

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la culture

Arrêté du 17 JAN. 2019

fixant le règlement intérieur de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture

Le ministre de la culture,

Vu le code du patrimoine, notamment son article R. 611-12 ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration, notamment le chapitre III du titre II de son livre I^{er} ;

Vu l'arrêté du 17 novembre 2009 modifié relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines ;

Vu l'avis de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture (comité des sections) en date du 11 octobre 2018 ;

Sur proposition du président de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture,

Arrête :

Article 1^{er}

Les dispositions annexées au présent arrêté constituent le règlement intérieur de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture.

Article 2

Le directeur général des patrimoines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère de la culture.

Fait le 17 JAN. 2019



Franck RIESTER

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION NATIONALE DU PATRIMOINE ET DE L'ARCHITECTURE

Article 1^{er} - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent, en tant que de besoin, au comité des sections et aux sections réunies de la Commission nationale du patrimoine et de l'architecture.

Article 2 - Calendrier des séances

Le calendrier annuel des séances des sections de la Commission est communiqué, après approbation par son président, par la direction générale des patrimoines par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié, à chacun des membres titulaires et suppléants, au moins un mois avant le début de l'année.

Le président peut convoquer une réunion en dehors de ce calendrier dans les conditions fixées à l'article 4.

Article 3 - Ordre du jour

Chaque dossier est inscrit à l'ordre du jour par le président, sur proposition de la direction générale des patrimoines.

Un dossier est également inscrit à l'ordre du jour par le président à la demande du ministre chargé de la culture ou de la majorité des membres de la section intéressée¹. Dans ce dernier cas, la section désigne un rapporteur, chargé de présenter le dossier, parmi les membres autres que les représentants de l'Etat.

L'ordre du jour peut comprendre des questions d'ordre général.

La date de la séance d'examen du dossier est fixée conjointement par le président et le directeur général des patrimoines ou son représentant².

La section ne peut valablement délibérer que sur les points inscrits à son ordre du jour.

Toutefois, elle peut, à l'initiative ou avec l'accord du président, débattre, sans vote, d'une question non inscrite à l'ordre du jour.

1 Article R. 611-13 du code du patrimoine

2 Article R. 611-13 du code du patrimoine

Article 4 - Convocation

La convocation à une séance de section ou du comité des sections est présentée, avec le projet d'ordre du jour correspondant, par la direction générale des patrimoines au président pour signature³ au moins 21 jours avant la séance, ce délai pouvant être en cas d'urgence être réduit à sept jours.

La convocation aux réunions de chaque section prévues par le calendrier est envoyée par la direction générale des patrimoines, avec l'ordre du jour, aux membres titulaires et aux membres suppléants par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié⁴, quatorze jours au moins avant la date de chaque séance, ce délai pouvant être en cas d'urgence réduit à cinq jours.

La convocation aux réunions supplémentaires de chaque section et aux réunions du comité des sections est envoyée par la direction générale des patrimoines, avec l'ordre du jour, aux membres titulaires et aux membres suppléants par voie électronique, ou à défaut par tout autre moyen approprié, au moins trente jours avant la date de la séance.

Article 5 - Participation de personnes extérieures

Le directeur régional des affaires culturelles ou le directeur des affaires culturelles en Outre-Mer, est entendu lors d'une séance examinant un dossier relevant de son ressort territorial⁵. Il peut se faire représenter.

La Commission peut, sur décision du président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote⁶.

Peuvent également assister aux séances de la Commission quelques personnes extérieures, après accord du président.

Article 6 - Documents transmis avec les convocations

Les documents utiles à la préparation et au déroulement de la séance sont transmis aux membres titulaires et suppléants, par voie numérique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié⁷ quatorze jours au moins avant la date de la séance, ce délai pouvant être en cas d'urgence réduit à cinq jours.

3 Article R. 611-13 du code du patrimoine

4 Article R. 133-5 du code des relations entre le public et l'administration

5 Article R. 611-14 du code du patrimoine

6 Article R. 133-6 du code des relations entre le public et l'administration

7 Article R. 133-5 du code des relations entre le public et l'administration

Article 7 - Présidence en cas d'empêchement du président

En cas d'empêchement du président pour tout ou partie d'une séance, la présidence est assurée par le directeur général des patrimoines ou son représentant⁸.

Article 8 - Absences

La participation aux séances de la Commission est requise. Après deux absences consécutives non justifiées, un membre titulaire nommé est réputé démissionnaire de plein droit et il est pourvu à son remplacement dans les conditions prévues à l'article 11.

Article 9 - Suppléance et délivrance d'un mandat

Le calendrier des séances étant fixé à l'avance, il appartient à chaque membre titulaire nommé disposant d'un suppléant qui serait empêché d'assister à une séance d'avertir le plus tôt possible, par tout moyen à leur convenance, son suppléant afin qu'il puisse le remplacer et d'informer de leur absence et de ce remplacement le secrétariat de la section.

Lorsqu'un membre titulaire est présent, son suppléant peut participer à la séance, y compris à la partie se déroulant à huis-clos, mais ne peut pas prendre part au vote.

En cas d'absence ou d'empêchement, les membres qui ne disposent pas ou plus d'un suppléant en informent le secrétariat de la section concernée et donnent mandat à un autre. Nul ne peut détenir plus d'un mandat⁹. Les mandats pour tout ou partie de la séance doivent être transmis au secrétariat de la section concernée avant la séance.

Article 10 - Représentation des membres de droit

En cas d'absence ou d'empêchement, chaque membre de droit est tenu de se faire représenter.

Article 11 - Nomination de nouveaux membres avant le renouvellement général de la Commission

La nomination, en cas de vacance, de nouveaux membres, titulaires ou suppléants, de la Commission est faite dans les mêmes formes et les mêmes conditions que la nomination initiale¹⁰ pour la durée du mandat restant à courir.

8 Article R. 611-3 du code du patrimoine

9 Article R. 133-9 du code des relations entre le public et l'administration

10 Article R. 133-4 du code des relations entre le public et l'administration

Article 12 - Remplacement du président en cours de mandat

Lorsque le président de la Commission est définitivement empêché, perd sa qualité de parlementaire ou démissionne de la Commission, l'assemblée à laquelle il appartient désigne le parlementaire chargé de le remplacer en tant que membre titulaire de la Commission. Ce parlementaire est nommé président de la Commission par le ministre chargé de la culture pour la durée du mandat restant à courir¹¹.

Article 13 - Quorum et émargement

Les membres présents à la séance émargent la liste de présence.

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et au moment du vote sur chaque dossier.

Le quorum est atteint lorsque la moitié au moins des membres composant la section de la Commission est présente ou représentée.

Lorsque le quorum n'est pas atteint en début de séance ou au moment du vote sur un dossier, la Commission délibère valablement sans condition de quorum après une nouvelle convocation portant sur le même ordre du jour ou la même partie d'ordre du jour et spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé¹².

Lorsque la Commission se réunit en formation mixte réunissant plusieurs sections, le quorum s'apprécie au regard du nombre total des membres des sections réunies. Les membres de plusieurs sections sont comptés autant de fois qu'ils siègent dans les sections concernées.

Article 14 - Intérêt personnel à un dossier présenté

Un membre d'une section ayant un intérêt personnel à un dossier est tenu d'en informer avant la séance le secrétariat de la section, qui en informe le président. Il ne peut prendre part aux délibérations et au vote concernant ce dossier¹³.

Article 15 - Intérêt autre que personnel à un dossier présenté

Un élu local membre de la Commission ne peut prendre part aux délibérations et au vote sur les dossiers concernant la collectivité dont il est l'élu.

Article 16 - Membres de la Commission participant à la présentation d'un dossier

Un membre de la Commission peut être amené à présenter un dossier. Dans ce cas, il ne peut prendre part aux délibérations et au vote sur le dossier présenté.

11 Article 5 de la loi n°2018-699 du 13 août 2018 visant à garantir la présence des parlementaires dans certains organismes extérieurs au Parlement et à simplifier les modalités de leur nomination

12 Article R. 133-10 du code des relations entre le public et l'administration

13 Article R. 133-12 du code des relations entre le public et l'administration

Article 17 - Obligation de discrétion

Les membres de la Commission, ainsi que toute personne extérieure appelée à participer ou assister à une séance, sont tenus à une obligation de discrétion concernant le contenu des dossiers et des délibérations.

Article 18 - Déroulement de séance

L'examen des dossiers par les sections (hors comité des sections) s'effectue comme suit :

1. Introduction du dossier par le président avec, le cas échéant, le concours de la direction générale des patrimoines.

2. Présentation du dossier :

- projets de protection (monuments historiques et sites patrimoniaux remarquables) et de création d'un périmètre délimité des abords :

- le dossier fait l'objet d'une présentation par un représentant de la direction régionale des affaires culturelles ou de la direction des affaires culturelles, incluant son expertise scientifique et technique, avec l'appui en tant que de besoin d'experts extérieurs ou de chargés d'études ; cette présentation peut être complétée par un représentant de la collectivité territoriale ou du propriétaire ;
- dans tous les cas, la présentation comprend l'identité, la localisation, la description (comprenant des illustrations graphiques et photographiques) et la situation réglementaire du bien (protection au titre des abords d'un monument historique ou d'un site patrimonial remarquable ; protection au titre du plan local d'urbanisme ; protection au titre du code de l'environnement¹⁴ ; inscription au patrimoine mondial ; existence d'un label¹⁵), son intérêt patrimonial, son état de conservation, et, le cas échéant, la délimitation précise de la servitude proposée ;
- pour les projets de protection au titre des monuments historiques, cette présentation comprend également la mention de l'inscription du bien au titre des monuments historiques et sa délimitation, ou les raisons pour lesquelles le bien n'a pas encore été inscrit (sauf pour les dossiers de protection d'orgues ou concernant Saint-Pierre-et-Miquelon), la position du propriétaire, l'usage actuel et futur du bien et, le cas échéant, le projet de périmètre délimité des abords (immeubles).

- projets de plan (plan de sauvegarde et de mise en valeur ou plan de valorisation de l'architecture et du patrimoine) :

- le dossier fait l'objet d'une présentation par la collectivité territoriale compétente en matière de plan local d'urbanisme et par les services déconcentrés de l'État (préfet ou son représentant, direction régionale des affaires culturelles ou direction des affaires culturelles et architecte des Bâtiments de France), suivie d'une présentation de l'étude par le chargé d'étude ;

14 Site classé, site inscrit, parc national, parc naturel régional, etc.

15 Notamment : labels *architecture contemporaine remarquable*, *jardin remarquable*, *maison des illustres*, *bateau d'intérêt patrimonial*, *villes et pays d'art et d'histoire*, *petites cités de caractère*.

- la présentation comprend les enjeux de l'élaboration ou de la révision du plan, son insertion dans le projet urbain de la ville (offre de logements, usage et mobilité, dynamique économique et commerciale, offre touristique), une synthèse du rapport de présentation (éléments de diagnostic), et une présentation du projet de règlement (justification des protections, objectifs de restauration et de mise en valeur, explication des règles architecturales, transcription dans le document graphique).

- projets de plan de gestion d'un bien inscrit au patrimoine mondial, de délimitation d'un bien ou de sa zone tampon :

- le dossier fait l'objet d'une présentation par le gestionnaire du bien (État, collectivité territoriale, association, fondation, autre personne privée, etc.) et par les services déconcentrés de l'État (préfet de région, directeur régional des affaires culturelles ou directeur des affaires culturelles, ou son représentant), suivie d'une présentation de l'étude par le chargé d'étude ;
- la présentation comprend les enjeux de l'élaboration ou de la révision du plan de gestion, de la limite de la zone tampon ou de la modification de la limite du bien, au regard de la préservation de la valeur universelle exceptionnelle du bien (éléments de diagnostic), et une synthèse du projet (justification de la limite des protections, des outils de gestion, et du mode de gouvernance du bien).

- projets de travaux :

- le dossier est présenté par le porteur de projet (maître d'ouvrage) et le maître d'œuvre ;
- la présentation comprend, suivant les cas, le programme, les études préalables, l'avant-projet sommaire (voire l'avant-projet détaillé), incluant notamment une synthèse historique, architecturale et, le cas échéant, archéologique et des illustrations graphiques et photographiques ;
- cette présentation est complétée par l'expertise scientifique et technique de la direction régionale des affaires culturelles ou de la direction des affaires culturelles, avec l'appui en tant que de besoin d'experts extérieurs.

- projets de cession d'un monument historique appartenant à l'État ou à l'un de ses établissements publics :

- le dossier fait l'objet d'une présentation conjointe par un représentant de la direction régionale des affaires culturelles ou de la direction des affaires culturelles et par un représentant de la direction de l'immobilier de l'État ;
- la présentation comprend l'identité, la localisation, la description (comprenant des illustrations graphiques et photographiques), la situation réglementaire du bien, son état de conservation, la position des collectivités territoriales vis-à-vis de la cession et, le cas échéant, les motifs pouvant justifier le maintien du bien dans le patrimoine de l'État (existence de liens exceptionnels avec l'histoire de la Nation, enjeux patrimoniaux exceptionnels).

Le temps de présentation devra être adapté au dossier présenté et à sa complexité. Pour les projets de protection et de cession, ce temps ne devra pas excéder vingt minutes. Pour les projets de travaux, les projets de plans (plan de sauvegarde et de mise en valeur, plan de valorisation de l'architecture et du patrimoine), ou les projets de plan de gestion d'un bien inscrit au patrimoine mondial, de délimitation d'un bien ou de sa zone tampon, ce temps ne devra pas excéder trente minutes. Ce temps peut être allongé avec l'accord du président.

3. Expertise de l'inspection des patrimoines, au regard notamment des critères nationaux en matière de protection, de conservation et de mise en valeur du patrimoine et de l'architecture.

4. Questions-réponses sur le projet

5. Délibérations des membres (à huis-clos éventuellement)

6. Synthèse des débats par le président et vote (à huis-clos éventuellement)

Article 19 - Huis-clos

Le huis-clos pendant les délibérations et le vote concernant un dossier est décidé par le président en séance, à son initiative ou sur demande de la majorité des membres présents. Toutes les personnes extérieures à la Commission, à l'exception des agents chargés du secrétariat de la séance, quittent la salle pendant le huis-clos.

Article 20 - Modalités de vote – vœux et recommandations

La Commission se prononce par un vote à main levée, à la majorité des voix des membres présents ou ayant donné mandat¹⁶.

La Commission ne peut être considérée comme ayant émis un avis favorable ou défavorable que si plus de la moitié des membres présents ou ayant donné mandat se sont exprimés dans ce sens.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante¹⁷.

Le scrutin secret est de droit pour l'émission des avis lorsqu'il est demandé par le tiers au moins des membres présents¹⁸.

Lorsque la Commission se réunit en formation mixte réunissant plusieurs sections, l'ensemble des membres des sections réunies prend part aux délibérations et au vote. Les personnes qui sont membres de plusieurs des sections réunies disposent d'une voix par siège.

La Commission peut assortir ses avis favorables de prescriptions, réserves ou conditions.

La Commission peut émettre des vœux ou des recommandations se rapportant aux dossiers figurant à l'ordre du jour.

Tout membre de la Commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu¹⁹.

16 Article R. 133-11 du code des relations entre le public et l'administration

17 Article R. 133-11 du code des relations entre le public et l'administration

18 Article R. 611-15 du code du patrimoine

19 Article R.133-13 du code des relations entre le public et l'administration

Article 21 - Délégation

Chaque section peut, à la demande du président, du directeur général des patrimoines ou de la majorité de ses membres, décider la création d'une délégation composée de membres désignés par la section en son sein parmi les différents collèges, chargée d'éclairer la section, notamment par une visite sur place, sur un dossier inscrit à l'ordre du jour, ou d'examiner les suites données à un avis qu'elle a émis.

La délégation rend compte devant la section des conclusions de ses travaux.

Article 22 - Secrétariat de la Commission

Sous réserve du second alinéa du présent article, le secrétariat de la Commission nationale est assuré par la sous-direction des monuments historiques et des espaces protégés.

Le secrétariat de la 6^e section est assuré par la sous-direction de l'archéologie.

Article 23 - Procès-verbaux

Le procès-verbal de la séance est signé par le président de séance²⁰.

Les membres de la Commission, titulaires et suppléants, sont destinataires, par voie numérique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié, des procès-verbaux des séances des sections ou du comité des sections auxquels ils appartiennent.

Un extrait du procès-verbal, hors huis-clos, est également adressé au préfet de région et, le cas échéant, au préfet de département, au directeur régional des affaires culturelles ou au directeur des affaires culturelles, ainsi qu'à la collectivité territoriale, au maître d'ouvrage public ou privé, au maître d'œuvre et aux autres personnes ayant été entendues par la Commission.

Les extraits de procès-verbal constituent des éléments préparatoires aux décisions administratives tant que les décisions ayant nécessité la consultation de la Commission n'ont pas été prises. Ils sont communicables après ces décisions selon les règles générales applicables à la communication des documents administratifs.

Article 24 - Défraiement

Les membres de la Commission qui ont exposé des frais pour leur participation aux travaux de la section peuvent en solliciter le remboursement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux fonctionnaires de l'État.

20 Article R. 611-16 du code du patrimoine