



MÉMO URBANISME

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DU VAL DE SOMME



DOSSIER ET FORMULAIRE

RAPPEL

Lorsqu'un pétitionnaire vient vous déposer un acte d'urbanisme, et si cela vous est possible, pensez, avant de l'envoyer au Service Urbanisme de la CCVS, à vérifier si le numéro de cerfa du formulaire est le bon, ce qui éviterait ainsi des allers/retours inutiles entre nos services pour erreur de formulaire et la non-compréhension du pétitionnaire.

Il est également rappelé que le service urbanisme instruit en fonction de ce qui est déclaré dans l'acte. D'ailleurs, le pétitionnaire atteste l'exactitude des informations données dans le formulaire en le signant.

Tout formulaire peut être déposé par une personne physique ou une personne morale.

ATTENTION

Pour les personnes morales : en permis de construire, quelle que soit la surface créée, le recours auprès d'un architecte, inscrit à l'Ordre des Architectes, est obligatoire pour réaliser le projet architectural. Alors que pour une personne physique le recours architecte est obligatoire si la construction dépasse le seuil des 150m² de surface plancher ou 800m² d'emprise au sol.

DOSSIER ET FORMULAIRE

Formulaire DP 13404*07

Ce formulaire est principalement destiné à l'usage professionnel ou aux particuliers ayant des habitations locatives (y compris les annexes et clôtures)

ATTENTION : Pensez à bien demander au pétitionnaire si les travaux sont envisagés sur une habitation mise en location ou sur une résidence principale ou secondaire (si c'est le cas, utilisez alors le formulaire DP 13703*07)

Formulaire DP 13703*07

Ce formulaire concerne tous travaux intervenant sur les résidences principales et secondaires (y compris les annexes et clôtures)

Formulaire DP 13702*06

Ce formulaire concerne les déclarations préalables de lotissement sans création d'espaces commun : voirie, tranchées communes pour les réseaux, espaces verts ... (même pour une division parcellaire en vue de construire sur 1 lot)

ATTENTION : Si la division parcellaire (même lot 1) est prévue dans le périmètre d'un monument historique ce n'est pas cette D.P. qu'il faut déposer mais un Permis d'Aménager (PA)

DOSSIER ET FORMULAIRE

Les D.P. citées précédemment doivent être déposées en mairie en 2 exemplaires (3 exemplaires s'il doit y avoir une consultation de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF)).

ATTENTION : C'est toujours à la mairie d'envoyer un exemplaire du dossier à l'ABF

Pour déposer une D.P., la surface plancher (surface intérieure) ou emprise au sol (surface extérieure) envisagée ne doit pas dépasser 20m²

Toutefois, une DP peut être déposée pour une surface allant jusqu'à 40m² (surface de plancher ou emprise au sol) si le projet est situé en zone U du PLUI venant en extension d'un bâtiment existant et si le cumul des surfaces ne dépassent pas 150m² pour la surface de plancher et 800m² pour l'emprise au sol.

ATTENTION : Il n'est pas possible de cumuler une surface de plancher avec une emprise au sol. Ce n'est pas la même chose.

Concernant les clôtures :

Elles doivent faire l'objet du dépôt d'une D.P. Si elle est réalisée dans le périmètre d'un monument historique (MH) ou si la commune a pris une délibération instituant le dépôt d'une D.P. Pour les clôtures (si ce n'est pas le cas, tout pétitionnaire peut l'édifier sans autorisation)

DOSSIER ET FORMULAIRE

Formulaire PC 13406*07 (à déposer en 4 exemplaires voire plus si consultation de services extérieurs)

Ce formulaire est principalement utilisé par des particuliers ou constructeurs en vue de construire une maison individuelle ou des annexes dont les surfaces excèdent 20m² (ou 40m² dans les cas vus précédemment)

Formulaire PC / PA 13409*07 (à déposer en 5 exemplaires voire plus si consultation de services extérieurs)

Ce formulaire est principalement utilisé pour la création de lotissement (dans ce cas il faut cocher la case permis d'aménager) ou la construction de bâtiment à usage professionnel : agricole, artisanal, commercial, ... (dans ce cas cocher la case permis de construire).

Il peut également servir de permis groupé toujours en cochant la case permis de construire pour la construction de plusieurs logements sur une même parcelle sans division parcellaire et ne rentrant pas dans le cadre d'un lotissement.

Formulaire 13412*07

Ce formulaire concerne les transferts de permis

A noter : un transfert peut se faire de personne physique à physique par contre un transfert d'une personne physique à une personne morale est impossible mais d'une personne morale à une personne physique c'est autorisé.

Formulaire 13411*07

Ce formulaire concerne le permis de construire modificatif

ATTENTION : Les modifications apportées doivent être mineures et en aucun cas remettre en question le projet initialement accordé.

DOSSIER ET FORMULAIRE

Formulaire 13405*06

Ce formulaire concerne les permis de démolir.

Il est obligatoire lorsque la démolition intervient dans le cadre des MH ou si la commune a pris une délibération en ce sens.

ATTENTION : Dans le cadre du PLH (voté le 30/09/2020), il y a certains bâtiments ou monuments classés en bâtiments remarquables (ceux-ci sont en évidence sur le plan de zonage PLUI). Si aucune délibération n'a pourtant été prise par la commune dans le cadre du droit à la démolition, et bien ces biens pourraient disparaître. Ces bâtiments ou monuments sont tous répertoriés à la fin du règlement écrit du PLUI.

Formulaire CU 13410*05

Ce formulaire est généralement déposé par les notaires, pour une vente en l'état (certificat d'urbanisme d'information) ou pour savoir si le terrain est constructible pour une opération bien définie : habitation, commerce, agricole, ... (certificat d'urbanisme opérationnel). Pour ce dernier, la commune doit se prononcer sur la desserte du terrain par les réseaux. Si elle ne sait pas répondre dans ce cas ne rien remplir. Le service urbanisme vous consultera une fois le dossier reçu dans ses services ce qui vous laissera le temps, ensuite, de consulter directement les différents gestionnaires de réseaux (c'est toujours à la commune de les consulter). Le Service Urbanisme consultera lui directement les services assainissement collectif et eau potable pour les communes dépendant de ce service.

ENREGISTREMENT DES DOSSIERS

Tout dossier déposé en mairie (physiquement, dans la boîte aux lettres ou en RAR) doit être enregistré.

Le numéro d'enregistrement doit comprendre :

- Le département
- **Le numéro INSEE de la commune**
- **L'année**
- **Le numéro d'enregistrement**

Exemple : 080 799 20 00001

ATTENTION : Veillez à bien différencier chaque acte d'urbanisme pour la numérotation.

En effet, en début d'année la numérotation repart à zéro pour tous les dossiers. Dons, Certificat d'Urbanisme n° 1, Déclaration Préalable n° 1, permis de Construire n° 1, etc.

Un récépissé de dépôt de la demande doit obligatoirement être donné au demandeur (sauf pour les CU)

Tout dossier doit être envoyé au Service Urbanisme de la CCVS dans les 7 jours qui suivent la date de dépôt en mairie.

ATTENTION : veillez à bien inscrire la date d'affichage en mairie du récépissé de dépôt. Cette date doit obligatoirement apparaître dans toute décision d'autorisation soumise à la signature du Maire

Lorsque vous retournez 1 exemplaire de tout courrier signé par le Maire, destiné au Service Urbanisme, indiquez bien le date de notification de celui-ci par le demandeur.

ATTENTION : La date de notification est la date de réception (qui correspond aussi à la date limite indiquée sur les bordereaux d'envoi) et non la date de transmission.

LES DÉCLARATIONS PRÉALABLES POUR EXTENSION

Dans le cadre du PLUI et uniquement dans les zones U les déclarations préalables peuvent être déposées jusque 40m² : soit d'emprise au sol (surface extérieure), soit de surface plancher (surface intérieure) si le cumul des surfaces (existantes et créées) ne dépasse pas les seuils de recours architecte. Sinon, le dépôt d'un permis de construire est demandé.

Cela ne concerne que les travaux sur construction existante (extension). Il faut qu'il y ait un lien physique entre le bâtiment existant et le projet. Le projet d'une annexe isolée ne peut pas bénéficier de cette exception, la limite des 20m² s'appliquera encore.

Exemple 1:

Une maison d'une surface plancher existante de 80m²
Le propriétaire veut faire une véranda de 39m² de surface plancher venant en extension de l'habitation :
80+39 = 119m² de surface plancher donc le cumul est inférieur à 150m² de surface de plancher : **il faut donc une déclaration préalable**

Exemple 2:

Une maison d'une surface plancher existante de 140m²
Le propriétaire veut faire une véranda de 39m² de surface plancher venant en extension de l'habitation :
140+39 = 179m² de surface de plancher donc le cumul est supérieur à 150m² de surface de plancher : **il faut donc un permis de construire**

Exemple 3:

Une maison d'une surface de plancher existante de 120m²
Le propriétaire veut faire un garage de 39m² d'emprise au sol venant en extension de l'habitation : **il faut une déclaration préalable** car on ne peut pas cumuler la surface de plancher avec de l'emprise au sol.

DROIT DE PRÉEMPTION URBAINE

Le Droit de Préemption Urbain s'applique uniquement dans les zones U et AU du PLUi.

C'est désormais de la compétence de la CCVS pour la délivrance des DIA pour les 33 communes du territoire. L'envoi des DIA se fait donc vers la CCVS mais la mairie de la commune reste le guichet unique et c'est elle qui enregistre les DIA

Si la commune veut préempter c'est possible mais elle doit en informer la CCVS

CIVILITÉ ET DÉPÔT DE PERMIS ?

Lors d'un dépôt de permis, quel état civil doit-on indiquer ?
La question se pose notamment pour les couples non mariés : il faut dans ce cas une «fiche complémentaire autres demandeurs». Cette information est nécessaire pour les services fiscaux de la DDTM.
C'est à la mairie, une fois l'autorisation signée, d'envoyer un exemplaire de la demande, de la décision et du volet fiscal aux services fiscaux de la DDTM.

CONTACT

Communauté de Communes du Val de Somme

31Ter, rue Gambetta - Enclos de l'Abbaye
80800 CORBIE

comdecom@valdesomme.com - www.valdesomme.com

Service Instruction droits des sols

Stéphanie NOURTIER et Laurence MICHAELIS

s.nourtier@valdesomme.com - Tél : 03 22 96 28 96

l.michaelis@valdesomme.com - Tél : 03 22 96 29 02

Chargée de mission PLUI / PLH

Sophie TAVERNIER

s.tavernier@valdesomme.com - Tél : 03 22 96 35 94

