

Date :

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que suite aux infractions constatées par procès-verbal à votre rencontre le **jj/mm/aaaa**, pour réalisation de **nature des travaux**, je m'appête à prendre un arrêté interruptif de travaux.

Conformément aux dispositions prévues à l'article L.122-1 du code des relations entre le public et l'administration, en l'absence de compétence liée, cet arrêté ne pourra être pris qu'après la mise en œuvre d'une procédure contradictoire.

Aussi, je vous demande de bien vouloir m'adresser dans un délai de **nombre de jours** (quinze jours maximum recommandé) à compter de la réception de ce courrier vos observations écrites par courrier en RAR (mairie de **XXXX**) ou par courrier électronique à l'adresse : **adresse mél de la mairie**.

Je vous informe que vous pouvez vous faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de votre choix dûment habilité.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

fonction, nom et prénom

(Maire ou personne compétente ayant délégation de signature)

PS : si travaux sans autorisation = compétence liée, pas d'obligation d'utiliser la procédure du contradictoire