



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE REGION ILE
DE FRANCE

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°IDF-033-2020-07

PUBLIÉ LE 27 JUILLET 2020

Sommaire

Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris

IDF-2020-07-27-001 - ARRÊTÉ N° 2020- fixant le règlement intérieur de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture d'Ile-de-France (11 pages)

Page 3

Préfecture de la région d'Ile-de-France, Préfecture de Paris

IDF-2020-07-27-001

ARRÊTÉ N° 2020-

fixant le règlement intérieur de la commission régionale du
patrimoine et de
l'architecture d'Ile-de-France

A R R Ê T É N° 2020-

fixant le règlement intérieur de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture d'Île-de-France

**LE PRÉFET DE LA RÉGION D'ÎLE-DE-FRANCE
PRÉFET DE PARIS
COMMANDEUR DE LA LÉGION D'HONNEUR
COMMANDEUR DE L'ORDRE NATIONAL DU MÉRITE**

Vu le code du patrimoine, notamment son article R. 611-26 ;

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

Vu le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et départements ;

Vu l'arrêté n° 2019-01-21-002 portant adoption du règlement intérieur de la commission régionale de l'architecture et du patrimoine d'Île-de-France ;

Vu l'avis de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture (comité des sections) en date du 18 mai 2020 ;

Sur proposition du président de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture d'Île-de-France,

ARRÊTE :

Article 1^{er}

Les dispositions annexées au présent arrêté constituent le règlement intérieur de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture d'Île-de-France ;

Article 2

Le présent arrêté se substitue à l'arrêté 2019-01-21-002 portant adoption du règlement intérieur de la commission régionale de l'architecture et du patrimoine d'Île-de-France en date du 21 janvier 2019 ;

Article 3

Le préfet de la région d'Île-de-France est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région d'Île-de-France, préfecture de Paris.

Fait à Paris, le 24 juillet 2020

Signé: Le préfet de la région d'Ile-de-France
Préfet de Paris
Michel CADOT

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION RÉGIONALE DU PATRIMOINE ET DE L'ARCHITECTURE D'ÎLE-DE-FRANCE

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 régionale du patrimoine et de l'architecture.

Article 2 - Calendrier des séances

Le calendrier annuel des séances des sections de la commission et de leur délégation permanente est communiqué, après approbation par son président, par la direction régionale des affaires culturelles par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié, à chacun des membres titulaires et suppléants, avant le 30 novembre de l'année précédente.

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 de la section concernée, de sa délégation permanente, ou du comité des sections, par le président, sur proposition du préfet de région.

Un dossier est également inscrit à l'ordre du jour par le président à la demande du préfet de région 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'État.

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 préfet de région ou son représentant².

La section et sa délégation permanente ne peuvent valablement délibérer que sur les points inscrits à leur ordre du jour. Elle peut toutefois, en cours de séance et sur proposition de l'un de ses membres émettre des vœux ou des recommandations se rapportant aux dossiers figurant à l'ordre du jour.

Toutefois, elles peuvent, 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. 611-27 du code du patrimoine

2 Article R. 611-27 du code du patrimoine

Article 4 - Convocation

La convocation à une séance de section, de délégation permanente, ou du comité des sections est présentée, avec le projet d'ordre du jour correspondant, par le préfet de région (direction régionale des affaires culturelles) au président pour signature³ au moins vingt-et-un jours avant la séance, ce délai pouvant en cas d'urgence être réduit à sept jours.

La convocation aux réunions de chaque section et de sa délégation permanente prévues par le calendrier est envoyée par la direction régionale des affaires culturelles, 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 ou de sa délégation permanente et aux réunions du comité des sections est envoyée par la direction régionale des affaires culturelles, 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

La commune ou l'établissement public de coopération intercommunal compétent en matière de PLU, de document d'urbanisme en tenant lieu et de carte communale, ainsi que l'autorité compétente en matière d'autorisation d'urbanisme sont informées de l'ordre du jour qui les concerne et sont entendues par la commission s'ils en font la demande⁵.

L'architecte des Bâtiments de France et le conservateur des antiquités et objets d'art sont entendus par la commission lorsqu'elle procède à l'examen d'affaires relevant de leur compétence⁶.

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 vote⁷.

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

3 Article R. 611-27 du code du patrimoine

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

5 Article R. 611-28 du code du patrimoine

6 Article R.611-28 du code du patrimoine

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

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 approprié⁸ quatorze jours au moins avant la date de la séance, ce délai pouvant être en cas d'urgence réduit à cinq jours.

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 préfet de région ou son représentant⁹.

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, et qui serait empêché d'assister à une séance, d'avertir son suppléant le plus tôt possible, par tout moyen à sa convenance, afin qu'il puisse le remplacer et d'informer de son 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 membre. Nul ne peut détenir plus d'un mandat¹⁰. 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 10 bis- Représentation des membres de droit

Les membres de droit des commissions qui siègent en raison des fonctions qu'ils occupent peuvent être suppléés par un membre du service auquel ils appartiennent mais ne peuvent pas donner de pouvoir à un autre membre de droit.

- Lorsque le président doit s'absenter en cours de séance, il peut se faire représenter, jusqu'à son retour ou pour le reste de la séance, par le préfet ou son représentant.
- Lorsque le préfet ou son représentant doit s'absenter en cours de séance, il peut se faire remplacer, jusqu'à son retour ou pour le reste de la séance, par l'un de ses collaborateurs.
- Lorsqu'un membre de droit ou son représentant doit s'absenter en cours de séance, il peut se faire remplacer, jusqu'à son retour ou pour le reste de la séance, par l'un de ses collaborateurs.

⁸Article R. 133-5 du code des relations entre le public et l'administration

⁹ Article R. 611-19 du code du patrimoine

¹⁰ Article R. 133-9 du code des relations entre le public et l'administration

Le procès-verbal de la séance fait mention de ce remplacement.

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 initiale¹¹ pour la durée du mandat restant à courir.

En cas de remplacement d'un membre titulaire doté d'un suppléant, l'arrêté modificatif portant désignation de ce nouveau membre désigne également un nouveau suppléant, ou confirme l'ancien suppléant dans ses fonctions.

En cas de remplacement d'un membre suppléant de la commission, l'arrêté portant désignation du nouveau membre précise le membre titulaire dont il assure la suppléance.

Article 12 - Remplacement du président en cours de mandat

Lorsque le président de la commission régionale est définitivement empêché, perd sa qualité de titulaire d'un mandat électif ou démissionne de la commission, le préfet de région nomme un nouvel élu chargé de le remplacer dans les conditions prévues à l'article précédent. Le préfet de région choisit parmi les membres de la commission titulaires d'un mandat électif le président de la commission pour la durée du mandat restant à courir.

Article 13 - Quorum et émargement

Les membres présents à la séance sont invités par le secrétariat de la section à émarger 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 concernée ou sa délégation permanente 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

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

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

Tél : 00 00 00 00

Méj : prénom.nom@xxx.fr

Adresse, code postal, ville

Un élu local membre de la commission ne peut prendre part aux délibérations et au vote sur les dossiers concernant la collectivité lorsque la collectivité dont il est l'élu est propriétaire de l'immeuble ou de l'objet ou directement intéressée par le dossier.

Dans ce cas, l'élu local devra quitter la séance pendant les délibérations et le vote.

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.

Article 17 - Obligation de discrétion

Les membres et les participants 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.

Les personnes extérieures à la commission ou aux services compétents de la DRAC sont invitées à quitter la salle pendant les délibérations et le vote.

Tant que la décision motivant la consultation de la commission n'est pas prise, les débats de la commission régionale et les procès-verbaux demeurent des éléments préparatoires à une décision administrative, et ne sont pas, à ce titre, communicables aux tiers.

Article 18 - Déroulement de séance

Le président peut autoriser la tenue d'une séance de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture (CRPA), de la délégation permanente de la CRPA ou du comité des sections de la CRPA en recourant aux outils de visioconférence sur demande verbale de l'un des membres préalablement à la tenue de la réunion.

Les moyens de télécommunication doivent transmettre à la fois la voix et l'image aux fins d'assurer la présentation du dossier, les débats et le vote tout en permettant l'identification des membres de la CRPA et des agents de la DRAC.

Les règles de suppléance des membres s'appliquent dans les mêmes conditions que lors de la tenue de la séance en présentiel.

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 régionale des affaires culturelles.

Le président peut proposer, en début de séance, de modifier l'ordre d'examen des dossiers à l'ordre du jour.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent, la commission ne peut valablement délibérer que sur les points prévus à son ordre du jour. Elle peut toutefois, en cours de séance et sur proposition de l'un de ses membres, émettre des vœux ou des recommandations se rapportant aux dossiers figurant à l'ordre du jour.

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

2. Présentation du dossier :

Tél : 00 00 00 00
Mél : prénom.nom@xxx.fr
Adresse, code postal, ville

- projets de protection au titre des monuments historiques, de création d'un périmètre délimité des abords, et de labels (notamment label « architecture contemporaine remarquable) :

- 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 et de son environnement (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 l'avis du propriétaire et de l'autorité compétente en matière de PLU, l'usage actuel et futur du bien et, le cas échéant, le projet de périmètre délimité des abords (immeubles).

- projets de 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 ou par la commune, et par la direction régionale des affaires culturelles (ou direction des affaires culturelles) et l'architecte des Bâtiments de France, 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, son insertion dans le projet urbain de la ville, 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 (y compris recours contre les avis de l'architecte des Bâtiments de France et les projets de dérogation au plan local d'urbanisme ou document en tenant lieu prévue par les articles L151-29-1 et L152-6 du code de l'urbanisme) :

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.

Tél : 00 00 00 00

Mél : prénom.nom@xxx.fr

Adresse, code postal, ville

- le dossier est présenté par le porteur de projet (maître d'ouvrage) et le maître d'œuvre, ou, à défaut, par la direction régionale des affaires culturelles ;
- 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, avec l'appui en tant que de besoin d'experts extérieurs, et par l'avis de l'architecte des Bâtiments de France, notamment en cas de recours.

Le temps de présentation devra être adapté au dossier présenté et à sa complexité. Pour les projets de protection, ce temps ne devra pas excéder vingt minutes. Pour les projets de travaux et, les projets de plans de valorisation de l'architecture et du patrimoine, ce temps ne devra pas excéder trente minutes. Ce temps peut être allongé avec l'accord du président.

Pour les projets de protection au titre des monuments historiques, les avis et rapports doivent apporter des éléments de comparaison et d'appréciation permettant d'éclairer le choix de la section. Ils sont transmis par écrit au secrétariat de la commission.

Si l'une des personnes appelées à produire un rapport ou à émettre un avis ne peut être présente à la séance, elle transmet par écrit ce rapport ou cet avis au secrétariat de la commission. Il en est donné lecture en cours de séance.

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 rendu.

En complément du vote à main levée, les membres sont invités à remplir une fiche de vote qui leur a été distribuée en début de séance.

Article 21 – Délégation permanente

La délégation permanente de chaque section peut examiner toute demande, proposition et projet relevant des attributions de la section, selon les modalités et dans les conditions prévues par le présent règlement, à l'exception des recours contre les avis des architectes des Bâtiments de France, qui sont examinés devant la formation plénière de la deuxième section.

La délégation permanente de chaque section peut émettre un avis défavorable au nom de la commission, ou se prononcer pour le renvoi de l'examen de ces demandes, propositions et projets devant la section réunie en formation plénière¹⁹.

Article 22 – Médiateur

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. 611-29 du code du patrimoine

19 Article R.611-23 du code du patrimoine

Tél : 00 00 00 00

Mél : prénom.nom@xxx.fr

Adresse, code postal, ville

Le médiateur prévu au III de l'article L.632-2 du code du patrimoine est désigné par le président de la commission parmi les membres titulaires d'un mandat électif. La deuxième section de la commission est informée de cette désignation.

Article 23 – Délégation

Chaque section peut, à la demande du président, du préfet de région 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 24 - Secrétariat de la commission

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction régionale des affaires culturelles²⁰.

Article 25 - Procès-verbaux

Le procès-verbal de la séance est signé par le président de séance²¹.

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 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.

La liste des décisions prises au cours de l'année écoulée, à la suite des avis rendus par les différentes sections de la commission régionale et par le comité des sections et un rapport d'activité sont remis annuellement aux membres titulaires et suppléants de la formation concernée.

20 Article R.611-30 du code du patrimoine

21 Article R. 611-30 du code du patrimoine

Tél : 00 00 00 00

Méj : prénom.nom@xxx.fr

Adresse, code postal, ville

Article 26 - 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 personnels civils de l'État.

A Paris, le 24 juillet 2020

Signé : le Préfet de la région d'Ile-de-France,
Préfet de Paris

Michel CADOT