



**CENTRE-VAL
DE LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°R24-2021-358

PUBLIÉ LE 7 DÉCEMBRE 2021

Sommaire

DRAAF Centre-Val de Loire /

R24-2021-12-07-00001 - Microsoft Word - subdelegation
DRAAF_CPCM_07122021.docx (8 pages)

Page 3

DRAC Centre-Val de Loire /

R24-2021-12-07-00002 - ARRÊTÉ^{??} fixant le règlement intérieur de la
commission régionale du patrimoine et de l'architecture Centre Val de
Loire (9 pages)

Page 12

DRAAF Centre-Val de Loire

R24-2021-12-07-00001

Microsoft Word - subdelegation
DRAAF_CPCM_07122021.docx

DIRECTION REGIONALE DE L'ALIMENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

ARRETE

PORTANT SUBDELEGATION DE SIGNATURE DU DIRECTEUR REGIONAL DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORET

VU le code de la commande publique ;

VU le code des relations entre le public et l'administration, et notamment le second alinéa de l'article L.221-2 ;

VU la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

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 le décret n°2004-1085 du 14 octobre 2004 relatif à la délégation de gestion dans les services de l'Etat ;

VU le décret n°2009-360 du 31 mars 2009 relatif aux emplois de direction de l'administration territoriale de l'Etat ;

VU le décret n°2010-429 du 29 avril 2010 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ;

VU le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

VU le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;

VU le décret du 10 février 2021 nommant Mme Régine ENGSTRÖM préfète de la région Centre-Val de Loire, préfète du Loiret;

VU l'arrêté interministériel du 2 mai 2002 portant règlement de comptabilité du ministère de l'agriculture pour la désignation des ordonnateurs secondaires et de leurs délégués ;

VU l'arrêté ministériel du 20 février 2019 nommant M. Bruno LOCQUEVILLE, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région Centre-Val de Loire à compter du 18 mars 2019 ;

VU l'arrêté préfectoral n°21.086 du 1^{er} mars 2021 portant délégation de signature à M. Bruno LOCQUEVILLE, directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région Centre-Val de Loire ;

VU la convention de délégation de gestion du 1/04/2021 conclue entre la DRAAF et la DDETSPP 18 ;

VU la convention de délégation de gestion du 19/04/2021 conclue entre la DRAAF et la DDETSPP 28 ;

VU la convention de délégation de gestion du 30/04/2021 conclue entre la DRAAF et la DDETSPP 36 ;

VU la convention de délégation de gestion du 14/09/2010 conclue entre la DRAAF et la DDPP 37 modifiée par l'avenant n°1 en date du 01/02/2011, par l'avenant n°2 du 11/03/2013, par l'avenant n° 3 du 09/12/2019 et par l'avenant n°4 du 19/05/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion du 01/04/2021 conclue entre la DRAAF et la DDETSPP 41 ;

VU la convention de délégation de gestion du 26/11/2021 conclue entre la DRAAF et la DDPP 45 ;

VU la convention de délégation de gestion du 01/03/2010, conclue entre la DRAAF et la DDT 18 modifiée par l'avenant n°1 en date du 21/07/2010, par l'avenant n°2 du 09/02/2011, par l'avenant n°3 du 09/12/2019 et par l'avenant n°4 en date du 21/09/2020 et par l'avenant n°5 en date du 4/05/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion du 08/07/2021, conclue entre la DRAAF et la DDT 28 ;

VU la convention de délégation de gestion du 15/03/2010, conclue entre la DRAAF et la DDT 36 modifiée par l'avenant n°1 en date du 03/09/2010, par l'avenant n°2 en date du 09/02/2011, par l'avenant n°3 du 20/12/2019 et par l'avenant n°4 du 15/01/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion du 26/02/2010, conclue entre la DRAAF et la DDT 37 modifiée par l'avenant n°1 en date du 15/07/2010, par l'avenant n°2 du 09/02/2011, par l'avenant n°3 du 02/12/2019 et par l'avenant n°4 du 3/05/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion du 26/02/2010, conclue entre la DRAAF et la DDT 41 modifiée par l'avenant n°1 en date du 19/07/2010, par l'avenant n°2 en date du 25/01/2011, par l'avenant n°3 du 30/12/2019 et par l'avenant n°4 du 4/02/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion du 26/11/2021, conclue entre la DRAAF et la DDT 45 modifiée par l'avenant n°1 en date du 30/07/2010, par l'avenant n°2 en date du 13/01/2011, par l'avenant n°3 du 3/12/2019 et par l'avenant n°4 du 18/01/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion du 28/02/2011, conclue entre la DRAAF et la DREAL modifiée par l'avenant n°1 en date du 5/02/2018, par l'avenant n°2 du 27/11/2019 et par l'avenant n°3 du 3/02/2021 ;

VU la convention de délégation de gestion, conclue entre la DRAAF et le CVRH ;

VU la convention de délégation de gestion du 1/02/2021, conclue entre la DRAAF et le SGC 18 ;

VU la convention de délégation de gestion du 8/01/2021, conclue entre la DRAAF et le SGC 28 ;

VU la convention de délégation de gestion du 19/05/2021, conclue entre la DRAAF et le SGC 36 ;

VU la convention de délégation de gestion du 21/01/2021, conclue entre la DRAAF et le SGC 37 ;

VU la convention de délégation de gestion du 21/01/2021, conclue entre la DRAAF et le SGC 41 ;

VU la convention de délégation de gestion du 24/06/2021, conclue entre la DRAAF et le SGC 45 ;

ARRETE

ARTICLE 1^{ER} : En cas d'absence ou d'empêchement de M. Bruno LOCQUEVILLE, délégation est donnée à Mme Christine GIBRAT, directrice régionale adjointe, à M. Frédéric MICHEL, directeur régional adjoint, ainsi qu'à M. Anthony DEMISSY, secrétaire général, à l'effet de signer les conventions de délégation de gestion et les contrats de service, ainsi que leurs avenants conclus entre les services délégants et le service délégataire. Délégation est donnée à Mme Christine GIBRAT, directrice régionale adjointe, à M. Frédéric MICHEL, directeur régional adjoint, à M. Anthony DEMISSY, secrétaire général, à Mme Florence BELLENGER, adjointe au secrétaire général et à M. Boualem ABDALLAH, responsable du centre de prestations comptables mutualisées, à l'effet de signer l'ensemble des décisions, instructions et correspondances diverses dans la limite des attributions prévues par les conventions de délégation de gestion.

ARTICLE 2: En matière de dépense, délégation est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet de valider sous CHORUS les actes comptables d'ordonnateur secondaire pour le compte des services délégants, pour l'ensemble des programmes cités dans les conventions de délégation de gestion visées ci-dessus et reprises en annexe :

M. Boualem ABDALLAH,
Mme Chantal TINGAULT,
M. Frédéric DUPONT,
M. Joël LANDAIS,
M. Mikaël GRONDIN,
Mme Josette RAMUS,
Mme Delphine CAGNET,
Mme Camille MARTINE

Les rejets dans l'outil CHORUS font l'objet d'une validation préalable soumise à la signature de M. Boualem ABDALLAH, de M. Joël LANDAIS, de M. Anthony DEMISSY ou de Mme Florence BELLENGER.

ARTICLE 3: En matière de recettes, délégation est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet de valider sous CHORUS les actes comptables d'ordonnateur secondaire pour le compte des services délégants, pour l'ensemble des programmes cités dans les conventions de délégation de gestion visées ci-dessus et reprises en annexe :

M. Boualem ABDALLAH,
Mme Chantal TINGAULT,
M. Frédéric DUPONT,
M. Joël LANDAIS,
M. Mikaël GRONDIN,
Mme Camille MARTINE

Les rejets dans l'outil CHORUS font l'objet d'une validation préalable soumise à la signature de M. Boualem ABDALLAH, de M. Joël LANDAIS, de M. Anthony DEMISSY ou de Mme Florence BELLENGER.

ARTICLE 4 : Délégation est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet de soumettre sous CHORUS au visa du contrôleur budgétaire régional les engagements juridiques dépassant les seuils fixés par ce dernier :

- M. Boualem ABDALLAH	Mme Chantal TINGAULT
- M. Joël LANDAIS	M. Mikaël GRONDIN
- M. Frédéric DUPONT	Mme Lydie HENAULT
- Mme Josette RAMUS	Mme Camille MARTINE
- Mme Delphine CAGNET	Mme Dominique BESSAI
- Mme Isabelle ALBRIGO	Mme Fabienne BLAIN

- Mme Valérie RENAULT
- Mme Cécilia BRULAIRE

Mme Mélodie CHARLANNE

ARTICLE 5 : Délégation est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet de certifier sous CHORUS les services faits préalablement constatés par les services ordonnateurs :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| - M. Boualem ABDALLAH | Mme Chantal TINGAULT |
| - M. Joël LANDAIS | M. Mikaël GRONDIN |
| - M. Frédéric DUPONT | Mme Lydie HENAULT |
| - Mme Josette RAMUS | Mme Camille MARTINE |
| - Mme Delphine CAGNET | Mme Dominique BESSAI |
| - Mme Isabelle ALBRIGO | Mme Fabienne BLAIN |
| - Mme Valérie RENAULT | Mme Mélodie CHARLANNE |
| - Mme Cécilia BRULAIRE | |

ARTICLE 6 : Délégation est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet de traiter dans CHORUS les mises en service des immobilisations en tant que responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations :

- M. Boualem ABDALLAH,
- Mme Chantal TINGAULT,
- M. Frédéric DUPONT,
- M. Joël LANDAIS,
- M. Mikaël GRONDIN,
- Mme Camille MARTINE

ARTICLE 7 : Délégation est donnée aux agents désignés ci-après à l'effet de signer les déclarations de conformité portant sur le recensement des charges, des engagements hors bilan, des provisions pour charges, des produits à recevoir et des immobilisations en tant que responsable de rattachement des travaux d'inventaire :

- M. Boualem ABDALLAH

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Boualem ABDALLAH, délégation est donnée à M. Joël LANDAIS, adjoint au RCPCM.

ARTICLE 8 : La délégation de signature accordée aux agents doit s'accompagner d'un dispositif adéquat pour garantir la qualité comptable.

ARTICLE 9 : Le présent arrêté abroge l'arrêté du 23 août 2021.

ARTICLE 10: Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt de la région Centre-Val de Loire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à la préfecture de la région Centre-Val de Loire pour publication au recueil des actes administratifs et notifié à l'autorité chargée du contrôle financier ainsi qu'au comptable assignataire.

Fait à Orléans, le 7 décembre 2021
Pour la Préfète et par délégation
Le Directeur régional de l'alimentation,
de l'agriculture et de la forêt
de la région Centre-Val de Loire
Signé : Bruno LOCQUEVILLE

Dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification ou de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture, les recours suivants peuvent être introduits conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative :

- un **recours gracieux**, adressé à : **Mme la Préfète de la région Centre-Val de Loire**

Secrétariat général pour les affaires
régionales

181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS

CEDEX ;

- un **recours hiérarchique**, adressé : **au(x) ministre(s) concerné(s) ;**
- un **recours contentieux**, en saisissant le **tribunal administratif**
28, rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application informatique Télérecours accessible par le site Internet : www.telerecours.fr

Dans les deux premiers cas, le silence de l'administration vaut rejet implicite au terme d'un délai de deux mois.

Après un recours gracieux ou hiérarchique, le délai du recours contentieux ne court qu'à compter du rejet explicite ou implicite de l'un de ces recours.

Annexe - Ensemble des programmes cités dans les conventions de délégation visées ci-dessus

UO	Programmes
DDETSPP 18	104, 134 à l'exception de l'action sociale, 135, 147, 157, 177, 183, 206, 303, 304, 362, 364
DDETSPP 28	104, 134 à l'exception de l'action sociale, 147, 157, 177, 183, 206, 303, 304, 362,364
DDETSPP 36	104, 134, 147, 177, 183, 206, 303, 304, 362, 364
DDPP 37	134, 206, 362
DDETSPP 41	104, 134, 135, 157, 177, 183, 206, 303, 304, 362
DDPP 45	113, 134, 206, 362
DDT 18	113, 135, 149, 181, 203, 206, 207, 215, 217, 349, 362, 364
DDT 28	113, 135, 149, 181, 207, 215, 217, 362
DDT 36	135 sauf contentieux, 149, 181, 203, 215 à l'exception de l'action sociale , 217 à l'exception de l'action sociale, 362
DDT 37	113, 135, 149, 181, 203, 206 , 207, 215 à l'exception de l'action sociale, 217 à l'exception de l'action sociale, 362, 364
DDT 41	215 à l'exception de l'action sociale, 217 à l'exception de l'action sociale, 113, 135, 149, 181, 203, 207,362
DDT 45	113, 135, 181, 203, 207, 215 à l'exception de l'action sociale, 217 à l'exception de l'action sociale, 362
DREAL	113, 135, 159, 174, 181, 203, 217, 354, 362
CVRH	113, 135, 174, 181, 203, 207, 217, 723
SGC 18	215 action sociale, 217 action sociale, 354

SGC 28	134 action sociale, 206 action sociale, 215 action sociale, 217 action sociale, 354, 723
SGC 36	113, 134, 135, 149, 206, 207, 215, 217, 349, 354, 362, 363
SGC 37	215 action sociale, 217 action sociale, 354, 362, 723
SGC 41	206, 215, 217, 354, 362, 723
SGC 45	149, 215, 217, 354

DRAC Centre-Val de Loire

R24-2021-12-07-00002

ARRÊTÉ

fixant le règlement intérieur de la commission
régionale du patrimoine et de l'architecture
Centre Val de Loire

**DIRECTION REGIONALE
DES AFFAIRES CULTURELLES**

ARRÊTÉ

fixant le règlement intérieur de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture Centre-Val de Loire

La préfète de la région Centre-Val de Loire,

VU le code du patrimoine, notamment ses articles L. 611-2 et R. 611-17 à R. 611-26 ;

VU le code des relations entre le public et l'administration, notamment le chapitre III du titre III 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'avis de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture (comité des sections) Centre – Val de Loire en date du 21 septembre 2021 ;

SUR de la présidente de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture Centre-Val de Loire ;

ARRETE

ARTICLE 1^{er}

Les dispositions annexées au présent arrêté constituent le règlement intérieur de la commission régionale du patrimoine et de l'architecture Centre-Val de Loire.

ARTICLE 2

Le directeur régional des affaires culturelles est chargé de l'application du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la région Centre-Val de Loire.

Fait à Orléans, le 7 décembre 2021
La Préfète de région Centre-Val de Loire
Signé : Régine Engstrom

Arrêté n° 21.276 enregistré le 7 décembre 2021

ANNEXE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA
COMMISSION RÉGIONALE DU PATRIMOINE ET DE L'ARCHITECTURE
CENTRE-VAL DE LOIRE

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 (CRPA).

Article 2 - Calendrier des séances

Le calendrier annuel des séances de la commission est communiqué, après approbation par sa présidente ou 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, au moins un mois avant le début de l'année.

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

Article 3 - Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par la présidente ou le président, sur proposition de la préfète ou du préfet de région ou de son représentant, la directrice ou le directeur régional(e) des affaires culturelles¹.

Une section et sa délégation permanente ne peuvent valablement délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Toutefois, elles peuvent, à l'initiative ou avec l'accord de la présidente ou du président, en début de séance et après approbation de la majorité des membres présents, débattre, sans vote, d'une question non inscrite à l'ordre du jour.

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

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 la direction régionale des affaires culturelles à la présidente ou au président pour signature au moins vingt-et-un jours avant la séance, ce délai pouvant en cas d'urgence être réduit à sept jours².

En ce qui concerne les recours contre les avis des architectes des bâtiments de France, la présidente ou le président convoque les délégations permanentes concernant les recours contre les avis des architectes des bâtiments de France immédiatement après la transmission du recours par la préfecture.

La convocation aux réunions de chaque section de la CRPA, de sa délégation permanente et aux réunions du comité des sections prévues par le calendrier, est adressée avec l'ordre du jour

¹ Article R. 611-27 du code du patrimoine

² Article R. 611-27 du code du patrimoine

aux membres titulaires et aux membres suppléants par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié³, quinze jours au moins avant la date de chaque séance, ce délai pouvant être en cas d'urgence réduit à cinq jours.

Les documents utiles à la préparation et au déroulement de la séance sont transmis aux membres titulaires et suppléants, sept jours avant les commissions, par voie électronique ou, à défaut, par tout autre moyen approprié⁴.

La convocation aux séances supplémentaires décidées par la présidente ou le président est transmise par les mêmes moyens et dans les mêmes conditions aux membres titulaires et aux membres suppléants au moins trente jours avant la date de la séance.

Article 5 - Participation de personnes extérieures

La commission peut, sur décision de la présidente ou du président, entendre toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations. Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote⁵.

Les maires ou les autorités compétentes en matière d'urbanisme concernés par un dossier sont invités à assister à la séance ou à se faire représenter⁶.

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 compétence⁷.

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

Article 6 - Présidence en cas d'empêchement de la présidente ou du président

En cas d'empêchement de la présidente ou du président pour tout ou partie d'une séance, la présidence est assurée par la préfète ou le préfet de région ou son représentant⁸.

Article 7 - Absences

La participation aux séances de la commission est requise. Après trois absences consécutives non justifiées, un membre titulaire nommé est susceptible d'être remplacé dans les conditions prévues à l'article 10.

Article 8 - Suppléance et délivrance d'un pouvoir

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

³ Article R. 133-5 du code des relations entre le public et l'administration

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

⁵ Article R. 135-6 du code des relations entre le public et l'administration

⁶ Article R. 611-28 du code du patrimoine

⁷ Article R. 611-28 du code du patrimoine

⁸ Article R. 611-19 du code du patrimoine

suppléant le plus tôt possible, par tout moyen à sa convenance, afin qu'il puisse le remplacer et d'informer de son absence 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 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 pouvoir⁹. Les pouvoirs pour tout ou partie de la séance doivent être transmis au secrétariat de la section concernée avant la séance.

Article 9 - Représentation des membres de droit

En cas d'absence ou d'empêchement, chaque membre de droit est tenu de se faire représenter par un membre de son service ou de l'organisme auquel il appartient. Il lui appartient de prévenir la personne qui le remplace et d'en informer le secrétariat.

Article 10 - Nomination de nouveaux membres avant le renouvellement général de la commission

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

Article 11 - Remplacement de la présidente ou du président en cours de mandat

Lorsque la présidente ou le président de la commission régionale est définitivement empêché, perd sa qualité de titulaire d'un mandat électif ou démissionne de la commission, la préfète ou le préfet de région nomme une nouvelle présidente ou un nouveau président, choisi parmi les membres de la commission titulaires d'un mandat électif pour la durée du mandat restant à courir.

Article 12 – Nomination d'une médiatrice ou d'un médiateur pour les recours contre les avis des architectes des bâtiments de France

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

Celle-ci ou celui-ci est sollicité pour donner un avis lors d'un recours formé par un demandeur en cas de demande expresse du requérant. La direction régionale des affaires culturelles saisit cette médiatrice ou ce médiateur par voie électronique ou, à défaut, par tout moyen approprié en lui transmettant un dossier complet. La médiatrice ou le médiateur lui communique son avis dans le délai d'un mois.

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 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. Le quorum est atteint lorsque la moitié, plus un, au moins des membres composant la section concernée ou sa délégation permanente est présente ou représentée. Lorsque le quorum n'est pas atteint, 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 exigé¹¹.

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 à un dossier présenté

Un membre d'une section ayant, à titre personnel ou autre, intérêt à un dossier est tenu d'en informer avant la séance le secrétariat de la section, qui en informe la présidente ou le président. Il ne peut prendre part ni aux délibérations ni au vote concernant ce dossier¹². Un élu local membre de la commission ne peut prendre part ni aux délibérations, ni au vote sur les dossiers concernant la collectivité dont il est l'élu.

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 15 - 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.

Le contenu des débats, tant que le procès-verbal n'est pas formalisé, n'est pas communicable aux tiers.

Article 16 – Avis et rapports

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction régionale des affaires culturelles¹³.

Le secrétariat de la section concernée fournit aux experts sollicités pour la rédaction d'avis et de rapports, selon la nature du sujet¹⁴, le dossier de protection complet accompagné de l'ensemble des éléments utiles au moins quinze jours francs avant la date de la séance.

Le secrétariat collecte les avis rédigés (conservateur des monuments historiques, architectes des bâtiments de France, service patrimoine et inventaire, conservateur régional de l'archéologie), datés et signés, en amont de la séance pour transmission à la présidente ou au président de la CRPA.

¹¹ Article R. 133-10 du code des relations entre le public et l'administration

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

¹³ Article R. 611-30 du code du patrimoine

¹⁴ Architectes des bâtiments de France, conservateurs des monuments historiques, service régional de l'archéologie, experts mandatés par le BCPMI dans le domaine campanaire, technique ou des orgues, architectes en chef des monuments historiques, service de l'inventaire, etc.

Article 17 - Déroulement de séance

L'examen des dossiers par les sections et le comité des sections s'effectue comme suit :

Article 17.1 : 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.

L'examen des dossiers par la délégation permanente comprend une présentation par la chargée ou le chargé de protection. Elle est accompagnée de la projection d'une documentation iconographique. Les observations des personnes intéressées au dossier sont portées à la connaissance des membres de la commission. Après discussion et vote, la délégation permanente émet un avis favorable ou défavorable à la poursuite de l'instruction du dossier en vue de sa présentation devant la commission plénière.

Article 17.2 : Examen des recours formés par l'autorité compétente en matière d'urbanisme contre le refus d'accord des architectes des bâtiments de France

La délégation permanente de la CRPA 2^{ème} section examine les recours formés par l'autorité compétente en matière d'urbanisme contre le refus d'accord des architectes des bâtiments de France. Immédiatement après la transmission du recours par la préfecture de région, la présidente ou le président de la CRPA convoque la délégation permanente pour l'examen du recours. Une présentation générale du dossier est faite par le chef du service de coordination de l'architecture et du patrimoine ou une personne spécialement missionnée. Les représentants de l'autorité compétente et l'architecte des bâtiments de France concerné présentent ensuite leurs arguments devant la commission. Les membres peuvent ensuite les interroger pour mieux comprendre les enjeux. Après ce temps d'échange, la délégation permanente invite les deux parties à se retirer et délibère. Elle propose ensuite un avis à la préfète ou au préfet de région qui statue.

Article 17.3 : Formation plénière

1. Introduction du dossier par la présidente ou le président avec, le cas échéant, le concours de la direction régionale des affaires culturelles.

2. Présentation du dossier :

- 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 la chargée ou le chargé de protection ou le cas échéant par toute personne missionnée à cet effet, avec l'appui en tant que de besoin d'experts extérieurs ; cette présentation peut être complétée par un représentant de la collectivité territoriale ou du propriétaire privé ;
- 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'environnement¹⁵ ; inscription au patrimoine mondial de l'UNESCO ; existence d'un label¹⁶ ; elle expose l'intérêt patrimonial du bien, son usage, son état de conservation, les motivations de la demande de protection et 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 l'information des autorités compétentes en matière d'urbanisme, dont le maire et, le cas échéant, le projet de périmètre délimité des abords (immeubles). Elle est complétée par l'expertise scientifique et technique de la direction régionale des affaires culturelles (conservateur des monuments historiques, architecte des bâtiments de France en particulier pour l'état sanitaire, conservateur régional de l'archéologie) et le service patrimoine et inventaire, avec l'appui en tant que de besoin d'experts extérieurs.

- projets de site patrimonial remarquable :

- le dossier fait l'objet d'une présentation par la collectivité territoriale compétente en matière de plan local d'urbanisme et / ou par la commune, suivie d'une présentation de l'étude par la chargée ou le chargé d'étude ;
- la présentation comprend les enjeux de l'élaboration ou de la révision du plan, son insertion dans le projet de territoire, 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 l'UNESCO, 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.), suivie d'une présentation de l'étude par la chargée ou 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, 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.

¹⁵ Site classé, site inscrit, parc national, parc naturel régional, etc.

¹⁶ 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*.

Le temps de présentation, fixé dans l'ordre du jour, est adapté au dossier présenté et à sa complexité.

3. Questions-réponses sur le projet

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

Les personnes intéressées au dossier sont alors invitées à quitter la salle. Cf article 17.5.

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

Lorsque cela présente un intérêt pour la compréhension de plusieurs dossiers, la présidente ou le président peut décider de grouper la présentation, les avis et le débat afférents.
À bulletin secret éventuellement, cf 17.5, alinéa 2.

Article 17.4 : Comité des sections

Le comité des sections examine les questions autres que celles qui relèvent de la compétence des sections (méthodologie, fonctionnement de la commission). Il examine notamment le projet de règlement intérieur. Il se réunit à l'initiative de la présidente ou du président.

Article 17.5 : Modalités de vote

La commission se prononce par un vote à main levée, à la majorité des voix des membres présents ou ayant donné pouvoir¹⁷. La commission ne peut être considérée comme ayant émis un avis favorable 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 de la présidente ou du président est prépondérante¹⁸.

Le scrutin secret est de droit pour le vote lorsqu'il est demandé par le tiers au moins des membres présents¹⁹.

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 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. Pour les projets de protection au titre des monuments historiques, elle s'exprime le cas échéant sur l'opportunité de présenter le dossier devant la commission nationale de l'architecture et du patrimoine en vue d'obtenir le classement.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu²⁰.

Article 17.6 : Huis-clos

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

¹⁸ Article R. 133-11 du code des relations entre le public et l'administration

¹⁹ Article R. 611-29 du code du patrimoine

²⁰ Article R.133-13 du code des relations entre le public et l'administration

Le huis-clos pendant les délibérations et le vote concernant un dossier est décidé par la présidente ou 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.

Article 18 - Procès-verbaux

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction régionale des affaires culturelles²¹. Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal établi par le secrétariat de la section concernée, à partir des contributions des rapporteurs, enrichi des débats en séance. Il est signé par la présidente ou le président de séance²².

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 en même temps que la convocation à la séance pendant laquelle ils seront approuvés. Les demandes de corrections sont communiquées dans un délai de cinq jours maximum au secrétariat de la section. Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres par vote en ouverture de la séance suivante.

Le procès-verbal constitue un élément préparatoire à la décision administrative tant que les décisions ayant nécessité la consultation de la commission n'ont pas été prises par l'autorité compétente. Il n'est communicable aux tiers qu'après ces décisions selon les règles générales applicables à la communication des documents administratifs²³. Cf article 15, alinéa 2

Pour la section recours, un extrait du procès-verbal, hors huis-clos, est 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.

Article 19 – 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, dans la mesure où ils ont fait l'objet d'une convocation.

Les frais de déplacement engendrés par le recours à des experts extérieurs sont pris en charge dans la mesure où ils ont fait l'objet d'un ordre de mission au préalable.

²¹ Article R. 611-30 du code du patrimoine

²² Article R. 611-30 du code du patrimoine

²³ Article L.311-2 du code des relations entre le public et l'administration