

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. *Un modèle pré-rempli est joint à titre d'exemple*

2 - Connaître la valeur du terrain

3 - 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 bureau du Livre Foncier, 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.**

En application du droit local, la rédaction de l'acte administratif devra respecter la procédure suivante :

- 1 - L'acte administratif
- 2 - La requête en inscription normalisée
- 3 - La fiche de mutation liée à l'achat de parcelle

Il est conseillé également de joindre les pièces suivantes :

- l'acte de naissance et/ou mariage dans le cas d'un vendeur privé
- l'acte de décès des parents du vendeur ou acquéreur
- le procès verbal de la délibération du Conseil municipal
- l'extrait d'acte pour les impôts - **formulaire n°2651-2, 01-2018.**



Lors de l'envoi du dossier complet au bureau du Livre Foncier, une copie de ce dernier doit également être transmise au propriétaire vendeur ou acquéreur.

N'hésitez pas à vous rapprocher du bureau du Livre Foncier, auquel votre commune est rattachée, pour toutes précisions concernant les documents à joindre à la rédaction de l'acte administratif.

Retrouvez le bureau du Livre Foncier auquel est rattachée votre collectivité, en consultant :

<https://www.livrefoncier.fr/fr/les-implantations-geographiques.html>