

PRINCIPES JURIDIQUES :

L'acquisition d'une parcelle forestière par une commune est subordonnée, conformément au droit public et civil, à des formalités :

- **Une délibération du Conseil municipal** signifiant le recours à un acte administratif (une délibération = un acte).
- **La rédaction d'un acte authentique**, sous forme administrative ou notariée
- **Le paiement du prix**

La mutation d'un bien immobilier doit impérativement être constatée par acte authentique, sous la forme administrative ou notariée. Un formalisme rédactionnel est imposé afin d'être accepté par le bureau du Livre Foncier, qui procède à son enregistrement et sa publication.

La publication de l'acte authentique va permettre de rendre la mutation « **opposable aux tiers** » et ainsi produire pleinement ces effets juridique.

QU'EST-CE QU'UN ACTE ADMINISTRATIF :

Un acte administratif permet d'enregistrer le transfert de propriété d'un bien entre un vendeur et un acheteur. Il a la même valeur juridique qu'un acte notarié. La seule différence est qu'il est authentifié par le Maire, et non par le notaire.

Les principes s'appliquant à l'acte authentique sont :

- **Une date certaine** : l'acte fait foi de sa date
- **La force probante** : la signature de l'autorité habilitée fait foi du contenu de l'acte
- **La force exécutoire** : l'acte est exécutoire de plein droit tant pour les parties que pour les tiers.

QUI SIGNE L'ACTE ADMINISTRATIF ?

Le maire ne peut avoir simultanément la qualité d'officier ministériel et de co-contractant à l'acte.

Le Conseil municipal doit donc désigner, par ordre des nominations, un adjoint pour signer l'acte.

Ce dernier est désigné lors de la délibération prise pour rédiger l'acte.

La signature de l'acte se traduit par :

- La paraphe en bas de chaque page.
- La signature en dernière page de l'acte.
- Le sceau de la collectivité (tampon « Marianne »).

Les avantages pour une commune d'avoir recours à un acte administratif :

- ✓ Maîtriser le calendrier rédactionnel de l'acte.
- ✓ Réduire la durée de la procédure.
- ✓ Diminuer les coûts liés à la rédaction de l'acte.

FORMALITÉS AVANT LA REDACTION DE L'ACTE ADMINISTRATIF

1 - Identifier la ou les parcelles concernées par la transaction

- être en possession des informations (section, lieux dit, numéro de parcelle, surface)
- faire une demande d'extrait cadastral - formulaire de demande 6465, dit modèle n°1.
Cette demande est à faire au Centre des Impôts Fonciers, elle est gratuite. Il convient de faire autant que de parcelles visées.

2 - Rechercher l'origine de la propriété

- démarche à effectuer auprès du Service de la publicité foncière à l'aide du formulaire 3233-SD (01-2017) en **deux exemplaires** (valable 6 mois). La demande de renseignement se fait par parcelle, le coût unitaire est de 12 € (tarif actuel).

3 - Connaître la valeur du terrain

4 - Approbation de la décision du Conseil municipal

- la délibération doit autoriser le Maire à procéder à la transaction et contenir « **à signer l'acte et tout document s'y rapportant** ».
- la délibération doit comprendre également les **références complètes** de la (ou les) parcelle(s) faisant l'objet de la transaction, ainsi que les coordonnées des parties, et le montant de la transaction.
Cette délibération devra être mentionnée dans l'acte administratif.

LA PUBLICATION DE L'ACTE ADMINISTRATIF

Une fois l'acte rédigé (*compléter le modèle pré-rempli*) et signé par les différentes parties, il doit être enregistré auprès du Service de la Publicité Foncière, afin de rendre effectif le transfert de propriété.

La démarche doit être effectuée **dans un délai d'un mois suivant la signature de l'acte**.

Pour réaliser l'enregistrement auprès du Service de la Publicité Foncière, il faut réunir :

- 1 - La demande de renseignement en deux exemplaires - formulaire 3233-SD (01-2017).
- 2 - Un exemplaire de l'acte - formulaire de publication 3265-SD (01-2017), dit «acte avec cadre».
- 3 - Un exemplaire certifié conforme à l'original sur papier blanc, dit «acte sans cadre».
- 4 - Un extrait d'acte - formulaire de publication 2651-1-SD (01-2017) dit «extrait avec cadre».
- 5 - Un extrait d'acte sur papier blanc (01-2017), dit «extrait sans cadre» auquel sera agrafé l'extrait cadastral, N°1

A noter :

- L'acte sans cadre et l'extrait sans cadre contiennent les mêmes informations que celles des documents avec cadre, ainsi que la même pagination (seules diffèrent les bordures et les informations en haut de page).
- A la différence de l'acte avec cadre, celui sans cadre ne contient pas le dernière page, dit de collationnement, il ne doit pas faire mention du nombre de page.
- Les documents avec cadre sont conservés par le Service de la Publicité Foncière, pour archivage. Les documents sans cadre sont destinés à la collectivité et au service du Cadastre.

Démarches :

- L'ensemble des ces documents réunions sont à déposer au Service de la Publicité Foncière à l'aide du bordereau des actes déposées et des formalités requises , formulaire 3624-SD (01-2015)
- Les documents, listés ci-dessus, doivent être **classés dans l'ordre suivant** :
Document 1 - Document 6 - Document 5 - Document 4 - Document 2 - Document 3



En cas d'omission d'une mention obligatoire, d'erreur de rédaction ou encore dans le formalisme de l'acte, ce dernier sera rejeté par le Service de la Publicité Foncière et des rectificatifs devront être apportés par le rédacteur de l'acte.

*L'exemplaire original de l'acte sans cadre doit être conservé en mairie. Il est dénommé « **Acte sans cadre minute** » et est signé en version original.*

APRES L'ENREGISTREMENT DE L'ACTE ADMINISTRATIF

Lorsque le service de la publicité foncière a enregistré l'acte administratif, il est retourné à la collectivité avec une étiquette mentionnant les références de l'enregistrement et la facture.



- ↳ Reporter les références de l'enregistrement et la facture sur le l'acte sans cadre minute, conservé par la collectivité.
- ↳ Photocopier l'acte revenu du Service de la Publicité Foncière et le conserver avec l'acte sans cadre minute.

Il est possible que la collectivité soit amenée à adresser une photocopie de l'acte revenu du Service de la Publicité Foncière au vendeur (ou acquéreur).

Retrouvez le Service de la Publicité Foncière auquel est rattachée votre collectivité, en consultant :

<http://www2.impots.gouv.fr/contacts/spf/index.htm>