



La Maire de Paris,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2511-1 à L. 2512-25 et L. 3411-1 à L. 3413.2 ;

Vu la loi n° 2017-257 du 28 février 2017 relative au statut de Paris et à l'aménagement métropolitain ;

Vu l'arrêté de la Maire de Paris en date du 12 octobre 2017 modifié portant réforme des structures générales des services de la Ville de Paris ;

Vu l'arrêté portant organisation de la Direction de l'Urbanisme en date du 04 janvier 2021 modifié ;

Vu l'avis du Comité Technique de la Direction de l'Urbanisme en date du 14 janvier 2022 ;

Sur proposition de la Secrétaire Générale de la Ville de Paris,

ARRÊTE :

Article premier : La Direction de l'Urbanisme est composée :

- 1) D'un Directeur et d'une Directrice Adjointe, assistés d'un pôle de direction composé de trois chargés de mission et d'un secrétariat
- 2) D'une sous-direction et de cinq services dont l'essentiel des missions sont listées ci-après :
 - ♦ Le Service Communication et Concertation (SCC)
 - ♦ Le Service de l'Aménagement (SdA)
 - ♦ Le Service de l'Action Foncière (SdAF)
 - ♦ Le Service de l'Innovation, de la Stratégie et de l'Urbanisme Règlementaire (SeISUR)
 - ♦ Le Service du Permis de Construire et du Paysage de la Rue (SPCPR)
 - ♦ La Sous-Direction des Ressources (SDR)

Article 2 : Le Service Communication et Concertation est chargé des missions suivantes :

- appui aux services dans la conception et l'organisation des modalités de la concertation,
- communication externe, notamment conception et mise en œuvre de la stratégie de communication externe en liaison avec la Direction de l'Information et de la Communication (DICOM), appui aux services, ainsi qu'aux sociétés d'économie mixte (SEM) pour la réalisation des actions de communication, réalisation d'outils d'information et de communication, présentation des sujets d'urbanisme sur le site internet de la Ville « paris.fr »,
- communication interne : conception et mise en œuvre de la stratégie de communication interne, réalisation des outils, tels que le journal interne et gestion de l'intranet de la direction,
- documentation iconographique, photothèque, coordination des travaux photographiques.

Article 3 : Le Service de l'Aménagement est composé d'un ensemble regroupant les chef.fe.s de projets urbains, d'une chargée de mission auprès de le/la chef.fe de service, et de deux bureaux ; deux adjoints assistent le/la chef.fe de service.

1) Les chef.fe.s de projets urbains, responsables d'une ou plusieurs opérations, contrôlent la réalisation des études et des actions d'aménagement. Ils/elles proposent des choix urbanistiques et mettent en œuvre les procédures pour l'élaboration et la réalisation des projets. Ils/elles coordonnent l'action des différents intervenants : directions de la Ville, SPLA, SEM, constructeurs, etc.

2) La chargée de mission concertation assiste les chef.fe.s de projets pour mener au mieux les concertations relatives aux opérations d'aménagement. En liaison avec le Service Communication et Concertation (SCC) et la Direction de l'Information et de la Communication (DICOM), elle participe à la conception et à la mise en œuvre des actions de communication pour le Service de l'Aménagement.

3) Le Bureau des Affaires Juridiques est en charge de l'analyse et de la validation juridique des dossiers traités par le/la chef.fe de projet. Il l'assiste en matière de marchés publics, rédige les décisions d'exécution de ces derniers et veille à la régularité de l'ensemble des procédures mises en œuvre. Il rédige les observations à l'attention de la DAJ dans le cadre des contentieux.

4) Le Bureau Administratif et Financier assure des fonctions administratives et logistiques en lien avec le Bureau des Ressources Humaines (BRH) de la Sous-Direction des Ressources, ainsi que des fonctions financières « métier », liées au contrôle financier des opérations d'aménagement, et « service », liées au suivi des budgets d'investissement et de fonctionnement du service, en lien avec le Bureau du Budget, des Marchés et du Contrôle de Gestion (BBMCG). Il veille également à favoriser la transversalité au sein du service, ainsi qu'au reporting et à la valorisation des données.

Article 4 : Le Service de l'Action Foncière est composé d'un Pôle Contrôle de Gestion et de trois départements : le Département de l'Intervention Foncière, le Département Expertises et Stratégie Immobilières et le Département de la Topographie et de la Documentation Foncière°:

I. Le Pôle Contrôle de Gestion, directement rattaché à la responsable du service, assure la gestion du compte foncier ainsi que le suivi de l'ensemble des dépenses et recettes foncières, tant en droits constatés qu'en trésorerie. Dans ce cadre, il élabore les demandes budgétaires, assure le suivi de l'exécution du budget et renseigne les tableaux de bord. Il contribue à l'élaboration des comptes rendus d'activité du service.

II. Le Département de l'Intervention Foncière conduit toutes les interventions foncières décidées par la Ville et en programme la mise en œuvre au regard des priorités et possibilités de la collectivité parisienne. Il est composé de deux bureaux :

1) Le Bureau des Acquisitions est chargé de réaliser l'ensemble des acquisitions de la Ville de Paris, notamment à l'amiable, par préemption ou dans le cadre de déclarations d'utilité publique (DUP) en vue de la réalisation de projets d'équipement et de logement et de la mise en œuvre d'opérations d'aménagement. Le cas échéant, il réalise également la revente de biens ainsi acquis aux bailleurs sociaux ou aux aménageurs missionnés par la Ville pour la

réalisation des projets ou opérations. Il reçoit et instruit l'ensemble des déclarations d'intentions d'aliéner (DIA), des devoirs d'information et des droits de priorité qui sont adressés à la collectivité parisienne.

2) Le Bureau des Ventes est chargé de conduire les autres procédures de cession immobilière pour la Ville de Paris en vue de mettre en œuvre des opérations d'aménagement, d'équipement et de logement, et afin d'alimenter les recettes du compte foncier, en utilisant les procédures adaptées (amiable, adjudication, appel d'offres, etc).

III. Le Département Expertises et Stratégie Immobilières contribue aux travaux menés par la Ville concernant l'organisation de la fonction immobilière et le pilotage de la stratégie immobilière. Il est composé de trois bureaux :

1) Le Bureau des Expertises Foncières et Urbaines étudie techniquement et financièrement la faisabilité des projets et le potentiel de valorisation des sites appartenant au patrimoine de la Ville ou identifiés en tant qu'opportunités foncières dans le cadre des projets de la collectivité. Il développe une connaissance étoffée du marché immobilier, il effectue des expertises et estimations des valeurs locatives des biens immobiliers ou fonciers, ou des valeurs vénales dans la perspective de cessions ou d'acquisitions. Il assiste les chefs de projets et services de la Ville dans les expertises géotechniques et environnementales des biens et sites préalablement à leur valorisation ou leur maîtrise.

2) Le Bureau de la Stratégie Immobilière est le référent immobilier de la Direction de l'Urbanisme. Il contribue au pilotage de la stratégie immobilière en animant le réseau des référents immobiliers, en coordonnant les procédures immobilières et en portant l'affectation du parc immobilier et foncier de la Ville. Il assure l'instruction des sites mobilisables en coordination avec les directions affectataires. Il veille à une connaissance partagée du parc immobilier et foncier dont dispose la Ville afin de faciliter son analyse et son pilotage stratégique. Il assure les missions de prise en charge du recensement des besoins de locaux puis leur recherche dans le patrimoine de la Ville ou au travers de prises à bail ou d'acquisitions sur le marché. Il est l'interlocuteur des commercialisateurs.

3) Le Bureau Développement Foncier et Immobilier est en charge du pilotage des études prospectives visant à l'optimisation du parc immobilier et foncier de la Ville afin de répondre aux objectifs de la collectivité. Il produit des synthèses et analyses permettant d'identifier les potentialités de valorisation foncière, y compris innovante. Il est le correspondant privilégié des grands propriétaires et partenaires fonciers de la Ville avec qui il engage des démarches prospectives puis des négociations foncières pour la réalisation d'opérations localisées. Il porte la mise en œuvre de projets immobiliers dans une logique pleinement opérationnelle.

IV. Le Département de la Topographie et de la Documentation Foncière assure les missions liées à l'identification foncière et communique aux services de la Ville des informations relatives à la connaissance foncière du territoire et du patrimoine de la Ville de Paris. Il réalise des travaux topographiques et porte certaines procédures administratives liées au foncier (domanialités routière et fluviale, identification foncière et dénomination des voies, délimitation et bornage). Il est composé de trois bureaux :

1) Le Bureau de la Topographie est chargé de la réalisation de travaux topographiques, d'actes fonciers ou d'expertises foncières et topographiques. Il donne des avis concernant les alignements et la conformité des constructions. Il établit également des arrêtés d'alignement individuels, des documents d'arpentage, des plans localisés ou tous autres documents nécessitant une expertise foncière et topographique. Il met à disposition les informations produites au travers du fichier parcellaire ou de la diffusion de données et documents fonciers.

2) Le Bureau de la Connaissance Patrimoniale est chargé de renseigner sur la propriété patrimoniale de la collectivité : détermination de la propriété de parcelles, de biens ou d'emprises, transmission d'actes et d'autres documents fonciers, réalisation d'études foncières ou de recherche de filiation de parcelles. Il tient à jour les fonds et les bases documentaires correspondants et assure la mise à disposition transverse d'informations foncières notamment au travers de l'atlas des propriétés de la Ville et du Département de Paris.

3) Le Bureau des Voies et de l'Identification Foncière est chargé des obligations réglementaires de l'administration municipale relatives à la dénomination des voies, au numérotage des parcelles avec ou sans évolution parcellaire. Il tient à jour la documentation afférente. Il porte, avec l'appui du Bureau de la Connaissance Patrimoniale, des procédures foncières liées à la connaissance ou à l'évolution de son patrimoine : classements ou déclassements du domaine public routier ou fluvial, délimitations ou bornages, demandes de régularisation de la documentation cadastrale, publications foncières.

Article 5 : Le Service de l'Innovation, de la Stratégie et de l'Urbanisme Réglementaire porte les améliorations et évolutions nécessaires des documents d'urbanisme réglementaire (plan local d'urbanisme, plans de sauvegarde et de mise en valeur) et procède à la mise à jour de ces documents ; il conduit la révision du règlement local de publicité. Le service comprend le Pôle support et assistance, le Bureau des Données et de la Production Cartographique, le Bureau des projets PLU, la Mission de Veille Réglementaire, la Mission Environnement et Innovation :

1) Le Pôle support et assistance assure les fonctions administratives, logistiques et financières du service.

2) Le Bureau des Données et de la Production Cartographique assure la conception et la cohérence de la présentation graphique des travaux de la Direction de l'Urbanisme. Il gère la base de données des renseignements d'urbanisme, les systèmes d'informations géographiques relatifs au plan local d'urbanisme (PLU), aux plans de sauvegarde et de mise en valeur (PSMV) et au règlement local de publicité, des enseignes et pré-enseignes (RLP) ou de tout autre document nécessaire à la Direction de l'Urbanisme. Il gère la mise sur internet du PLU opposable.

3) Le Bureau des projets PLU est chargé de conduire les évolutions nécessaires des documents d'urbanisme réglementaire (plan local d'urbanisme, plans de sauvegarde et de mise en valeur) et notamment la révision du PLU. Il conduit la révision du règlement local de publicité (RLP). Il comprend un pôle juridique.

4) La Mission de Veille Réglementaire veille à l'articulation des règlements d'urbanisme (PLU, PSMV) avec les législations en vigueur. Elle effectue la mise à jour des documents réglementaires, notamment des annexes du PLU. Elle assure le suivi des dossiers localisés d'évolution du PLU et contribue à la révision du PLU. Elle est chargée de la mise en œuvre

des dispositions réglementaires fixées par l'arrêté ministériel du 20 avril 2017 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R. 111-19 à R. 111-19-4 du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public lors de leur construction et des installations ouvertes au public lors de leur aménagement, notamment ses articles 3 et 16, en ce qui concerne les établissements recevant du public et comportant plus de 1 000 places assises.

5) La Mission Environnement et Innovation est chargée, dans le cadre de la révision du PLU, de transcrire dans les futurs documents réglementaires, les orientations de la Ville en matière d'environnement et de développement durable. Elle vient en appui de l'élaboration du projet de révision du PLU et assure le suivi de dossiers ponctuels d'évolution du PLU.

Article 6 : Le Service du Permis de Construire et du Paysage de la Rue instruit et délivre les autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme...) y compris celles tenant lieu d'autorisation de travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (article L. 111-8 du code de la construction et de l'habitation), les attestations de non contestation de conformité des travaux et les autorisations relatives aux enseignes, à la publicité, aux occupations du domaine public de voirie (étalages et terrasses). Il contrôle leur mise en œuvre et verbalise les infractions. Il met en recouvrement les droits de voirie, la taxe locale sur la publicité extérieure, les taxes et les participations d'urbanisme. Il met en œuvre les procédures de sanction en matière d'éclairage nocturne des bâtiments non résidentiels prévues par les articles L. 583-1 à L. 583-5 et R. 583-1 à R. 583-7 du code de l'environnement et de l'arrêté ministériel d'application du 27 décembre 2018. Il met en œuvre les procédures de traitement des demandes d'autorisations de travaux sur les immeubles protégés au titre des abords de monuments historiques prévues par les articles L. 621-32 et R. 621-96 du code du patrimoine. Il instruit et délivre les autorisations de location d'un local à usage commercial en tant que meublé de tourisme au titre de l'article L324-1-1 IV bis du code du tourisme.

Le Service du Permis de Construire et du Paysage de la Rue comprend :

- un adjoint au chef du service, chargé de la coordination administrative, financière, juridique, et des ressources humaines, auquel est rattaché une attachée, chargée de la doctrine, de la veille juridique, de la formation, de la coordination des actions et des ressources;
- un adjoint au chef du service, chargé de la coordination technique, auquel sont rattachés un ingénieur des travaux, chargé du conseil technique auprès des circonscriptions et de l'harmonisation de l'instruction et des procédures, et un architecte voyer, chargé de la coordination des méthodes de travail, du projet de dématérialisation des permis de construire et des actions liées au développement durable ;
- trois bureaux ;
- quatre circonscriptions territoriales.

I. Les trois bureaux sont désignés comme suit :

1) Le Bureau Accueil et Service à l'Usager est le guichet unique pour le dépôt des actes liés à la construction, au ravalement, aux enseignes, aux étalages et aux terrasses. Il est chargé de

développer l'information et le conseil auprès des administrés. Il est chargé de la publicité des actes administratifs.

2) Le Bureau Économique Budgétaire et Publicité est chargé de quatre missions à caractère économique :

- la section budget et taxation recouvre les différentes redevances issues des ouvrages publicitaires et des droits de voirie. Elle assure le recouvrement de taxes liées à la construction. Elle participe à l'élaboration de la réglementation parisienne et établit la synthèse budgétaire du service ;

- la section publicité instruit et délivre les décisions relatives à la publicité et aux pré-enseignes. Elle vérifie la conformité des publicités et pré-enseignes au règlement et verbalise les infractions. Elle étudie les modifications du règlement de publicité en relation avec le Service de l'Innovation, de la Stratégie et de l'Urbanisme Réglementaire (SEISUR). Ces tâches s'exercent indifféremment en site administratif ou sur le terrain. Elle met en œuvre les procédures de sanction en matière d'éclairage nocturne des bâtiments non résidentiels prévues par les articles L. 583-1 à L. 583-5 et R. 583-1 à R. 583-7 du code de l'environnement et de l'arrêté ministériel du 27 décembre 2018 d'application ;

- la section analyse des données assure la coordination et l'analyse des données issues de l'activité du service. Les synthèses fournies permettent de connaître les résultats de l'activité économique ainsi que les tendances relevées par les circonscriptions territoriales ;

- la section des systèmes d'information assure quotidiennement l'administration du système d'information métier de taxation, SAVOI ;

3) Le Bureau Juridique assure trois missions :

- il conçoit la doctrine juridique et codifie la doctrine technique et fiscale ;
- il suit et instruit, en relation avec la Direction des Affaires Juridiques, les procédures relevant du contentieux administratif, fiscal et pénal ;
- il traite les affaires signalées à forte connotation juridique, les réponses aux vœux écrits et aux questions d'actualité du Conseil de Paris.

II. Les quatre circonscriptions territoriales traitent de tous les dossiers relevant de la compétence du service, à l'exception de la publicité et dès lors qu'ils sont géographiquement identifiés. Les attributions sont identiques dans chacun des secteurs géographiques, dénommé « circonscription » réparties de la façon suivante :

- Circonscription NORD arrondissements : 9-10-17-18-19°
- Circonscription CENTRE-EST arrondissements : 1-2-3-4-11-20°
- Circonscription SUD arrondissements : 5-6-12-13-14°
- Circonscription OUEST arrondissements : 7-8-15-16°

La circonscription procède à l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, déclarations préalables, installation de bannes et stores,...) y compris celles tenant lieu d'autorisation de travaux qui conduisent à la création, l'aménagement ou la modification d'un établissement recevant du public (article L.

111-8 du code de la construction et de l'habitation) et des demandes d'installation d'enseignes, d'étalages et terrasses. Elle engage les procédures contre les dispositifs installés sans autorisation ou non conformes aux autorisations. Elle assure le déroulement de la procédure afférente au dossier traité : conseil au pétitionnaire, instruction,... Les métiers s'exercent suivant les tâches en site administratif ou sur le terrain.

Article 7 : La Sous-Direction des Ressources est composée de quatre bureaux et d'une mission :

1) Le Bureau des Ressources Humaines :

- gère les ressources humaines pour l'ensemble de la Direction de l'Urbanisme, en liaison avec les services,
- assure le suivi du dialogue social, l'organisation de la formation en lien notamment avec la DRH s'agissant de la gestion des crédits délégués, le suivi des évaluations, l'information interne relative aux ressources humaines,
- suit les stagiaires externes et tous les personnels affectés de façon temporaire,
- coordonne la prévention en matière de risques professionnels, d'hygiène et de sécurité,
- est le correspondant de la mission organisation et temps de travail pour la gestion des temps.

2) Le Bureau du Budget, des Marchés et du Contrôle de Gestion assure les missions suivantes :

- l'amélioration du processus d'élaboration, d'exécution et de programmation budgétaires. Il est l'interlocuteur unique de la Direction des Finances et des Achats. Il a compétence pour les affaires financières en investissement et en fonctionnement, y compris pour le suivi comptable du compte foncier, en lien avec le Service de l'Action Foncière. Toutefois, la fiscalité du permis de construire demeure gérée par le Service du Permis de Construire et du Paysage de la Rue,
- l'expertise et le contrôle en matière de marchés publics (rédaction des pièces administratives, mise en œuvre des procédures de passation),
- les contrôles sur les associations subventionnées par la direction,
- la mise en œuvre des instruments de gestion pour un suivi des engagements financiers (tableaux de bord, outils statistiques d'évaluation),
- le suivi administratif des projets de délibération, des réponses aux vœux écrits et aux questions d'actualité du Conseil de Paris.

3) Le Bureau de l'Organisation des Systèmes d'Information est l'interlocuteur de la Direction des Systèmes et Technologies de l'Information (DSTI). Le BOSI :

- définit la politique informatique de la direction et veille à sa bonne application,
- met en œuvre et gère les moyens correspondants (logiciels, matériels informatique et télécom),
- prépare le contrat de partenariat DU-DSIN et en assure le suivi,
- assure la maîtrise d'ouvrage informatique des projets de services numériques ou applications métier, en lien avec les services utilisateurs.

4) Le Bureau du Service Juridique :

- a la charge des procédures de consultations du public (enquêtes publiques, concertation, participations électroniques...) liées à la mise en œuvre des projets relevant des services de la direction ou à la mise en œuvre des autorisations d'urbanisme,
- assiste les services dans la conduite de leurs projets, en lien avec la Direction des Affaires Juridiques (DAJ),
- est chargée de la veille juridique sur les textes en cours ou à venir.

5) La Mission Archivistique assure les relations et communications avec les services versants/producteurs de l'ensemble de la Direction de l'Urbanisme. Elle recueille des informations, identifie les documents, et élabore les outils d'accès aux archives (guides, inventaires, base de données...). Interface pérenne des archives départementales de Paris, la Mission Archivistique assure l'animation et l'encadrement de l'équipe placée sous son autorité et des référents. Elle élabore le plan de classement et d'archivage de la Direction de l'Urbanisme. Elle participe à la politique de conservation matérielle des fonds, à la formation des membres du réseau et d'autres agents de la direction à la conservation préventive. Elle met en place des partenariats culturels.

Article 8 : L'arrêté en date du 04 janvier 2021 portant organisation de la Direction de l'Urbanisme est abrogé.

Article 9 : Le présent arrêté sera publié au « Bulletin Municipal Officiel de la Ville de Paris ».

Article 10 : Ampliation du présent arrêté sera adressée :

- à Monsieur le Préfet de la région d'Ile-de-France, Préfet de Paris ;
- à Monsieur le Directeur régional des finances publiques d'Ile-de-France
- à Madame la Secrétaire Générale de la Ville de Paris ;
- à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines ;
- à Monsieur le Directeur de l'Urbanisme.

Fait à Paris, le

Anne HIDALGO