



Service d'urbanisme mutualisé
Réunion du jeudi 1^{er} octobre 2015
*Bilan des 3 premiers mois de
fonctionnement du service*

Le rôle de la Mairie

A chaque projet sa procédure

- certificat d'urbanisme (d'information) (Cua)
- certificat d'urbanisme (opérationnel) (CUb)
- déclaration préalable (travaux ou division foncière) (DP)
- permis de construire pour une maison individuelle (PC)
- permis de construire autres travaux (bâtiments agricoles, ERP, industries) (PC)
- permis d'aménager (PA)
- permis de démolir (PD)

Pour chaque acte, les imprimés de demande peuvent être téléchargés sur le site service-public.fr

La mairie est le guichet unique pour :

- ▶ tout renseignement en amont sur la constructibilité et la faisabilité du projet (consultation du PLU/POS, CC), existence des réseaux.....
- ▶ dépôt du dossier initial
- ▶ dépôt des pièces complémentaires si nécessaire
- ▶ envoi de l'autorisation signée
- ▶ dépôt éventuel d'un modificatif, d'une demande de transfert
- ▶ dépôt de la DOC et de la DAACT pour les permis et déclarations préalables

..... le maire a un rôle de conseil.....

Dépôt des dossiers (art. R.410-2 et R.423-2 du CU)

- Dans tous les cas, le dossier est à déposer en nombre suffisant :

Certificat d'urbanisme (a) Cerfa n° 13410*01	2 ex
Certificat d'urbanisme (b) Cerfa n° 13410*01	4 ex
Déclaration préalable Cerfa 13702*02 ou 13703*03 ou 13404*04	2ex 5*
Permis de construire maison individuelle Cerfa n°13406*03	4 ex 5*
Permis de construire autres travaux Cerfa n° 13409*03	4 ex 5*
Permis d'aménager Cerfa n° 13409*03	4 ex 5*
Permis de démolir Cerfa n° 13405*03	4 ex 5*

Complets Allégés (*)

Mission de la mairie dans le 1^{er} mois qui suit le dépôt de la demande au dépôt du dossier

- **enregistrer la demande** (formulaire d'urbanisme + dossier fiscal) sur le registre de la commune et lui affecter un numéro selon la règle suivante (art. R. 423-3 du C.U. et A. 423-1 à A. 423-4) :

Exemple : PC 024 384 11 T 0034

Les 2 lettres (CU, DP, PC, PA, PD) identifiant le type de demande sont suivies de 13 cases :

- les 3 premiers chiffres correspondent au numéro de département (ex : 024)
- les 3 suivants sont destinés au numéro INSEE de la commune (ex : 384)
- les 2 suivants sont affectés à l'année de dépôt du dossier (ex : 11)
- la lettre permet d'identifier le service instructeur (ex : T)
- les 4 derniers chiffres sont utilisés pour une numérotation en continu par nature d'autorisation ou acte (ex : 0034)

- **délivrer un récépissé de dépôt au pétitionnaire** (art. R. 423-3 à R.423-5 du C.U.)
- **tamponner le récépissé et transmettre en main propre ou par courrier ce récépissé au demandeur**

Si le dossier n'est pas complet mais que le pétitionnaire ne souhaite pas le compléter avant de le déposer, l'agent qui reçoit le dossier ne peut pas refuser d'enregistrer le dossier.

- **tamponner chaque pièce du dossier de la date de dépôt y compris les pièces complémentaires lorsqu'il y a eu demande de complétude**

Mission de la mairie dans le 1^{er} mois qui suit le dépôt de la demande au cours de la 1^{ère} semaine

Vérifier si les travaux se trouvent dans le périmètre de protection d'un monument historique, dans un site classé ou inscrit ou dans une Zone de protection du patrimoine architectural , urbain et paysager (ZPPAUP) ou Aire de mise en valeur du patrimoine (AVAP).

Si c'est le cas, cocher sur le formulaire de demande, la case «< envoi d'un dossier complet à l'Architecte des Batiments de France >> et envoyer, dans les 7 jours qui suivent le dépôt du dossier en mairie, un dossier complet au STAP.

Transmettre les dossiers au service instructeur de la mairie dans les 5 jours qui suivent le dépôt du dossier en mairie

Transmettre un dossier à la Préfecture lorsque l'autorité compétente est le maire au nom de la commune (*art. R. 423-7 du C.U.*)

Mission de la mairie dans le 1^{er} mois qui suit le dépôt de la demande avant la fin de la deuxième semaine

- Procéder à l'affichage en mairie, de l'avis de dépôt du dossier pour les DP et PC. Affichage à maintenir durant toute la durée de l'instruction (*art. R. 423-6 du C.U.*).

Mission de la mairie dans le 1^{er} mois qui suit le dépôt de la demande avant la fin de la troisième semaine pour toutes les communes

C'est le moment d'envoyer au service instructeur toutes les informations relatives au dossier, qui sont nécessaires à l'instruction

- avertir le service instructeur lorsqu'une participation (PVR*, PAE* ou PUP*) doit être mise à la charge du pétitionnaire et lui envoyer la délibération du conseil municipal toutes les fois que c'est nécessaire

Si le service instructeur n'a pas connaissance de ces informations, il ne pourra pas prescrire cette participation dans l'arrêté et elle ne pourra pas être liquidée par le percepteur

- signaler la présence de bâtiments ou d'installations situés à proximité du projet et susceptibles de générer des nuisances ou d'entraîner des risques (bâtiment abritant des animaux, hangar de stockage de paille situé à proximité d'habitations, bâtiment industriel ou artisanal bruyant ou polluant, installation de restauration...)

L'avis du maire doit être sans équivoque : favorable, défavorable ou favorable avec prescriptions. Dans le cas où l'avis est défavorable ou favorable avec prescriptions, il doit être motivé.

Mission de la mairie dans le 1^{er} mois qui suit le dépôt de la demande avant la fin du 1er mois

Théoriquement, le Maire adresse en recommandé avec accusé de réception, après les avoir signés, les courriers de demande de pièces complémentaires et/ou de majoration de délai proposés par le service instructeur.

Dans un souci d'efficacité c'est le service instructeur qui le fait : **il faut régulariser !!!!!**

Ainsi, dans toutes les communes à l'issue du premier mois qui suit le dépôt de son dossier en mairie, le demandeur connaît le délai définitif de traitement de son dossier et sait si celui-ci est complet ou non.

Mission de la mairie en matière de Certificat d'Urbanisme

le Cu (a) de simple information (*Imprimé Cerfa n° 13410*01*)

le CU (b) dit opérationnel (*Imprimé Cerfa n° 13410*01*)

Le rôle de la mairie :

- réceptionne la demande
- vérifie que le demandeur a bien complété l'imprimé CERFA
- affecte un numéro à la demande
- **date toutes les pièces**
- délivre au demandeur le récépissé de dépôt
- adresse dans les 5 jours le dossier à son service instructeur

Mission de la mairie en matière de Déclaration Préalable

Le rôle de la mairie :

- réceptionne la demande
- vérifie que le demandeur a bien complété l'imprimé CERFA et **joint le dossier fiscal**
- affecte un numéro de dossier
- date toutes les pièces du dossier y compris les pièces complémentaires lorsqu'il y a eu fourniture de compléments
- délivre au demandeur le récépissé de dépôt
- consulte le service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP) si nécessaire
- adresse dans les 5 jours le dossier et l'avis du maire à son service instructeur
- notifie par affichage en mairie la déclaration préalable dans les 15 jours qui suivent le dépôt
- notifie la décision d'opposition ou de non-opposition avec prescriptions au demandeur par LR + AR ou voie électronique
- envoie la copie de la décision signée au service instructeur et à la préfecture

Mission de la mairie en matière de Permis de construire PC

Il s'agit d'un acte **PREALABLE** à tout commencement de travaux, dès lors que ces derniers y sont assujettis (*R. 421-1 et R. 421-14 à R. 421-16*)

Référence des imprimés par types de travaux ou aménagements

Cerfa n° 13406*03 pour les Maisons individuelles et/ou ses annexes

Cerfa n° 13409*03 pour les autres constructions ci-dessous :

- logement collectif
- exploitation agricole
- établissement recevant du public

Le recours à un architecte (Art. R. 431-1) pour réaliser le projet architectural d'un PC est obligatoire dès lors que la surface de plancher ou l'emprise au sol de la future construction dépasse 170 m².

Mission de la mairie en matière de Permis de construire PC :

Le Maire réceptionne la demande

- vérifie que le demandeur a bien complété l'imprimé CERFA et **joint le dossier fiscal**
- affecte un numéro de dossier
- **date toutes les pièces du dossier y compris les pièces complémentaires lorsqu'il y a eu fourniture de compléments**
- délivre au demandeur le récépissé de dépôt
- consulte le STAP si nécessaire
- adresse dans les 5 jours le dossier à son service instructeur et l'avis du maire
- envoie un dossier complet et les pièces complémentaires le cas échéant, à la Préfecture pour le contrôle de légalité
- notifie par affichage en mairie la demande de PC dans les 15 jours qui suivent le dépôt
- notifie la décision de permis de construire ou de refus du permis de construire par lettre recommandée avec AR, par voie électronique ou remise en main propre par la mairie contre décharge
- envoie copie de la décision signée au service instructeur et à la préfecture

Mission de la mairie en matière de Permis de construire PC : les délais d'instruction (articles R.423-23 à R.423-27-1 du CU)

- annexe 1

Mission de la mairie en matière de Permis de d'aménager (PA)

Le permis d'aménager est un acte administratif qui permet à l'administration de contrôler les travaux, installations et aménagements affectant l'utilisation du sol d'un terrain.

Toutefois, certains travaux ne sont pas soumis à permis d'aménager :

	SANS voies, ni espaces, ni équipements communs internes (= sans travaux)	AVEC voies <u>et/ou</u> espaces <u>et/ou</u> équipements communs internes
Droit commun	DP	PA
En site protégé *	PA	

Mission de la mairie en matière de Permis de d'aménager (PA)

Le rôle de la Mairie :

- réceptionne la demande
- vérifie que le demandeur a bien complété l'imprime CERFA et joint le **dossier fiscal**
- affecte un numéro de dossier
- **date toutes les pièces du dossier y compris les pièces complémentaires lorsqu'il y a eu demande de compléments**
- délivre au demandeur le récépissé de dépôt
- consulte le service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP) si nécessaire
- adresse dans les 5 jours le dossier à son service instructeur et l'avis du maire
- envoie un dossier complet et les pièces complémentaires si nécessaire, à la Préfecture pour le contrôle de légalité
- notifie par affichage en mairie la demande de PA dans les 15 jours qui suivent le dépôt
- notifie la décision de permis de construire ou de refus du permis de construire
- envoie copie de la décision signée au service instructeur et à la préfecture

Mission de la mairie en matière de Permis de démolir (PD)

Le rôle de la Mairie :

- réceptionne la demande
- vérifie que le demandeur a bien complété l'imprimé CERFA
- affecte un numéro de dossier
- **date toutes les pièces du dossier y compris les pièces complémentaires lorsqu'il y a eu demande de compléments**
- délivre au demandeur le récépissé de dépôt
- consulte le service territorial de l'architecture et du patrimoine (STAP) si nécessaire
- adresse dans les 5 jours le dossier à son service instructeur et l'avis du maire
- envoie un dossier complet et les pièces complémentaires si nécessaire, à la Préfecture pour le contrôle de légalité
- notifie par affichage en mairie de la demande de PD dans les 15 jours qui suivent le dépôt
- notifie au pétitionnaire la décision de permis de démolir ou de refus du permis de démolir
- envoie copie de la décision signée au service instructeur et à la préfecture

Mission de la mairie en matière de Permis Modificatif

Le bénéficiaire d'un permis de construire ou d'un permis d'aménager en cours de validité peut apporter des modifications **mineures** à celui-ci qui concernent :

- l'aspect extérieur du bâtiment (changement sur une façade...)
- la réduction ou augmentation de l'emprise au sol de la construction ou de la surface de plancher lorsqu'elle est mineure
- le changement de destination d'une partie des locaux

On parle alors de **permis modificatif**.

Lorsque ces **modifications** sont plus **importantes** (par exemple lorsqu'elles concernent un changement profond de l'implantation du projet ou de son volume), **un nouveau permis de construire ou d'aménager doit être demandé.**

La demande de permis modificatif peut être déposée à tout moment, dès lors que la déclaration attestant l'achèvement des travaux (DAACT) n'a pas été déposée par le pétitionnaire.

Mission de la mairie en matière de Permis Modificatif

Qui instruit ?	La collectivité ou son service instructeur, si compétence commune La DDT si compétence Etat
Formulaire	Cerfa n° 13411*03
Nombre de dossiers à fournir (Art. R. 423-2 b du C.U.)	4 dossiers complets + 5 dossiers allégés
Constitution du dossier (Art. R. 431-5 à R. 431-33-2 du C.U.)	- le formulaire adapté à la nature des travaux - les pièces nécessaires à l'instruction du permis modificatif parmi celles listées aux articles R. 431-5 à R.431-33-2 du code de l'urbanisme (ces pièces figurent sur le « bordereau de dépôt des pièces jointes » annexé à l'imprimé de demande de permis de construire). - Le dossier fiscal annexé à l'imprimé de demande de PC
Délai de base d'instruction (Art. R. 423-23 à R. 423-37 du C.U.)	- 2 mois à compter de la date de dépôt ou de la date de complétude si des pièces complémentaires ont été demandées pour une maison individuelle et/ou ses annexes - 3 mois pour les autres constructions et les PA Comme pour un permis, le délai d'instruction peut être modifié si des consultations sont nécessaires.
La décision (Art. R. 424-1 à R. 424-14 du C.U.)	- sursis à statuer - accord ou décision tacite - arrêté d'autorisation avec prescriptions - arrêté de refus
Péremption (Art. 424-17 du C.U.)	Le permis modificatif n'emporte pas retrait du permis initial dont le délai de validité reste inchangé

La prorogation du délai de validité d'une autorisation d'urbanisme (R.424-21 à 23)

Qui instruit ?	La collectivité ou son service instructeur, si compétence commune La DDT si compétence Etat
Comment faire la demande ?	Courrier en 2 exemplaires adressé en mairie par le titulaire du permis 2 mois au moins avant l'expiration du délai de validité du permis initial
Conditions	- permis, DP - les prescriptions d'urbanisme et les servitudes administratives de tous ordres auxquelles est soumis le projet ne doivent pas avoir évolué défavorablement à son égard. Si tel est le cas l'autorisation d'urbanisme ne peut pas être prorogée
Délai d'instruction	2 mois
La décision (Art. R. 424-1 à R. 424-14 du C.U.)	- accord ou décision tacite - refus La décision doit viser expressément : - la demande de permis initial - l'autorisation faisant l'objet de la prorogation - la demande de prorogation
Date d'effet	Au terme de la validité de la décision initiale
Durée de la prorogation	1 an une seule fois pour les PC, PA , PD et DP

La prorogation du délai de validité d'une autorisation d'urbanisme (R.424-21 à23)



Par décret du 29/12/2014, le délai de **validité** initial des permis de construire a été **porté à 3 ans**. Cette prolongation s'applique de plein droit à toutes les autorisations quelle que soit la destination du projet, à condition qu'elles soient en cours de validité au 30/12/2014 ou qu'elles interviennent au plus tard le 31/12/2015.

Au delà de cette date, c'est le délai de 2 ans prévu à l'article R. 424-17 qui s'appliquera de nouveau.

Date de l'autorisation notifiée ou tacitement acquise	Validité de plein droit	Prorogation acquise suite à demande	Validité
Date J antérieure au 31/12/2015	J + 3 ans	1 an	J + 4 ans

Le transfert d'un permis

Lorsque la responsabilité de la construction est transférée du titulaire du permis à une ou plusieurs autres personnes, il n'y a pas lieu de procéder à une nouvelle instruction, mais simplement de transférer le permis précédemment accordé.

Lors d'un transfert de permis, les effets en matière de participations et prescriptions sont transférés.

Pour les taxes, le transfert fait l'objet d'une information à la direction départementale des finances publiques (DDFIP).

Le transfert d'un permis

Qui instruit ?	L'autorité compétente qui a délivré le permis initial
Formulaire	Cerfa n° 13412*03
Nombre de dossiers à fournir (Art. R. 423-2 b du C.U.)	4 exemplaires
Condition du transfert	- Permis en cours de validité
Constitution du dossier	- le formulaire adapté + l'accord de l'ancien et du futur titulaire du permis
Délai de base d'instruction (Art. R. 423-23 à R. 423-37 du C.U.)	- 2 mois à compter de la date de dépôt ou de la date de complétude si des pièces complémentaires ont été demandées pour une maison individuelle et/ou ses annexes - 3 mois pour les autres constructions et les permis d'aménager (PA)
Cas d'opposition les plus fréquents	- permis frappé de péremption - permis de construire commerciaux soumis à CDAC - permis transféré d'une personne physique à une personne morale (absence de recours à l'architecte) - transfert d'un permis de construire pour un bâtiment agricole à un non agriculteur
La décision (Art. R. 424-1 à R. 424-14 du C.U.)	- accord ou décision tacite - arrêté de refus

Les formalités postérieures à la décision (PC,PA,PD,DP)

<p>Affichage de la décision</p> <p>Pourquoi ?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - permet à tout citoyen d'en avoir connaissance et de consulter le dossier - le délai de recours contentieux des tiers commence à courir à compter du premier jour d'affichage sur le terrain et pendant 2 mois <p><i>(Art. R. 424-15 et R. 600-2)</i></p>	<p>Par le Maire</p> <p>Où ? en mairie</p> <p>Quand ? : dans les 8 jours suivant la délivrance expresse ou tacite du permis</p> <p>Durée : pendant 2 mois</p> <hr/> <p>Par le pétitionnaire :</p> <p>Où ? : sur le terrain</p> <p>Quand ? : dès la notification de l'autorisation</p> <p>Durée : pendant toute la durée du chantier</p>
<p>La décision doit être transmise sans délai à la Préfecture au contrôle de légalité :</p>	

Les formalités postérieures à la décision (PC,PA,PD,DP)

Dès qu'un permis est délivré, le dossier peut être consulté sans limite de temps par toute personne intéressée.

Seules les pièces suivantes peuvent être consultées : formulaire de demande, pièces jointes, plan de situation, plan de masse et plans des façades, avis recueillis au cours de l'instruction, arrêté accordant le permis.

D.O.C.
(déclaration d'ouverture du chantier)

Le pétitionnaire doit l'adresser à la mairie en **3 exemplaires** dès le début des travaux

(Art. R. 424-16)

D.A.A.C.T.
(déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux)

Elle doit être adressée par le pétitionnaire à la mairie par pli recommandé avec A.R.
Elle doit être signée par le demandeur, l'architecte ou l'agréé en architecture ayant dirigé les travaux.
Pièces complémentaires le cas échéant :
- attestation relative au respect des règles d'accessibilité (sauf logement réalisé pour soi-même)
- attestation de prise en compte des règles parasismiques et paracycloniques
- attestation de prise en compte de la réglementation thermique
- attestation de prise en compte de la réglementation acoustique

(Art. R. 462-1 et suivants)

Les formalités postérieures à la décision (PC,PA,PD,DP)

VISITE DE RECOLEMENT

Quand ?	Après le dépôt de la DAACT :
Pourquoi ?	<ul style="list-style-type: none"> - pour vérifier que les travaux réalisés sont conformes au permis ou à la déclaration préalable - pour s'assurer que les prescriptions mentionnées dans l'arrêté de permis ou de non-opposition à la DP ont été respectées. <p>(Si la DAACT n'est pas faite, il convient de relancer le bénéficiaire du permis.)</p>

Le recolement porte sur la conformité des travaux aux seules dispositions législatives et réglementaires relatives à l'utilisation des sols, à l'implantation, la destination, la nature, l'architecture, les dimensions, l'assainissement des constructions et à l'aménagement de leurs abords (Art. L. 421-6).

Dans quels cas est il obligatoire ?	<ul style="list-style-type: none"> - travaux concernant un monument historique inscrit ou situés dans un secteur sauvegardé ou un site classé en liaison avec l'Architecte des bâtiments de France (ABF) - travaux concernant les immeubles de grande hauteur et les établissements recevant du public (ERP) en lien avec les services d'incendie et de secours. - travaux réalisés à l'intérieur d'une réserve naturelle ou du cœur d'un parc national. - dans les secteurs couverts par un plan de prévention des risques
--	---

Par qui ?	L'autorité compétente pour délivrer le permis
Délai de recolement	3 mois à compter de son dépôt en mairie
<i>Art. R. 462-6 à R. 462-10 du C.U.</i>	5 mois en cas de recolement obligatoire
Travaux conformes au Permis ou à la DP	- pas de décision mais une attestation possible de non contestation après le recolement
Travaux non conformes	- notification au demandeur d'une mise en demeure de déposer un dossier modificatif ou de mettre les travaux en conformité
Travaux non contrôlés	- attestation de non contestation sur simple demande (en cas de silence de l'autorité compétente, cette attestation est établie par le préfet)

Annexe 1
délais d'instruction
du PC

Nature du projet ou des travaux	Délai de base	Consultation obligatoire	Consultation d'une commission départementale ou régionale	Recours contre avis ABF	Autorisation défrichement Majoration par le préfet	Recours contre le refus de la CDAC	Délai maximum
		Dérogation au PLU	Dérogation au L 111-3 du code rural				
		Secteur sauvegardé non approuvé					
Maisons individuelles	2 MOIS	+ 1 mois	+2 mois sauf consultation CDPENAF + 1 mois				4 MOIS
Autres projets	3 MOIS						5 MOIS
Projet sur un monument historique inscrit	5 MOIS			+ 2 mois			7 MOIS
Projet sur un immeuble adossé à monument historique classé Projet situé dans le périmètre d'un MH inscrit ou classé	4 MOIS						
* Projet situé en AVAP	3 OU 4 MOIS			+ 1 mois			4 OU 5 MOIS
* Établissement recevant du public * Immeuble de grande hauteur	5 MOIS						5 MOIS
Projet soumis à autorisation de défrichement	Enquête publique	7 MOIS		+ 3 mois			10 MOIS
	Reconnaissance	5 MOIS					8 MOIS
	Autres cas	3 MOIS					6 MOIS
Projet soumis à autorisation de la commission départementale d'aménagement commercial	5 MOIS (ERP)					+ 2 ou 5 mois à compter du recours	7 A 10 MOIS
Travaux dans le cœur d'un parc national	5 MOIS						5 MOIS
Projet soumis à consultation d'une commission nationale ou de l'assemblée de Corse	5 MOIS						5 MOIS
Permis hors ICPE soumis à autorisation spéciale du ministre de la défense ou chargé de l'aviation civile	5 MOIS						5 MOIS
Permis ICPE soumis à autorisation spéciale du ministre de la défense ou chargé de l'aviation civile	10 MOIS						10 MOIS
Permis soumis à l'accord du ministre chargé des sites (PC en site classé)	8 MOIS						8 MOIS
Projet évoqué par ministre chargé des sites ou de la protection de la nature,	8 MOIS						8 MOIS
Projet évoqué par ministre monuments historiques et des espaces protégés	6 MOIS						6 MOIS
Projet soumis à enquête publique	2 MOIS à compter de la réception par l'autorité compétente du rapport d'enquête						

Le courrier indiquant le délai d'instruction est préparé par le service instructeur et notifié par le Maire en même temps que la demande de pièces si le dossier est incomplet.

Annexe 2 - lexique

ABF :architecte des bâtiments de France
ADS :application du droit des sols
AEC :autorisation d'exploitation commerciale
AOS :autorisation d'occupation du sol
AR :accusé réception
ARS :agence régionale de la santé
AVAP :aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine
CAUE :conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement
CC :carte communale
C.C. :code de commerce
C.C.H. :code de la construction et de l'habitation
CCDSA :commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité
CDAC :commission départementale d'aménagement commercial
CDCEA :commission départementale de la consommation des espaces agricoles
CDNPF :commission départementale de la nature du patrimoine et des sites
CDPENAF :commission départementale des espaces naturels, agricoles et forestiers
CNAC :commission nationale d'aménagement commercial
C.U. :code de l'urbanisme
CUa ou b :certificat d'urbanisme a ou b
DAACT :déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux
DENCI :déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions
DDFIP :direction départementale des finances publiques
DOC :déclaration d'ouverture de chantier
DP :déclaration préalable
DRAC :direction régionale des affaires culturelles
EBC :espace boisé classé
ERP :établissement recevant du public
MH :monument historique
PA :permis d'aménager
PAE :plan d'aménagement d'ensemble

PC :permis de construire
PD :permis de démolir
PLAI :prêt locatif aidé d'intégration
PLU :plan local d'urbanisme
POS :plan d'occupation des sols
PPR :plan de prévention des risques
PTZ :prêt à taux zéro
PUP :plan urbain partenarial
PVR :participation pour voirie et réseaux
RAP :redevance d'archéologie préventive
RNU :règlement national d'urbanisme
STAP :service territorial d'architecture et du patrimoine
TA :taxe d'aménagement
ZAC :zone d'aménagement concerté
ZPPAUP :zone de protection du patrimoine architectural urbain et paysager