



PREFECTURE DE LA HAUTE-SAVOIE

DIRECTION DU CONTROLE, DES RELATIONS
AVEC LES COLLECTIVITÉS LOCALES ET DES
AFFAIRES EUROPENNES

Annczy, le 22 janvier 2010

BUREAU DU CONTROLE DES ACTES
D'URBANISME

LE PRÉFET DE LA HAUTE-SAVOIE

à

MESDAMES ET MESSIEURS :
- LES MAIRES DU DEPARTEMENT,
- LES PRESIDENTS DES COMMUNAUTES
D'AGGLOMERATIONS,
- LES PRESIDENTS DES COMMUNAUTES DE
COMMUNES

(en communication à MESSIEURS LES SOUS - PREFETS)

Circulaire N°2010.4

Cette circulaire peut être consultée
sur le site Internet : <http://www.haute.savoie.pref.gouv.fr>
à la rubrique publication

Objet : Modalités de transmission en préfecture des documents d'urbanisme et des documents ZAC.

PJ : 3 annexes

La présente circulaire annule et remplace ma circulaire n°2009/11 du 2 mars 2009.

Une nouvelle organisation des services et des missions :

La mise en œuvre de la Réforme Générale des Politiques Publiques induit une nouvelle organisation des services de l'État de façon à permettre un meilleur exercice des missions.

A partir du 1er janvier 2010 :

- la Direction Départementale de l'Équipement et de l'Agriculture devient la Direction Départementale des Territoires (DDT).
La DDT assure le rôle de personne publique associée pour le compte de l'État, au sens de l'article L. 121- 4 du code de l'urbanisme. Désormais, elle représente et coordonne l'ensemble des services de l'État lors des phases d'élaboration et d'instruction des documents d'urbanisme. A ce titre, je vous demande de lui adresser systématiquement les invitations aux réunions de travail, en mentionnant la liste des questions inscrites à l'ordre du jour ¹. Vous adresserez une copie de cette invitation au Sous-Préfet territorialement compétent.

¹ Les comptes rendus de réunions sont à transmettre à la DDT, à la préfecture, bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme et au Sous-Préfet territorialement compétent.

- le bureau de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire de la préfecture devient le bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme.

Ce bureau est désormais en charge du contrôle de légalité :

- des documents d'urbanisme (SCOT, PLU, PLH, PDU..)
- des projets d'aménagements (ZAC, actes d'urbanisme liés à l'aménagement urbain...)
- des autorisations d'occupation du sol (permis de construire, d'aménager, de démolir, déclarations préalables...)

Un nouveau circuit de transmission :

A l'exception des autorisations d'occupation des sols (permis de construire, déclaration préalable...), l'ensemble des délibérations, des arrêtés et des dossiers liés à à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire doivent être transmis ou déposés à la Préfecture (bureau de l'organisation administrative - 8, rue du 30ème régiment d'infanterie 74000 Annecy) quel que soit l'arrondissement de rattachement de votre commune.

Le bureau de l'organisation administrative transmettra ces documents à la DDT qui en assurera la diffusion aux administrations de l'État concernées et au Sous-Préfet d'arrondissement territorialement compétent. Il n'est donc plus nécessaire de déposer les dossiers au bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme.

Le tableau (annexe 1) ci-après précise le nombre d'exemplaires à envoyer. Cette circulaire ouvre la possibilité d'envoi de CD Rom accompagné de plan au format papier afin de vous faciliter le travail de reproduction.

Au cas par cas, la direction départementale des territoires (service aménagement et risques - cellule planification) pourra être amenée à vous demander des exemplaires supplémentaires, sous forme de CD Rom ou d'exemplaires papier.

Les différentes pièces constitutives de ces documents doivent impérativement être signées par vos soins, tamponnées et comporter la mention "*vu pour être annexé à la délibération du...*"

Le circuit de transmission des AOS ne fait l'objet d'aucun changement, à l'exception de votre correspondant qui devient le *bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme* de la préfecture (voir annexe 3 : contacts utiles) à la place du bureau des affaires juridiques de la DDT.

Au titre du contrôle de légalité des actes d'urbanisme, par principe, l'envoi à la Préfecture via le logiciel ACTES, d'une délibération ou d'un arrêté sans la pièce jointe ou le dossier lié à cette décision ne fait pas courir le délai de recours contentieux.

En conséquence ne devront pas être envoyés via le canal informatique ACTES :

- toutes les délibérations liées à un document d'urbanisme (par exemple pour les PLU : la décision d'arrêt ou d'approbation),
- tous les arrêtés pris sur la base d'un dossier,
- l'ensemble des autorisations individuelles de construire, de démolir ou d'aménager,
- les déclarations préalables et les certificats d'urbanisme.

Annexe 1 : nombre d'exemplaires à envoyer selon le type de procédures

PLU et POS

Élaboration du PLU ou révision du document d'urbanisme	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération de prescription et modalités de concertation	3	4
Compte rendu rapportant le débat sur les orientations du PADD	3	4
Compte rendu des réunions tout au long de la procédure	2	3
Arrêt du projet (<i>délibération arrêtant le projet et dressant le bilan de la concertation + dossier</i>)	3 exemplaires papier + 8 jeux de plans accompagnés de 8 CD	3 exemplaires papier + 9 jeux de plans accompagnés de 9 CD
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 jeux de plans accompagnés de 3 CD	6 exemplaires papier + 3 jeux de plans accompagnés de 3 CD

Révision simplifiée du PLU	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération du conseil municipal fixant les modalités de la concertation	3	4
Délibération dressant le bilan de la concertation	3	4
Dossier d'examen conjoint	6	7
Compte rendu de la réunion d'examen conjoint	2	3
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire- enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	8	9

N.B. : Pour rappel, il vous est demandé d'adresser à mes services, les dossiers d'examen conjoint au minimum un mois avant la réunion des personnes publiques associées.

Modification du document d'urbanisme	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Projet notifié avant ouverture de l'enquête	3 exemplaires papier + 8 jeux de plans accompagnés de 8 CD	3 exemplaires papier + 9 jeux de plans accompagnés de 9 CD
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 jeux de plans accompagnés de 3 CD	6 exemplaires papier + 3 jeux de plans accompagnés de 3 CD

Modification simplifiée du document d'urbanisme	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Avis du maire	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	8	9

Mise à jour du document d'urbanisme	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Arrêté de mise à jour (<i>arrêté + dossier</i>)	8	9

Carte communale

La carte communale est approuvée, après enquête publique, par le conseil municipal et le Préfet. Elle est approuvée par délibération du Conseil Municipal puis transmise pour approbation au Préfet, qui dispose d'un délai de 2 mois pour l'approuver. A l'expiration de ce délai, le Préfet est réputé l'avoir approuvée.

Avant d'envisager la mise à l'enquête publique du dossier, je vous invite à me soumettre pour avis un avant projet de carte communale, en nombre d'exemplaires à déterminer en liaison avec la DDT.

Élaboration ou révision de la carte communale	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Compte rendu des réunions tout au long de la procédure	2	3
Arrêté de mise à l'enquête	3	4
Rapport et conclusions du commissaire enquêteur	2	3
Approbation (<i>délibération + dossier</i>)	5 exemplaires papier + 3 jeux de plans accompagnés de 3 CD	6 exemplaires papier + 3 jeux de plans accompagnés de 3 CD

Zone d'Aménagement Concerté

Les règles d'urbanisme applicables dans la ZAC sont déterminées dans le PLU. Les actes relatifs à l'élaboration, la modification ou la révision consécutive du PLU sont soumis aux modalités de transmission mentionnées ci – dessous.

Élaboration ou modification d'une ZAC	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération définissant les objectifs et les modalités de la concertation (+dossier s'il existe)	5	6
Compte rendu des réunions tout au long de la procédure	2	3
Délibération tirant le bilan de la concertation	5	6
Approbation du dossier de création de la ZAC (Délibération + dossier)	5	6
Approbation du dossier de réalisation de la ZAC et du PEP (délibération(s) + dossier)	5	6

Suppression d'une ZAC	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération (+ rapport de présentation s'il existe)	5	6

Institution (modification du champ d'application ou suppression) du droit de préemption

Institution du Droit de préemption dans certaines zones des PLU ou dans les périmètres délimités par la carte communale	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération (accompagnée du périmètre si il y a lieu)	4	5

Délibérations et arrêtés divers liés à l'aménagement et au financement en matière d'urbanisme (participation voirie et réseaux, par exemple)

Actes divers	Communes de l'arrondissement d'ANNECY (nb d'exemplaires)	Communes des autres arrondissements (nb d'exemplaires)
Délibération ou arrêté	4	5

NB : Autorisations d'occupation des sols (cf. circulaire du 6 novembre 2008 ci-jointe) : circuit sans changement, à l'exception de votre correspondant qui devient le *bureau du contrôle de légalité des actes d'urbanisme* de la préfecture (voir annexe 3 : contacts utiles) à la place du bureau des affaires juridiques de la DDT.

Pour le Préfet,
Le Secrétaire Général,

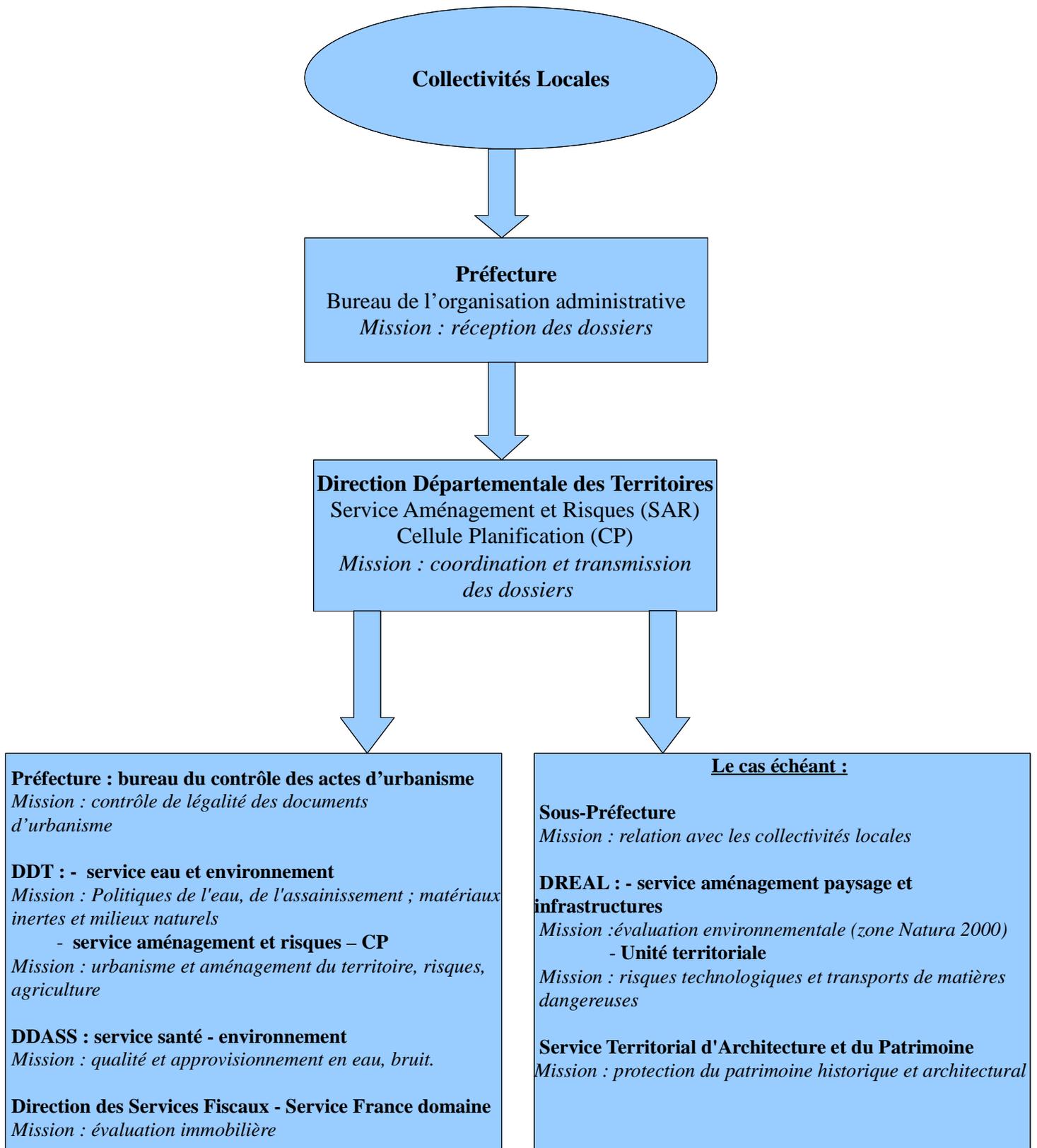
Signé

Jean-François RAFFY

Copie pour information à :

- ✓ M. les Sous -Préfets
- ✓ Direction Départementale des Territoires
- ✓ Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales
- ✓ Service Départemental de l'Architecture et du Patrimoine
- ✓ Direction des services fiscaux
- ✓ Unités territoriales de la DREAL

**Annexe 2 : Schéma de transmission des documents d'urbanisme
(hors AOS)**



Annexe 3 : Contacts utiles

- **Direction Départementale des Territoires**

Service Aménagement et Risques

Cellule Planification

15 rue Henry-Bordeaux
74998 Annecy cedex 9

Isabelle FORTUIT, responsable cellule Planification,
isabelle.fortuit@equipement-agriculture.gouv.fr, tel : 04 50 33 79 44

Claire PARA, chargée de procédures,
claire.para@equipement-agriculture.gouv.fr, tel : 04 50 33 77 62

Evelyne BRUNIER, assistante,
evelyne.brunier@equipement-agriculture.gouv.fr, tel : 04 50 33 78 76

Marie-Christine LEGENDRE, assistante,
marie-christine.legendre@equipement-agriculture.gouv.fr,

- **Préfecture de la Haute-Savoie**

Direction du contrôle et des relations avec les collectivités locales – affaires européennes

Bureau du contrôle des actes d'urbanisme

8, rue du 30ème régiment d'Infanterie
74034 Annecy Cedex

Pierre VIGNOUD, chef de bureau
pierre.vignoud@haute-savoie.pref.gouv.fr, tel : 04.50.33.60.50

* *Pôle contrôle des documents d'urbanisme* : (PLU, POS, carte communale)

Dominique WARIN,
dominique.warin@haute-savoie.pref.gouv.fr, tel : 04.50.33.60.76

Vincent PITAUD,
vincent.pitaud@haute-savoie.pref.gouv.fr, tel : 04.50.33.60.75

* *Pôle contrôle des actes d'aménagement* (ZAC, droit de préemption, PVR...) :

Karine GUDERZO,
karine.guderzo@haute.savoie.pref.gouv.fr, tel : 04.50.33.61.55

* *Pôle contrôle des autorisations d'autorisation des sols* :

France BESSON,
france.besson@equipement-agriculture.fr, tel : 04.50.33.64.10

Christine JACQ,
christine.jacq@equipement-agriculture.fr, tel : 04.50.33.60.12

Axel RIETSCH,
axel.rietsch@equipement-agriculture.fr, tel : 04.50.33.60.51

Graziella PINO,
graziella.pino@haute.savoie.pref.gouv.fr, tel : 04.50.33.61.71

Direction des ressources humaines, du budget et des mutualisations

Bureau de l'organisation administrative

8, rue du 30ème régiment d'Infanterie
74034 Annecy Cedex

Guy FLAVIGNY, chef de bureau
boa@haute.savoie.pref.gouv.fr, tel : 04.50.33.61.70 (Contact par messagerie de préférence)