAIRES

Toute modification de la présente convention s'effectue par voie d'avenant, préalablement adopté par les assemblées délibérantes des cocontractants.

En cas d'évolution des dispositions législatives et / ou réglementaires impliquant une modification des conditions économiques ou techniques dans lesquelles les parties ont contracté, celles-ci adapteront la convention dans un délai de deux (2) mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires. Si cette adaptation s'avère impossible au regard de l'économie initiale de la convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, sans indemnités.

Fait à Foix, le

Fait à *Roquefixade*, le *04/06/2026*

Pour le Département de l'Ariège,

Pour la Commune de *Roquefixade*

La Présidente du Conseil Départemental

Le Maire

Le Maire
Michel SABATIER

