

Utilisation du modèle de rapport officiel

Dans le modèle, chacun des champs exigeant un complément, une sélection ou encore l'effacement de certains éléments peut être atteint directement au moyen de la touche F11. Selon la manière dont Word est configuré, ces champs ne sont pas affichés ou alors apparaissent sous forme d'accolades. Le réglage peut être modifié au moyen de la combinaison de touches "Alt" et "F9", ou alors sous "Outils", en sélectionnant successivement "Options", puis "Affichage", et en activant ou désactivant la rubrique "Codes de champ".

Explications relatives au modèle de rapport officiel

Généralités: le modèle de rapport officiel ou de rapport technique est destiné aux services appelés à rédiger de tels rapports dans le cadre d'une procédure d'octroi du permis de construire. Il est également possible d'utiliser ce modèle dans d'autres procédures, moyennant quelques adaptations.

En-tête (selon le papier à lettres officiel) avec l'indication du collaborateur spécialisé qui traite le dossier (en cas de question). Si plusieurs personnes ont participé à l'élaboration du rapport, il convient de les mentionner toutes sur la page de garde. Le destinataire est l'autorité directrice, ou l'OCE dans le cas de projets impliquant une étude d'impact sur l'environnement. Il est possible d'ajouter le numéro de l'affaire propre à l'office en dessous de la date.

N° de l'affaire selon la classification de l'autorité directrice: aucune remarque.

Titre: le titre est soit "rapport officiel", soit "rapport technique". Il faut éviter d'employer d'autres titres (p. ex. corapport, prise de position) dans le cadre de décisions. Le domaine traité doit ressortir du titre (p. ex. protection des eaux, protection contre le feu, énergie).

- Le titre "**rapport officiel**" est utilisé lorsque le rapport est remis en lieu et place d'une décision en application de la loi de coordination (LCoord), par exemple par l'OED dans le cas d'une autorisation en matière de protection des eaux.
- Le titre "**rapport technique**" est utilisé dans tous les autres cas, lorsque le document ne tient pas lieu de décision, par exemple lorsque l'Office des forêts se prononce sur des questions relatives aux risques d'avalanches. Un rapport technique ne doit pas forcément contenir de proposition, mais l'avis spécialisé qu'il expose sera toujours motivé.

Commune: aucune remarque.

Requérant(s)/maître d'ouvrage: nom et adresse du maître d'ouvrage ou de son représentant, qui figurent sur la demande de permis de construire.

S'il s'agit de plans, il est possible de mentionner également l'autorité communale qui en est à l'origine ainsi que le bureau d'aménagistes; de même, dans le cas de projets requérant une étude d'impact sur l'environnement, le nom de l'auteur de l'étude pourra figurer à cet endroit.

Emplacement/adresse: emplacement du projet. S'il n'y a pas d'adresse à proprement parler (p. ex. pour un projet d'extraction de gravier), il est possible d'indiquer le lieu-dit.

N° de la parcelle/coordonnées: à l'intérieur du milieu bâti, c'est par le numéro des parcelles que l'emplacement d'un projet peut être désigné avec la plus grande précision. En dehors du milieu bâti surtout, les coordonnées peuvent faciliter la localisation de l'emplacement. En cas de besoin,

il est donc possible de faire figurer les coordonnées ou d'autres précisions relatives à l'emplacement qui peuvent revêtir de l'importance pour les services concernés.

Projet / plans du: le projet de construction doit être décrit avec précision s'agissant de l'objet de la demande, par exemple "deux maisons locatives de six appartements chacune avec un garage souterrain commun pour 20 voitures de tourisme". Les documents destinés à l'appréciation du projet doivent être mentionnés avec leur date.

Objet(s) protégé(s): il est utile, pour l'autorité directrice, que le service spécialisé énumère les objets protégés sur la page de garde. Il s'agit en effet de leur accorder une attention particulière dans la procédure d'autorisation, de manière à ce que les précautions nécessaires puissent être prises.

Autorisation(s) demandée(s): les autorisations se fondent sur les bases légales applicables, lesquelles doivent être mentionnées dans le rapport officiel, par exemple "autorisation de défrichement au sens de l'article 5, alinéa 2 de la loi fédérale sur les forêts (LFo) pour 4500 m² de forêt appartenant à la commune bourgeoise de Jolibois", ou "dérogation au sens de l'article 27, alinéa 2 de la loi sur la protection de la nature et de l'article 13 OPN pour la suppression de 130 m de haie aux Esserts".

Cette rubrique ne figure pas dans les rapports techniques.

Procédure directrice: selon la décision ad hoc. Il peut s'agir d'une procédure d'octroi du permis de construire ou d'une concession, d'une procédure d'approbation de plan d'affectation, etc. Des indications complémentaires doivent être apportées le cas échéant, par exemple la mention de la demande préalable (à la demande d'octroi du permis de construire) ou la précision selon laquelle l'approbation du plan d'affectation est liée à une EIE.

Interlocuteur(s): si plusieurs personnes sont responsables du rapport officiel ou du rapport technique, il y a lieu de les mentionner avec leurs numéros de téléphone et de télécopie ainsi que leur adresse électronique (comme on le fait habituellement dans l'en-tête), en précisant les différents domaines de compétence.

S'il n'y a qu'un interlocuteur, les indications figurant dans l'en-tête suffisent et cette rubrique est superflue.

Bases d'appréciation: il convient de mentionner toutes les autres bases qui ont servi à l'appréciation (à l'exception des documents relatifs à la demande, soumis par l'autorité directrice et énumérés sous "projet/plans du"), à savoir les plans directeurs, plans d'affectation, expertises, etc. Les procès-verbaux de visite des lieux peuvent également être indiqués par exemple.

Les bases légales sur lesquelles se fondent les conditions et les charges doivent être mentionnées ici, dans la mesure où elles ne figurent pas sur la page de garde. Plus ces bases seront indiquées avec précision, et plus il sera aisé de comprendre et de respecter les charges et les conditions.

1. Appréciation du projet:

L'appréciation doit contenir d'une part une prise de position générale sur le projet du point de vue de l'objet protégé ou de l'autorisation (des autorisations) demandée(s); elle sert à motiver la proposition.

Il convient également de préciser tous les motifs et toutes les indications en relation avec les conditions et les charges imposées au projet. Il peut être judicieux, pour garantir la lisibilité, de prévoir une numérotation et des subdivisions.

Les considérations d'ordre général, la genèse du projet, etc. sont connus de l'autorité directrice et n'ont pas leur place ici, pour autant qu'elles ne soient pas de nature technique.

Si le rapport officiel ou le rapport technique concerne divers domaines, il convient d'indiquer qu'une signature vaut pour tous les domaines.

2. Proposition:

Rapport officiel: mentionner l'autorisation / la dérogation accordée.

En cas d'appréciation négative du projet, la proposition est libellée comme suit: "L'autorisation xy demandée ne doit pas être octroyée."

3. Conditions:

Il est exceptionnel que des conditions soient posées; en règle générale, les autorisations sont plutôt assorties de charges.

On est en présence d'une condition lorsque l'effet juridique d'une décision dépend d'un événement futur et incertain.

La condition est dite suspensive si la décision ne déploie aucun effet avant qu'elle ne soit remplie.

Exemples:

"Il ne pourra être fait usage du permis de construire une maison individuelle que lorsque l'agrandissement de la rue XY sera achevé."

"Le restaurant ne pourra ouvrir ses portes que lorsqu'une autorisation d'exploiter au sens de l'article 6 de la loi sur l'hôtellerie et la restauration aura été valablement délivrée."

La condition est dite résolutoire si elle met fin aux effets de la décision; en d'autres termes, cette dernière reste valable aussi longtemps que l'événement ne se produit pas.

Exemple: "L'autorisation de l'activité accessoire (pension pour chevaux) au sens de l'article 24b LAT devient caduque si l'exploitation agricole est abandonnée".

La limitation dans le temps est une forme particulière de condition résolutoire. Lorsqu'une décision limitée dans le temps est rendue, il est d'emblée clair qu'elle ne restera valable ou ne déploiera d'effets que pendant une certaine période. La durée de validité est en général fixée à l'avance (par l'indication d'une échéance ou d'un laps de temps précis), mais peut aussi être indéterminée (p. ex. prendre fin au moment du décès de la personne concernée).

Exemple: constructions expressément autorisées à titre provisoire, éventuellement par le biais d'une dérogation. L'une des formulations possibles est "l'autorisation globale devient caduque cinq ans après son entrée en force".

En d'autres termes: si la condition n'est pas remplie, le projet ne peut pas être réalisé (condition suspensive), ou si la condition disparaît, le projet doit être abandonné (condition résolutoire).

4. Charges:

Une charge est une clause liée à une décision qui oblige le destinataire à faire, à ne pas faire ou à tolérer quelque chose. Le projet peut être réalisé à condition que les charges soient respectées.

La charge se distingue de la condition en ce sens que la décision déploie ses effets indépendamment de la question de savoir si elle est respectée ou non. En d'autres termes, la décision est valable même si la charge n'est pas observée. Contrairement à ce qui se passe pour la condition, le respect de la charge peut être obtenu indépendamment des autres circonstances. Le fait d'ignorer une charge n'a certes pas d'incidence sur la validité de la décision, mais la collectivité peut procéder à son exécution par substitution. Le non-respect d'une charge peut également être un motif de révocation d'une décision (p. ex. retrait d'une autorisation).

Exemples:

- *Pendant la phase de construction:*

"La cheminée doit dépasser le faîte de 50 cm."

"Il convient d'utiliser, pour la peinture de la façade, le ton "bleu clair" selon les échantillons de couleurs soumis le 15 mai 2002 par le maître d'ouvrage."

• *Après la réception des travaux:*

"Les travaux de réparation de machines ou de véhicules ne sont pas autorisés dans le hangar."

"L'espace désigné comme "galetas" ne doit pas être utilisé à des fins d'habitation."

"Le volume de la musique diffusée dans le bar ne doit pas dépasser 80 dB(A)."

Nota bene: *une personne requérant une autorisation de police (p. ex. permis de construire) dont le projet est conforme aux prescriptions légales a le droit de se voir octroyer une autorisation illimitée dans le temps, irrévocable, inconditionnelle et exempte de charges. Cette autorisation n'est soumise qu'aux restrictions et charges qui sont, de par la loi, généralement applicables aux décisions du type en question.*

Lorsqu'un projet ne correspond pas aux exigences légales, il n'est pas admissible de pallier ses défauts en imposant des conditions et des charges. Seuls entrent alors en ligne de compte une modification du projet ou l'octroi d'une dérogation. Il n'est donc possible d'imposer des conditions et des charges qu'à des projets qui, suivant les détails de la réalisation ou de l'agencement, ou suivant le type d'affectation ou d'exploitation, peuvent s'avérer aussi bien conformes que contraires à la loi. Les conditions et les charges servent alors à empêcher toute répercussion qui violerait le droit. Elles constituent par conséquent une solution moins intransigeante que le refus de l'autorisation.

Les charges doivent être formulées clairement et énoncer le "mandat" de manière univoque, afin que le requérant comprenne ce qu'il doit faire, ne pas faire ou tolérer.

Des expressions telles que "devrait" ou "dans la mesure du possible" rendent ambigu le libellé d'une charge.

Il n'y a pas non plus lieu d'énoncer des généralités telles que "les distances applicables aux plantations conformément au CCS doivent être observées". Le cas échéant, de telles précisions peuvent figurer sous les "remarques" (chapitre 5). Il en va de même des directives et des aide-mémoire, qui ne constituent pas des charges.

Il est nécessaire de préciser le but poursuivi par les charges et les raisons pour lesquelles elles sont imposées; ces éléments ne font toutefois pas partie de l'énoncé des charges, mais ont leur place à la rubrique "appréciation du projet". La présente rubrique ne doit en effet comprendre que des charges susceptibles d'être reprises telles quelles dans la décision globale. Il peut être judicieux, pour garantir la lisibilité, de prévoir une numérotation et des subdivisions.

Il est possible d'imposer des charges concernant les différentes étapes: avant le début des travaux d'excavation, avant la réception du gabarit d'implantation, pendant la phase de construction et après la réception des travaux (exploitation). L'article 2, alinéa 2 DPC définit ce que l'on entend par début des travaux: un projet est réputé commencé, le cas échéant, dès la réception du gabarit d'implantation; si une réception du gabarit d'implantation n'est pas nécessaire (travaux de transformation de bâtiments, installations d'enneigement, etc.), le commencement est marqué par l'exécution de travaux, de changements d'affectation ou d'autres mesures qui, à eux seuls, nécessiteraient un permis de construire. Il incombe au service spécialisé d'indiquer systématiquement quelles étapes des travaux sont visées. Cette précision permettra de mieux structurer l'ensemble des charges dans la décision globale. Les étapes pour lesquelles aucune charge n'est imposée peuvent bien sûr être laissées de côté.

Lorsqu'un service impose des conditions et des charges diverses, il peut être judicieux de les structurer par domaine (p. ex. l'Office des ponts et chaussées opérera une distinction entre le bruit du trafic routier, la protection contre les crues et les chemins de randonnée pédestre; de même, la prise de position de l'OAN contiendra des rubriques distinctes pour l'IPN, l'IC et l'IP).

5. Remarques:

Lors de la rédaction d'un rapport officiel ou d'un rapport technique, il est souvent nécessaire d'ajouter des remarques qui ne sont pas des dispositions complémentaires et qui ne sauraient

donc figurer sous les rubriques "conditions" ou "charges". Il peut s'agir par exemple de la mention de dispositions légales, d'aide-mémoire ou de directives importants pour le cas traité.

Exemples:

- *Lors de la plantation, il convient d'observer les prescriptions relatives aux distances qui sont énoncées dans la loi sur l'introduction du Code civil suisse.*
- *La végétation riveraine ne doit pas être remblayée.*
- *En cas de découverte archéologique, il convient d'en informer le Service archéologique du canton de Berne, Brünnenstrasse 66, 3018 Bümpliz (téléphone 031 633 98 22, télécopie 031 633 98 20), case postale 5233, 3001 Berne, adb@erz.be.ch.*

6. Emoluments:

L'autorité directrice fixe les frais de la procédure dans son ensemble dans la décision globale.

Les services spécialisés qui ont établi un rapport officiel ou un rapport technique doivent donc lui notifier leurs émoluments. Ils ne sauraient rendre eux-mêmes une décision ni facturer directement leurs prestations (cf. art. 12 LCoord).

Signature: les rapports officiels doivent être signés par la personne habilitée à signer les décisions, et les rapports techniques par la personne compétente conformément à la réglementation des signatures valable au sein du service.

Annexes:

- Prises de position des services consultés
- Copies des plans, esquisses
- Aide-mémoire, éventuellement directives
- Dossier retourné à l'autorité directrice (en règle générale)

Copie:

- Services spécialisés également concernés (p. ex. rapport technique de l'IPN à l'IC, rapport technique de l'IP à l'OPC)