

# Demande d'autorisation de construire

sur le territoire de la commune de Junglinster

Je soussigné(e),

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ C.P. : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

sollicite par la présente une autorisation pour :

<input type="checkbox"/>	La construction d'une maison unifamiliale	<input type="checkbox"/>	La construction d'une piscine
<input type="checkbox"/>	La construction d'un immeuble résidentiel	<input type="checkbox"/>	L'agrandissement d'une construction existante
<input type="checkbox"/>	La démolition d'une construction existante	<input type="checkbox"/>	La transformation d'une construction existante
<input type="checkbox"/>	La construction d'un garage	<input type="checkbox"/>	Le changement d'affectation d'une construction existante
<input type="checkbox"/>	La construction d'un jardin d'hiver (véranda)	<input type="checkbox"/>	Une construction en zone verte
<input type="checkbox"/>	La construction d'un abri de jardin	<input type="checkbox"/>	Le <input type="checkbox"/> déblai <input type="checkbox"/> remblai d'un terrain
<input type="checkbox"/>	La construction d'un auvent	<input type="checkbox"/>	La construction d'un mur de soutènement
<input type="checkbox"/>	La construction d'une pergola	<input checked="" type="checkbox"/>	La construction d'une clôture ou d'un mur de séparation
<input type="checkbox"/>	La construction d'une toiture sur une terrasse existante	<input type="checkbox"/>	L'installation d'une enseigne publicitaire
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	L'aménagement d'un parking privé
Autre/Précisions:			

à l'adresse : \_\_\_\_\_ C.P. : \_\_\_\_\_ Localité : \_\_\_\_\_

N° cadastral : \_\_\_\_\_ Surface bâtie : \_\_\_\_\_ Volume bâti : \_\_\_\_\_

Le montant approximatif de la dépense s'élève à \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature du demandeur : \_\_\_\_\_

Annexes :

<input checked="" type="checkbox"/>	Extrait cadastral original mixte (plan + info)
<input type="checkbox"/>	Certificat OAI
<input type="checkbox"/>	Passeport énergétique
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan d'implantation 2x
<input type="checkbox"/>	Plans de construction (1/50) 2x

La demande est à introduire **par voie postale** à l'adresse suivante :

**Administration communale de Junglinster**  
**12, rue de Bourglinster**  
**B.P.14 L-6101 Junglinster**

## Règlements simplifiés à observer lors de la demande d'autorisation pour la construction d'une clôture

### Liste non-exhaustive et texte simplifié

Le terme « clôture » désigne une construction qui sert à fermer un passage ou à enclore un espace comme par exemple une clôture transparente, un mur de séparation ou des panneaux.

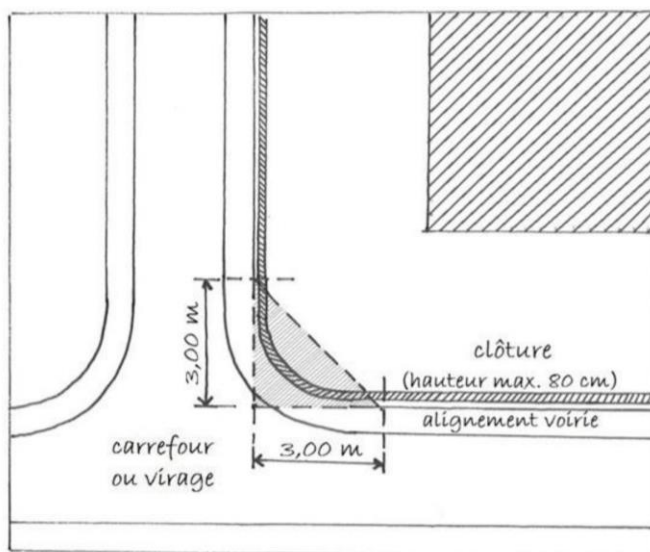
Il ne faut pas confondre un mur de séparation avec un mur de soutènement pour lequel les règles ne sont pas les mêmes.

A moins que cela ne soit spécifié dans la partie écrite d'un PAP NQ, les **clôtures entre deux voisins ne sont pas réglementées par la commune**. Dans ce cas, il n'existe pas de restriction par exemple pour la hauteur de la clôture de la part de la commune. Veuillez consulter le code civil.

Les clôtures en bordure du domaine public, par exemple le long du trottoir ou de la route, sont réglementées dans l'article 12 du règlement sur les bâtisses (RBVS).

Extrait du RBVS :

- **Le long de la voie publique et jusqu'à une profondeur de 2 m sur les parcelles privées** les clôtures doivent respecter une hauteur totale **max. de 1,35 m**, leur hauteur étant mesurée à partir du niveau du terrain aménagé. Cette hauteur doit être constante. Dans le cas où la voirie est en pente, la clôture doit être oblique ou constituée de plusieurs éléments disposés en gradins. Des plantations, comme par exemple des haies, peuvent atteindre une hauteur maximale de 2,00 mètres.
- **Aux carrefours** ou virages serrés ou entrée de garages les clôtures ne doivent pas dépasser une hauteur max. de **0,80 m** mesurée à partir du trottoir ou de la route, sur 3,00 m au moins à partir de l'intersection des axes prolongeant l'alignement de voirie ou des limites elles-mêmes et le long de chaque voie concernée.

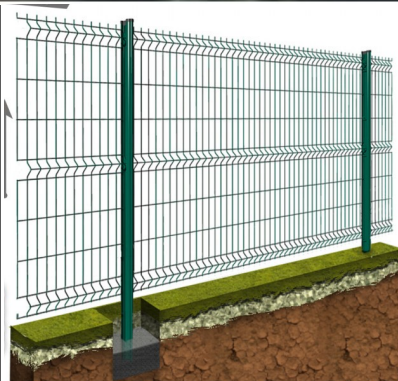


Il s'agit de textes simplifiés qui n'ont pas de valeur ni réglementaire ni juridique. Ces textes ne pourront pas être utilisés contre la commune en cas de litige. Les textes réglementaires se trouvent dans le règlement sur les bâtisses (RBVS) et dans la partie écrite du PAP QE.

# Demande d'autorisation de bâtir pour la construction d'une clôture

## Vue en plan / Plan d'implantation (Modèle)

Les mesures indiquées sur ce plan sont données à titre indicatif, elles ne représentent pas les maximas ou minimas autorisables



Modèle de clôture

Nom du demandeur

Adresse de la parcelle concernée

Date de la demande

Signature du demandeur

# Questions fréquentes en relation avec les autorisations de construire de petite envergure

*Les réponses indiquées dans les textes suivants sont données à titre indicatif. Il s'agit de textes simplifiés qui n'ont pas de valeur juridique. Ces textes ne pourront pas être utilisés contre la commune en cas de litige.*

## Quels documents sont à remettre lors de ma demande d'autorisation de construire?

- Une demande signée et datée (téléchargeable sur le site internet de la commune)
- Un extrait cadastral mixte (plan + renseignement sur le foncier) original et récent à commander sur le site internet <https://act.public.lu/fr/parcelles-residences/doc-cadastrale/commande-extraits/index.html>
- Tous les plans nécessaires à la bonne compréhension du projet (implantation, vues en plan, coupes, façades). Les plans sont à remettre en double exemplaire et doivent contenir l'adresse du projet, la date de la demande tout comme la signature du propriétaire.
- Vous trouverez plus de renseignements dans les articles 98, 99 an 100 du règlement sur les bâtisses (RBVS)

## Combien de temps va prendre la délivrance de l'autorisation de construire?

- Pour un petit projet en moyenne 1,5 mois

## Pourquoi cette durée avant une délivrance d'une autorisation?

- **Analyse:** La demande est analysée endéans 2 semaines – **2 semaines**
- **Pièces manquantes ou non-conformités:** Si les plans ne sont pas compréhensibles ou qu'il manque des pièces au dossier, le demandeur en est informé par courrier. Il pourra alors remettre les documents ou compléter les plans tel que sollicité par la commune. Cette démarche sera poursuivie jusqu'à ce que le dossier soit autorisable – **1 à 4 semaines**
- **Affichage:** Une fois le dossier complet et autorisable la commune procède à un affichage qui renseigne le public que le bourgmestre a été saisi d'une demande d'autorisation. L'affiche est apposée par la commune sur le terrain touché par la demande. Le public (souvent les voisins) pourra consulter le dossier de la demande d'autorisation pendant 2 semaines pour les petites demandes (abri de jardin etc.) ou pendant un mois pour les plus gros dossiers (maison etc.). Le public aura l'occasion de formuler sa réclamation durant la période d'affichage - **2 semaines**
- **Signature:** Après le délai d'affichage (et s'il n'y a pas eu de réclamation) le dossier est préparé et présenté au bourgmestre pour signature **1 semaine**
- **Payement des taxes:** Le jour de la signature, la commune envoie au demandeur un courrier qui lui indique quelles taxes lui incombent pour recevoir l'autorisation - **0,5 semaine.**
- **Envoi de l'autorisation:** Dès que le paiement des taxes et que le cas échéant la convention est retournée à la commune, le dossier est envoyé par voie postale au demandeur - **0,5 semaine**

## Quelles taxes sont à payer lors de l'autorisation de construire?

- Pour les projets de moindre envergure (abri de jardin, pergola): 75 €

500 € - Caution remboursable relative aux infrastructures publiques

## Où puis-je trouver les règlements qui me concernent?

Tous les règlements sont en ligne sur [www.junglinster.lu](http://www.junglinster.lu) – vie quotidienne – PAG/PAP/RBVS

Attention, il y a plusieurs documents / règlements à considérer: PAG, PAP QE et RBVS

## Déroulement de l'autorisation de construire

- La demande écrite est envoyée par voie postale au bourgmestre à l'adresse de la mairie 12, rue de Bourglinster L-6112 Junglinster.
- La demande est saisie et le demandeur reçoit un accusé de réception.
- La demande est analysée dans les mesures du possible endéans deux semaines.
- Le demandeur est informé des points à revoir ou des documents manquants.
- Le demandeur complète son dossier et le fait parvenir par voie postale à la commune. Nous constatons souvent que, le demandeur après avoir reçu la lettre, nous fait parvenir les documents sollicités par mail. C'est documents ne seront pas pris en considération car tous les plans devront contenir la signature originale du demandeur et seront par la suite signés par le bourgmestre lors de l'autorisation de construire. La commune ne fait pas office de service d'impression
- Si la demande contient encore des contradictions par rapport aux règlements, une nouvelle lettre est adressée au demandeur et ainsi de suite jusqu'à ce que le dossier soumis soit autorisable d'après l'analyse du service technique communal. Veuillez considérer que les dossiers sont analysés par ordre chronologique selon leur date d'introduction ou de réintroduction. Un dossier qui est donc plusieurs fois réintroduit ne sera pas traité prioritairement par rapport à un dossier récemment rentré.
- Dès que le dossier est autorisable selon l'analyse du service technique communal, la commune affiche un avis au public sur le terrain touché par la demande d'autorisation. Cet affichage permet aux citoyens de venir consulter le dossier et le cas échéant de formuler leurs objections endéans le délai indiqué sur l'affichage. Cet affichage obligatoire fait partie de la procédure non contentieuse.
- Dans le cas où une objection / réclamation est introduite à la commune, celle-ci est analysée dans les meilleurs délais. Si la réclamation ne soulève pas de contradiction par rapport aux règlements en vigueur, le bourgmestre pourra autoriser la demande. Si par contre la réclamation soulève une faute dans le dossier, le demandeur en sera averti et devra compléter ou rectifier sa demande.
- Après le délai d'affichage et le cas échéant de la correction de la demande, le service technique prépare les documents de l'autorisation et les présente au bourgmestre dans les meilleurs délais selon les disponibilités du bourgmestre.
- Nous vous prions de ne pas contacter de façon permanente le service technique afin de savoir où en est votre demande. Conscients que votre projet est très important et que vous désirez débiter vos travaux rapidement, nous vous informons que nous nous efforçons de finaliser votre demande dans les plus brefs délais.

- Le jour de la signature, le service technique procède à un second affichage sur la parcelle touchée par l'autorisation de construire. Il s'agit du point vert (anciennement point rouge) qui renseigne le public que le bourgmestre a autorisé la demande qui été précédemment affichée sur la parcelle. A partir de cette date un recours en justice pourra être intenté endéans les trois prochains mois par requête signée par un avocat avoué.
- La commune envoie au demandeur une lettre qui contient le montant des taxes dues afin de pouvoir délivrer l'autorisation de construire. Le cas échéant, une convention est jointe à la première lettre. Cette convention est signée par le collège échevinal. Le demandeur est tenu de signé la convention et de la retourner à la commune par voie postale.
- Après réception du montant des taxes et le cas échéant de la convention signée, l'autorisation de construire est envoyée au demandeur par voie postale.

## **Que se passe-t-il après avoir reçu mon autorisation ?**

Lorsque vous recevrez votre autorisation de construire, divers formulaires seront joints dans l'enveloppe.

Voici les formulaires qui sont susceptibles d'être joints avec votre autorisation :

**Fiche de début des travaux.** Vous (ou votre entrepreneur) contactez le service technique une semaine avant le début des travaux. Le service technique se déplacera sur le terrain concerné par l'autorisation pour faire un constat des lieux du domaine public (fissures ou cassures des pavés de trottoir ou de bordures etc.). Ce constat servira de base pour vous retourner la caution éventuellement payée. Attention, si aucun état des lieux n'est dressé avant les travaux, la caution ne pourra pas être restituée et les dommages constatés lors de l'état des lieux qui sera fait après la fin des travaux devront être réparés par le demandeur.

**Fiche de contrôle d'implantation.** Vous (ou votre entrepreneur) contactez le service technique une semaine avant le début de la construction afin de fixer un RDV pour vérifier l'implantation et les dimensions du nouveau bâtiment. Ceci est aussi valable pour les petites constructions tel que les abris de jardin ou les pergolas.

**Fiche de fin des travaux.** Lorsque tous les travaux seront achevés (y compris les aménagements extérieurs) vous contactez le service technique pour dresser à nouveau un état des lieux. Si des dommages sont constatés, le demandeur devra les réparer avant que la caution lui soit restituée. Il va de soi que tout dommage causé au domaine public devra être réparé, même sans avoir payé de caution.

**Le point vert** (anciennement point rouge) qui renseigne le public de l'autorisation est affiché le jour de l'autorisation le long du trottoir ou de la route de façon visible au public. Il s'agit d'une feuille en format DIN A4 plastifiée. Cet affichage sera fait par la commune. S'il n'existe pas de support tel qu'une clôture ou un lampadaire pour fixer l'affichage, la commune mettra à disposition un poteau spécial afin de garantir l'affichage. A raison d'un stock limité, la commune sera amenée à récupérer le poteau à un moment donné. A partir de ce moment il sera de votre responsabilité de mettre en place l'affichage par vos moyens et ceci pour la durée des travaux. A cet effet une copie du point vert vous aura été délivré dans l'enveloppe précitée.