



Récépissé de dépôt d'une demande de permis de construire ou de permis d'aménager¹

Madame, Monsieur,

Vous avez déposé une demande de permis de construire ou d'aménager. Le délai d'instruction de votre dossier est de **TROIS MOIS** et, si vous ne recevez pas de réponse de l'administration dans ce délai, vous bénéficierez d'un permis tacite.

• **Toutefois, dans le mois qui suit le dépôt de votre dossier, l'administration peut vous contacter :**

- soit pour vous avertir qu'un autre délai est applicable, lorsque le code de l'urbanisme l'a prévu pour permettre les consultations nécessaires (si votre projet nécessite la consultation d'autres services...);
- soit pour vous indiquer qu'il manque une ou plusieurs pièces à votre dossier;
- soit pour vous informer que votre projet correspond à un des cas où un permis tacite n'est pas possible.

• **Si vous recevez une telle correspondance avant la fin du premier mois, celle-ci remplacera le présent récépissé.**

• **Si vous n'avez rien reçu à la fin du premier mois suivant le dépôt, le délai de trois mois ne pourra plus être modifié. Si aucune réponse de l'administration ne vous est parvenue à l'issue de ce délai de trois mois, vous pourrez commencer les travaux² après avoir :**

- adressé au maire, par voie papier (en trois exemplaires) ou par voie électronique, une déclaration d'ouverture de chantier (vous trouverez un modèle de déclaration CERFA n° 13407 à la mairie ou sur le site officiel de l'administration française : (<http://www.service-public.fr>);

- affiché sur le terrain ce récépissé pour attester la date de dépôt;

- installé sur le terrain, pendant toute la durée du chantier, un panneau visible de la voie publique décrivant le projet.

Vous trouverez le modèle de panneau à la mairie, sur le site officiel de l'administration française : <http://www.service-public.fr>, ainsi que dans la plupart des magasins de matériaux.

• **Attention : le permis n'est définitif qu'en l'absence de recours ou de retrait :**

• dans le délai de deux mois à compter de son affichage sur le terrain, sa légalité peut être contestée par un tiers. Dans ce cas, l'auteur du recours est tenu de vous en informer au plus tard quinze jours après le dépôt du recours.

• dans le délai de trois mois après la date du permis, l'autorité compétente peut le retirer, si elle l'estime illégal, excepté dans le cas évoqué à l'article 222 de la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique. Elle est tenue de vous en informer préalablement et de vous permettre de répondre à ses observations.

2 Certains travaux ne peuvent pas être commencés dès la délivrance du permis et doivent être différés : c'est le cas des travaux situés dans un site classé, des transformations de logements en un autre usage dans les communes de plus de 200 000 habitants et dans les départements de Paris, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis et du Val-de-Marne, ou des installations classées pour la protection de l'environnement. Vous pouvez vérifier auprès de la mairie que votre projet n'entre pas dans ces cas.

(à remplir par la mairie)

Le projet ayant fait l'objet d'une demande de permis n° _____,

déposée à la mairie le : _____

par : _____,

fera l'objet d'un permis tacite³ à défaut de réponse de l'administration trois mois après cette date. Les travaux pourront alors être exécutés après affichage sur le terrain du présent récépissé et d'un panneau décrivant le projet conforme au modèle réglementaire.

Cachet de la mairie :

3 Le maire ou le préfet en délivre certificat sur simple demande .

Délais et voies de recours : Le permis peut faire l'objet d'un recours administratif ou d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter du premier jour d'une période continue de deux mois d'affichage sur le terrain d'un panneau décrivant le projet et visible de la voie publique (article R. 600-2 du code de l'urbanisme).

L'auteur du recours est tenu, à peine d'irrecevabilité, de notifier copie de celui-ci à l'auteur de la décision et au titulaire de l'autorisation (article R. 600-1 du code de l'urbanisme).

Le permis est délivré sous réserve du droit des tiers : Il vérifie la conformité du projet aux règles et servitudes d'urbanisme. Il ne vérifie pas si le projet respecte les autres réglementations et les règles de droit privé. Toute personne s'estimant lésée par la méconnaissance du droit de propriété ou d'autres dispositions de droit privé peut donc faire valoir ses droits en saisissant les tribunaux civils, même si le permis de construire respecte les règles d'urbanisme.

¹ Dans le cadre d'une saisine par voie électronique, le récépissé est constitué par un accusé de réception électronique.



Demande de

Permis d'aménager comprenant ou non des constructions et/ou des démolitions

Permis de construire comprenant ou non des démolitions



N° 13409*09

Pour les demandes de permis de construire de maisons individuelles et de leurs annexes, vous pouvez utiliser le formulaire spécifique cerfa n° 13406

A partir du 1er janvier 2022, vous pouvez déposer votre demande par voie dématérialisée selon les modalités définies par la commune compétente pour la recevoir.

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

- Vous réalisez un aménagement (lotissement, camping, aire de stationnement, parc d'attraction, terrain de sports ou loisirs,...).
- Vous réalisez une nouvelle construction.
- Vous effectuez des travaux sur une construction existante.
- Votre projet comprend des démolitions.
- Votre projet nécessite une autorisation d'exploitation commerciale.

Pour savoir précisément à quelle(s) formalité(s) est soumis votre projet, vous pouvez vous reporter à la notice explicative ou vous renseigner auprès de la mairie du lieu de votre projet ou vous rendre sur le service en ligne Assistance aux demandes d'autorisations d'urbanisme (AD'AU) disponible sur www.service-public.fr

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

PC ou PA Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du receveur

Dossier transmis :

- à l'Architecte des Bâtiments de France
- au Directeur du Parc National
- au Secrétariat de la Commission Départementale d'Aménagement Commercial
- au Secrétariat de la Commission Nationale d'Aménagement Commercial

1 - Identité du demandeur¹

Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et le redevable des taxes d'urbanisme. Dans le cas de demandeurs multiples, chacun des demandeurs, à partir deuxième, doit remplir la fiche complémentaire «Autres demandeurs». Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessous. Une copie sera adressée aux autres demandeurs, qui seront co-titulaires de l'autorisation et solidairement responsables du paiement des taxes.

Vous êtes un particulier

Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance

Date : ____/____/____ Commune : _____

Département : ____ Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : ALTAREA COGEDIM REGIONS Raison sociale : _____

N° SIRET : 81084790500025 Type de société (SA, SCI,...) : SNC

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : DE LAGARDE Prénom : Alexandre

2 - Coordonnées du demandeur

Adresse : Numéro : 87 Voie : RUE DE RICHELIEU

Lieu-dit : _____ Localité : PARIS

Code postal : 75002 BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : 0684740688 indiquez l'indicatif pour le pays étranger : _____

Adresse électronique : _____ adelagarde@cogedim.com

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

2Bis - Identité et coordonnées d'une personne autre que le(s) demandeur(s)²

Si vous souhaitez que les réponses de l'administration (autres que les décisions) soient adressées à une autre personne, veuillez préciser son nom et ses coordonnées : Madame Monsieur Personne morale

Nom : SOUESME Prénom : Benjamin

OU raison sociale : _____

Adresse : Numéro : 87 Voie : RUE DE RICHELIEU

Lieu-dit : _____ Localité : PARIS

Code postal : 75002 BP : _____ Cedex : _____

Si cette personne habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone : 0763476924 indiquez l'indicatif pour le pays étranger : _____

Adresse électronique : _____ bsouesme@cogedim.com

¹ Vous pouvez déposer une demande si vous êtes dans un des quatre cas suivants : vous êtes propriétaire du terrain ou mandataire du ou des propriétaires ; vous avez l'autorisation du ou des propriétaires ; vous êtes co-indivisaire du terrain en indivision ou son mandataire ; vous avez qualité pour bénéficier de l'expropriation du terrain pour cause d'utilité publique.

Transmission par voie électronique :

J'accepte de recevoir à l'adresse électronique communiquée les réponses de l'administration et notamment par lettre recommandée électronique ou par un autre procédé électronique équivalent les documents habituellement notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception.

3 - Le terrain

3.1 - Localisation du (ou des) terrain(s)

Les informations et plans (voir liste des pièces à joindre) que vous fournissez doivent permettre à l'administration de localiser précisément le (ou les) terrain(s) concerné(s) par votre projet.

Le terrain est constitué de l'ensemble des parcelles cadastrales d'un seul tenant appartenant à un même propriétaire.

Adresse du (ou des) terrain(s)

Numéro : _____ Voie : RUE PARMENTIER

Lieu-dit : _____ Localité : ROUEN

Code postal : 76000

Références cadastrales³ : (si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez renseigner la fiche complémentaire page 10)

Préfixe : ___ Section : ___ Numéro : _____

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

3.2 - Situation juridique du terrain (ces données, qui sont facultatives, peuvent toutefois vous permettre de faire valoir des droits à construire ou de bénéficier d'impositions plus favorables)

Êtes-vous titulaire d'un certificat d'urbanisme pour ce terrain ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans un lotissement ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans une Zone d'Aménagement Concertée (Z.A.C.) ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain fait-il partie d'un remembrement urbain (Association Foncière Urbain) ? Oui Non Je ne sais pas

Le terrain est-il situé dans un périmètre ayant fait l'objet d'une convention de Projet Urbain Partenarial (P.U.P) ? Oui Non Je ne sais pas

Le projet est-il situé dans le périmètre d'une Opération d'Intérêt National (O.I.N) ? Oui Non Je ne sais pas

Si votre terrain est concerné par l'un des cas ci-dessus, veuillez préciser, si vous les connaissez, les dates de décision ou d'auto-risation, les numéros et les dénominations :

Certificat d'urbanisme n° CU 76540 21 12733

4 - À remplir pour une demande concernant un projet d'aménagement

Si votre projet ne comporte pas d'aménagements, reportez-vous directement au cadre 5 (projet de construction)

4.1 - Nature des travaux, installations ou aménagements envisagés (cochez la ou les cases correspondantes) Quel que soit le secteur de la commune

- Lotissement
- Remembrement réalisé par une association foncière urbaine libre
- Terrain de camping
- Parc résidentiel de loisirs ou village de vacances
- Aménagement d'un terrain pour la pratique de sports ou de loisirs motorisés
- Aménagement d'un parc d'attraction ou d'une aire de jeux et de sports
- Aménagement d'un golf
- Aires de stationnement ouvertes au public, dépôts de véhicules et garages collectifs de caravanes ou de résidences mobiles de loisirs
- Contenance (nombre d'unités) : _____
- Travaux d'affouillements ou d'exhaussements du sol :
- Superficie en m² : _____
- Profondeur (pour les affouillements) : _____
- Hauteur (pour les exhaussements) : _____
- Aménagement d'un terrain pour au moins 2 résidences démontables, créant une surface de plancher totale supérieure à 40 m², constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs
- Aménagement d'une aire d'accueil ou d'un terrain familial des gens du voyage recevant plus de deux résidences mobiles

Dans les secteurs protégés

Aménagement situé dans un espace remarquable ou milieu du littoral identifié dans un document d'urbanisme comme devant être protégé³ :

- Chemin piétonnier ou objet mobilier destiné à l'accueil ou à l'information du public, lorsqu'ils sont nécessaires à la gestion ou à l'ouverture au public de ces espaces ou milieux
- Aménagement nécessaire à l'exercice des activités agricoles, de pêche et de culture marine ou lacustres, conchylicoles, pastorales et forestières

Aménagement situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou dans les abords des monuments historiques³ :

- Création d'une voie
- Travaux ayant pour effet de modifier les caractéristiques d'une voie existante
- Création d'un espace public

Aménagement situé dans un site classé ou une réserve naturelle³ :

- Création d'un espace public

Courte description de votre projet ou de vos travaux :

L'ensemble « Les Pépinières », aujourd'hui propriété de l'OPH Rouen Habitat présente de nombreux dysfonctionnements (amiante et risque d'incendie). Initialement, le site comptait 10 immeubles pour environ 700 logements. 3 immeubles ont été démolis par l'EPFN. Les 7 immeubles restants sont aujourd'hui vides d'occupants à la suite de la procédure de relogement et seront démolis dans le cadre du projet. Rouen Habitat a décidé de céder l'essentiel de son foncier (2,5 ha) dans le cadre d'un appel à projet de renouvellement urbain dont le groupement Cogedim-Virgil fut désigné lauréat en juillet 2021. Le projet consiste à aménager un quartier résidentiel organisé autour d'un parc de près de 1 ha. La forme urbaine générale a été conçue en dialogue avec son environnement afin d'ouvrir le site sur son quartier. Altarea Cogedim Régions et Virgil aménageront les espaces communs par le biais d'une société commune d'aménagement en cours de constitution et réaliseront les opérations de promotion sur les lots du projet dont la programmation prévisionnelle est de 600 logements libres (39 000 m² SDP) et 1 000 m² SDP de commerces et services. L'ensemble des lots du projet seront reliés par un espace aménagé (destiné à intégrer le domaine public) entièrement piéton et végétalisé (parc et venelles) qui se connectera aux voiries publiques bordant le terrain. La présente demande porte donc sur l'aménagement de ce site, en ce compris la démolition du bâti existant ainsi que sur la constitution future des lots et leur raccordement aux réseaux publics en vue de leur construction.

Superficie du (ou des) terrain(s) à aménager (en m²) : 24 784 m²

Si les travaux sont réalisés par tranches, veuillez en préciser le nombre et leur contenu :

Les travaux d'aménagement sont prévus en deux tranches.

Une première tranche de travaux prévoit la démolition de l'ensemble des bâtiments existants et l'aménagement de la partie Est du quartier comprenant la viabilisation des lots B et D et la réalisation d'environ 4900 m² d'espaces communs (une venelle, la place centrale et les parvis) destiné à intégrer le domaine public.

La seconde tranche de travaux prévoit l'aménagement de la partie Ouest du quartier comprenant la viabilisation des lots A et C ainsi que la réalisation du reste des espaces communs comprenant les venelles et la prairie (soit 4600 m² environ) destinés à intégrer le domaine public.

4.2 - À remplir pour une demande concernant un lotissement

Nombre maximum de lots projetés : 7 lots maximum (regroupés en 4 macro-lots A,B,C,D)

Surface de plancher maximale envisagée (en m²) : 40 000

Comment la constructibilité globale sera-t-elle répartie ?

- Par application du coefficient d'occupation du sol (COS) à chaque lot
- Conformément aux plans ou tableaux joints à la présente demande
- La constructibilité sera déterminée à la vente (ou à la location) de chaque lot. Dans ce cas, le lotisseur devra fournir un certificat aux constructeurs.

Le projet fait-il l'objet d'une demande de travaux définition différés ? Oui Non

Si oui, quelle garantie sera utilisée ?

Consignation en compte bloqué ou Garantie financière d'achèvement des travaux

Le projet fait-il l'objet d'une demande de vente ou location de lots par anticipation ? Oui Non

4.3 - À remplir pour l'aménagement d'un camping ou d'un autre terrain aménagé en vue de l'hébergement touristique

Nombre maximum d'emplacements réservés aux tentes, caravanes ou résidences mobiles de loisirs : _____

Nombre maximal de personnes accueillies : _____

Implantation d'habitations légères de loisirs (HLL)

Nombre d'emplacements réservés aux HLL : _____

Surface de plancher prévue, réservée aux HLL (m²) : _____

Lorsque le terrain est destiné à une exploitation saisonnière, veuillez préciser la (ou les) période(s) d'exploitation : _____

Agrandissement ou réaménagement d'une structure existante ? Oui Non

Si oui, joindre un plan indiquant l'état actuel et les aménagements

5 - À remplir pour une demande comprenant un projet de construction**5.1 - Architecte**Vous avez eu recours à un architecte⁴ : Oui Non

Si oui, vous devez compléter les informations ci-dessous :

Nom de l'architecte : _____ Prénom : _____

Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

N° récépissé déclaration à l'ordre des architectes : _____

Conseil Régional de : _____

Téléphone : _____ ou Télécopie : _____ ou

Adresse électronique : _____ @

Si vous n'avez pas eu recours à un architecte (ou un agréé en architecture), veuillez cocher la case ci-dessous⁵ : Je déclare sur l'honneur que mon projet entre dans l'une des situations pour lesquelles le recours à l'architecte n'est pas obligatoire.**5.2 - Nature du projet envisagé** Nouvelle construction Travaux sur construction existante Le terrain doit être divisé en propriété ou en jouissance avant l'achèvement de la (ou des) construction(s)

Courte description de votre projet ou de vos travaux :

Construction de 600 logements maximum à l'échelle du permis d'aménager

Si votre projet nécessite une puissance électrique supérieure à 12 kVA monophasé (ou 36 kVA triphasé), indiquez la puissance électrique nécessaire à votre projet : 3565 kVA

⁴Lorsque le recours à l'architecte est obligatoire pour établir le projet architectural faisant l'objet de la demande, celui-ci doit comporter la signature de tous les architectes qui ont contribué à son élaboration (loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture).

⁵Vous pouvez vous dispenser du recours à un architecte (ou un agréé en architecture) si vous êtes un particulier ou une exploitation agricole à responsabilité limitée à associé unique et que vous déclarez vouloir édifier ou modifier pour vous-même :

- Une construction à usage autre qu'agricole qui n'excède pas 150 m² de surface de plancher ;
- Une extension de construction à usage autre qu'agricole si cette extension n'a pas pour effet de porter l'ensemble après travaux au-delà de 150m² de surface de plancher ;
- Une construction à usage agricole dont la surface de plancher et l'emprise au sol n'excèdent pas 800 m² ;
- Des serres de production dont le pied-droit a une hauteur inférieure à 4 mètres et dont la surface de plancher et l'emprise au sol n'excèdent pas 2000 m²

5.3 - Informations complémentaires

• Nombre total de logements créés : dont individuels : dont collectifs :

• Répartition du nombre total de logements créés par type de financement :

Logement Locatif Social Accession Sociale (hors prêt à taux zéro) Prêt à taux zéro

Autres financements : _____

• Mode d'utilisation principale des logements :

Occupation personnelle (particulier) ou en compte propre (personne morale) Vente Location

S'il s'agit d'une occupation personnelle, veuillez préciser : Résidence principale Résidence secondaire

Si le projet porte sur une annexe à l'habitation, veuillez préciser : Piscine Garage Véranda Abri de jardin

Autres annexes à l'habitation : _____

Si le projet est un foyer ou une résidence, à quel titre :

Résidence pour personnes âgées Résidence pour étudiants Résidence de tourisme

Résidence hôtelière à vocation sociale Résidence sociale Résidence pour personnes handicapées

Autres, précisez : _____

• Nombre de chambres créées en foyer ou dans un hébergement d'un autre type : _____

• Répartition du nombre de logements créés selon le nombre de pièces :

1 pièce 2 pièces 3 pièces 4 pièces 5 pièces 6 pièces et plus

• Le nombre de niveaux du bâtiment le plus élevé : au-dessus du sol et au-dessous du sol

• Indiquez si vos travaux comprennent notamment :

Extension Surélévation Création de niveaux supplémentaires

• Information sur la destination des constructions futures en cas de réalisation au bénéfice d'un service public ou d'intérêt

collectif : Transport Enseignement et recherche Action sociale

Ouvrage spécial Santé Culture et loisir

5.4 - Construction périodiquement démontée et ré-installée

Période(s) de l'année durant laquelle (lesquelles) la construction doit être démontée :

5.5 - Destination des constructions et tableau des surfaces (uniquement à remplir si votre projet de construction est situé dans une commune couverte par un plan local d'urbanisme ou un document en tenant lieu appliquant l'article R.123-9 du code de l'urbanisme dans sa rédaction antérieure au 1er janvier 2016).

surfaces de plancher⁷ en m²

Destinations	Surface existante avant travaux (A)	Surface créée ⁸ (B)	Surface créée par changement de destination ⁹ (C)	Surface supprimée ¹⁰ (D)	Surface supprimée par changement de destination ⁹ (E)	Surface totale = (A) + (B) + (C) - (D) - (E)
Habitation						
Hébergement hôtelier						
Bureaux						
Commerce						
Artisanat ¹¹						
Industrie						
Exploitation agricole ou forestière						
Entrepôt						
Service public ou d'intérêt collectif						
Surfaces totales (m ²)						

⁷ Vous pouvez vous aider de la fiche d'aide pour le calcul des surfaces. La surface de plancher d'une construction est égale à la somme des surfaces de plancher closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades, après déduction, sous certaines conditions, des vides et des trémies, des aires de stationnement, des caves ou celliers, des combles et des locaux techniques ainsi que, dans les immeubles collectifs, une part forfaitaire des surfaces de plancher affectées à l'habitation (voir article R.111-22 du Code de l'urbanisme).

⁸ Il peut s'agir soit d'une surface nouvelle construite à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local non constitutif de surface de plancher (ex : transformation du garage d'une habitation en chambre).

⁹ Le changement de destination consiste à transformer une surface existante de l'une des neuf destinations mentionnées dans le tableau vers une autre de ces destinations. Par exemple : la transformation de surfaces de bureaux en hôtel ou la transformation d'une habitation en commerce.

¹⁰ Il peut s'agir soit d'une surface démolie à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local constitutif de surface de plancher (ex : transformation d'un commerce en local technique dans un immeuble commercial).

¹¹ L'activité d'artisan est définie par la loi n° 96 603 du 5 juillet 1996 dans ses articles 19 et suivants, « activités professionnelles indépendantes de production, de transformation, de réparation, ou prestation de service relevant de l'artisanat et figurant sur une liste annexée au décret N° 98-247 du 2 avril 1998 ».

5.6 - Destination, sous-destination des constructions et tableau des surfaces (uniquement à remplir si votre projet de construction est situé dans une commune couverte par le règlement national d'urbanisme, une carte communale ou dans une commune non visée à la rubrique 5.5).

Surface de plancher¹² en m²

Destinations ¹³	Sous-destinations ¹⁴	Surface existante avant travaux (A)	Surface créée ¹⁵ (B)	Surface créée par changement de destination ¹⁶ ou de sous-destination ¹⁷ (C)	Surface supprimée ¹⁸ (D)	Surface supprimée par changement de destination ¹⁸ ou de sous-destination ¹⁷ (E)	Surface totale = (A)+(B)+(C)-(D)-(E)
Exploitation agricole et forestière	Exploitation agricole						
	Exploitation forestière						
Habitation	Logement						
	Hébergement						
Commerce et activités de service	Artisanat et commerce de détail						
	Restauration						
	Commerce de gros						
	Activités de services où s'effectue l'accueil d'une clientèle						
	Cinéma						
	Hôtels						
	Autres hébergements touristiques						
Equipement d'intérêt collectif et services publics	Locaux et bureaux accueillant du public des administrations publiques et assimilés						
	Locaux techniques et industriels des administrations publiques et assimilés						
	Établissements d'enseignement, de santé et d'action sociale						
	Salles d'art et de spectacles						
	Équipements sportifs						
	Autres équipements recevant du public						
Autres activités des secteurs secondaire ou tertiaire	Industrie						
	Entrepôt						
	Bureau						
	Centre de congrès et d'exposition						
Surfaces totales (en m²)							

¹² Vous pouvez vous aider de la fiche d'aide pour le calcul des surfaces. La surface de plancher d'une construction est égale à la somme des surfaces de plancher closes et couvertes, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades, après déduction, sous certaines conditions, des vides et des trémies, des aires de stationnement, des caves ou celliers, des combles et des locaux techniques ainsi que, dans les immeubles collectifs, une part forfaitaire des surfaces de plancher affectées à l'habitation (voir article R.111-22 du Code de l'urbanisme).

¹³ Les destinations sont réglementées en application de l'article R. 151-27 du code de l'urbanisme.

¹⁴ Les sous-destinations sont réglementées en application de l'article R. 151-28 du code de l'urbanisme.

¹⁵ Il peut s'agir soit d'une surface nouvelle construite à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local non constitutif de surface de plancher (ex : transformation du garage d'une habitation en chambre).

¹⁶ Le changement de destination consiste à transformer une surface existante de l'une des cinq destinations mentionnées dans le tableau vers une autre de ces destinations. Par exemple : la transformation de surfaces de commerces et activités de service en habitation.

¹⁷ Le changement de sous-destination consiste à transformer une surface existante de l'une des vingt sous-destinations mentionnées dans le tableau vers une autre de ces sous-destinations. Par exemple : la transformation de surfaces d'entrepôt en bureau ou en salle d'art et de spectacles.

¹⁸ Il peut s'agir soit d'une surface démolie à l'occasion des travaux, soit d'une surface résultant de la transformation d'un local constitutif de surface de plancher (ex : transformation d'un commerce en local technique dans un immeuble commercial).

5.7 - Stationnement

Nombre de places de stationnement

Avant réalisation du projet : Après réalisation du projet :

Places de stationnement affectées au projet, aménagées ou réservées en dehors du terrain sur lequel est situé le projet

Adresse(s) des aires de stationnement : _____

Nombre de places : _____

Surface totale affectée au stationnement : _____ m², dont surface bâtie : _____ m²

Pour les commerces et cinémas :

Emprise au sol des surfaces, bâties ou non, affectées au stationnement (m²) : _____**6 - À remplir lorsque le projet nécessite des démolitions**

Tous les travaux de démolition ne sont pas soumis à permis. Il vous appartient de vous renseigner auprès de la mairie afin de savoir si votre projet de démolition nécessite une autorisation. Vous pouvez également demander un permis de démolir distinct de la présente demande.

Date(s) approximative(s) à laquelle le ou les bâtiments dont la démolition est envisagée ont été construits : _____

- Démolition totale
 Démolition partielle

En cas de démolition partielle, veuillez décrire les travaux qui seront, le cas échéant, effectués sur les constructions restantes :

Nombre de logement démolis : **7 - Participation pour voirie et réseaux**

Si votre projet se situe sur un terrain soumis à la participation pour voirie et réseaux (PVR), indiquez les coordonnées du propriétaire ou celles du bénéficiaire de la promesse de vente, s'il est différent du demandeur

Madame Monsieur Personne morale

Nom : _____ Prénom : _____

OU raison sociale : _____

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : BP : Cedex :

Adresse électronique : _____ @ _____

Si cette personne habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

8- Informations pour l'application d'une législation connexe**Indiquez si votre projet :**

- porte sur une installation, un ouvrage, des travaux ou une activité soumis à déclaration en application du code de l'environnement (IOTA)
- porte sur des travaux soumis à autorisation environnementale en application du L.181-1 du code de l'environnement
- fait l'objet d'une dérogation au titre du L.411-2 4° du code de l'environnement (dérogation espèces protégées)
- porte sur une installation classée soumise à enregistrement en application de l'article L. 512-7 du code de l'environnement
- déroge à certaines règles de construction et met en œuvre une solution d'effet équivalent au titre de l'ordonnance n° 2018-937 du 30 octobre 2018 visant à faciliter la réalisation de projets de construction et à favoriser l'innovation
- relève de l'article L.632-2-1 du code du patrimoine (avis simple de l'architecte des Bâtiments de France pour les antennes-relais et les opérations liées au traitement de l'habitat indigne)

Indiquez si votre projet se situe dans les périmètres de protection suivants :*(informations complémentaires)*

- se situe dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable
- se situe dans les abords d'un monument historique

J'atteste avoir qualité pour demander la présente autorisation.

Je certifie exacts les renseignements fournis.
Je suis informé(e) que les renseignements figurant dans cette demande serviront au calcul des impositions prévues par le code de l'urbanisme.

Le demandeur, et le cas échéant l'architecte, ont connaissance des règles générales de construction prévues par le code de la construction et de l'habitation.

A : ROUEN

Le : 02/12/2022

DocuSigned by:

STEPHAN Thomas

0632A8FD4E104B8...

DocuSigned by:

DE LA GARDE Alexandre

AF307823A75D4E0...

Signature du (des) demandeur(s)

Dans le cadre d'une saisine par voie papier :

Votre demande doit être établie en quatre exemplaires et doit être déposée à la mairie du lieu du projet.

Vous devrez produire :

- un exemplaire supplémentaire, si votre projet se situe dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou se voit appliquer une autre protection au titre des monuments historiques ;
- un exemplaire supplémentaire, si votre projet se situe dans un site classé, un site inscrit ou une réserve naturelle ;
- un exemplaire supplémentaire, si votre projet fait l'objet d'une demande de dérogation auprès de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture ;
- deux exemplaires supplémentaires, si votre projet se situe dans un cœur de parc national ;
- deux exemplaires supplémentaires dont un sur support dématérialisé, si votre projet est soumis à autorisation d'exploitation commerciale.

Pour un permis d'aménager un lotissement :

En application de l'article L.441-4 du code de l'urbanisme, je certifie avoir fait appel aux compétences nécessaires en matière d'architecture, d'urbanisme et de paysage pour l'établissement du projet architectural, paysager et environnemental.

Si la surface du terrain à aménager est supérieure à 2 500 m², je certifie qu'un architecte au sens de l'article 9 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, ou qu'un paysagiste-concepteur au sens de l'article 174 de la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages, a participé à l'établissement du projet architectural, paysager et environnemental.

Information à remplir sur le professionnel sollicité:

architecte paysagiste-concepteur

Nom : YOON Prénom : Tae Hoon

Numéro : 13 Voie : Passage Dartois Bidot

Lieu-dit : _____ Localité : SAINT-MAUR-DES-FOSSE

Code postal : 94100 BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : 0672969878

Adresse électronique : thy @ sathy.fr

Pour les architectes uniquement :

N° récépissé déclaration à l'ordre des architectes : S15094

Conseil régional de : ÎLE-DE-FRANCE

Références cadastrales : fiche complémentaire

Si votre projet porte sur plusieurs parcelles cadastrales, veuillez indiquer pour chaque parcelle cadastrale sa superficie ainsi que la superficie totale du terrain.

Préfixe : 000 Section : HZ Numéro : 504

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : 4 685 m²

Préfixe : 000 Section : IK Numéro : 384

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : 2 313 m²

Préfixe : 000 Section : IK Numéro : 392p

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : projet : 3230 m² environ sur une parcelle de : 6063m²

Préfixe : 000 Section : IK Numéro : 401p

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : projet ; 56 m² environ sur une parcelle de : 663.m²

Préfixe : 000 Section : HY Numéro : 420p

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : projet de 490.m² environ sur une parcelle de 2 848 m²

Préfixe : 000 Section : HY Numéro : 422p

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : projet : 143.m² environ sur une parcelle de : 867.m²

Préfixe : 000 Section : HY Numéro : 300p

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : projet : 830 m² environ sur une parcelle de 957.m²

Préfixe : 000 Section : HY Numéro : 301

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : 1 827 m²

Préfixe : 000 Section : HY Numéro : 361p

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) : projet ; 11 210 m² environ sur une parcelle de : 12 212 m²

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Préfixe : Section : Numéro :

Superficie de la parcelle cadastrale (en m²) :

Superficie totale du terrain (en m²) : ..projet ; 24 784 m² sur un terrain total de 32 435 m²

Traitements des données à caractère personnel

Conformément 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 et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification.

1- Traitement des données à des fins d'instruction de la demande d'autorisation

Le responsable de traitement est la commune de dépôt de votre dossier.

Les données recueillies seront transmises aux services compétents pour l'instruction de votre demande.

Pour toute information, question ou exercice de vos droits portant sur la collecte et le traitement de vos données à des fins d'instruction, veuillez prendre contact avec la mairie du lieu de dépôt de votre dossier.

2- Traitements à des fins de mise en œuvre et de suivi des politiques publiques basées sur la construction neuve et de statistiques

Vos données à caractère personnel sont traitées automatiquement par le Service des données et études statistiques (SDES), service statistique ministériel de l'énergie, du logement, du transport et de l'environnement rattaché au Ministère de la transition écologique, à des fins de mise en œuvre et de suivi des politiques publiques basées sur la construction neuve et de statistiques sur le fondement des articles R423-75 à R423-79 du code de l'urbanisme.

Pour toute information complémentaire, vous devez vous reporter à l'arrêté du 16 mars 2021 relatif au traitement automatisé des données d'urbanisme énumérées à l'article R.423-76 du code de l'urbanisme dénommé « SITADEL » au ministère de la transition écologique, présent sur le site Légifrance à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043279929>

Vous pouvez exercer vos droits auprès du délégué à la protection des données (DPD) du MTE et du MCTRCT :

- A l'adresse suivante : rgpd.bacs.sdes.cgdd@developpement-durable.gouv.fr **ou** dpd.daj.sg@developpement-durable.gouv.fr
- Ou par courrier (avec une copie de votre pièce d'identité en cas d'exercice de vos droits) à l'adresse suivante :

Ministère de la transition écologique

Ministère de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales

A l'attention du Délégué à la protection des données

SG/DAJ/AJAG1-2, 92055 La Défense cedex

Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez faire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), par courrier :

A l'attention du délégué à la protection des données ;

3 Place de Fontenoy

TSA 80715

75334 Paris Cedex 07



Bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande de permis d'aménager

**Cochez les cases correspondant aux pièces jointes à votre déclaration
et reportez le numéro correspondant sur la pièce jointe**

Pour toute précision sur le contenu exact des pièces à joindre à votre demande, vous pouvez vous référer à la liste détaillée qui vous a été fournie avec le formulaire de demande et vous renseigner auprès de la mairie ou du service départemental de l'Etat chargé de l'urbanisme.

Cette liste est exhaustive et aucune autre pièce ne peut vous être demandée.

Dans le cadre d'une saisine par voie papier, vous devez fournir quatre dossiers complets constitués chacun d'un exemplaire du formulaire de demande accompagné des pièces nécessaires à l'instruction de votre permis, parmi celles énumérées ci-dessous [art.R.423-2 b) du code de l'urbanisme]. Des exemplaires supplémentaires du dossier complet sont parfois nécessaires si vos travaux sont situés dans un secteur protégé (monument historique, site, réserve naturelle, parc national,...)¹⁹. Cinq exemplaires supplémentaires des pièces PA1, PA4, PA17 et PA19, en plus de ceux fournis dans chaque dossier, sont demandés afin d'être envoyés à d'autres services pour consultation et avis [art A. 431-9 et A. 441-9 du code de l'urbanisme].

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir uniquement dans le cadre d'une saisine par voie papier
<input checked="" type="checkbox"/> PA1. Un plan de situation du terrain [Art. R. 441-2 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> PA2. Une notice décrivant le terrain et le projet d'aménagement prévu [Art. R. 441-3 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA3. Un plan de l'état actuel du terrain à aménager et de ses abords [Art. R. 441-4 1° du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA4. Un plan de composition d'ensemble du projet coté dans les trois dimensions [Art. R. 441-4 2° du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires

2) Pièces à joindre selon la nature et/ou la situation du projet :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir uniquement dans le cadre d'une saisine par voie papier
Si votre projet fait l'objet d'une concertation :	
<input checked="" type="checkbox"/> PA4-1. Le bilan de la concertation [Art. L 300-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur un lotissement :	
<input checked="" type="checkbox"/> PA5. Deux vues et coupes faisant apparaître la situation du projet dans le profil du terrain naturel [Art. R. 442-5 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA6. Une photographie permettant de situer le terrain dans l'environnement proche [Art. R. 442-5 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA7. Une photographie permettant de situer le terrain dans le paysage lointain [Art. R. 442-5 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA8. Le programme et les plans des travaux d'aménagement [Art. R. 442-5 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA9. Un document graphique faisant apparaître une ou plusieurs hypothèses d'implantation des bâtiments [Art. R. 442-5 d) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA10. Un projet de règlement s'il est envisagé d'apporter des compléments aux règles d'urbanisme en vigueur [Art. R. 442-6 a) du code de l'urbanisme] Le pourcentage consacré aux logements sociaux en cas de réalisation d'un programme de logement, si vous êtes dans un secteur délimité par un plan local d'urbanisme ou un document d'urbanisme en tenant lieu dans lesquels une partie doit être affectée à des logements sociaux [Art. L. 151-15 du code de l'urbanisme].	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA11. Si nécessaire, l'attestation de la garantie d'achèvement des travaux exigée par l'article R. 442-14 du code de l'urbanisme [Art. R. 442-6 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

¹⁹ Se renseigner auprès de la mairie

<input checked="" type="checkbox"/> PA12. L'engagement du lotisseur de constituer une association syndicale des acquéreurs de lots [Art. R. 442-7 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet se situe dans un secteur d'information sur les sols:

<input type="checkbox"/> PA12-1. Une attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués, ou équivalent, garantissant la réalisation d'une étude de sols et sa prise en compte dans la conception du projet de lotissement. [Art. R. 442-8-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur la subdivision d'un lot provenant d'un lotissement soumis à permis d'aménager, dans la limite du nombre maximum de lots autorisés :

<input type="checkbox"/> PA12-2. L'attestation de l'accord du lotisseur [Art. R. 442-21 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur l'aménagement d'un terrain de camping ou d'un terrain aménagé pour l'hébergement touristique

<input type="checkbox"/> PA13. Un engagement d'exploiter le terrain selon le mode de gestion que vous avez indiqué dans votre demande [Art. R. 443-4 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est soumis à l'obligation de réaliser une étude d'impact :

<input checked="" type="checkbox"/> PA14. L'étude d'impact ou la décision de dispense d'une telle étude [Art. R. 441-5 1° du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input checked="" type="checkbox"/> PA14-1. L'étude d'impact actualisée ainsi que les avis de l'autorité environnementale, des collectivités territoriales et leurs groupements intéressés par le projet [Art. R. 441-5 2° du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si votre projet doit faire l'objet d'une évaluation de ses incidences sur un site Natura 2000 (Article L. 414-4 du code de l'environnement) :

<input type="checkbox"/> PA15-1. Le dossier d'évaluation des incidences prévu à l'art. R. 414-23 du code de l'environnement ou l'étude d'impact en tenant lieu [Art. R. 441-6 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est accompagné de la réalisation ou de la réhabilitation d'une installation d'assainissement non collectif :

<input type="checkbox"/> PA15-2. L'attestation de conformité du projet d'installation [Art. R. 441-6 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet porte sur l'aménagement d'un terrain en vue de l'installation de résidences démontables constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs :

<input type="checkbox"/> PA 15-3. L'attestation assurant le respect des règles d'hygiène, de sécurité, de satisfaction des besoins en eau, assainissement et électricité [Art. R. 441-6-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet nécessite une autorisation de défrichement :

<input type="checkbox"/> PA16. Copie de la lettre du préfet qui vous fait savoir que votre demande d'autorisation de défrichement est complète, si le défrichement est ou non soumis à reconnaissance de la situation et de l'état des terrains et si la demande doit ou non faire l'objet d'une enquête publique [Art. R. 441-7 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe dans un coeur de parc national :

<input type="checkbox"/> PA16-1. Le dossier prévu au II de l'article R. 331-19 du code de l'environnement [Art. R. 441-8-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe sur un terrain ayant accueilli une installation classée mise à l'arrêt définitif et régulièrement réhabilitée pour permettre l'usage défini dans les conditions prévues aux articles L.512-6-1, L.512-7-6 et L.512-12-1 du code de l'environnement, et lorsqu'un usage différent est envisagé :

<input type="checkbox"/> PA16-2. Une attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués, ou équivalent, garantissant que les mesures de gestion de la pollution au regard du nouvel usage du terrain projeté ont été prises en compte dans la conception du projet. [Art. R.441-8-3 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe dans un périmètre de projet urbain partenarial (PUP) :

<input checked="" type="checkbox"/> PA17. L'extrait de la convention précisant le lieu du projet urbain partenarial et la durée d'exonération de la taxe d'aménagement [Art. R. 431-23-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet déroge à certaines règles de construction et met en œuvre une solution d'effet équivalent :

<input type="checkbox"/> PA17-1. L'attestation montrant le caractère équivalent des résultats obtenus par les moyens mis en œuvre, ainsi que leur caractère innovant [Art. 5 de l'ordonnance n° 2018-937 du 30 octobre 2018 visant à faciliter la réalisation de projets de construction et à favoriser l'innovation]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

3) Pièces à joindre si votre projet comporte des constructions :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir uniquement dans le cadre d'une saisine par voie papier
<input type="checkbox"/> PA18. Un plan de masse des constructions à édifier ou à modifier [Art. R. 431-9 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires
<input type="checkbox"/> PA19. Un plan des façades et des toitures [Art. R. 431-10 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA20. Un plan en coupe du terrain et de la construction [Art. R. 431-10 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier + 5 exemplaires supplémentaires

Si votre projet porte sur des travaux nécessaires à la réalisation d'une opération de restauration immobilière ou à l'intérieur d'un immeuble inscrit au titre des monuments historiques :

<input type="checkbox"/> PA21. Un document graphique faisant apparaître l'état initial et l'état futur de chacune des parties du bâtiment faisant l'objet des travaux. [Art. R. 431-11 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe sur le domaine public ou en surplomb du domaine public :

<input type="checkbox"/> PA22. L'accord du gestionnaire du domaine pour engager la procédure d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public [Art. R. 431-13 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est soumis à l'obligation de réaliser une étude d'impact :

<input type="checkbox"/> PA23. L'étude d'impact ou la décision de dispense d'une telle étude [Art. R. 431-16 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA23-1. L'étude d'impact actualisée ainsi que les avis de l'autorité environnementale, des collectivités territoriales et leurs groupements intéressés par le projet [Art. R. 431-16 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si votre projet est susceptible d'affecter de manière significative un site Natura 2000 :

<input type="checkbox"/> PA23-2. Le dossier d'évaluation des incidences prévu à l'art. R. 414-23 du code de l'environnement ou l'étude d'impact en tenant lieu [Art. R. 431-16 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est accompagné de la réalisation ou de la réhabilitation d'une installation d'assainissement non collectif

<input type="checkbox"/> PA23-3. L'attestation de conformité du projet d'installation [Art. R. 431-16 d) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est tenu de respecter les règles parasismiques et paracycloniques :

<input type="checkbox"/> PA24. L'attestation d'un contrôleur technique [Art. R. 431-16 e) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet se situe dans une zone où un plan de prévention des risques impose la réalisation d'une étude :

<input type="checkbox"/> PA25. L'attestation de l'architecte ou de l'expert certifiant que l'étude a été réalisée et que le projet la prend en compte [Art. R. 431-16 f) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet nécessite un agrément :

<input type="checkbox"/> PA26. La copie de l'agrément [Art. R. 431-16 g) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe en commune littorale dans un espace remarquable ou dans un milieu à préserver :

<input type="checkbox"/> PA27. Une notice précisant l'activité économique qui doit être exercée dans le bâtiment [Art. R. 431-16 h) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet nécessite une étude de sécurité publique

<input type="checkbox"/> PA28. L'étude de sécurité [Art. R. 431-16 i) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est tenu de respecter la réglementation thermique ou la réglementation environnementale :

<input type="checkbox"/> PA28-1. Le formulaire attestant la prise en compte de la réglementation thermique prévu par l'art. R. 122-22 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-16 j) du code de l'urbanisme] OU <input type="checkbox"/> PA28-1-1 Le formulaire attestant la prise en compte des performances énergétiques et environnementale et, le cas échéant, la réalisation de l'étude de faisabilité relative aux approvisionnements en énergie en application de l'article R.111-20-8-D du code de la construction et de l'habitation [Art. R.431-16 j) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet fait l'objet d'une concertation :

<input type="checkbox"/> PA28-2. Le bilan de la concertation et le document conclusif [Art. R. 431-16 m) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe sur un terrain ayant accueilli une installation classée mise à l'arrêt définitif et régulièrement réhabilitée pour permettre l'usage défini dans les conditions prévues aux articles L. 512-6-1, L. 512-7-6 et L. 512-12-1 du code de l'environnement, et lorsqu'un usage différent est envisagé.

<input type="checkbox"/> PA28-3. Une attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués, ou équivalent, garantissant que les mesures de gestion de la pollution au regard du nouvel usage du terrain projeté ont été prise en compte dans la conception du projet. [Art. R. 431-16 n) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet se situe dans un secteur d'information sur les sols, et si la construction projetée n'est pas dans le périmètre d'un lotissement autorisé ayant déjà fait l'objet d'une demande comportant une attestation garantissant la réalisation d'une étude des sols.

<input type="checkbox"/> PA28-4. Une attestation établie par un bureau d'études certifié dans le domaine des sites et sols pollués, ou équivalent, garantissant que les mesures de gestion de la pollution au regard du nouvel usage du terrain projeté ont été prise en compte dans la conception du projet. [Art. R. 431-16 o) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur des constructions situées dans un emplacement réservé à la réalisation d'un programme de logements par le plan local d'urbanisme ou le document en tenant lieu [Art. L. 151.41 4°) du code de l'urbanisme] ou dans un secteur délimité par le plan local d'urbanisme ou le document d'urbanisme en tenant lieu dans lesquels, en cas de réalisation d'un programme de logement, une partie de ce programme doit être affectée à des catégories de logements locatifs sociaux [Art. L. 151-15 du code de l'urbanisme] :

<input type="checkbox"/> PA29. Un tableau indiquant la surface de plancher des logements créés correspondant aux catégories de logements dont la construction sur le terrain est imposée par le plan local d'urbanisme ou le document d'urbanisme en tenant lieu [Art. R. 431-16-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur des constructions situées dans un secteur délimité par le plan local d'urbanisme ou le document en tenant lieu dans lequel les programmes de logements doivent comporter une proportion de logements d'une taille minimale [Art. L. 151-14 du code de l'urbanisme]

<input type="checkbox"/> PA29-1. Un tableau indiquant la proportion de logements de la taille minimale imposée par le plan local d'urbanisme ou par le document en tenant lieu [Art. R. 431-16-2 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si vous demandez un dépassement de COS (coefficient d'occupation des sols) en cas de POS ou une majoration du volume constructible en cas de PLU, justifié par la construction de logements sociaux :

<input type="checkbox"/> PA30. La délimitation de cette partie des constructions [Art. R. 431-17 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA31. La mention de la surface de plancher correspondante [Art. R. 431-17 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA32. L'estimation sommaire du coût foncier qui lui sera imputé [Art. R. 431-17 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA33. Dans les communes de la métropole, l'engagement du demandeur de conclure la convention prévue au 3° de l'article L.831-1 du code de la construction et de l'habitation. [Art. R. 431-17 d) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si vous demandez un dépassement de COS (coefficient d'occupation des sols) en cas de POS ou des règles de gabarit en cas de PLU, en justifiant que vous faites preuve d'exemplarité énergétique ou environnementale :

<input type="checkbox"/> PA34. Un document prévu aux articles R. 171-1 à R. 171-5 du code de la construction et de l'habitation attestant que la construction fait preuve d'exemplarité énergétique ou d'exemplarité environnementale ou est à énergie positive selon les critères définis par ces dispositions [Art. R. 431-18 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA35. Un document par lequel le demandeur s'engage à installer des dispositifs conformes aux dispositions de l'arrêté prévu au 2° de l'article R. 111-23 [Art. R. 431-18-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si votre projet nécessite un défrichage :

<input type="checkbox"/> PA36. La copie de la lettre du préfet qui vous fait savoir que votre demande d'autorisation de défrichage est complète, si le défrichage est ou non soumis à reconnaissance de la situation et de l'état des terrains et si la demande doit ou non faire l'objet d'une enquête publique [Art. R. 431-19 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet porte sur une installation classée pour la protection de l'environnement :

<input type="checkbox"/> PA37. Une justification du dépôt de la demande d'enregistrement ou de déclaration au titre de la législation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement [Art. R. 431-20 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet nécessite un permis de démolir :

<input type="checkbox"/> PA38. Une justification du dépôt de la demande de permis de démolir [Art. R. 431-21 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> OU, si la demande de PC vaut demande de permis de démolir :	
<input type="checkbox"/> PA39. Les pièces à joindre à une demande de permis de démolir, selon l'Annexe ci-jointe [Art. R. 431-21 b) du code de l'urbanisme]	

Si votre projet se situe dans un lotissement :

<input type="checkbox"/> PA40. Le certificat indiquant la surface constructible attribuée à votre lot [Art. R. 442-11 1er al du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA41. Le certificat attestant l'achèvement des équipements desservant le lot [Art. R. 431-22 -1 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA41-1. L' attestation de l'accord du lotisseur, en cas de subdivision de lot [Art. R. 431-22 -1b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si votre projet se situe dans une zone d'aménagement concertée (ZAC) :

<input type="checkbox"/> PA42. Une copie des dispositions du cahier des charges de cession de terrain approuvé et publié dans les conditions de l'article D.311-11-1 qui indiquent le nombre de m ² constructibles sur la parcelle et, si elles existent, des dispositions du cahier des charges, qui fixent les prescriptions techniques, urbanistiques et architecturales imposées pour la durée de réalisation de la zone [Art. R. 431-23 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA43. La convention entre la commune ou l'établissement public et vous qui fixe votre participation au coût des équipements de la zone [Art. R. 431-23 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si le terrain d'assiette doit faire l'objet d'une division avant l'achèvement de l'ensemble du projet :

<input type="checkbox"/> PA44. Le plan de division du terrain [Art. R. 431-24 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA45. Le projet de constitution d'une association syndicale des futurs propriétaires [Art. R. 431-24 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

Si le terrain ne peut comporter les emplacements de stationnement imposés par le document d'urbanisme :

<input type="checkbox"/> PA46. Le plan de situation du terrain sur lequel seront réalisées les aires de stationnement et le plan des constructions et aménagements correspondants [Art. R. 431-26 a) du code de l'urbanisme] OU	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> PA47. La promesse synallagmatique de concession ou acquisition [Art. R. 431-26 b) du code de l'urbanisme]	

Si votre projet porte sur un équipement commercial dont la surface de vente est comprise entre 300 et 1 000 m² dans une commune de moins de 20 000 habitants :

<input type="checkbox"/> PA48. Une notice précisant la nature du commerce projeté et la surface de vente [Art. R. 431-27-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est soumis à une autorisation de création de salle de spectacle cinématographique :

<input type="checkbox"/> PA49. La copie de la lettre du préfet attestant que le dossier de demande est complet [Art. R. 431-28 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet porte sur un immeuble de grande hauteur (IGH) :

<input type="checkbox"/> PA50. Le récépissé de dépôt en préfecture de la demande d'autorisation prévue à l'article R. 146-14 du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-29 du code de l'urbanisme]	3 exemplaires.
---	----------------

Si votre projet porte sur un établissement recevant du public (ERP) :

<input type="checkbox"/> PA51. Le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles d'accessibilité aux personnes handicapées prévu à l'article R. 122-11 a) du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-30 a) du code de l'urbanisme]	3 exemplaires du dossier spécifique
<input type="checkbox"/> PA52. Le dossier spécifique permettant de vérifier la conformité du projet avec les règles de sécurité prévu par l'article R. 122-11 b) du code de la construction et de l'habitation [Art. R. 431-30 b) du code de l'urbanisme]	3 exemplaires du dossier spécifique

Si vous demandez une dérogation à une ou plusieurs règles du plan local d'urbanisme ou du document en tenant lieu pour réaliser des travaux nécessaires à l'accessibilité des personnes handicapées à un logement existant :

<input type="checkbox"/> PA52-1. Une note précisant la nature des travaux pour lesquels une dérogation est sollicitée et justifiant que ces travaux sont nécessaires pour permettre l'accessibilité du logement à des personnes handicapées [Art. R. 431-31 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est subordonné à une servitude dite « de cours communes » :

<input type="checkbox"/> PA53. Une copie du contrat ou de la décision judiciaire relatifs à l'institution de ces servitudes [Art. R. 431-32 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
--	--------------------------

Si votre projet est subordonné à un transfert des possibilités de construction :

<input type="checkbox"/> PA54. Une copie du contrat ayant procédé au transfert de possibilité de construction résultant du coefficient d'occupation des sols [Art. R. 431-33 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------

Si votre projet est soumis à la redevance bureaux :

<input type="checkbox"/> PA58. Le formulaire de déclaration de la redevance bureaux [Art. A. 520-1 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
---	--------------------------



ANNEXE

Bordereau de dépôt des pièces jointes lorsque le projet comporte des démolitions

**Cochez les cases correspondant aux pièces jointes à votre demande
et reportez le numéro correspondant sur la pièce jointe**

1) Pièces obligatoires pour tous les dossiers :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir uniquement dans le cadre d'une saisine par voie papier
<input type="checkbox"/> A1. Un plan de masse des constructions à démolir ou s'il y a lieu à conserver [Art. R. 451-2 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A2. Une photographie du ou des bâtiments à démolir [Art. R. 451-2 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier

2) Pièces à joindre selon la nature et/ou la situation du projet :

Pièce	Nombre d'exemplaires à fournir uniquement dans le cadre d'une saisine par voie papier
Si votre projet porte sur la démolition totale d'un bâtiment inscrit au titre des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> A3. Une notice expliquant les raisons pour lesquelles la conservation du bâtiment ne peut plus être assurée [Art. R. 451-3 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A4. Des photographies des façades et toitures du bâtiment et de ses dispositions intérieures [Art. R. 451-3 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet porte sur la démolition partielle d'un bâtiment inscrit au titre des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> A5. Une notice expliquant les raisons pour lesquelles la conservation du bâtiment ne peut plus être assurée [Art. R. 451-3 a) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A6. Des photographies des façades et toitures du bâtiment et de ses dispositions intérieures [Art. R. 451-3 b) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> A7. Le descriptif des moyens mis en œuvre pour éviter toute atteinte aux parties conservées du bâtiment [Art. R. 451-3 c) du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier
Si votre projet de démolition est situé dans le périmètre d'un site patrimonial remarquable ou dans les abords des monuments historiques :	
<input type="checkbox"/> A8. Le descriptif des moyens mis en œuvre pour éviter toute atteinte au patrimoine protégé [Art. R. 451-4 du code de l'urbanisme]	1 exemplaire par dossier



Déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions pour les demandes de permis de construire et permis d'aménager

Informations nécessaires en application de l'article R. 431-5 du code de l'urbanisme

Cette déclaration sert de base au calcul des impositions dont vous êtes éventuellement redevable au titre de votre projet. Remplissez soigneusement les cadres ci-dessous et n'oubliez pas de joindre le cas échéant les documents complémentaires figurant au cadre 4. Cela peut vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables. Conservez soigneusement les justificatifs afférents à vos déclarations. Ils pourront vous être demandés ultérieurement.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

PC ou PA Dpt Commune Année N° de dossier

1 - Renseignements concernant les constructions ou les aménagements

1.1 - Les lignes ci-dessous doivent être renseignées, quelle que soit la nature de la construction

Surface taxable (1) totale créée de la ou des construction(s), hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (2bis) :m²
 Surface taxable créée des parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale, ainsi que des locaux clos et couverts (2bis) à usage de stationnement non situés dans la verticalité du bâti :m²
 Surface taxable créée des locaux clos et couverts (2 bis) à usage de stationnement situés dans la verticalité du bâti :m²
 Surface taxable démolie de la (ou des) construction(s)²⁰ :m²

1.2 - Destination des constructions et tableau des surfaces taxables (1)

1.2.1 - Création de locaux destinés à l'habitation		Nombre de logements créés	Surfaces créées (1) hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (2 bis)	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert non situées dans la verticalité du bâti (2 bis)	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti (2 bis)
Dont :					
Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes (2)	Ne bénéficiant pas de prêt aidé (3)				
	Bénéficiant d'un PLAI ou LLTS (4)				
	Bénéficiant d'un prêt à taux zéro (PTZ) (5)				
	Bénéficiant d'autres prêts aidés (PLUS, LES, PSLA, PLS, LLS) (6)				
Locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes (2)					
Locaux à usage d'hébergement (7) et leurs annexes (2)	Ne bénéficiant pas de prêt aidé				
	Bénéficiant d'un PLAI ou LLTS				
	Bénéficiant d'autres prêts aidés				
Nombre total de logements créés					

1.2.2 - Extension (8) de l'habitation principale, création d'un bâtiment annexe à cette habitation ou d'un garage clos et couvert.

Pour la réalisation de ces travaux, bénéficiez-vous d'un prêt aidé (4)(5)(6) ?

Oui Non Si oui, lequel ?

Quelle est la surface taxable (1) existante ?m²

Quel est le nombre de logements existants ?.....

Quelle est la surface taxable démolie ?.....m²

1.2.3 - Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation

	Nombre créé	Surfaces créées (1) hormis les surfaces de stationnement closes et couvertes (2 bis)	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert non situées dans la verticalité du bâti (2 bis)	Surfaces créées pour le stationnement clos et couvert situées dans la verticalité du bâti (2 bis)
Nombre de commerces de détail dont la surface de vente est inférieure à 400 m ² (9)				
Total des surfaces créées, y compris les surfaces annexes				
Locaux industriels et artisanaux ainsi que leurs annexes				
Maisons de santé mentionnées à l'article L. 6323-3 du code de la santé publique				
Entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public (10)				

²⁰ Information à compléter uniquement si le projet de démolition s'accompagne d'un agrandissement.

Dans les exploitations et coopératives agricoles : Surfaces de plancher des serres de production, des locaux destinés à abriter les récoltes, héberger les animaux, ranger et entretenir le matériel agricole, des locaux de production et de stockage des produits à usage agricole, des locaux de transformation et de conditionnement des produits provenant de l'exploitation (11)			
Dans les centres équestres : Surfaces de plancher affectées aux seules activités équestres (11)			
	Surfaces créées		
Parcs de stationnement couverts faisant l'objet d'une exploitation commerciale (12)			

1.3 – Autres éléments créés soumis à la taxe d'aménagement

Nombre de places de stationnement non couvertes ou non closes (13) :

Superficie du bassin intérieur ou extérieur de la piscine : m²

Nombre d'emplacements de tentes, de caravanes et de résidences mobiles de loisirs :

Nombre d'emplacements pour les habitations légères de loisirs :

Nombre d'éoliennes dont la hauteur est supérieure à 12 m :

Superficie des panneaux photovoltaïques posés au sol : m²

1.4 – Redevance d'archéologie préventive :

Votre projet affecte-t-il le sous-sol (terrassement(s), fondation(s), creusement, rabotage ou excavation) ?

Oui Non

1.5 – Cas particuliers

Les travaux projetés sont-ils réalisés suite à des prescriptions résultant d'un Plan de Prévention des Risques naturels, technologiques ou miniers ?

Oui Non

La construction projetée concerne-t-elle un immeuble classé ou inscrit au titre des monuments historiques ?

Oui Non

2 - Pièces à joindre selon la nature ou la situation du projet :

Pièces	Nombre d'exemplaires à fournir dans le cadre d'une saisine par voie papier
Si vous avez bénéficié d'un rescrit fiscal relatif à la taxe d'aménagement ou à la redevance d'archéologie préventive	
<input type="checkbox"/> F3. Le rescrit fiscal [R. 331-11-1 du code de l'urbanisme et/ou R. 524-11 du code du patrimoine]	1 exemplaire par dossier

3 - Documents pouvant vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables

Pièces	Nombre d'exemplaires à fournir dans le cadre d'une saisine par voie papier
Si vous pensez bénéficier d'une exonération prévue à l'article L. 331-7 1° du code de l'urbanisme, selon les cas :	
<input type="checkbox"/> F4. Le statut de l'établissement public (à caractère industriel et commercial ou administratif)	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> F5. Les statuts de l'association et le justificatif de la gestion désintéressée au sens de l'article 206 1 bis 1er alinéa du code général des impôts	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans une opération d'intérêt national et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 331-7 4° (opération d'intérêt national) du code de l'urbanisme :	
<input type="checkbox"/> F6. L'attestation de l'aménageur certifiant que ce dernier a réalisé ou réalisera l'intégralité des travaux mis à sa charge (articles R. 331-5 et R. 431-23-1 du code de l'urbanisme)	1 exemplaire par dossier
Si votre projet se situe dans un périmètre de projet urbain partenarial et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 331-7 6° (projet urbain partenarial) du code de l'urbanisme :	
<input checked="" type="checkbox"/> F7. Copie de la convention de projet urbain partenarial (article R. 431-23-2 du code de l'urbanisme)	1 exemplaire par dossier
Si vous faites une reconstruction suite à une destruction ou suite à une démolition ou suite à un sinistre et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 331-7 8° du code de l'urbanisme :	
<input type="checkbox"/> F8. La justification de la date de la destruction, de la démolition ou du sinistre	1 exemplaire par dossier
<input type="checkbox"/> F9. En cas de sinistre, l'attestation de l'assureur, certifiant que les indemnités versées en réparation des dommages ne comprennent pas le montant des taxes d'urbanisme	1 exemplaire par dossier
Si votre projet affecte le sous-sol et que vous pensez bénéficier de l'exonération prévue à l'article L. 524-6 du code du patrimoine(14) :	
<input type="checkbox"/> F10. L'attestation de paiement d'une redevance d'archéologie préventive au titre de la réalisation d'un diagnostic suite une demande volontaire de fouilles, ou au titre de la loi du 1 ^{er} août 2003	1 exemplaire par dossier

4 - Autres renseignements

(Informations complémentaires et justificatifs éventuels (notamment l'attestation bancaire au prêt à taux zéro, si la collectivité a délibéré l'exonération facultative correspondante) pouvant vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables)

Si à échéance de vos taxes vous n'habitez plus à l'adresse figurant sur la demande d'autorisation, merci de renseigner l'adresse d'envoi des titres de perception

Nouvelle adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si le déclarant habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Date 02-12-22 | 05:49:15 PST Thomas STEPHAN

Nom et Signature du déclarant

Alexandre de LAGARDE

DocuSigned by:
STEPHAN Thomas
0632A8FD4E104B8...

DocuSigned by:
DE LAGARDE Alexandre
AF307823A75D4E0...



Notice d'information pour la déclaration des éléments nécessaires au calcul des impositions

cerfa
N° 51191#05

1 - Renseignements concernant les constructions ou les aménagements

1.1 - Quelle que soit la construction, la ligne doit être remplie. S'il n'y a pas de surface créée, indiquez 0 ou néant. Par surface créée, on entend toute nouvelle surface construite.

1.2 - Destination des constructions et tableau des surfaces taxables

Remplissez ce cadre seulement si les surfaces créées ou existantes correspondent aux définitions.

(1) Surface taxable de la construction : cette surface est utilisée pour calculer la taxe d'aménagement. Elle correspond au calcul défini à l'article R. 331-7 du code de l'urbanisme. Vous pouvez consulter la fiche de calcul annexée.

Article R. 331-7 – La surface de plancher de la construction est égale à la somme des surfaces de plancher de chaque niveau clos et couvert, calculée à partir du nu intérieur des façades après déduction :

- a) Des surfaces correspondant à l'épaisseur des murs entourant les embrasures des portes et fenêtres donnant sur l'extérieur
- b) Des vides et des trémies afférents aux escaliers et ascenseurs ;
- c) Des surfaces de plancher sous une hauteur de plafond inférieure ou égale à 1,80m.

Chaque renvoi (1) indique que la surface est calculée en fonction de cette définition.

Les surfaces démolies ne sont pas déduites de la surface taxable totale créée.

N.B. : La superficie du bassin d'une piscine ne constitue pas une superficie de plancher. Cette superficie doit être déduite de la surface de la construction et devra être déclarée sur la ligne intitulée : «Superficie du bassin intérieur ou extérieur de la piscine».

1.2.1 - Création de locaux destinés à l'habitation

Locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes, locaux à usage d'habitation secondaire et leurs annexes

Sont considérées comme des locaux à usage d'habitation, les résidences démontables définies à l'article R. 111-51 du code de l'urbanisme (yourtes,...).

(2) Sont considérées comme annexes : les celliers en rez-de-chaussée, les appentis, les remises, les bûchers, les ateliers familiaux, les abris de jardin, le local de la piscine, les espaces intérieurs réservés au stationnement des véhicules (2 bis).

(2^{bis}) Les emplacements de stationnement clos et couverts comprennent les espaces intérieurs réservés au stationnement des véhicules, c'est-à-dire l'emplacement du stationnement, la voie de circulation pour y accéder et les voies de manœuvre.

(Exemples : garages indépendants ou non, parkings en sous-sol)

Les surfaces de stationnement non situées dans la verticalité du bâti renvoient aux surfaces de stationnement situées dans le prolongement horizontal du bâti et créant une emprise au sol au sens de l'article R*420-1 du code de l'urbanisme.

(Exemples : garages accolés au bâti indépendants ou non)

Les surfaces de stationnement situées dans la verticalité du bâti renvoient aux surfaces de stationnement strictement situées au-dessus ou en-dessous du bâti, ne créant pas d'emprise au sol. (Exemples : garages en sous-sol)

(3) Vous édifiez des locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes et ne bénéficiez pas d'un financement aidé de l'Etat, mentionnez le nombre de logements réalisés et la surface créée.

(4) Vous édifiez des logements très sociaux à usage d'habitation principale et leurs annexes à l'aide d'un prêt locatif aidé d'intégration (PLAI) ou vous réalisez des LLTS (logements locatifs très sociaux) dans les DOM, mentionnez le nombre de logements réalisés et la surface créée.

(5) Vous édifiez des locaux à usage d'habitation principale et leurs annexes à l'aide d'un prêt à taux zéro (PTZ), mentionnez le nombre de logements réalisés et la surface créée.

(6) Vous édifiez des logements locatifs sociaux à usage d'habitation principale et leurs annexes aidés par l'État, notamment à l'aide d'un prêt locatif à usage social (PLUS), d'un prêt locatif social (PLS), ou des logements en location-accession à usage d'habitation principale et leurs annexes à l'aide d'un prêt social location - accession (PSLA), mentionnez le nombre de logements réalisés et la surface créée. Si vous réalisez dans les DOM des logements locatifs sociaux (LLS) ou des logements évolutifs sociaux (LES), mentionnez le nombre de logements réalisés et la surface créée.

Sont assimilés à ces logements :

- les logements de « l'association foncière logements » en quartier ANRU,
- les logements financés avec une aide de l'ANRU,
- les logements en accession à la propriété des personnes physiques situés dans les quartiers ANRU ou à moins de 300 mètres ;
- les logements situés dans les quartiers prioritaires de la ville, sous certaines conditions (cf. article 278 sexies du code général des impôts).

Locaux à usage d'hébergement

(7) Il s'agit essentiellement des hébergements aidés suivants : centres d'hébergement et de réinsertion sociale et hébergements d'urgence.

Mentionnez les surfaces qui bénéficient de l'aide accordée pour la construction.

1.2.2 - Extension de locaux existants destinés à l'habitation

(8) Si vous réalisez une extension de votre habitation principale, un bâtiment annexe à cette habitation ou un garage clos et couvert, indiquez les surfaces créées par le projet dans le tableau 1.2.1 et précisez s'il y a lieu, le prêt dont vous bénéficiez pour réaliser cette opération.

Indiquez la surface actuelle de votre habitation à la ligne « Quelle est la surface existante conservée ?

N'est pas considérée comme une extension, la transformation d'un garage ou d'un comble en pièce habitable.

Si l'extension concerne des logements destinés à l'habitat principal dans un bâtiment collectif, précisez le nombre total de logements de ce collectif.

1.2 3 – Création ou extension de locaux non destinés à l'habitation

- (9) Précisez le nombre de commerces de détail dont la surface de vente est inférieure à 400 m². Indiquez ensuite la somme totale des surfaces, y compris celles annexées aux surfaces de vente (réserves,...).
- (10) Sont considérés comme « entrepôts et hangars faisant l'objet d'une exploitation commerciale et non ouverts au public », les locaux servant au stockage de biens ou de marchandises ou constituant des réserves pour les surfaces commerciales.
- (11) Exploitations agricoles : indiquez les surfaces correspondant aux locaux décrits. Ne sont pas inclus dans ces surfaces celles des locaux d'habitation, ni les surfaces commerciales ouvertes au public.
Centres équestres : indiquez les surfaces correspondant aux locaux destinés à abriter les animaux, le matériel, la nourriture et destinés à l'activité d'entraînement. Ne sont pas incluses dans ces surfaces, celles des locaux tels que l'accueil, le club House...
- (12) Préciser les surfaces des parcs de stationnement en souterrain, en surface et couverts ou en silo qui font l'objet d'une exploitation commerciale. Ne sont pas concernés par cette rubrique, les parcs de stationnements liés à une construction.

1.3 - Autres éléments créés soumis à la taxe d'aménagement

- (13) Nombre de places de stationnement non couvertes ou non closes : il s'agit des places de stationnement à l'air libre ou sous un auvent, un car-port ou un préau par exemple.

2. Documents pouvant vous permettre de bénéficier d'impositions plus favorables

- (14) L'article L. 524-6 du code du patrimoine, relatif à la redevance d'archéologie préventive, précise notamment que :
- la somme payée lors d'un diagnostic préalable réalisé sur votre demande est déduite du montant de la redevance à payer
 - une nouvelle redevance n'est pas due, si une redevance a été payée au titre du terrain d'assiette (loi du 1^{er} août 2003).



Notice d'information pour les demandes de permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir et déclaration préalable

1/2

N° 51190#07

Articles L.421-1 et suivants ; R.421-1 et suivants du code de l'urbanisme

1. Quel formulaire devez-vous utiliser pour être autorisé à réaliser votre projet ?

Il existe trois permis :

- le permis de construire ;
- le permis d'aménager ;
- le permis de démolir.

Selon la nature, l'importance et la localisation des travaux ou aménagements, votre projet pourra soit :

- être précédé du dépôt d'une autorisation (permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir) ;
- être précédé du dépôt d'une déclaration préalable ;
- n'être soumis à aucune formalité au titre du Code de l'urbanisme avec l'obligation cependant pour ces projets de respecter les règles d'urbanisme.

La nature de votre projet déterminera le formulaire à remplir : les renseignements à fournir et les pièces à joindre à votre demande sont différents en fonction des caractéristiques de votre projet.

Le permis d'aménager et le permis de construire font l'objet d'un formulaire commun. Les renseignements à fournir et les pièces à joindre à la demande sont différents en fonction de la nature du projet.

Si votre projet comprend à la fois des aménagements, des constructions et des démolitions, vous pouvez choisir de demander un seul permis et utiliser un seul formulaire.

Une notice explicative détaillée est disponible sur le site officiel de l'administration française (<http://www.service-public.fr>).

• **Le formulaire de demande de permis d'aménager et de construire** peut être utilisé pour tous types de travaux ou d'aménagements.

Si votre projet nécessite en plus d'effectuer des démolitions soumises à permis de démolir et/ou des constructions, vous pouvez en faire la demande avec ce formulaire.

Attention : les pièces à joindre seront différentes en fonction de la nature du projet.

• **Le formulaire de demande de permis de construire pour une maison individuelle** doit être utilisé pour les projets de construction d'une seule maison individuelle d'habitation et de ses annexes (garages,...) ou pour tous travaux sur une maison individuelle existante.

Si votre projet nécessite en plus d'effectuer des démolitions soumises à permis de démolir, vous pouvez en faire la demande avec ce formulaire.

• **Le formulaire de permis de démolir** doit être utilisé pour les projets de démolition totale ou partielle d'une construction protégée ou située dans un secteur protégé.

Lorsque ces démolitions dépendent d'un projet de construction ou d'aménagement, le formulaire de demande de permis d'aménager et de construire ainsi que celui de la déclaration préalable permettent également de demander l'autorisation de démolir.

• **Le formulaire de déclaration préalable** doit être utilisé pour déclarer des aménagements, des constructions ou des travaux non soumis à permis.

Lorsque votre projet concerne une maison individuelle existante, vous devez utiliser le formulaire de déclaration préalable à la réalisation de constructions et travaux non soumis à permis de construire portant sur une maison individuelle et/ou ses annexes.

Lorsque votre projet concerne la création d'un lotissement non soumis à permis d'aménager ou une division foncière soumise à contrôle par la commune, vous devez utiliser le formulaire de déclaration préalable pour les lotissements et autres divisions foncières non soumis à permis d'aménager.

2. Informations utiles

• Qui peut déposer une demande ?

• En application de l'article R. 423-1 du code de l'urbanisme, vous pouvez déposer une demande si vous déclarez que vous êtes dans l'une des quatre situations suivantes :

- vous êtes propriétaire du terrain ou mandataire du ou des propriétaires ;
- vous avez l'autorisation du ou des propriétaires ;
- vous êtes co-indivisaire du terrain en indivision ou son mandataire ;
- vous avez qualité pour bénéficier de l'expropriation du terrain pour cause d'utilité publique.

Si vous êtes titulaire d'une autorisation d'urbanisme, vous serez redevable, le cas échéant, de la taxe d'aménagement.

• Recours à l'architecte :

En principe vous devez faire appel à un architecte pour établir votre projet de construction. Cependant, vous n'êtes pas obligé de recourir à un architecte (ou un agréé en architecture) si vous êtes un particulier, une exploitation agricole ou une coopérative d'utilisation de matériel agricole (CUMA) et que vous déclarez vouloir édifier ou modifier pour vous-même :

- une construction à usage autre qu'agricole dont la surface de plancher n'excède pas 150 m² ;
- une extension de construction à usage autre qu'agricole dont la surface de plancher cumulée à la surface de plancher existante, n'excède pas 150 m² ;
- une construction à usage agricole ou une construction nécessaire au stockage et à l'entretien de matériel agricole par les CUMA dont ni la surface de plancher, ni l'emprise au sol ne dépasse pas 800 m² ;
- des serres de production dont le pied-droit a une hauteur inférieure à 4 mètres et dont la surface de plancher et l'emprise au sol n'excèdent pas 2000 m².

Lorsque le recours à l'architecte est obligatoire pour établir le projet architectural faisant l'objet de la demande, celui-ci doit comporter la signature de tous les architectes qui ont contribué à son élaboration (loi n°77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture. Un demandeur d'un permis d'aménager portant sur un lotissement doit faire appel aux compétences nécessaires en matière d'architecture, d'urbanisme et de paysage pour établir le projet architectural, paysager et environnemental (PAPE).

Au-dessus d'un seuil de surface de terrain à aménager de 2500m², un architecte, au sens de l'article 9 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture ou un paysagiste-concepteur au sens de l'article 174 de la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages devra obligatoirement participer à l'élaboration du PAPE.

3. Modalités pratiques

• Comment constituer le dossier de demande ?

Pour que votre dossier soit complet, le formulaire doit être soigneusement rempli. Le dossier doit comporter les pièces figurant dans le bordereau de remise. Le numéro de chaque pièce figurant dans le bordereau de remise doit être reporté sur la pièce correspondante.

Si vous oubliez des pièces ou si les informations nécessaires à l'examen de votre demande ne sont pas présentes, l'instruction de votre dossier ne pourra pas débiter.

Une notice explicative détaillée est disponible sur le site officiel de l'administration française (<http://www.service-public.fr>). Elle vous aidera à constituer votre dossier et à déterminer le contenu de chaque pièce à joindre.

Attention : votre dossier sera examiné sur la foi des déclarations et des documents que vous fournissez. En cas de fausse déclaration, vous vous exposez à une annulation de la décision et à des sanctions pénales.

• Combien d'exemplaires faut-il fournir dans le cadre d'une saisine par voie papier ?

Pour les demandes de permis, vous devez fournir quatre exemplaires de la demande et du dossier qui l'accompagne.

Pour la déclaration préalable, vous devez fournir deux exemplaires de la demande et du dossier qui l'accompagne.

Attention : des exemplaires supplémentaires sont parfois nécessaires si vos travaux ou aménagements sont situés dans un secteur protégé (monument historique, site, réserve naturelle, parc national), font l'objet d'une demande de dérogation au code de la construction et de l'habitation, ou sont soumis à une autorisation d'exploitation commerciale.

Attention : certaines pièces sont demandées en nombre plus important parce qu'elles seront envoyées à d'autres services pour consultation et avis.

• Où déposer la demande ou la déclaration par voie papier ?

La demande ou la déclaration doit être adressée par pli recommandé avec demande d'avis de réception ou déposée à la mairie de la commune où se situe le terrain. Le récépissé qui vous sera remis vous précisera les délais d'instruction.

• Comment déposer ma demande ou ma déclaration par voie électronique ?

A compter du 1er janvier 2022, toutes les communes doivent être en mesure de recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme de manière dématérialisée. Vous pouvez vous rapprocher ou consulter le site internet de la commune compétente pour recevoir votre demande afin de connaître les modalités de saisine par voie électronique qu'elle aura retenues.

Pour vous aider à compléter votre dossier, vous pouvez également utiliser le service en ligne d'assistance aux demandes d'autorisation d'urbanisme (AD'AU) disponible sur [service-public.fr](http://www.service-public.fr). Celui-ci permet la constitution de votre dossier de manière dématérialisée et d'être guidé dans votre démarche (rubriques à renseigner et justificatifs à produire). Lorsque la commune compétente pour recevoir votre demande s'est raccordée à l'outil, votre dossier pourra également lui être transmis automatiquement.

• Quand sera donnée la réponse ?

Le délai d'instruction est de :

- 3 mois pour les demandes de permis de construire ou d'aménager ;
- 2 mois pour les demandes de permis de construire une maison individuelle et pour les demandes de permis de démolir ;
- 1 mois pour les déclarations préalables.

Attention : dans certains cas (monument historique, parc national, établissement recevant du public,...), le délai d'instruction est majoré, vous en serez alors informé dans le mois qui suit le dépôt de votre demande en mairie.

4. Informations complémentaires

Si vous avez un doute sur la situation de votre terrain ou sur le régime (permis ou déclaration) auquel doit être soumis votre projet, vous pouvez demander conseil à la mairie du lieu du dépôt de la demande.

Vous pouvez obtenir des renseignements et remplir les formulaires en ligne sur le site officiel de l'administration française (<http://www.service-public.fr>).

Rappel : vous devez adresser une déclaration de projet de travaux (DT) et une déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) à chacun des exploitants des réseaux aériens et enterrés (électricité, gaz, téléphone et internet, eau, assainissement, ...) susceptibles d'être endommagés lors des travaux prévus (www.reseaux-et-canalizations.gouv.fr)



Demande de permis et autres autorisations d'urbanisme

Fiche complémentaire / autres demandeurs

Vous pouvez utiliser ce formulaire si :

Vous êtes plusieurs personnes à demander ensemble une autorisation d'urbanisme pour le même projet.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

Dpt Commune Année N° de dossier

La présente demande a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du receveur

Identité du demandeur

Vous êtes un particulier

Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance

Date : _____ Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : VIRGIL Raison sociale : _____

N° SIRET : 3 2 0 7 2 0 7 8 2 0 0 0 8 7

Type de société (SA, SCI,...) : SAS

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : STEPHAN Prénom : Thomas

Coordonnées du demandeur

* Adresse : Numéro : 28 Voie : rue Bayard

Lieu-dit : _____ Localité : PARIS

Code postal : 7 5 0 0 8 BP : _____ Cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Adresse électronique : _____ tstephan @virgil.fr

Transmission par voie électronique :

J'accepte de recevoir à l'adresse électronique communiquée les réponses de l'administration et notamment par lettre recommandée électronique ou par un autre procédé électronique équivalent les documents habituellement notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Identité du demandeur

Vous êtes un particulier

Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance

Date : _____ Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____

Type de société (SA, SCI,...) : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Coordonnées du demandeur

* Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Adresse électronique : _____ @

Transmission par voie électronique :

J'accepte de recevoir à l'adresse électronique communiquée les réponses de l'administration et notamment par lettre recommandée électronique ou par un autre procédé électronique équivalent les documents habituellement notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception.

Identité du demandeurVous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Date et lieu de naissance

Date : _____ Commune : _____

Département : _____ Pays : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____

Type de société (SA, SCI,...) : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Coordonnées du demandeur

* Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Adresse électronique : _____ @

Transmission par voie électronique :

J'accepte de recevoir à l'adresse électronique communiquée les réponses de l'administration et notamment par lettre recommandée électronique ou par un autre procédé électronique équivalent les documents habituellement notifiés par lettre recommandée avec accusé de réception.



24 SEP. 2021

COMMUNE DE ROUEN
CERTIFICAT D'URBANISME DE SIMPLE INFORMATION
Article L.410-1a) du Code de l'Urbanisme

Département Urbanisme et Habitat
 Direction de l'Urbanisme Réglementaire
 Service Instruction Rouen
 Affaire suivie par Chloé KOUIDRI \ KC
 Téléphone : 02 35 52 83 57
 Mail : chloe.kouidri@metropole-rouen-normandie.fr

OFFICE NOTARIAL DE LA DEMI LUNE
 Maître PARQUET
 3 RUE CHARLES DE GAULLE
 BP 49
 76960 NOTRE DAME DE BONDEVILLE

Certificat d'Urbanisme Type A n° CU 76540 21 12733
 Dossier Reçu le 08/09/2021

CADRE 1 : IDENTIFICATION	
Commune : Rouen Année : 2021	
Demande du : 07/09/2021 reçue le 08/09/2021	
N° dossier : CU 76540 21 12733	
TERRAIN – ADRESSE	RUE DE GESSARD RUE PARMENTIER 76100 Rouen
Nom et adresse du propriétaire	
Cadastre	HY297 HY300 HY301 HY361 HZ504 IK384 IK392
CADRE 2 - TERRAIN DE LA DEMANDE	
Superficie du terrain de la demande : 28067 m² (sous réserve de l'exactitude de la déclaration du demandeur)	
CADRE 3 - OBJET DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'URBANISME	
Demande établie dans le cadre de l'article L.410-1a) du code de l'urbanisme	
CADRE 4 - ACCORDS NECESSAIRES	
Suivant la situation du terrain, le présent certificat est délivré sous réserve de l'accord du Ministre ou de son délégué chargé des :	
- Fouilles archéologiques	
- Monuments historiques si le terrain est situé dans le périmètre de protection d'un monument historiques (voir cadre 6)	
CADRE 5 - DROIT DE PREEMPTION	BENEFICIAIRE
Droit de Préemption Urbain simple	Métropole
CADRE 6 - NATURE DES SERVITUDES D'UTILITE PUBLIQUE APPLICABLES AU TERRAIN	
AC1 : terrain situé dans le périmètre de 500 m des monuments historiques	
- les informations sur les risques naturels et technologiques majeurs sont consultables sur le site internet de la préfecture : www.seine-maritime.gouv.fr – publications – information des acquéreurs et locataires sur les risques majeurs – PPRN Vallée de la Seine Boucle de Rouen – Rouen – fiche synthétique	
- le PPRI Robec Aubette Cailly est en cours d'élaboration.	
CADRE 7 - NATURE DES DISPOSITIONS D'URBANISME APPLICABLES AU TERRAIN	
Zone UAA - Zone urbaine mixte à dominante habitat de centralité	
Plan Local d'Urbanisme de la Métropole Rouen Normandie approuvé le 13/02/2020 et modifié le 05/07/2021	
Les articles R.11-2, R.111-4, R.111-25 à R.111-27 du code de l'urbanisme sont applicables.	
CADRE 8 - CONTENU DES DISPOSITIONS D'URBANISME APPLICABLES AU TERRAIN	
Ces dispositions sont consultables sur le site internet de la métropole : https://www.metropole-rouen-normandie.fr/documents-du-PLU-de-la-Metropole (pour le règlement du PSMV aller sur 5.2.2 TOME 2 Annexe 3)	

espace notarial - espace notarial - Service commun Régistré

CU 76540 21 12733

CADRE 9 - TAXES ET PARTICIPATIONS D'URBANISME APPLICABLES AU TERRAIN	
TAXES	Les taxes seront assises et liquidées après la délivrance d'un permis de construire, d'un permis d'aménager ou en cas de non opposition à une déclaration préalable.
	<ul style="list-style-type: none">•Taxe d'Aménagement articles L.331-1 et suivantsDélégation du Conseil Métropolitain du 10 octobre 2016 – taux : 5%•Taxe Départementale d'Aménagement articles L.142-2 et L.331-1 et suivantsDélégation du département de Seine-Maritime du 11 octobre 2011 – taux : 1,6%•Redevance d'archéologie préventive : - arrêté du 21 décembre 2016 – taux 0,40%
PARTICIPATIONS	Les contributions pourront être prescrites par un permis de construire, un permis d'aménager ou en cas de non-opposition à une déclaration préalable, par un permis d'aménager, aux associations foncières urbaines de remembrement autorisées ou constituées d'office.
	<ul style="list-style-type: none">•Participation pour équipements publics exceptionnels article L.332.6-1-2° c)•Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif (délégation du Conseil Métropolitain du 20/04/2015).•Participation au financement des voies nouvelles et des réseaux (article L.332-6-1-2° d)Délégation générale du Conseil Municipal du 29 mars 2004Délégation spécifique du Conseil Municipal du 12 juillet 2007 (voie nouvelle reliant les rues Manchon frères et Jean Ango)Délégation spécifique du Conseil Municipal du 30 novembre 2007 (voie nouvelle reliant les rues Jean Ango et Pré de la Bataille)
CADRE 10 - OBSERVATIONS ET PRESCRIPTIONS PARTICULIERES	
	<ul style="list-style-type: none">- Le schéma de cohérence territoriale (SCOT) de la Métropole Rouen Normandie a été approuvé par le Conseil Métropolitain le 12 octobre 2015- Le Plan de Déplacement Urbain (PDU) a été approuvé par délibération du Conseil de la CREA le 15 décembre 2014- Le Programme Local de l'Habitat (PLH) a été approuvé par délibération du Conseil de la Métropole Rouen Normandie le 16 décembre 2019. <p><u>Observations et prescriptions particulières applicables au(x) terrain(s) :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Classement sonore des infrastructures de transport terrestre : fuseau de 100m- Secteur de taille minimale de logement STL1- Secteur de biotope- Périmètre de réseau de chaleur non classé : Rive Gauche- Règlement local de publicité restreinte (ZPR) du 9 mars 2001 - Secteur B'- Hauteur selon caractère dominant du bâti environnant- Périmètre du réseau structurant de transport en commun urbain et des gares <p>Pour toute information relative à l'existence d'une Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (ICPE), je vous invite à vous rapprocher de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (DREAL), 21 avenue de la Porte des Champs, 76000 ROUEN (02.35.52.32.00)</p> <p>Ce document a valeur de certificat de numérotage.</p>

Rouen, le

~~21 OCT 2021~~
Pour le Maire de ROUEN,
Par délégation,

~~Jeau-Christophe BLONDEL~~
Directeur Adjoint de la Direction de l'Urbanisme Réglementaire

LUTTES CONTRE LES INSECTES XYLOPHAGES
ZONE A RISQUE D'EXPOSITION AU PLOMB
PERIMETRE DE SAUVEGARDE ET DE PROTECTION DU COMMERCE ET DE L'ARTISANAT DE PROXIMITE

Il n'existe pas, à ce jour, de zone délimitée par arrêté préfectoral ou municipal définissant les secteurs susceptibles d'être contaminés par des termites ou autres insectes xylophages.
La Ville de ROUEN n'ayant reçu aucune déclaration de présence avérée de termites, elle n'est pas répertoriée comme zone infestée.

De la même façon, il n'y a pas encore au niveau du Département de cartographie définissant un zonage des risques d'exposition au plomb.

Enfin, aucun périmètre de sauvegarde et de protection du commerce et de l'artisanat de proximité n'a été institué sur le territoire communal de la Ville de Rouen (article L.214-1 du Code de l'Urbanisme).

INFORMATIONS

DUREE DE VALIDITE (article L.410-1 du Code de l'Urbanisme)

Si la demande formulée en vue de réaliser l'opération projetée sur le terrain, notamment la demande de permis de construire ou la déclaration préalable, est déposée dans le délai de **dix-huit mois** à compter de la délivrance d'un certificat d'urbanisme et respecte les dispositions d'urbanisme mentionnées par ledit certificat, celles-ci ne peuvent être remises en cause. Il en est de même du régime des taxes et participations d'urbanisme.

Passé le délai de validité, aucune garantie au maintien des règles d'urbanisme indiquées dans le certificat n'est assurée. Il appartient au demandeur de s'assurer, préalablement à l'acquisition d'une construction, qu'aucune décision de justice n'a ordonné la démolition de cette construction (Greffé du tribunal de grande instance, notaire, ...).

CERTIFICAT D'URBANISME TACITE (article R.410-12 du Code de l'Urbanisme)

A défaut de notification d'un certificat d'urbanisme dans le délai d'un mois pour un certificat mentionné au a) de l'article L.410-1 du Code de l'Urbanisme et de deux mois pour un certificat mentionné au b) de l'article L.410-1 du Code de l'Urbanisme, le silence gardé par l'autorité compétente vaut délivrance d'un certificat d'urbanisme tacite. Celui-ci a exclusivement les effets prévus par le quatrième alinéa de l'article L.410-1 du Code de l'Urbanisme, y compris si la demande portait sur les éléments mentionnés au a) de cet article.

PROROGATION DE VALIDITE (article R.410-17 du Code de l'Urbanisme)

Le certificat d'urbanisme peut être prorogé, c'est-à-dire que sa durée de validité peut être prolongée, **par période d'une année**, sur demande présentée deux mois au moins avant l'expiration du délai de validité si les prescriptions d'urbanisme, les servitudes administratives de tous ordres et les taxes et participations applicables au terrain n'ont pas changé.

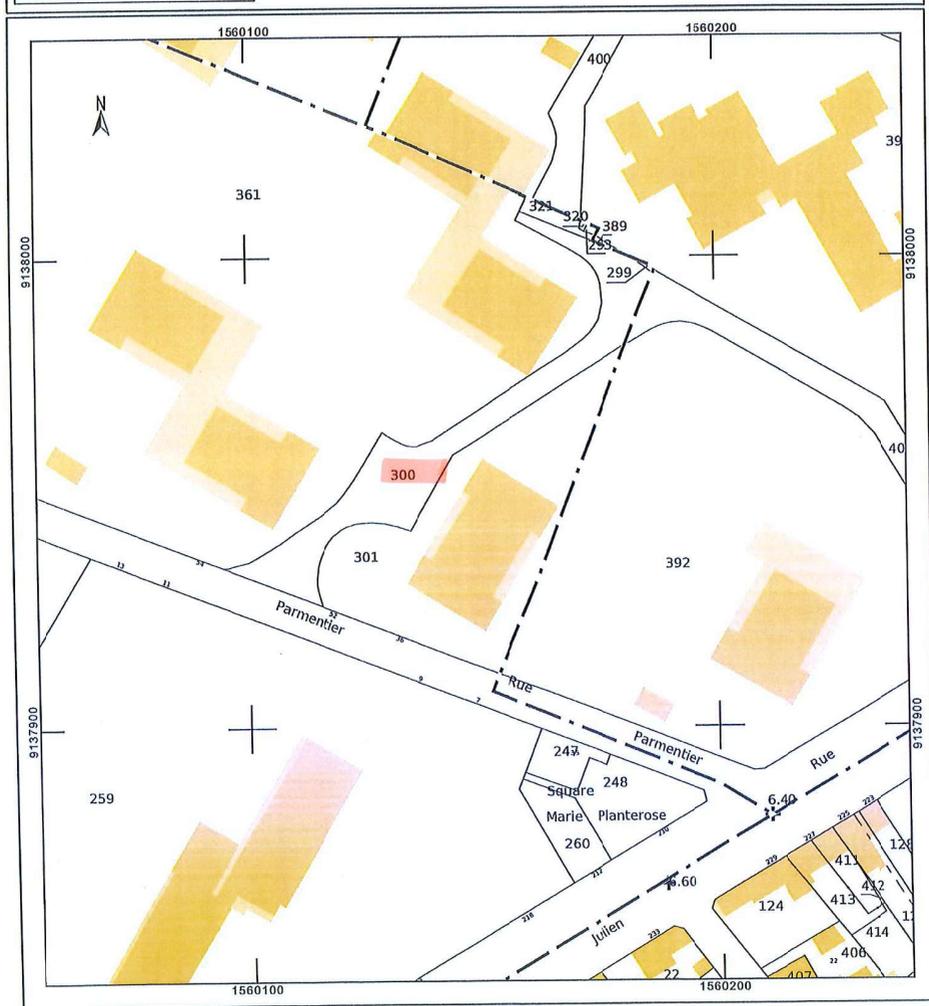
La demande de prorogation, formulée en double exemplaire par lettre accompagnée du certificat à proroger est déposée et transmise dans les conditions prévues à l'article R.410-3 du Code de l'Urbanisme.

DELAIS ET VOIES DE RECOURS

Le bénéficiaire d'un certificat d'urbanisme qui désire contester la décision peut saisir le Tribunal Administratif compétent d'un recours contentieux dans les **deux mois** à partir de la notification du certificat. Il peut également saisir le Maire d'un recours gracieux.

Cette démarche prolonge le délai du recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse (au terme d'un délai de **deux mois**, le silence du Maire vaut rejet implicite).

<p>Département : SEINE MARITIME</p> <p>Commune : ROUEN</p>	<p>DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</p> <p>-----</p> <p>EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL</p> <p>-----</p>	<p>Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des Impôts foncier suivant : P.T.G.C. Rouen Pôle de Topographie et de Gestion Cadastrale Cité administrative 76037 76037 ROUEN CEDEX 1 tél. 02 32 18 92 11 -fax ptgc.seine- maritime@dgifp.finances.gouv.fr</p>
<p>Section : HY Feuille : 000 HY 01</p> <p>Échelle d'origine : 1/1000 Échelle d'édition : 1/1000</p> <p>Date d'édition : 31/09/2021 (fuseau horaire de Paris)</p> <p>Coordonnées en projection : RGF93CC50 ©2017 Ministère de l'Action et des Comptes publics</p>		<p>Cet extrait de plan vous est délivré par :</p> <p>cadastre.gouv.fr</p>



Département :
SEINE MARITIME

Commune :
ROUEN

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des Impôts foncier suivant :
P.T.G.C. Rouen
Pôle de Topographie et de Gestion
Cadastrale Cité administrative 76037
76037 ROUEN CEDEX 1
tél. 02 32 18 92 11 -fax
plg.seine-
maritime@dgifp.finances.gouv.fr

Section : HY
Feuille : 000 HY 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 31/09/2021
(fussau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC50
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Département :
SEINE MARITIME

Commune :
ROUEN

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des Impôts foncier suivant :
P.T.G.C. Rouen
Pôle de Topographie et de Gestion
Cadastrale Cité administrative 76037
76037 ROUEN CEDEX 1
tél. 02 32 18 92 11 -fax
plgc.seine-
maritime@dgifp.finances.gouv.fr

Section : IK
Feuille : 000 IK 01

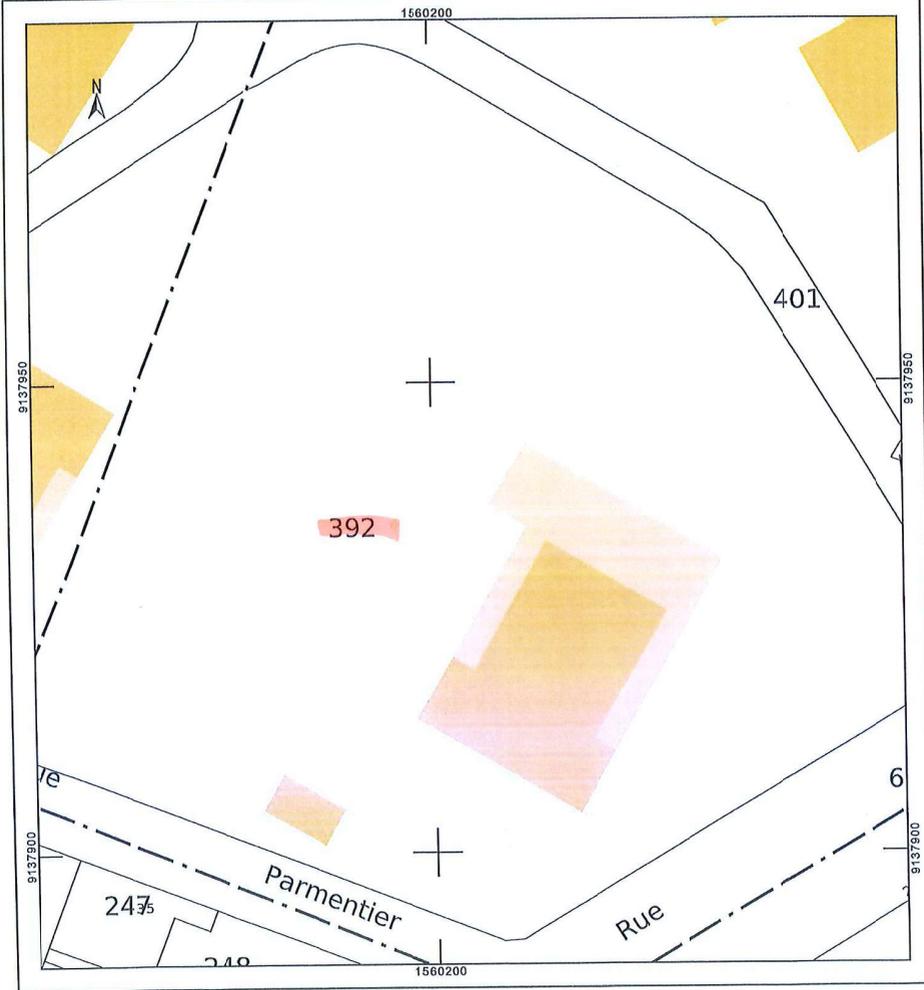
Échelle d'origine : 1/500
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 31/09/2021
(fuseau horaire de Paris)

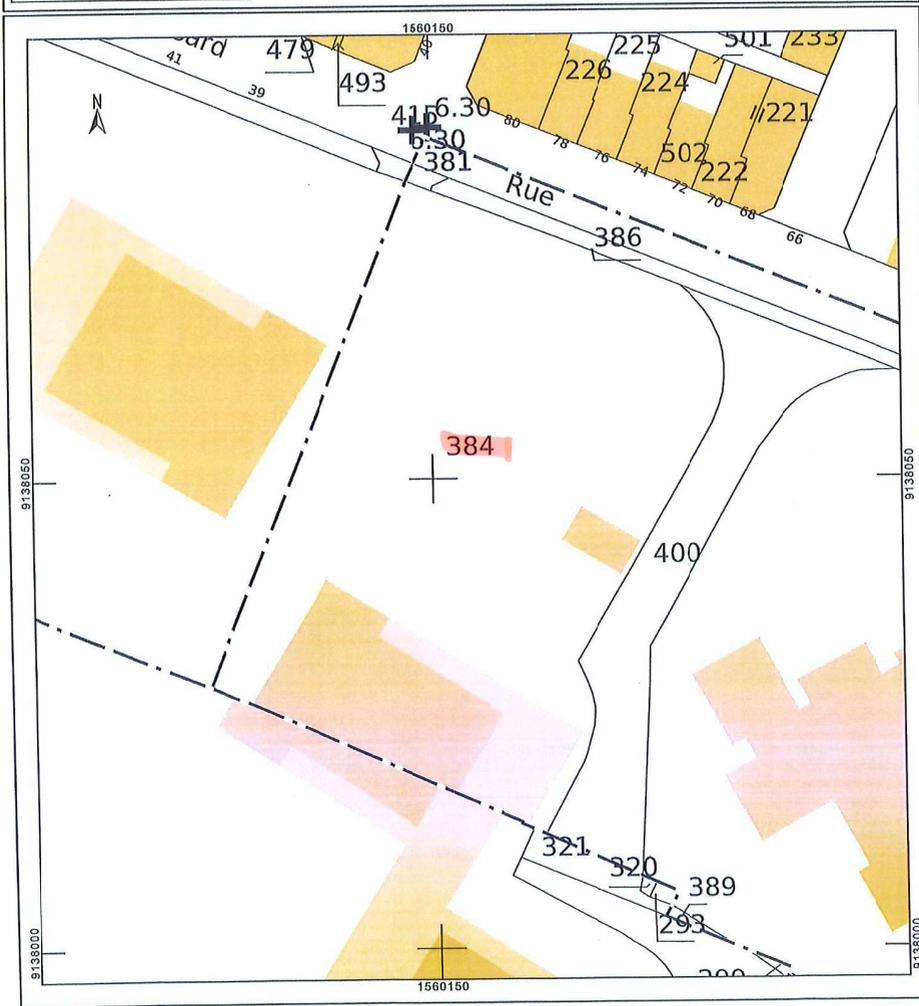
Coordonnées en projection : RGF93CC50
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



<p>Département : SEINE MARITIME</p> <p>Commune : ROUEN</p>	<p>DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES</p> <p>----- EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL -----</p>	<p>Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le centre des Impôts foncier suivant : P.T.G.C. Rouen Pôle de Topographie et de Gestion Cadastrale Cité administrative 76037 76037 ROUEN CEDEX 1 tél. 02 32 18 92 11 -fax ptgc.seine-maritime@dgifp.finances.gouv.fr</p>
<p>Section : IK Feuille : 000 IK 01</p> <p>Échelle d'origine : 1/500 Échelle d'édition : 1/500</p> <p>Date d'édition : 31/09/2021 (fussau horaire de Paris)</p> <p>Coordonnées en projection : RGF93CC50 ©2017 Ministère de l'Action et des Comptes publics</p>		<p>Cet extrait de plan vous est délivré par :</p> <p>cadastre.gouv.fr</p>



Département :
SEINE MARITIME

Commune :
ROUEN

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des Impôts foncier suivant :
P.T.G.C. Rouen
Pôle de Topographie et de Gestion
Cadastrale Cité administrative 76037
76037 ROUEN CEDEX 1
tél. 02 32 18 92 11 -fax
plgc.seine-
maritime@dgifp.finances.gouv.fr

Section : HZ
Feuille : 000 HZ 01

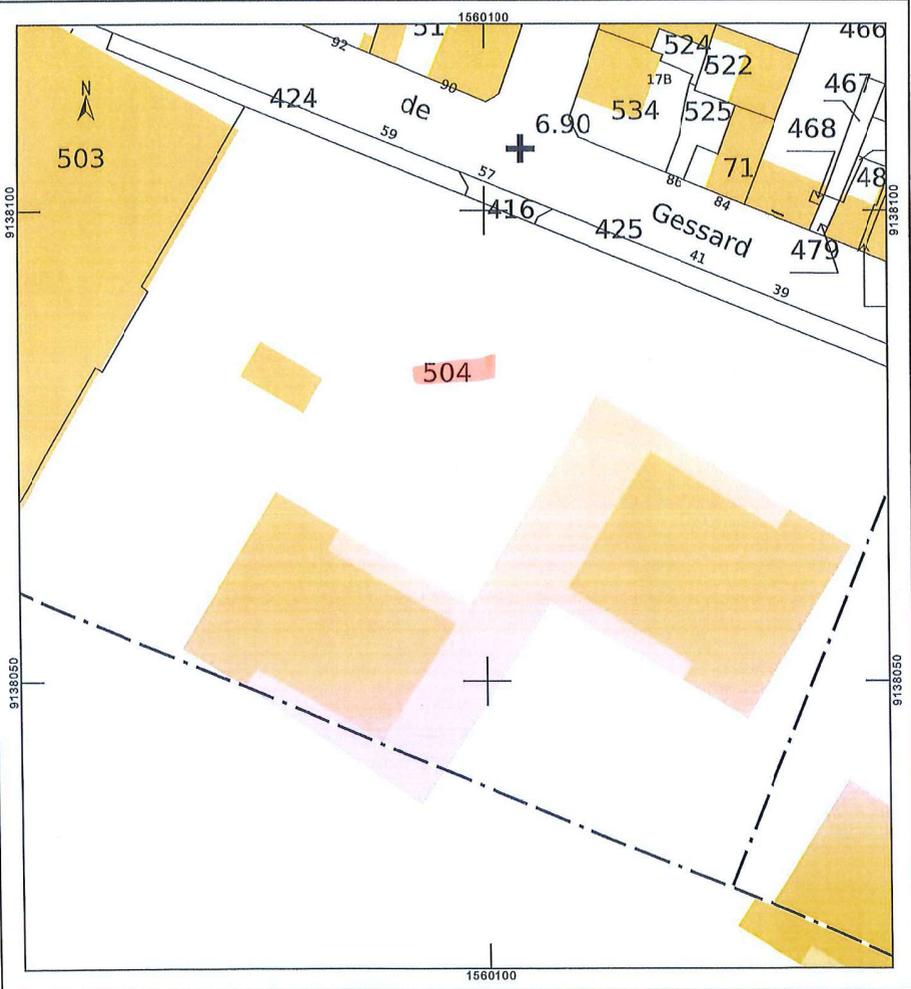
Échelle d'origine : 1/500
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 31/09/2021
(fussau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC50
©2017 Ministère de l'Action et des
Comptes publics

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



LE PRÉSIDENT

ST/MM/22.588

Altaréa Cogédim Développement Urbain
Monsieur Olivier BUCAILLE
Président
87 rue de Richelieu
75002 PARIS

Rouen, le

- 9 JUIN 2022

Monsieur le Président,

L'office public ROUEN HABITAT a lancé en juillet 2020 une consultation d'opérateurs concernant la mise en vente et l'aménagement d'un foncier de 2,5 hectares à détacher de l'ilot dit « Les Pépinières », situé sur la rive sud de ROUEN et délimité par l'avenue de la Libération, les rues de Gessard et Parmentier et la rue Saint-Julien

A l'issue de cette consultation, les sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL ont été retenues en qualité d'aménageur-promoteur afin de réaliser un « quartier durable, mixte et vivant, laboratoire de la ville de demain ».

Le projet présenté par le groupement constitué des sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL vise le développement d'environ 40.000 m² de surface de plancher à vocation essentiellement résidentielle. Sont ainsi prévus 560 logements en accession libre, 20 maisons individuelles et logements intermédiaires, 20 logements en colocation.

Un programme complémentaire d'activités de l'ordre de 1.000 m² de surface de plancher (micro-crèche, restaurant en circuit-court, cabinet médical, atelier de réparation de vélo...) est également prévu

Ainsi, les sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL doivent prochainement déposer des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de démolir, permis d'aménager et permis de construire) portant sur l'ilot foncier constitué des parcelles cadastrées en section HZ n°504, HY n° 300p, IK n° 384p, IK n° 392p, IK n° 401p, HY n°420p, HY n°422p, HY n°301p et HY 361p, et tel que délimité sur le plan annexé.

Les parcelles cadastrées en section IK n°401 et HY n°300 relevaient originairement du domaine public de la Ville de ROUEN.

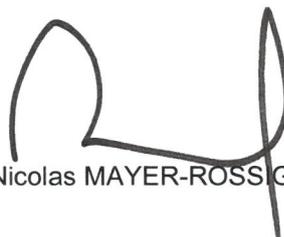
En application de l'article L.5217-5 du Code général des collectivités territoriales, les biens et droits à caractère mobilier et immobilier, situés sur le territoire de la Métropole Rouen Normandie et utilisés pour l'exercice des compétences transférées mentionnées au I de l'article L.5217-2 du Code général des collectivités territoriales, ont été mis à disposition de plein droit à compter de la création de la Métropole Rouen Normandie puis transférés dans son patrimoine un an après la date de la première réunion du Conseil soit le 9 février 2016.

Ce transfert a été constaté par procès-verbaux ; toutefois, en matière immobilière, le transfert définitif de propriété requiert la signature d'un acte authentique, qui reste à régulariser.

Dans cette attente, en tant que gestionnaire, la Métropole Rouen Normandie autorise les sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL, ou toute société détenue directement ou indirectement par ces sociétés, à déposer dès à présent des demandes d'autorisation d'urbanisme sur les parcelles cadastrées en section IK n°401p (89 m²) et HY n°300p (846 m²)

La Ville de ROUEN, en tant que propriétaire au sens du Service de la Publicité Foncière, devra également donner son accord au dépôt de toute demande d'autorisation d'urbanisme.

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'N' followed by a vertical line that descends below the baseline of the text.

Nicolas MAYER-ROSSIGNOL



ALTAREA COGEDIM
DEVELOPPEMENT URBAIN
MONSIEUR OLIVIER BUCAILLE
PRÉSIDENT
87 RUE DE RICHELIEU
75002 PARIS

Département Urbanisme et Habitat
Direction Administration, Stratégie et Action Foncières
Service Stratégie et Action Foncières
Séverine TILLIER
Téléphone : 02 35 52 83 34

Objet : « Le Jardin des Pépinières »
Demandes d'autorisations d'urbanisme
Accord propriétaire

Rouen, le

- 9 JUIN 2022

Monsieur le Président,

L'office public ROUEN HABITAT a lancé en juillet 2020 une consultation d'opérateurs concernant la mise en vente et l'aménagement d'un foncier de 2,5 hectares à détacher de l'ilot dit « Les Pépinières », situé sur la rive sud de ROUEN et délimité par l'avenue de la Libération, les rues de Gessard et Parmentier et la rue Saint-Julien.

A l'issue de cette consultation, les sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL ont été retenues en qualité d'aménageur-promoteur afin de réaliser un « quartier durable, mixte et vivant, laboratoire de la ville de demain ».

Le projet présenté par le groupement constitué des sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL vise le développement d'environ 40.000 m² de surface de plancher à vocation essentiellement résidentielle. Sont ainsi prévus 560 logements en accession libre, 20 maisons individuelles et logements intermédiaires, 20 logements en colocation.

Un programme complémentaire d'activités de l'ordre de 1.000 m² de surface de plancher (micro-crèche, restaurant en circuit-court, cabinet médical, atelier de réparation de vélo...) est également prévu.

Ainsi, les sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL doivent prochainement déposer des demandes d'autorisation d'urbanisme (permis de démolir, permis d'aménager et permis de construire) portant sur l'ilot foncier constitué des parcelles cadastrées en section HZ n°504, HY n° 300p, IK n° 384p, IK n° 392p, IK n° 401p, HY n°420p, HY n°422p, HY n°301p et HY 361p, et tel que délimité sur le plan annexé.

Tout courrier doit être adressé à :

Monsieur le Maire de Rouen
Hôtel de Ville
Place du Général-de-Gaulle
CS 31402
76037 Rouen cedex
Tél. : 02 35 08 69 00
Courriel : rouen@rouen.fr
www.rouen.fr

.../...

Les parcelles cadastrées en section IK n°401 et HY n°300 relevaient originellement du domaine public de la Ville de ROUEN.

En application de l'article L.5217-5 du Code général des collectivités territoriales, les biens et droits à caractère mobilier et immobilier, situés sur le territoire de la Métropole Rouen Normandie et utilisés pour l'exercice des compétences transférées mentionnées au I de l'article L.5217-2 du Code général des collectivités territoriales, ont été mis à disposition de plein droit à compter de la création de la Métropole Rouen Normandie puis transférés dans son patrimoine un an après la date de la première réunion du Conseil soit le 9 février 2016.

Ce transfert a été constaté par procès-verbaux ; toutefois, en matière immobilière, le transfert définitif de propriété requiert la signature d'un acte authentique, qui reste à régulariser.

Dans cette attente, en tant que propriétaire au sens du Service de la Publicité Foncière, la Ville de ROUEN autorise les sociétés ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN et VIRGIL, ou toute société détenue directement ou indirectement par ces sociétés, à déposer des demandes d'autorisation d'urbanisme sur les parcelles cadastrées en section IK n°401p (89 m²) et HY n°300p (846 m²).

La Métropole Rouen Normandie, en tant que gestionnaire desdites parcelles, devra également donner son accord au dépôt de toute demande d'autorisation d'urbanisme.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes salutations distinguées.

Pour le Maire et par Délégation,



Fatima EL KHILI
Adjointe au Maire

ALTAREA COGEDIM

87 rue de Richelieu

75 002 Paris

Objet : Site Pépinières - Permis d'Aménager
Affaire suivie par : Julie Tacail
Tél. : 02 35 15 61 15

Rouen, le 2 juin 2022

Je soussigné ARIANE MASSIERE

Agissant en qualité de représentante de l'Office Public de l'Habitat de la Métropole Rouen Normandie,
Rouen Habitat

Autorise la société ALTAREA COGEDIM DEVELOPPEMENT URBAIN, la société VIRGIL, ou toute société
détenue directement ou indirectement par ces sociétés,

À déposer toute demande d'autorisation d'urbanisme sur les parcelles cadastrées HZ 504, IK 384, IK
392, HY 301 et HY 361 dont Rouen Habitat est propriétaire.

Ariane MASSIERE
Directrice Générale



**Office Public de l'Habitat
de Rouen**

5, place du Général de Gaulle
B.P. 16 - 76001 Rouen Cedex1

RCS Rouen 388397242

rouenhabitat.fr

Je soussigné, Fabien Gantois, Président de l'Ordre des architectes de la région ILE-DE-FRANCE, atteste que

la SOCIETE D'ARCHITECTURE TAE-HOON YOON

Dirigée par TAE-HOON YOON, ayant pour fonction Président

dont l'établissement principal est SOCIETE D'ARCHITECTURE TAE-HOON YOON , 13 PASSAGE DARTOIS BIDOT , 94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES

est inscrite depuis le 10/01/2012 au Tableau de l'Ordre des architectes de la région ILE-DE-FRANCE, sous le n° d'Ordre S15094.

Ce document est établi pour servir et valoir ce que de droit.



Fait le 04/01/2022,

Ce document est établi en fonction des informations qui ont été transmises par l'intéressé. Il est délivré à titre personnel. Il ne peut être divulgué que par l'intéressé, sous sa propre responsabilité.

Ce document atteste de l'inscription à ce jour au tableau de l'ordre des architectes. Il convient donc, en cours d'année, de vérifier, si besoin, la validité de cette information, directement auprès du conseil régional de l'ordre ou sur le site internet www.architectes.org

DELEGATION DE POUVOIRS

LE SOUSSIGNE :

Monsieur Olivier BUCAILLE, domicilié professionnellement immeuble 87 rue de Richelieu – 75002 PARIS (ci-après le « Délégrant »),

Agissant en sa qualité de Délégataire de la société **ALTAREA COGEDIM REGIONS**, société en nom collectif au capital de 1 000 000 € dont le siège social est 87 rue de Richelieu – 75002 PARIS, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 810 847 905 dans le cadre de la réalisation de programmes immobiliers exclusivement situés dans le périmètre géographique de COGEDIM REGIONS NORD-EST et des régions administratives CENTRE VAL DE LOIRE et NORMANDIE, aux termes d'une délégation de pouvoirs en date du 8 octobre 2020 et de son avenant en date du 12 février 2021 (cf. Annexes 1 et 2 des présentes),

(ci-après les « Sociétés »)

DELEGUE, par les présentes, à :

Monsieur Alexandre MARTIN de LAGARDE

Domicilié professionnellement 87 rue de Richelieu – 75002 PARIS
Exerçant les fonctions salariées au sein de COGEDIM GESTION de
Directeur régional
(ci-après le « Délégataire »)

L'ensemble des pouvoirs visés ci-après concernant les Sociétés et les sociétés dont les Sociétés exercent ou exerceront les fonctions de représentant légal (ci-après les « Filiales »), dans le cadre de la réalisation de programmes immobiliers exclusivement situés dans le périmètre géographique de la région administrative **Normandie**.

Les pouvoirs dévolus le sont dans le respect et les limites imposées aux pouvoirs et obligations de la gérance tels qu'ils ressortent des statuts des Sociétés, dont une copie figure en Annexe 3 des présentes, et des statuts des Filiales.

I- DELEGATION DE POUVOIRS

A. Dans le domaine contractuel :

1. Développement

Le Délégataire a pouvoir pour :

- a. Rechercher et analyser en termes de développement d'opérations immobilières de constructions vente, conformément à la stratégie de développement définie par la Direction générale de COGEDIM, les opportunités d'acquisition de terrain ;
- b. Prendre contact avec tous les acteurs locaux, organismes privés ou publics, SEM, collectivités locales ;
- c. Mandater toutes personnes pour étudier la faisabilité technique, juridique, administrative et financière de l'opération envisagée ;
- d. Répondre aux appels d'offres et soumissions ;

- e. Choisir un architecte parmi ceux figurant dans le fichier des Architectes en s'assurant qu'il a les compétences techniques adéquates avec l'opération envisagée ainsi que l'Assistant Environnement Maitrise d'ouvrage (AEMO) ;

2. Acquisitions ou cessions

Le Délégué a pouvoir pour, en vue de la réalisation des Programmes :

- a. Procéder (i) à tous achats ou cessions de terrains ou autres biens immobiliers, bâti ou non bâti, en l'état, en l'état futur d'achèvement ou achevés, le cas échéant en bloc, et (ii) à toutes acquisitions ou cessions de biens mobiliers, y compris des actions ou parts sociales de sociétés, fonds de commerce et baux commerciaux. ;
- b. prendre ou donner à bail tous biens immobiliers (y compris en l'état futur d'achèvement) et y mettre fin
- c. constituer toute filiale dédiée à la réalisation des Programmes et prendre des participations dans toute structure de construction avec des partenaires.

A cette fin, il est notamment habilité à signer tous actes ou documents, y compris tous contrats préliminaires, toutes promesses de vente, tous actes d'acquisition ou de cession, tous actes constitutifs de sociétés (y compris tout pacte d'associés), tous avenants, tous actes de renonciation ou de résiliation, à exercer toutes options ou promesse, et à effectuer tout dépôts d'actes et toutes déclarations nécessaires ou utiles.

3. Phase réalisation

Le Délégué a pouvoir dans le cadre de la bonne réalisation des Programmes pour :

- a. conclure toutes conventions ainsi que leurs avenants et pièces modificatives, assurer leur publication éventuelle et notamment :
 - tout contrat de gestion, de maîtrise d'ouvrage délégué, d'assistance à maître d'ouvrage, et plus généralement d'assistance à la réalisation de l'opération et à sa gestion à intervenir entre les Sociétés et/ou les Filiales et COGEDIM - GESTION, conformément à la convention de gestion administrative et financière figurant en Annexe 4 des présentes ; étant précisé que le délégué dans le cadre de ses pouvoirs assume l'intégralité des responsabilités, y compris pénales, attachées aux fonctions de maître d'ouvrage et de promoteur immobilier, telles que prévues par les textes en vigueur et plus spécialement en matière de respect des règles en matière d'appels d'offres, de sécurité sur les chantiers et de travail clandestin ;
 - les contrats avec les différents prestataires intervenant sur l'opération (notamment architectes, bureaux d'études, bureaux de contrôle.....) ;
 - les marchés de travaux avec les entreprises ;
 - tout contrat de commercialisation à la vente et/ou à la location relatif à l'opération à intervenir entre les Sociétés et/ou les Filiales et COVALENS ;
- b. signer toutes demandes d'autorisations administratives, telle que notamment, demande de permis de construire, y compris modificatif, demande de permis de démolir, y compris modificatif, et plus généralement toutes demandes d'autorisations administratives nécessaires à la réalisation du programme immobilier ;
- c. faire, auprès de toutes administrations compétentes, toutes déclarations nécessaires, et acquitter tous droits et taxes.

- d. établir tous cahiers des charges, états descriptifs de division, règlements de copropriété, constituer toutes associations syndicales, constituer toutes servitudes, tous traités de cours communes, procéder à toute division du sol, établir tous procès-verbaux de bornage etc.

B. Les assurances

Le Délégué veillera dans le respect des polices Groupe ALTAREA, à ce que toute nouvelle opération soit couverte par les polices d'assurance nécessaires, notamment, la Dommage Ouvrage, la Constructeur Non Réalisateur, la Tout Risque Chantiers, et si besoin la multirisques propriétaire non occupant et régulariser tous avenants et toutes pièces modificatives et verser toutes primes ou cotisations pour des opérations réalisées par les Sociétés ou ses Filiales.

C. Représentation contentieuse ou amiable

Le Délégué doit, et a pouvoir pour :

- a) représenter les Sociétés et/ou les Filiales devant toutes administrations et toutes entreprises publiques ou privées ; déposer et signer toutes pièces, engagements et contrats auprès des services compétents ; solliciter la délivrance de toutes pièces ou contrats, le tout relativement aux Sociétés et/ou aux Filiales ;
- b) veiller à la mise en œuvre du respect permanent et effectif par les différents intervenants à l'acte de construire des prescriptions légales et réglementaires, et ordonner, en cas de besoin, toutes dépenses nécessitées pour l'application de ces prescriptions.
- c) veiller à ce que tous impôts et contributions qui pourraient être dus par les Sociétés et /ou les Filiales soient acquittés ; faire toutes demandes en dégrèvement ou en réduction ; présenter à cet effet tous mémoires et pétitions ; recevoir toutes sommes restituées ;
- d) représenter les Sociétés et/ou les Filiales dans le cadre de procédures collectives, et à cet effet signer toutes déclarations de créances auprès des mandataires judiciaires.

D. Gestion de locaux

Le Délégué doit, et a tous pouvoirs pour assurer la gestion des appartements modèles des Programmes et espaces de vente (showroom, bulles de vente, bureaux de vente, points de vente, etc.) des Sociétés et Filiales situés sur le périmètre géographique susmentionné, lesquels sont placés sous son autorité (ci-après les « Locaux ») et notamment mener à bien les missions ci-dessous listées :

- appliquer et assurer le suivi de tous les contrats nécessaires au bon fonctionnement des Locaux, et notamment les contrats de maintenance, de sécurité et de nettoyage ;
- assurer l'application et le respect des textes législatifs et administratifs régissant la sécurité des personnes et des biens situés dans les Locaux, notamment veiller à ce que tous les contrôles techniques soient effectués et les préconisations d'entretien et/ou de mise aux normes soient effectivement mises en œuvre ;
- veiller au respect, par l'ensemble des prestataires intervenant sur les Locaux, des règles du droit du travail, d'hygiène et de sécurité, et notamment au respect de la réglementation sur le travail dissimulé ;
- prendre toutes les mesures préventives que le Délégué jugera utiles dans l'objectif d'éviter tout accident ou incident matériel, humain ou encore d'ordre environnemental, et, de façon générale, prendre toute mesure ou disposition qu'il estimera utile à la préservation des Locaux placés sous son autorité.
- prendre en cas de péril menaçant les biens et/ou les personnes, toute décision nécessaire et engager toute dépense conservatoire ou simplement urgente ;
- le tout avec comme objectif principal la sécurité des biens et des personnes.

Dans ce cadre, le Délégué a pouvoir pour :

- Signer toutes correspondances ;
- Ouvrir et faire fonctionner le compte bancaire pour les frais généraux ;
- Payer toute somme que les Sociétés pourraient devoir ; Donner toutes quittances et décharges ; Notamment acquitter les factures, et signer les contrats concernant les dépenses suivantes :
 - d'eau, EDF GDF, Fuel... ;
 - de gardiennage, sécurité, accueil, archivage... ;
 - de baux, loyers, charges locatives, taxes, assurances de location diverses (bureaux, locaux, photocopieurs, matériels divers, ...) ;
 - d'entretien (siège social et autres locaux, matériel, mobilier...), de travaux divers ;
 - de téléphonie, télex, Télécopie, affranchissements, mailings, imprimerie, tirage, fourniture de bureaux, matériels divers, documentation... ;
 - de parrainage, sponsoring, cotisations, dons, mécénat, cadeaux... ;
 - de publicités institutionnelles diverses ;
 - d'honoraires d'avocats et consultants ;
 - de réceptions, manifestations internes, relations publiques, colloques, séminaires... ;
 - personnels intérimaires, frais de recrutement ;
 - médecine du travail, note de frais ;
- Et plus généralement faire le nécessaire dans le cadre de la gestion courante et du fonctionnement des Locaux ;

E. Plus généralement, le Délégué dispose de tous pouvoirs pour la réalisation des missions susvisées et notamment :

- signer toutes correspondances en rapport avec les missions susvisées et le développement et la réalisation des Programmes ;
- ouvrir et faire fonctionner le compte bancaire des Programmes
- payer toute somme que les Sociétés pourraient devoir ;
- donner toutes quittances et décharges ;
- représenter les Sociétés et/ou les Filiales auprès, notamment, de toutes administrations, municipalités, personnes morales privées ou publiques et personnes physiques ;
- représenter les Sociétés au sein des organes sociaux et assemblées générales des Filiales;
- représenter les Sociétés dans le cadre de l'exécution des mandats sociaux exercés par celles-ci au sein desdites Filiales,
- représenter les Sociétés et/ou Filiale dans tous les actes qu'elle accomplit en tant qu'actionnaire ou porteur de parts de sociétés de construction vente.

II- OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE

Le Délégué doit prévenir tout risque pénal résultant des activités dont il a la charge.

1. Reporting et alerte auprès du Délégué :

Dans le cadre des missions qui lui sont dévolues, le Délégué doit :

- saisir sans délai le Délégué s'il estime que les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission lui font défaut ; et
- tenir régulièrement informé le Délégué de la façon dont il exécute sa mission et faire immédiatement remonter les éventuelles difficultés rencontrées ;

2. Respect des réglementations :

Il est précisé qu'il appartient au Délégué dans les domaines qui lui sont délégués de s'assurer du respect de la réglementation dans sa globalité que ce soit dans les domaines, sans que cette liste soit exhaustive :

- i. du droit du travail et de la sécurité sociale (notamment au regard du travail dissimulé et du travail détaché)
- ii. de l'hygiène et la sécurité (notamment sur les chantiers)
- iii. de l'urbanisme et de la construction (habitation, bureaux et pour tout autre type de construction)
- iv. de la réglementation économique (notamment en matière de lutte contre la corruption et le blanchiment)
- v. accessibilité handicapés
- vi. en matière de publicité, de vente immobilière, de crédit, de protection et d'information au consommateur.

3. Supports divers :

Pour mener à bien ses missions, le Délégué se voit conférer les pouvoirs les plus étendus dans les domaines ci-dessus énoncés. Il engage les Sociétés par sa seule signature, dans le respect des procédures internes à COGEDIM et plus spécialement du respect du Guide de management des opérations et des règles d'engagement pour l'ensemble des domaines sus énoncés.

Le Délégué dispose des moyens notamment matériels humains, techniques et financiers pour mener à bien sa mission et il pourra requérir auprès du Délégué tous moyens supplémentaires qu'il estimera nécessaire.

Il dispose, au-delà du ou des collaborateur(s) placé(s) sous sa responsabilité, de l'appui des services spécialisés du Groupe ALTAREA et notamment des directions fonctionnelles et techniques suivantes : Direction des Ressources Humaines, Direction Marketing, Direction des Marchés, Direction Financière et Comptable, Direction Commerciale Nationale, Directions Juridiques. Il dispose, en cas d'urgence, de l'autorité pour requérir l'appui de tous prestataires extérieurs.

Le Délégué peut, après accord du Délégué, déléguer ou subdéléguer à des salariés placés sous son autorité hiérarchique, pourvus des compétences, de l'autorité, des moyens nécessaires à l'accomplissement des fonctions, et à condition que ces subdélégations soient limitées dans leur étendue, une partie des pouvoirs et responsabilités exercés par le Délégué au titre des présentes.

Le Délégué peut également, sous sa responsabilité, consentir des subdélégations de signature en faveur de tout Notaire de son choix pour la signature, au nom et pour le compte des Sociétés et des Filiales, des actes de vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) et de leurs avenants et pièces modificatives, ainsi que tous les actes ou documents y afférents, dans le cadre de la bonne réalisation des Programmes.

III- DUREE DE LA DELEGATION

La présente délégation de pouvoirs prend effet à la date de sa signature. Elle remplace à compter de sa signature toute délégation de pouvoirs antérieure de même nature consentie au Délégué, étant précisé que, sauf révocation par le Délégué, les subdélégations de pouvoirs consenties par le Délégué en vertu des délégations ainsi remplacées se poursuivent sans interruption sous l'égide de la présente délégation et sans qu'aucune formalité ne soit nécessaire.

La présente délégation est conclue pour la durée maximale du contrat de travail du Délégué. Elle prendra fin automatiquement en cas de cessation des fonctions du Délégué ou de son contrat de travail. Elle peut être révoquée à tout moment, sans motif ni préavis, par le Délégué (ou son successeur dans ses fonctions), sans que cette révocation ne puisse s'analyser comme une modification du contrat de travail du Délégué. Elle demeurera valable et ne sera pas résiliée de plein droit en cas de cessation des fonctions du Délégué.

IV- ACCEPTATION DE LA DELEGATION

Le Délégué reconnaît qu'en raison de sa formation, de son expérience, des moyens humains, matériels, techniques et financiers dont il dispose dans l'exercice de ses fonctions et des responsabilités qui lui sont ainsi confiées, être en mesure d'assurer personnellement chacune des responsabilités visées et détaillées dans la présente délégation de pouvoirs.

Le Délégué déclare être informé qu'il doit en vertu de ladite délégation assumer toutes les responsabilités, y compris pénales que la loi et la réglementation mettent à la charge du chef d'entreprise, lesdites responsabilités lui étant immédiatement déléguées en même temps que les pouvoirs correspondants, dans le respect des statuts des Sociétés et des Filiales, des procédures internes à COGEDIM et plus spécialement du respect du Guide de management des opérations, et des règles d'engagement pour l'ensemble des domaines sus énoncés.

Il déclare expressément accepter en pleine connaissance de cause, la délégation de pouvoirs qui lui est ainsi conférée par le Délégué et les responsabilités qui y sont associées, y compris pénales, en apposant, sur le présent acte, la mention "*Bon pour acceptation de pouvoir*", et en datant et signant après cette mention.

M. Olivier BUCAILLE
Le Délégué

15-nov.-2021 | 13:27:02 CET

M. Alexandre MARTIN de LAGARDE
Le Délégué

15-nov.-2021 | 13:34:44 CET



**Bon pour acceptation
de confirmation de pouvoirs**

LE HUIT OCTOBRE 2020

**DELEGATION DE POUVOIRS PAR
MONSIEUR EGO
AU PROFIT DE
MONSIEUR BUCAILLE**

15615704

**L'AN DEUX MILLE VINGT,
LE HUIT OCTOBRE,**

A PARIS (2^{ème}) 87 rue de Richelieu,

**Maître Olaf DECHIN, Notaire associé de la Société
« LEXFAIR NOTAIRES », Société par actions simplifiée, titulaire
d'un Office Notarial à PARIS (8^{ème}), 4 Avenue Velasquez,**

A reçu le présent acte contenant DELEGATION DE POUVOIRS

A LA REQUETE DE

**Monsieur Vincent EGO, domicilié professionnellement au 87 rue
de Richelieu à Paris (75002),**

Agissant en qualité de Gérant de :

**ALTAREA COGEDIM REGIONS, société en nom collectif au capital
de 1 000 000 € dont le siège social est 87 rue de Richelieu à Paris
(75002), immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de
Paris sous le numéro 810 847 905 ;**

Fonction à laquelle il a été nommé aux termes d'une délibération
des décisions unanimes des associés en date du 1^{er} juillet 2020 dont une
copie, certifiée conforme, est demeurée ci-après annexée (**Annexe 1**)

**COGEDIM REGIONS, société en nom collectif au capital de
1 000 000 €, dont le siège social est 87 rue de Richelieu à Paris
(75002), immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de
Paris sous le numéro 850 986 985 ;**

Fonction à laquelle il a été nommé aux termes d'une délibération
des décisions unanimes des associés en date du 1^{er} juillet 2020 dont une
copie, certifiée conforme, est demeurée ci-après annexée (**Annexe 2**)

Handwritten signature and initials at the bottom of the page. The signature is a stylized 'V' followed by a flourish. To its right are the initials 'JF' and 'h'.

Figurant ci-après sous la dénomination « **le délégant** »

LEQUEL, a par les présentes, constitué pour délégataire :

Monsieur Olivier BUCAILLE, Président des régions **COGEDIM NORD-EST**, domicilié professionnellement au 87 rue de Richelieu à Paris (75002)

Figurant ci-après sous la dénomination « **le délégataire** »

Qui accepte expressément cette délégation dans les termes et conditions définies ci-après.

A qui il donne l'ensemble des pouvoirs visés ci-après pour représenter les Sociétés et les sociétés au sein desquelles l'une des Sociétés exerce ou exercera les fonctions de représentant légal (ci-après les « Filiales »), dans le cadre de la réalisation de programmes immobiliers exclusivement situés dans le périmètre géographique de **COGEDIM REGIONS NORD-EST**, constitué des régions « COGEDIM EST » et « COGEDIM HAUTS DE FRANCE » (ci-après les « Programmes »), étant précisé que la présente délégation de pouvoirs est liée aux fonctions de Président des régions COGEDIM NORD-EST. Les pouvoirs dévolus le sont dans le respect et les limites imposées aux pouvoirs et obligations de la gérance tels qu'ils ressortent des statuts des Sociétés et des statuts des Filiales.

I- DELEGATION DE POUVOIRS

A. Dans le domaine contractuel :

1. Développement

Le Délégataire a pouvoir pour :

- a. Rechercher et analyser en terme de développement d'opérations immobilières de constructions vente, conformément à la stratégie de développement définie par la Direction générale de COGEDIM, les opportunités d'acquisition de terrain ;
- b. Prendre contact avec tous les acteurs locaux, organismes privés ou publics, SEM, collectivités locales ;
- c. Mandater toutes personnes pour étudier la faisabilité technique, juridique, administrative et financière de l'opération envisagée ;
- d. Répondre aux appels d'offres et soumissions ;
- e. Choisir un architecte parmi ceux figurant dans le fichier des Architectes en s'assurant qu'il a les compétences techniques adéquates avec l'opération envisagée ainsi que l'Assistant Environnement Maitrise d'Ouvrage (AEMO) ;

2. Acquisitions ou cessions

Le Délégataire a, en vue de la réalisation des Programmes, pouvoir pour :

- a. Procéder (i) à tous achats ou cessions de terrains ou autres biens immobiliers, bâti ou non bâti, en l'état, en l'état futur d'achèvement ou achevés, le cas échéant en bloc, et (ii) à toutes acquisitions ou cessions de biens mobiliers, y compris des actions ou parts sociales de sociétés, fonds de commerce et baux commerciaux. ;
- b. prendre ou donner à bail tous biens immobiliers (y compris en l'état futur d'achèvement) et y mettre fin
- c. constituer toute filiale dédiée à la réalisation des Programmes et prendre des participations dans toute structure de construction avec des partenaires.

A cette fin, il est notamment habilité à signer tous actes ou documents, y compris tous contrats préliminaires, toutes promesses de vente, tous actes d'acquisition ou de cession, tous actes constitutifs de sociétés (y compris tout pacte d'associés), tous protocoles transactionnels, tous avenants, tous actes de renonciation ou de résiliation, à exercer toutes options ou promesse, et à effectuer tous dépôts d'actes et toutes déclarations nécessaires ou utiles.

3. Financements

Le Délégataire a, en vue de la réalisation des Programmes, pouvoir pour :

- négocier, en accord avec la Direction financière nationale, conclure et signer :
 - les offres et contrats de crédit nécessaires au financement des Programmes développés par les Sociétés et les Filiales ;
 - les lettres de réserves émises dans le cadre des demandes de garanties d'immobilisation et, plus largement, tous les documents relatifs aux garanties et cautions bancaires à mettre en place dans le cadre des promesses de vente et acquisition de terrains servant d'assiette aux Programmes signés par les Sociétés et/ou les Filiales ;
 - les contrats et conventions de GFA (Garantie Financière d'Achèvement) nécessaires à la réalisation des Programmes ;
- signer toutes correspondances, tous actes et documents, effectuer toutes déclarations et démarches en rapport avec le financement des Programmes et les pouvoirs susvisés ;
- et, plus généralement, faire le nécessaire.

4. Phase réalisation

Le Délégué a pouvoir dans le cadre de la bonne réalisation des Programmes pour :

- a. conclure toutes conventions ainsi que leurs avenants et pièces modificatives, assurer leur publication éventuelle et notamment :
 - tout contrat de gestion, de maîtrise d'ouvrage délégué, d'assistance à maître d'ouvrage, et plus généralement d'assistance à la réalisation de l'opération et à sa gestion à intervenir entre les Sociétés et/ou les Filiales et COGEDIM GESTION, conformément à la convention de gestion administrative et financière figurant en Annexe 3 des présentes ; étant précisé que le délégué dans le cadre de ses pouvoirs assume l'intégralité des responsabilités, y compris pénales, attachées aux fonctions de maître d'ouvrage et de promoteur immobilier, telles que prévues par les textes en vigueur et plus spécialement en matière de respect des règles en matière d'appels d'offres, de sécurité sur les chantiers et de travail clandestin ;
 - les contrats avec les différents prestataires intervenant sur l'opération (notamment architectes, bureaux d'études, bureaux de contrôle.....) ;
 - les marchés de travaux avec les entreprises ;
 - tout contrat de commercialisation à la vente et/ou à la location relatif à l'opération à intervenir entre les Sociétés et/ou les Filiales et COVALENS ;
- b. signer toutes demandes d'autorisations administratives, telle que notamment, demande de permis de construire, y compris modificatif, demande de permis de démolir, y compris modificatif, et plus généralement toutes demandes d'autorisations administratives nécessaires à la réalisation du programme immobilier ;
- c. établir tous cahiers des charges, états descriptifs de division, règlements de copropriété, constituer toutes associations syndicales, constituer toutes servitudes, tous traités de cours communes, procéder à toute division du sol, établir tous procès-verbaux de bornage etc.
- d. faire, auprès de toutes administrations compétentes, toutes déclarations nécessaires, et acquitter tous droits et taxes.

B. Les assurances :

Le Délégué veillera dans le respect des polices Groupe Altarea, à ce que tous les nouveaux Programmes soient couverts par les polices d'assurance nécessaires, notamment, la Dommage Ouvrage, la Constructeur Non Réalisateur, la Tout Risque Chantiers, et si besoin la multirisques propriétaire non occupant et régulariser tous avenants et toutes pièces modificatives et verser toutes primes ou cotisations pour des Programmes réalisés par les Sociétés ou ses Filiales.

C. Représentation contentieuse ou amiable

Le Délégué doit, et a pouvoir pour :

- a) représenter les Sociétés et/ou les Filiales devant toutes administrations et toutes entreprises publiques ou privées ; déposer et signer toutes pièces, engagements et contrats auprès des services compétents ; solliciter la délivrance de toutes pièces ou contrats, le tout relativement aux Sociétés et/ou aux Filiales ;
- b) veiller à la mise en œuvre du respect permanent et effectif par les différents intervenants à l'acte de construire des prescriptions légales et réglementaires, et ordonner, en cas de besoin, toutes dépenses nécessitées pour l'application de ces prescriptions.
- c) veiller à ce que tous impôts et contributions qui pourraient être dus par les Sociétés et /ou les Filiales soient acquittés ; faire toutes demandes en dégrèvement ou en réduction ; présenter à cet effet tous mémoires et pétitions ; recevoir toutes sommes restituées ;
- d) représenter les Sociétés et/ou les Filiales dans le cadre de procédures collectives, et à cet effet signer toutes déclarations de créances auprès des mandataires judiciaires.

D. Gestion de locaux

Le Délégué doit, et a tous pouvoirs pour assurer la gestion des appartements témoins des Programmes et espaces de vente (showroom, bulles de vente, bureaux de vente, points de vente, etc.) des Sociétés et Filiales situés sur le périmètre géographique susmentionné, lesquels sont placés sous son autorité (ci-après les « Locaux ») et notamment mener à bien les missions ci-dessous listées :

- appliquer et assurer le suivi de tous les contrats nécessaires au bon fonctionnement des Locaux, et notamment les contrats de maintenance, de sécurité et de nettoyage ;
- assurer l'application et le respect des textes législatifs et administratifs régissant la sécurité des personnes et des biens situés dans les Locaux, notamment veiller à ce que tous les contrôles techniques soient effectués et les préconisations d'entretien et/ou de mise aux normes soient effectivement mises en œuvre ;
- veiller au respect, par l'ensemble des prestataires intervenant sur les Locaux, des règles du droit du travail, d'hygiène et de sécurité, et notamment au respect de la réglementation sur le travail dissimulé ;
- prendre toutes les mesures préventives que le Délégué jugera utiles dans l'objectif d'éviter tout accident ou incident matériel, humain ou encore d'ordre environnemental, et, de façon générale, prendre toute mesure ou disposition qu'il estimera utile à la préservation des Locaux placés sous son autorité.
- prendre en cas de péril menaçant les biens et/ou les personnes, toute décision nécessaire et engager toute dépense conservatoire ou simplement urgente ;
- le tout avec comme objectif principal la sécurité des biens et des personnes.

Dans ce cadre, le Délégué a pouvoir pour :

- Signer toutes correspondances ;
- Ouvrir et faire fonctionner tout compte bancaire pour les frais généraux ;
- Payer toute somme que les Sociétés pourraient devoir ; donner toutes quittances et décharges ; notamment acquitter les factures, et signer les contrats concernant les dépenses suivantes :
 - d'eau, électricité, gaz, Fuel... ;
 - de gardiennage, sécurité, accueil, archivage... ;
 - de baux, loyers, charges locatives, taxes, assurances de location diverses (bureaux, locaux, photocopieurs, matériels divers,...) ;
 - d'entretien (Locaux, matériel, mobilier...), de travaux divers ;
 - de téléphonie, télécopie, affranchissements, mailings, imprimerie, tirage, fourniture de bureaux, matériels divers, documentation... ;
 - de parrainage, sponsoring, cotisations, dons, mécénat, cadeaux... ;
 - de publicités institutionnelles diverses ;
 - d'honoraires d'avocats et consultants ;
 - de réceptions, manifestations internes, relations publiques, colloques, séminaires... ;
 - personnels intérimaires, frais de recrutement ;
 - médecine du travail, note de frais ;
- Et plus généralement faire le nécessaire dans le cadre de la gestion courante et du fonctionnement des Locaux ;

E. Plus généralement, le Délégué dispose de tous pouvoirs pour la réalisation des missions susvisées et notamment :

- signer toutes correspondances en rapport avec les missions susvisées et le développement et la réalisation des Programmes ;
- ouvrir et faire fonctionner les comptes bancaires des Programmes
- payer toute somme que la Société pourrait devoir ;
- donner toutes quittances et décharges ;
- représenter les Sociétés et/ou les Filiales auprès, notamment, de toutes administrations, municipalités, personnes morales privées ou publiques et personnes physiques ;
- représenter les Sociétés au sein des organes sociaux et assemblées générales des Filiales ;
- représenter les Sociétés dans le cadre de l'exécution des mandats sociaux exercés par celles-ci au sein desdites Filiales,
- représenter les Sociétés et/ou Filiale dans tous les actes qu'elle accomplit en tant qu'actionnaire ou porteur de parts de sociétés de construction vente.

II- OBLIGATIONS DU DELEGATAIRE

Le Délégué doit prévenir tout risque pénal résultant des activités dont il a la charge.

1. Reporting et alerte auprès du Délégué :

Dans le cadre des missions qui lui sont dévolues, le Délégué doit :

- saisir sans délai le Délégué s'il estime que les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission lui font défaut ; et
- tenir régulièrement informé le Délégué de la façon dont il exécute sa mission et faire immédiatement remonter les éventuelles difficultés rencontrées ;

2. Respect des réglementations :

Il est précisé qu'il appartient au Délégué dans les domaines qui lui sont délégués de s'assurer du respect de la réglementation dans sa globalité que ce soit dans les domaines, sans que cette liste soit exhaustive :

- i. du droit du travail et de la sécurité sociale (notamment au regard du travail dissimulé et du travail détaché)
- ii. de l'hygiène et la sécurité (notamment sur les chantiers)
- iii. de l'urbanisme et de la construction (habitation, bureaux et pour tout autre type de construction)
- iv. de la réglementation économique (notamment en matière de lutte contre la corruption et le blanchiment)
- v. accessibilité handicapés
- vi. en matière de publicité, de vente immobilière, de crédit, de protection et d'information au consommateur.

3. Supports divers :

Pour mener à bien ses missions, le Délégué se voit conférer les pouvoirs les plus étendus dans les domaines ci-dessus énoncés. Il engage la Société par sa seule signature, dans le respect des procédures internes à COGEDIM et plus spécialement du respect du Guide de management des opérations et des règles d'engagement pour l'ensemble des domaines sus énoncés.

Le Délégué dispose des moyens notamment matériels humains, techniques et financiers pour mener à bien sa mission et il pourra requérir auprès du Délégué tous moyens supplémentaires qu'il estimera nécessaire.

Il dispose, au-delà du ou des collaborateur(s) placé(s) sous sa responsabilité, de l'appui des services spécialisés du Groupe ALTAREA et notamment des directions fonctionnelles et techniques suivantes : Direction des Ressources Humaines, Direction Marketing, Direction des Marchés, Direction Financière et Comptable, Direction Commerciale Nationale, Directions Juridiques. Il dispose, en cas d'urgence, de l'autorité pour requérir l'appui de tous prestataires extérieurs.

Le Délégué peut déléguer ou subdéléguer à des salariés placés sous son autorité hiérarchique, pourvus des compétences, de l'autorité, des moyens nécessaires à l'accomplissement des fonctions, et à condition que ces subdélégations soient limitées dans leur étendue, une partie des pouvoirs et responsabilités exercés par le Délégué au titre des présentes.

Il est précisé, en tant que de besoin, que le Délégué dispose de la faculté de consentir, sous son entière responsabilité, des délégations de signature, temporaires et limitées à certains actes.

Il peut notamment, sous sa responsabilité, consentir des délégations de signature en faveur de tout Notaire de son choix pour la signature, au nom et pour le compte de la Société et des Filiales, des actes de vente en l'état futur d'achèvement (VEFA) et de leurs avenants et pièces modificatives, ainsi que tous les actes ou documents y afférents, dans le cadre de la bonne réalisation des Programmes.

III- DUREE DE LA DELEGATION

La présente délégation de pouvoirs prend effet à la date de sa signature. Elle remplace à compter de sa signature toute délégation de pouvoirs antérieure de même nature consentie au Délégué ou à ses prédécesseurs, notamment celles données :

- en date du 8 juin 2016 telle que confirmée par courrier du Gérant de la Société daté du 29 mars 2018 et en date du 2 mai 2018 pour la région Cogedim Hauts de France s'agissant des délégations antérieurement consenties au Président des régions Cogedim Régions Ouest dont elle relevait antérieurement,
- en date du 11 juin 2020 pour la région Cogedim Est s'agissant de la délégations antérieurement consenties au Délégué, étant précisé que, sauf révocation par le Délégué, les subdélégations de pouvoirs consenties par le Délégué ou ses prédécesseurs en vertu des délégations ainsi remplacées se poursuivent sans interruption sous l'égide de la présente délégation et sans qu'aucune formalité ne soit nécessaire.

La présente délégation est conclue pour la durée maximale du contrat de travail du Délégué. Elle prendra fin automatiquement en cas de cessation des fonctions du Délégué ou de son contrat de travail. Elle peut être révoquée à tout moment, sans motif ni préavis, par le Délégué (ou son successeur dans ses fonctions), sans que cette révocation ne puisse s'analyser comme une modification du contrat de travail du Délégué. Elle demeurera valable et ne sera pas résiliée de plein droit en cas de cessation des fonctions du Délégué.

IV- ACCEPTATION DE LA DELEGATION

Le Délégué reconnaît qu'en raison de sa formation, de son expérience, des moyens humains, matériels, techniques et financiers dont il dispose dans l'exercice de ses fonctions et des responsabilités qui lui sont ainsi confiées, être en mesure d'assurer personnellement chacune des responsabilités visées et détaillées dans la présente délégation de pouvoirs.

Le Délégué déclare être informé qu'il doit en vertu de ladite délégation assumer toutes les responsabilités, y compris pénales que la loi et la réglementation mettent à la charge du chef d'entreprise, lesdites responsabilités lui étant immédiatement déléguées en même temps que les pouvoirs correspondants, dans le respect des statuts de la Société et des Filiales, des procédures internes à COGEDIM et plus spécialement du respect du Guide de management des opérations, et des règles d'engagement pour l'ensemble des domaines sus énoncés.

Il déclare expressément accepter en pleine connaissance de cause, la délégation de pouvoirs qui lui est ainsi conférée par le Délégué et les responsabilités qui y sont associées, y compris pénales.

MENTION SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'Office notarial dispose d'un traitement informatique pour l'accomplissement des activités notariales, notamment de formalités d'actes, conformément à l'ordonnance n°45-2590 du 2 novembre 1945. Pour la réalisation de la finalité précitée, les données sont susceptibles d'être transférées à des tiers, notamment :

- les administrations ou partenaires légalement habilités tels que la Direction Générale des Finances Publiques, ou, le cas échéant, le livre foncier, les instances notariales, les organismes du notariat, les fichiers centraux de la profession notariale (Fichier Central Des Dernières Volontés, Minutier Central Électronique des Notaires, registre du PACS, etc.),
- les Offices notariaux participant à l'acte,
- les établissements financiers concernés,
- les organismes de conseils spécialisés pour la gestion des activités notariales,
- le Conseil supérieur du notariat ou son délégué, pour être transcrites dans une base de données immobilières, concernant les actes relatifs aux mutations d'immeubles à titre onéreux, en application du décret n° 2013-803 du 3 septembre 2013,
- les organismes publics ou privés pour des opérations de vérification dans le cadre de la recherche de personnalités politiquement exposées ou ayant fait l'objet de gel des avoirs ou sanctions, de la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme. Ces vérifications font l'objet d'un transfert de données dans un pays situé hors de l'Union Européenne disposant d'une législation sur la protection des données reconnue comme équivalente par la Commission européenne.

La communication de ces données aux tiers peut être indispensable afin de mener à bien l'accomplissement de l'acte.

Les documents permettant d'établir, d'enregistrer et de publier les actes sont conservés 30 ans à compter de la réalisation de l'ensemble des formalités. L'acte authentique et ses annexes sont conservés 75 ans et 100 ans lorsque l'acte porte sur des personnes mineures ou majeures protégées.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant

directement auprès de l'Office notarial ou du Délégué à la protection des données désigné par l'Office à l'adresse suivante : cil@notaires.fr.
Le cas échéant, les personnes concernées peuvent également obtenir la rectification, l'effacement des données les concernant ou s'opposer pour motif légitime au traitement de ces données, hormis les cas où la réglementation ne permet pas l'exercice de ces droits. Toute réclamation peut être introduite auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

ENREGISTREMENT

Droit payé sur état : 25 euros.

FORMALISME LIE AUX ANNEXES

Les annexes, s'il en existe, font partie intégrante de la minute.
Lorsque l'acte est établi sur support papier les pièces annexées à l'acte sont revêtues d'une mention constatant cette annexe et signée du notaire, sauf si les feuilles de l'acte et des annexes sont réunies par un procédé empêchant toute substitution ou addition.
Si l'acte est établi sur support électronique, la signature du notaire en fin d'acte vaut également pour ses annexes.

DONT ACTE sur dix (10) pages

Comprenant

- renvoi approuvé :
- blanc barré :
- ligne entière rayée :
- nombre :
- mot rayé :

Paraphes

La lecture du présent acte a été donnée au **Délégant**, et la signature de celui-ci sur l'acte a été recueillie par le notaire soussigné aux lieux, jour, mois et années susdits.

Et le Délégataire appose sa signature aux présentes.
Et le notaire a signé le même jour.

Les présentes reliées par le procédé ASSEMBLACT R.C. empêchant toute substitution ou addition sont signées à la dernière page. Application du décret 71.941 du 26-11-71 ART 9-15.



ALTAREA COGEDIM REGIONS
Société en Nom Collectif au capital de 1.000.000 Euros
Siège social : 87 rue de Richelieu – 75002 PARIS
810 847 905 RCS PARIS

PROCES-VERBAL
DES DECISIONS UNANIMES DES ASSOCIES
PRISES DANS UN ACTE LE 1^{ER} JUILLET 2020

LES SOUSSIGNEES

- la société **ALTA FAUBOURG**
Représentée par son Président la société ALTAREIT,
Elle-même représentée par son Gérant la société ALTAFI 2,
Elle-même représentée par son Président, Monsieur Alain TARAVELLA,
propriétaire de999.999 parts
- la société **SAS ALTA CINE INVESTISSEMENT**
Représentée par son Président, Monsieur Eric DUMAS,
propriétaire de 1 part

Total des parts présentes ou représentées :1.000.000 parts

Seules associées de la Société,

Statuant conformément à l'article 15 des statuts de la Société qui prévoit que les décisions des associés peuvent résulter du consentement unanime de tous les associés exprimé dans un acte,

Le Cabinet ERNST & YOUNG et Autres, Commissaire aux comptes titulaire de la Société, ayant été dûment informé des présentes,

Prenant acte de la démission de Monsieur Philippe JOSSÉ de ses fonctions de Gérant de la Société à effet du 1^{er} juillet 2020,

Ont pris unanimement les décisions suivantes :

PREMIERE DECISION

La Collectivité des Associés décide de nommer en qualité de Gérant de la Société, à compter de ce jour et pour une durée illimitée, en remplacement de Monsieur Philippe JOSSÉ démissionnaire :

- Monsieur Vincent EGO
Né le 30 juillet 1961 à BOULOGNE BILLANCOURT (92100)
Demeurant à Résidence Beaufort – 25 Chemin des Cruyes – 13090 AIX EN PROVENCE
De nationalité française,

Lequel, intervenant à l'acte, déclare accepter ledit mandat.

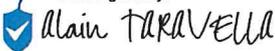
Conformément aux stipulations de l'article 12 des Statuts de la Société et sous la seule limite de la loi et des statuts, Monsieur Vincent EGO disposera des pouvoirs les plus étendus pour représenter la Société dans ses rapports avec les tiers, et notamment pour contracter en son nom et l'engager par tous les actes et opérations entrant dans l'objet social et faire, dans ses rapports avec les associés et dans l'intérêt de la Société, tous actes de gestion entrant dans l'objet social.

DEUXIEME DECISION

La Collectivité des Associés donne tous pouvoirs au porteur d'un original, d'un extrait ou d'une copie des présentes à l'effet d'effectuer toutes formalités légales de dépôt, de publicité et d'inscription modificative au Registre du Commerce et des Sociétés.

Fait à Paris
Le 1^{er} juillet 2020

ALTA FAUBOURG
Associée

DocuSigned by:

A0DEEC6F61B4415...

SAS ALTA CINÉ INVESTISSEMENT
Associée

DocuSigned by:

931DEC9542B844B...

Vincent EGO
Gérant

« Bon pour acceptation des fonctions de Gérant »

DocuSigned by:

2DE3980CBBF4485...

CONVENTION DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Opération « [.] »

ENTRE :

La Société **COGEDIM GESTION**, au capital de 16 000 euros, dont le siège social est situé au 87 rue de Richelieu – 75002 PARIS – immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro SIREN 380 375 097

Elle-même représentée par Monsieur Alexis MOREAU

Ci-après dénommée COGEDIM GESTION
D'une part,

ET :

La Société [.] au capital de [.] euros, dont le siège social est situé [.] – immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de [.] sous le numéro SIREN [.]

Elle-même représentée par [.]

Ci-après dénommée La Société
D'autre part,

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

La Société a signé une promesse unilatérale de vente en l'état futur d'achèvement en date du [.] avec [.], visant à construire un ensemble immobilier à usage principal de bureaux situé [.]

Elle a décidé d'en confier la gestion administrative et financière à COGEDIM GESTION.

IL A ETE DECIDE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1

COGEDIM GESTION, dispose des pouvoirs les plus étendus pour mener à bien la réalisation de l'opération immobilière et assume les missions décrites dans la présente convention, dont la liste est indicative et nullement limitative.

Sur le plan juridique

COGEDIM GESTION rédige, met au point et signe tous actes nécessaires pour la préparation et la réalisation de l'opération jusqu'à la réception des travaux, notamment :

- études des différents schémas juridiques possibles ;
- préparation des réunions d'Associés, Conseils et Assemblées, secrétariat général de la société ;
- conventions avec les architectes, les entrepreneurs, les prestataires de services, les compagnies d'assurances ;
- règlements de jouissance et de copropriété des immeubles ;
- contrats avec les compagnies concessionnaires ;
- représentation de la Société devant les tribunaux, tant en demandant qu'en défendant, et dans toute procédure nécessaire pour le respect des engagements contractés par les tiers envers la société ;
- constitution des dossiers nécessaires à la commercialisation de l'opération ;
- contrats de réservation ;
- contrats de vente et toutes pièces annexes.

Sur le plan administratif

COGEDIM GESTION représentera la Société auprès des diverses administrations concernées ; elle se chargera de la constitution, de la surveillance et de l'instruction de tous dossiers à fournir à toutes les administrations ou services publics, pour la réalisation des constructions envisagées, notamment :

- dossiers de permis de construire ;
- dossiers de primes à la construction ;
- dossiers de certificat de conformité, etc...

Sur le plan technique

COGEDIM GESTION représentera la Société auprès de tous techniciens et organismes participant aux opérations relatives à la définition du programme, à la mise au point des plans et devis, à la consultation des entrepreneurs et à la préparation des marchés de travaux.

Au cours des études et des travaux, COGEDIM GESTION continuera à représenter la société auprès de l'Architecte, du Bureau d'Etudes Techniques et des Entreprises, et informera de l'exécution du planning d'avancement des travaux par les techniciens.

En fin de travaux, elle procédera à la réception des bâtiments et installations, avec l'assistance et selon les conseils et propositions de l'architecte et du bureau d'études ; tous pouvoirs lui sont d'ores et déjà conférés pour demander à ces derniers et faire prendre par les entrepreneurs intéressés toutes dispositions utiles pour l'exécution des finitions et, éventuellement, pour la réfection des travaux qui auraient été reconnus défectueux. Elle procédera à la levée des réserves qui auront été faites, lorsqu'il aura été constaté que l'exécution des travaux satisfait à ces réserves.

COGEDIM GESTION se chargera des opérations permettant le débloqué des retenues de garanties éventuelles.

Sur le plan financier

COGEDIM GESTION se chargera de la gestion financière de l'opération :

- elle établira les prévisions financières de l'opération (bilans financiers, trésoreries, financement, etc...) ;
- elle proposera les modalités de financement les plus appropriées ;

- elle se chargera éventuellement d'établir et de surveiller les dossiers de demande de crédits à court terme ou à moyen terme et de prêts à long terme ;
- elle veillera à l'établissement de tous les contrats de prêts et actes de crédits nécessaires à la mise au point des financements ;
- elle déterminera les besoins dans le cadre des plans de financement établis par ses soins ;
- elle proposera les modalités de garantie financière à mettre en place pour satisfaire aux diverses réglementations civiles ou fiscales et éventuellement établira les documents nécessaires à l'obtention de la garantie d'un organisme tiers.

Sur le plan comptable

COGEDIM GESTION assurera la comptabilité de l'opération :

- elle procédera, après vérification le cas échéant par les architectes et bureaux d'études techniques, au règlement de toutes sommes dues, notamment aux entrepreneurs ;
- elle établira chaque année le bilan, le compte de résultat et les annexes et réunira tous les renseignements et documents nécessaires à la tenue des Conseils et des Assemblées ;
- elle établira les comptes définitifs de la société et le bilan de l'opération qui seront soumis aux associés.

Sur le plan commercial

COGEDIM GESTION assumera l'organisation et la responsabilité de la commercialisation du programme :

Elle pourra, le cas échéant, la confier à un organisme spécialisé. Toutefois, si COGEDIM GESTION assurait elle-même la commercialisation des biens immobiliers, elle percevrait une rémunération qui serait ultérieurement définie par une convention séparée. De même, si COGEDIM GESTION assurait la gestion administrative des acquéreurs, elle pourrait recevoir une rémunération complémentaire qui ferait l'objet elle aussi d'une convention séparée.

- elle proposera aux associés la grille de prix de base. Elle établira les documents publicitaires et définira les crédits ;
- elle veillera à ce que la régularisation des actes authentiques s'effectue dans des conditions et des délais normaux. Elle proposera toutes mesures permettant d'accélérer les régularisations. Elle veillera à l'évolution des encaissements provenant des contrats régularisés, à l'exactitude des paiements des acquéreurs.

ARTICLE 2 - REMUNERATION DE COGEDIM

Les honoraires de COGEDIM GESTION, pour l'ensemble des prestations ci-dessus définies, seront de [.] % HT sur le chiffre d'affaires HT de l'opération, tels qu'il résultera du compte de résultat définitif de l'opération.

[Pourcentage à compléter pour chaque opération le cas échéant selon la décision du Comité d'Engagement]

Le chiffre d'affaires est provisoirement fixé à [.]€ HT selon le budget d'acquisition terrain (simulation n° [.]).

Le montant des honoraires prévisionnels est donc de [.]€ HT.

Pour le calcul des acomptes, l'assiette de la rémunération est fixée au montant de la grille de prix en vigueur au jour de la facturation.

Echéancier des versements

Les honoraires et ceux relevant de l'ajustement seront payables selon l'échéancier suivant :
[Echéancier à compléter pour chaque opération le cas échéant selon la décision du Comité d'Engagement]

Chacune des phases sus énoncées de la mission de COGEDIM GESTION ouvrira droit à la perception de la fraction de la rémunération correspondante.

Au cas où COGEDIM GESTION cesserait d'assurer la mission décrite ci-dessus avant l'achèvement des travaux, le calcul des honoraires auxquels elle aurait droit serait effectué sur la base de la dernière grille de prix établie à la date de la cessation de ses fonctions.

ARTICLE 3 – SUSPENSION OU INTERRUPTION DE LA CONVENTION

La prestation de services de COGEDIM GESTION au titre de la présente convention sera suspendue s'il survenait un cas de force majeure ou toute cause indépendante du contrôle de COGEDIM GESTION qui rendrait non réalisable ce travail.

Dans une telle hypothèse, COGEDIM GESTION notifierait à ALTAREA COGEDIM REGIONS, par les moyens les meilleurs, l'existence de la circonstance qui rend impossible la poursuite de la mission. En cas de non-réponse de ALTAREA COGEDIM REGIONS dans les dix jours de la réception de cette notification, la cause de force majeure serait réputée acceptée et avoir été régulièrement invoquée.

Les deux parties feraient alors tout ce qui leur serait possible de faire pour que la mission puisse reprendre.

Si la suspension de travail se poursuivait pendant au-delà de trois mois de la notifications sus indiquée, ou bien s'il apparaissait que les circonstances ne rendaient pas possible une estimation d'un délai raisonnable de reprise et la réalisation complète des missions, le présent contrat s'éteindrait, les honoraires facturés par COGEDIM GESTION lui restant totalement acquis.

ARTICLE 4 – RESILIATION

Au cas où l'une des parties, pour une raison quelconque, désirerait résilier la convention, elle devrait en aviser l'autre partie trois mois à l'avance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si la résiliation intervenait à la demande de COGEDIM GESTION, la rémunération due à COGEDIM GESTION serait celle facturable à l'expiration du délai de trois mois sus indiqué, sans qu'il soit dû par COGEDIM GESTION, une quelconque indemnité ou dommages intérêts.

Si la résiliation intervenait à la demande de ALTAREA COGEDIM REGIONS et cela, sans qu'elle puisse démontrer des frais ou agissements de COGEDIM GESTION d'une nature telle que lesdits faits ou agissements auraient empêché la poursuite de la mission, COGEDIM GESTION aurait alors droit, à titre d'indemnité fixe, forfaitaire et non réductible, au montant total estimé à la date de résiliation, des honoraires auxquels elle aurait eu droit si sa mission s'était poursuivie normalement jusqu'à son terme.

ARTICLE 5 - DUREE DE LA MISSION

La mission de gestion s'achèvera normalement au plus lointain des évènements suivants :

- Levée des réserves
- Signature des DGD
- Obtention des DOE
- Obtention du certificat de conformité
- Fin de l'année de parfait achèvement
- Extinction de tout contentieux éventuel lié à la construction du bâtiment diligenté dans l'année du parfait achèvement

Fait à [•],
Le [•]
(en trois exemplaires)

Pour COGEDIM GESTION

Pour [•]

AVENANT A LA DELEGATION DE POUVOIRS
EN DATE DU 8 OCTOBRE 2020

LE SOUSSIGNE :

Monsieur Vincent EGO, domicilié professionnellement au 87 rue de Richelieu à Paris (75002),

Agissant en qualité de Gérant de :

ALTAREA COGEDIM REGIONS, société en nom collectif au capital de 1 000 000 € dont le siège social est 87 rue de Richelieu à Paris (75002), immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 810 847 905 ;

Fonction à laquelle il a été nommé aux termes d'une délibération des décisions unanimes des associés en date du 1^{er} juillet 2020 dont une copie, certifiée conforme, est demeurée ci-après annexée (**Annexe 1**)

COGEDIM REGIONS, société en nom collectif au capital de 1 000 000 €, dont le siège social est 87 rue de Richelieu à Paris (75002), immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro 850 986 985 ;

Fonction à laquelle il a été nommé aux termes d'une délibération des décisions unanimes des associés en date du 1^{er} juillet 2020 dont une copie, certifiée conforme, est demeurée ci-après annexée (**Annexe 2**)

Figurant ci-après sous la dénomination « **le délégant** »

LEQUEL, a par délégation en date du 8 octobre 2020, constitué pour délégataire :

Monsieur Olivier BUCAILLE, Président des régions **COGEDIM NORD-EST**, domicilié professionnellement au 87 rue de Richelieu à Paris (75002)

Figurant ci-après sous la dénomination « **le délégataire** ».

Le délégant, après avoir rappelé qu'il a donné des pouvoirs au délégataire pour représenter les Sociétés et les sociétés au sein desquelles l'une des Sociétés exerce ou exercera les fonctions de représentant légal, dans le cadre de la réalisation de programmes immobiliers exclusivement situés dans le périmètre géographique de **COGEDIM REGIONS NORD-EST**, constitué des régions « COGEDIM EST » et « COGEDIM HAUTS-DE-FRANCE »,

Décide d'étendre le périmètre géographique d'intervention du délégataire aux régions administratives suivantes : la **NORMANDIE** et le **CENTRE VAL DE LOIRE**.

Les pouvoirs dévolus le sont dans le respect et les limites imposées aux pouvoirs et obligations de la gérance tels qu'ils ressortent des statuts des Sociétés et des statuts des Filiales.

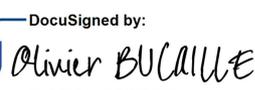
Fait le 12 février 2021

Le délégant

DocuSigned by:

2DE3980CBBF4485...

Le délégataire

DocuSigned by:

BDDF6CC8FE37429...

ALTAREA COGEDIM REGIONS
Société en Nom Collectif au capital de 1.000.000 Euros
Siège social : 87 rue de Richelieu - 75002 PARIS
810 847 905 RCS PARIS

**CERTIFIE
CONFORME**

S T A T U T S

DocuSigned by:

2DE3980CBBF4485...

Mis à jour au 29 septembre 2020

ALTAREA COGEDIM REGIONS

TITRE I

FORME – OBJET – DENOMINATION SOCIALE – SIEGE SOCIAL – DUREE

Article 1 - Forme

Il est formé par les présentes entre les propriétaires des parts ci-après créées et de celles qui pourraient l'être ultérieurement, une Société en Nom Collectif régie par les textes en vigueur ainsi que par les présents statuts.

La société est ci-après désignée la « **Société** ».

Article 2 - Objet

La Société a pour objet directement ou indirectement, au moyen de fonds propres et/ou de deniers d'emprunt :

- l'étude et la réalisation, en France, principalement en régions, de toutes opérations immobilières, dont la construction immobilière, soit directement, soit par prise de participation ou d'intérêt par quelque mode juridique que ce soit, dans toute société ou groupement créé ou à créer,
- l'acquisition sous quelque forme juridique que ce soit, la location, la prise à bail, l'échange, l'apport de tous terrains et immeubles bâtis ou non bâtis, l'aménagement de tous terrains, la transformation, la construction de tous immeubles, l'équipement de tous ensembles immobiliers ; la réalisation de tous travaux dans les biens immobiliers acquis,
- l'achat et la vente de tous programmes, biens immobiliers, meubles, valeurs mobilières, fonds de commerce, actions ou parts de sociétés immobilières ou autres,
- la réalisation de toutes opérations de transaction portant sur tout ou partie de terrains, immeubles bâtis ou non bâtis, bureaux, immeubles industriels, commerciaux ou droits immobiliers, ainsi que la gestion pour le compte d'autrui de tous biens et droits immobiliers.

et généralement toutes opérations financières, commerciales, industrielles, mobilières ou immobilières pouvant se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tous objets similaires ou connexes ou susceptibles d'en favoriser le développement.

Article 3 – Dénomination sociale

La dénomination sociale est : « **ALTAREA COGEDIM REGIONS** »

Dans tous actes, lettres, factures, annonces, publications et tous autres documents de toute nature émanant de la société et destinés aux tiers, la dénomination doit toujours être précédée ou suivie immédiatement de la mention « société en nom collectif » ou des initiales « SNC ».

Article 4 – Siège social

Le siège social est fixé au :

87 rue de Richelieu – 75002 PARIS

Il pourra être déplacé en tout lieu de France par simple décision de la gérance et en tout autre endroit par décision extraordinaire des associés.

Lors d'un transfert décidé par la gérance, celle-ci est autorisée à modifier les statuts en conséquence. Ce transfert doit être ratifié par la prochaine décision ordinaire des associés.

Article 5 – Durée

La durée de la Société est fixée à 99 années à compter de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

TITRE II APPORTS – CAPITAL SOCIAL – PARTS SOCIALES

Article 6 – Apports

Il est apporté à la présente Société :

- par ALTA FAUBOURG
la somme de neuf cent quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf euros 999.999 €

- par ALTA CINE INVESTISSEMENT
la somme d'un euro 1 €

soit, ensemble, la somme d'un million d'euros **1.000.000 €**

laquelle somme les apporteurs s'obligent à verser dans la caisse sociale aussitôt l'appel qui en sera fait par la gérance.

Article 7 – Capital social

Le capital social est fixé à la somme d'un million (1.000.000) d'euros. Il est divisé en un million (1.000.000) de parts sociales de Un (1) Euro chacune, numérotées de 1 à 1.000.000, qui sont attribuées aux Associés ainsi qu'il suit :

- **ALTA FAUBOURG**
neuf cent quatre-vingt-dix-neuf mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf parts, ci 999.999 parts
numérotées de 1 à 999.999

- **ALTA CINE INVESTISSEMENT**
une part, ci 1 part
numéro 1.000.000

Total égal au nombre de parts composant le capital social 1.000.000 parts

Article 8 – Parts sociales

Les parts sociales ne peuvent pas être représentées par des titres négociables.

Le droit de chaque associé résultera uniquement des présents statuts, ainsi que des actes qui pourraient modifier le capital social et des cessions qui seraient ultérieurement consenties.

Chaque part est indivisible à l'égard de la société. Les copropriétaires d'une part sociale indivise sont tenus de se faire représenter auprès de la société par un mandataire unique choisi parmi les indivisaires.

Article 9 – Transmission des parts sociales

Toute cession de parts sociales est soumise à l'agrément des associés.

Le cédant notifie au ou aux gérants, par acte extrajudiciaire ou par lettre recommandée avec avis de réception, le projet de cession en indiquant, si le cessionnaire proposé est une personne morale, sa dénomination sociale, sa forme, le montant de son capital social, son siège social, son numéro d'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés ou à un registre équivalent, l'identité de ses actionnaires ou associés, ou si le cessionnaire proposé est une personne physique, son nom et son domicile, ainsi que le nombre de parts sociales dont la cession est envisagée, le prix ou la valeur offerte et les conditions de la cession.

Sont considérées comme des cessions toutes les opérations effectuées, à titre onéreux ou à titre gratuit, ayant pour effet de transférer immédiatement ou à terme, la propriété, pleine ou démembrée, de tout ou partie des parts sociales, et notamment les opérations de vente, d'échange, de donation, d'apport, de fusion, de scission, ainsi que le prêt ou le nantissement des parts sociales.

Sont également soumises à agrément toutes opérations visant la cession de l'usufruit.

Les associés doivent statuer, par décision collective adoptée à l'unanimité, sur l'agrément sollicité, dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification du projet de cession.

Si la cession est autorisée, l'associé cédant devra céder les parts sociales au cessionnaire désigné dans la notification initiale dans un délai ne pouvant excéder cent vingt (120) jours commençant à courir à compter de la date de la décision collective des associés relative à cette autorisation. A défaut, le cédant ne pourra pas céder ses parts sociales sans initier à nouveau la procédure d'agrément.

Toute cession de parts sociales s'opère par acte authentique ou sous seing privé.

Les cessions sont rendues opposables à la société dans les formes prévues à l'article 1690 du Code Civil. Toutefois la signification peut être remplacée par le dépôt d'un original de l'acte de cession au siège social de la société contre remise par le gérant d'une attestation de ce dépôt.

Article 10 – Dépôt des fonds par les associés – emprunts – cautionnements et avals

Les associés peuvent toujours, avec le consentement de la gérance, laisser ou verser leurs fonds disponibles dans les caisses de la société en compte de dépôt ou en compte courant.

Les conditions d'intérêts et de fonctionnement de ces comptes sont fixées en accord entre la gérance et les associés intéressés. Sauf cas particulier à soumettre à la décision des associés aux conditions de majorité ordinaire, la gérance doit fixer les mêmes conditions pour tous les associés. Elle doit toujours réserver pour la société le droit de libération anticipée.

Le paiement de toute somme due par la Société au titre du compte courant des associés ne pourra en tout état de cause intervenir qu'à hauteur et dans la stricte limite des sommes dont la Société aura la libre disposition au fur et à mesure de l'achèvement des opérations de construction. Toute somme due par un associé à la Société au titre de son compte courant sera en revanche exigible à tout moment par la Société.

Sauf accord unanime, aucun associé ne peut contracter d'emprunts auprès de la société, se faire consentir par elle un découvert en compte courant ou autrement, ou faire cautionner ou avaliser par elle ses engagements envers les tiers.

Les dispositions de l'alinéa précédent ne s'appliquent qu'aux seuls associés personnes morales, ces opérations étant interdites aux associés personnes physiques.

TITRE III GERANCE

Article 11 – Nomination du Gérant

La Société est gérée et administrée par un ou plusieurs gérants, personne physique ou morale, associée ou non.

Lorsqu'une personne morale est nommée gérant, ses dirigeants sont soumis aux mêmes conditions et obligations et encourent les mêmes responsabilités civiles et pénales que s'ils étaient gérants en leur nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'ils dirigent.

Le ou les gérants sont nommés pour une durée qui peut être limitée ou non.

En cours de vie sociale, le ou les gérants sont désignés ou renouvelés par décision collective ordinaire des associés.

Les gérants s'ils sont associés sont révocables au cours de leur mandat par décision collective unanime des associés. Les gérants non associés sont révocables par décision collective extraordinaire des associés.

Leur révocation n'ouvre pas droit au versement de dommages et intérêts.

Si l'un des gérants, quand il en existe plusieurs, vient à cesser d'exercer ses fonctions pour quelque cause que ce soit, la Société est gérée et administrée par le ou les gérants restés en fonction.

Au cas où la gérance deviendrait entièrement vacante, il serait procédé à la nomination d'un ou plusieurs gérants par décision collective ordinaire des associés provoquée dans ce cas particulier par l'associé le plus diligent.

Article 12 – Pouvoirs de la gérance

Dans les rapports avec les tiers, le ou les gérants sont investis des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la société et engagent celle-ci par tout acte entrant dans l'objet social tel qu'il a été défini dans les présents statuts.

Dans les rapports avec les associés, le ou les gérants ont le pouvoir de faire, dans l'intérêt de la société, tous actes de gestion entrant dans l'objet social.

Les ouvertures de crédits en banque et garanties financières d'achèvement ainsi que les garanties y attachées dont les promesses d'affectation hypothécaires et hypothèques consécutives, et les prêts ou dépôts consentis par des associés, relèvent notamment du pouvoir du gérant.

En revanche, les emprunts, les hypothèques et les nantissements, les cautions, ne peuvent être faits ou consentis qu'avec l'autorisation des associés aux conditions de majorité ordinaire, sans toutefois que cette limitation de pouvoirs, qui ne concerne que les rapports des associés entre eux et le(s) Gérant(s), puisse être opposée au tiers.

Le(s) gérant(s) est(sont) tenu(s) de consacrer le temps et les soins nécessaires aux affaires sociales.

En cas de pluralité de gérants, les gérants peuvent agir ensemble ou séparément, chacun d'eux disposant des mêmes pouvoirs que s'il était gérant unique ; l'opposition formée par l'un d'eux aux actes de son ou de ses co-gérant(s) est sans effet à l'égard des tiers, à moins qu'il ne soit établi que ce(s) dernier(s) ait(ent) eu connaissance de celle-ci.

Article 13 – Délégation de pouvoirs

Le ou les gérants peuvent déléguer à telles personnes que bon leur semblent, le pouvoir d'accomplir certains actes déterminés, dans la limite de ceux qui leur sont attribués.

Article 14 – Signature

Tous les actes ou engagements concernant la Société sont valablement signés par le ou l'un des gérants ou tout autre mandataire muni d'une délégation spéciale.

TITRE IV DECISIONS COLLECTIVES DES ASSOCIES – MAJORITE

Article 15 – Décisions collectives des associés

Forme

Les décisions collectives des associés sont prises, au choix de la gérance, en assemblée ou par consultation écrite. La réunion de l'assemblée des associés est obligatoire lors de l'approbation des comptes ou si l'un des associés l'a demandée.

Toutes les décisions collectives des associés, autres que l'approbation annuelle des comptes, peuvent également être prises par acte unanime sous seing privé ou notarié signé par tous les associés.

Objet

Les décisions collectives concernent notamment les modifications du capital social, la fusion, la scission, la dissolution, la transformation de la Société, les modifications des statuts sous réserve des dispositions de l'article 4 des statuts, l'agrément des cessions de parts sociales, la nomination du ou des gérants et celle des commissaires aux comptes, l'approbation des comptes annuels et l'affectation des résultats.

Convocation

L'assemblée est convoquée par le gérant ou les gérants, chacun pouvant agir séparément.

Les réunions ont lieu au siège social ou à tout autre endroit indiqué sur la convocation.

La convocation est adressée par lettre recommandée avec avis de réception quinze (15) jours au moins avant la date de l'assemblée ; elle doit préciser la date, le lieu et l'heure ainsi que l'ordre du jour de l'assemblée.

L'assemblée peut être également tenue à tout moment sous réserve de la présence de tous les associés.

Accès aux assemblées

Tout associé a le droit d'assister aux assemblées générales et de participer aux délibérations, quel que soit le nombre de parts sociales qu'il possède.

Un associé ne peut se faire représenter que par un autre associé. Un associé personne morale est valablement représenté par son représentant légal ou toute autre personne agissant sur délégation de pouvoir de celui-ci

Présidence de l'assemblée

L'assemblée générale est présidée par le gérant ; en son absence ou en cas de pluralité de gérants, l'assemblée élit son président de séance.

Procès-verbaux

Les délibérations de l'assemblée générale sont constatées par des procès-verbaux conservés dans un registre spécial coté et paraphé.

Consultation écrite

En cas de consultation écrite, le texte des résolutions proposées ainsi que les documents nécessaires à l'information des associés sont adressés par le gérant à chacun, par lettre recommandée avec avis de réception. Les associés disposent d'un délai maximal de quinze (15) jours calendaires, à compter de la présentation de la lettre recommandée précitée, pour émettre leur vote.

La réponse est adressée ou déposée par l'associé au siège social. Tout associé n'ayant pas répondu dans le délai de quinze (15) jours précité est considéré comme s'étant abstenu.

La consultation est mentionnée dans un procès-verbal établi par le gérant, sur lequel est mentionnée la réponse de chaque associé. Le procès-verbal est conservé dans le registre précité.

Article 16 – Majorité

A l'exception des décisions collectives pour lesquelles la loi requiert l'unanimité des associés et sauf les dispositions particulières figurant aux présents statuts, les décisions collectives des associés portant modification des statuts, à l'exception de la ratification du transfert du siège social décidé par le gérant, dites extraordinaires, sont valablement prises par un ou plusieurs associés représentant plus des deux tiers du capital social. Les autres décisions collectives des associés, dites ordinaires, sont valablement prises par un ou plusieurs associés représentant plus de la moitié du capital social.

TITRE V
EXERCICE SOCIAL – COMPTES SOCIAUX – CONTROLE

Article 17 – Exercice social – Comptes sociaux – résultats

L'exercice social commence le 1^{er} janvier et finit le 31 décembre de chaque année.

Par exception le premier exercice social prendra fin le **31 décembre 2015**.

A la clôture de chaque exercice social, la gérance dressera un inventaire de l'actif et du passif de la Société, un bilan, un compte de résultat et une annexe.

Ces documents, accompagnés, le cas échéant selon les conditions prévues par la loi, d'un rapport écrit de la gérance sur l'activité de la Société sont mis à la disposition du commissaire aux comptes, s'il en est nommé, et doivent être soumis pour approbation aux associés dans les six mois de la clôture de l'exercice.

Les produits nets de chaque exercice, déduction faite des frais généraux et autres charges de la Société, y compris tous amortissements et provisions, constituent les bénéfices nets ou les pertes nettes de l'exercice.

Chaque quote-part de bénéfice net ou de la perte nette, augmentée du report à nouveau créditeur ou diminuée du report à nouveau débiteur, est affectée aux associés de plein droit, sous réserve de l'approbation des comptes par la collectivité des associés, exclusivement et directement par voie d'inscription au débit ou crédit du compte courant des associés, avec effet à la date de clôture de l'exercice.

Article 18 – Commissaires aux comptes

Les associés peuvent nommer par décision ordinaire un ou plusieurs commissaires aux comptes titulaires ou suppléants.

Le cas échéant, la Société doit désigner au moins un commissaire aux comptes titulaire et suppléant lorsque les conditions prévues par les dispositions du code de commerce sont réunies.

Tout associé peut demander en justice la nomination d'un commissaire aux comptes.

Les commissaires aux comptes sont désignés pour six exercices. Ils exercent leur mission de contrôle conformément aux dispositions du code de commerce.

Le ou les commissaires aux comptes doivent être convoqués à toutes les assemblées d'associés. En cas de consultation écrite, le ou les commissaires aux comptes seront saisis dans les mêmes conditions que les associés.

TITRE VI
DISSOLUTION – LIQUIDATION

Article 19 – Dissolution – Liquidation

A l'expiration de la Société ou en cas de dissolution anticipée décidée par décision collective extraordinaire des associés, les associés règlent sur la proposition de la gérance le mode de liquidation et nomment un ou plusieurs liquidateurs dont ils déterminent les pouvoirs.

Pendant le même temps, la personnalité morale de la Société continue de telle sorte que les biens sociaux demeurent sa propriété et ne peuvent être considérés comme étant la propriété indivise des associés individuellement et ceci, même dans les rapports des associés entre eux.

Les associés approuvent les comptes de la liquidation et donnent quitus au ou aux liquidateurs.

Le produit net de la liquidation après règlement des engagements sociaux, est réparti entre les associés, proportionnellement au nombre de parts possédées par chacun d'eux.

La Société ne sera pas dissoute par le décès d'un associé ou par le prononcé d'une mesure d'interdiction ou d'incapacité à l'encontre d'un associé. Elle continuera entre les associés survivants.

TITRE VII CONTESTATIONS

Article 20 – Contestations

Toutes contestations qui peuvent se soulever entre associés ou entre les associés et le ou les gérants au sujet des affaires sociales, pendant le cours de la Société, ou de la liquidation, sont soumises à la juridiction des Tribunaux compétents du siège social.

A cet effet, pour le cas de contestation, les associés font élection de domicile attributif de juridiction au siège social de la Société où tous actes leur seront valablement et exclusivement signifiés.

CONVENTION DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Opération « [.] »

ENTRE :

La Société **COGEDIM GESTION**, au capital de 16 000 euros, dont le siège social est situé au 87 rue de Richelieu – 75002 PARIS – immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Paris sous le numéro SIREN 380 375 097

Elle-même représentée par Monsieur Alexis MOREAU

Ci-après dénommée COGEDIM GESTION
D'une part,

ET :

La Société [.] au capital de [.] euros, dont le siège social est situé [.] – immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de [.] sous le numéro SIREN [.]

Elle-même représentée par [.]

Ci-après dénommée La Société
D'autre part,

IL A ETE EXPOSE CE QUI SUIIT :

La Société a signé une promesse unilatérale de vente en l'état futur d'achèvement en date du [.] avec [.], visant à construire un ensemble immobilier à usage principal de bureaux situé [.]

Elle a décidé d'en confier la gestion administrative et financière à COGEDIM GESTION.

IL A ETE DECIDE CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1

COGEDIM GESTION, dispose des pouvoirs les plus étendus pour mener à bien la réalisation de l'opération immobilière et assume les missions décrites dans la présente convention, dont la liste est indicative et nullement limitative.

Sur le plan juridique

COGEDIM GESTION rédige, met au point et signe tous actes nécessaires pour la préparation et la réalisation de l'opération jusqu'à la réception des travaux, notamment :

- études des différents schémas juridiques possibles ;
- préparation des réunions d'Associés, Conseils et Assemblées, secrétariat général de la société ;
- conventions avec les architectes, les entrepreneurs, les prestataires de services, les compagnies d'assurances ;
- règlements de jouissance et de copropriété des immeubles ;
- contrats avec les compagnies concessionnaires ;
- représentation de la Société devant les tribunaux, tant en demandant qu'en défendant, et dans toute procédure nécessaire pour le respect des engagements contractés par les tiers envers la société ;
- constitution des dossiers nécessaires à la commercialisation de l'opération ;
- contrats de réservation ;
- contrats de vente et toutes pièces annexes.

Sur le plan administratif

COGEDIM GESTION représentera la Société auprès des diverses administrations concernées ; elle se chargera de la constitution, de la surveillance et de l'instruction de tous dossiers à fournir à toutes les administrations ou services publics, pour la réalisation des constructions envisagées, notamment :

- dossiers de permis de construire ;
- dossiers de primes à la construction ;
- dossiers de certificat de conformité, etc...

Sur le plan technique

COGEDIM GESTION représentera la Société auprès de tous techniciens et organismes participant aux opérations relatives à la définition du programme, à la mise au point des plans et devis, à la consultation des entrepreneurs et à la préparation des marchés de travaux.

Au cours des études et des travaux, COGEDIM GESTION continuera à représenter la société auprès de l'Architecte, du Bureau d'Etudes Techniques et des Entreprises, et informera de l'exécution du planning d'avancement des travaux par les techniciens.

En fin de travaux, elle procédera à la réception des bâtiments et installations, avec l'assistance et selon les conseils et propositions de l'architecte et du bureau d'études ; tous pouvoirs lui sont d'ores et déjà conférés pour demander à ces derniers et faire prendre par les entrepreneurs intéressés toutes dispositions utiles pour l'exécution des finitions et, éventuellement, pour la réfection des travaux qui auraient été reconnus défectueux. Elle procédera à la levée des réserves qui auront été faites, lorsqu'il aura été constaté que l'exécution des travaux satisfait à ces réserves.

COGEDIM GESTION se chargera des opérations permettant le déblocage des retenues de garanties éventuelles.

Sur le plan financier

COGEDIM GESTION se chargera de la gestion financière de l'opération :

- elle établira les prévisions financières de l'opération (bilans financiers, trésoreries, financement, etc...);
- elle proposera les modalités de financement les plus appropriées ;

- elle se chargera éventuellement d'établir et de surveiller les dossiers de demande de crédits à court terme ou à moyen terme et de prêts à long terme ;
- elle veillera à l'établissement de tous les contrats de prêts et actes de crédits nécessaires à la mise au point des financements ;
- elle déterminera les besoins dans le cadre des plans de financement établis par ses soins ;
- elle proposera les modalités de garantie financière à mettre en place pour satisfaire aux diverses réglementations civiles ou fiscales et éventuellement établira les documents nécessaires à l'obtention de la garantie d'un organisme tiers.

Sur le plan comptable

COGEDIM GESTION assurera la comptabilité de l'opération :

- elle procédera, après vérification le cas échéant par les architectes et bureaux d'études techniques, au règlement de toutes sommes dues, notamment aux entrepreneurs ;
- elle établira chaque année le bilan, le compte de résultat et les annexes et réunira tous les renseignements et documents nécessaires à la tenue des Conseils et des Assemblées ;
- elle établira les comptes définitifs de la société et le bilan de l'opération qui seront soumis aux associés.

Sur le plan commercial

COGEDIM GESTION assumera l'organisation et la responsabilité de la commercialisation du programme :

Elle pourra, le cas échéant, la confier à un organisme spécialisé. Toutefois, si COGEDIM GESTION assurait elle-même la commercialisation des biens immobiliers, elle percevrait une rémunération qui serait ultérieurement définie par une convention séparée. De même, si COGEDIM GESTION assurait la gestion administrative des acquéreurs, elle pourrait recevoir une rémunération complémentaire qui ferait l'objet elle aussi d'une convention séparée.

- elle proposera aux associés la grille de prix de base. Elle établira les documents publicitaires et définira les crédits ;
- elle veillera à ce que la régularisation des actes authentiques s'effectue dans des conditions et des délais normaux. Elle proposera toutes mesures permettant d'accélérer les régularisations. Elle veillera à l'évolution des encaissements provenant des contrats régularisés, à l'exactitude des paiements des acquéreurs.

ARTICLE 2 - REMUNERATION DE COGEDIM

Les honoraires de COGEDIM GESTION, pour l'ensemble des prestations ci-dessus définies, seront de [.] % HT sur le chiffre d'affaires HT de l'opération, tels qu'il résultera du compte de résultat définitif de l'opération.

[Pourcentage à compléter pour chaque opération le cas échéant selon la décision du Comité d'Engagement]

Le chiffre d'affaires est provisoirement fixé à [.]€ HT selon le budget d'acquisition terrain (simulation n° [.]).

Le montant des honoraires prévisionnels est donc de [.]€ HT.

Pour le calcul des acomptes, l'assiette de la rémunération est fixée au montant de la grille de prix en vigueur au jour de la facturation.

Echéancier des versements

Les honoraires et ceux relevant de l'ajustement seront payables selon l'échéancier suivant :
[Echéancier à compléter pour chaque opération le cas échéant selon la décision du Comité d'Engagement]

Chacune des phases sus énoncées de la mission de COGEDIM GESTION ouvrira droit à la perception de la fraction de la rémunération correspondante.

Au cas où COGEDIM GESTION cesserait d'assurer la mission décrite ci-dessus avant l'achèvement des travaux, le calcul des honoraires auxquels elle aurait droit serait effectué sur la base de la dernière grille de prix établie à la date de la cessation de ses fonctions.

ARTICLE 3 – SUSPENSION OU INTERRUPTION DE LA CONVENTION

La prestation de services de COGEDIM GESTION au titre de la présente convention sera suspendue s'il survenait un cas de force majeure ou toute cause indépendante du contrôle de COGEDIM GESTION qui rendrait non réalisable ce travail.

Dans une telle hypothèse, COGEDIM GESTION notifierait à ALTAREA COGEDIM REGIONS, par les moyens les meilleurs, l'existence de la circonstance qui rend impossible la poursuite de la mission.

En cas de non-réponse de ALTAREA COGEDIM REGIONS dans les dix jours de la réception de cette notification, la cause de force majeure serait réputée acceptée et avoir été régulièrement invoquée.

Les deux parties feraient alors tout ce qui leur serait possible de faire pour que la mission puisse reprendre.

Si la suspension de travail se poursuivait cependant au-delà de trois mois de la notifications sus indiquée, ou bien s'il apparaissait que les circonstances ne rendaient pas possible une estimation d'un délai raisonnable de reprise et la réalisation complète des missions, le présent contrat s'éteindrait, les honoraires facturés par COGEDIM GESTION lui restant totalement acquis.

ARTICLE 4 – RESILIATION

Au cas où l'une des parties, pour une raison quelconque, désirerait résilier la convention, elle devrait en aviser l'autre partie trois mois à l'avance, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Si la résiliation intervenait à la demande de COGEDIM GESTION, la rémunération due à COGEDIM GESTION serait celle facturable à l'expiration du délai de trois mois sus indiqué, sans qu'il soit dû par COGEDIM GESTION, une quelconque indemnité ou dommages intérêts.

Si la résiliation intervenait à la demande de ALTAREA COGEDIM REGIONS et cela, sans qu'elle puisse démontrer des frais ou agissements de COGEDIM GESTION d'une nature telle que lesdits faits ou agissements auraient empêché la poursuite de la mission, COGEDIM GESTION aurait alors droit, à titre d'indemnité fixe, forfaitaire et non réductible, au montant total estimé à la date de résiliation, des honoraires auxquels elle aurait eu droit si sa mission s'était poursuivie normalement jusqu'à son terme.

ARTICLE 5 - DUREE DE LA MISSION

La mission de gestion s'achèvera normalement au plus lointain des évènements suivants :

- Levée des réserves
- Signature des DGD
- Obtention des DOE
- Obtention du certificat de conformité
- Fin de l'année de parfait achèvement
- Extinction de tout contentieux éventuel lié à la construction du bâtiment diligenté dans l'année du parfait achèvement

Fait à [redacted],
Le [redacted]
(en trois exemplaires)

Pour COGEDIM GESTION

Pour [redacted]

Certificat de réalisation

Identifiant d'enveloppe: 0A8D27E8B5D64E38A0B8098484C3F1AB
 Objet: ACR - Délégation de pouvoirs - O. Bucaille à A. de Lagarde
 Enveloppe source:
 Nombre de pages du document: 39 Signatures: 2
 Nombre de pages du certificat: 5 Paraphe: 0
 Signature dirigée: Activé
 Horodatage de l'enveloppe: Activé
 Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

État: Complétée

Émetteur de l'enveloppe:
 Emilie PROGIN
 8 Avenue DELCASSE
 PARIS, ILE DE FRANCE 75008
 eprogin@altareacogedim.com
 Adresse IP: 194.31.137.5

Suivi du dossier

État: Original
 12-nov.-2021 | 10:06

Titulaire: Emilie PROGIN
 eprogin@altareacogedim.com

Emplacement: DocuSign

Événements de signataire

Olivier BUCAILLE
 obucaille@altareacogedim.com
 ALTAREA COGEDIM DJC

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

Détails du fournisseur de signature:

Type de signature: DocuSign Protect & Sign
 (Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)
 Émetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - SI1

Authentification: Code d'accès

Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Non offert par DocuSign

Alexandre MARTIN de LAGARDE
 adelagarde@cogedim.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune), Certificat numérique

Détails du fournisseur de signature:

Type de signature: DocuSign Protect & Sign
 (Client ID: DDE5E85D-4085-40B6-8785-DA3CCD16D81E)
 Émetteur de la signature: DocuSign Cloud Signing CA - SI1

Authentification: SMS (+33 6 84 74 06 88)

Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 15-nov.-2021 | 13:34
 ID: 7849aa99-c720-4361-ab6d-e7b16965b3f3

Signature

DocuSigned by:

 BDDF6CC8FE37429...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 194.31.137.10

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.ds.f.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

Horodatage

Envoyée: 12-nov.-2021 | 10:06
 Consultée: 15-nov.-2021 | 13:26
 Signée: 15-nov.-2021 | 13:27

DocuSigned by:

 AF307823A75D4E0...

Sélection d'une signature : Style présélectionné

En utilisant l'adresse IP: 86.238.109.201

Localisation du fournisseur de signature: <https://ps-w.s.ds.f.docusign.net/ds-server/s/noauth/psm/tsp/sign>

Envoyée: 15-nov.-2021 | 13:27
 Consultée: 15-nov.-2021 | 13:34
 Signée: 15-nov.-2021 | 13:35

Événements de signataire en personne Signature**Horodatage**

Événements de livraison à l'éditeur

État**Horodatage**

Événements de livraison à l'agent

État**Horodatage**

Événements de livraison intermédiaire

État**Horodatage**

Événements de livraison certifiée

État**Horodatage**

Événements de copie carbone	État	Horodatage
Événements de témoins	Signature	Horodatage
Événements notariaux	Signature	Horodatage
Récapitulatif des événements de l'enveloppe	État	Horodatages
Enveloppe envoyée	Haché/crypté	12-nov.-2021 10:06
Livraison certifiée	Sécurité vérifiée	15-nov.-2021 13:34
Signature complétée	Sécurité vérifiée	15-nov.-2021 13:35
Complétée	Sécurité vérifiée	15-nov.-2021 13:35
Événements de paiement	État	Horodatages
Divulgateion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, ALTAREA COGEDIM DJC (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact ALTAREA COGEDIM DJC:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: eprogin@altareacogedim.com

To advise ALTAREA COGEDIM DJC of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at eprogin@altareacogedim.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from ALTAREA COGEDIM DJC

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to eprogin@altareacogedim.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with ALTAREA COGEDIM DJC

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to eprogin@altareacogedim.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify ALTAREA COGEDIM DJC as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by ALTAREA COGEDIM DJC during the course of your relationship with ALTAREA COGEDIM DJC.