

LA PROCÉDURE RELATIVE D'ACQUISITION EN LA FORME ADMINISTRATIVE

CADRE JURIDIQUE

En vertu de l'article L. 1311-13 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) :

« Les maires, les présidents des conseils départementaux et les présidents des conseils régionaux, les présidents des établissements publics rattachés à une collectivité territoriale ou regroupant ces collectivités et les présidents des syndicats mixtes sont habilités à recevoir et à authentifier, en vue de leur publication au fichier immobilier, les actes concernant les droits réels immobiliers ainsi que les baux, passés en la forme administrative par ces collectivités et établissements publics.

Lorsqu'il est fait application de la procédure de réception et d'authentification des actes mentionnée au premier alinéa, la collectivité territoriale ou l'établissement public partie à l'acte est représenté, lors de la signature de l'acte, par un adjoint ou un vice-président dans l'ordre de leur nomination. »

De même, l'article L.1212-1 du Code général de la propriété des personnes publiques dispose (CGPPP) :

« Les personnes publiques mentionnées à l'article L.1 ont qualité pour passer en la forme administrative leurs actes d'acquisition d'immeubles et de droits réels immobiliers ou de fonds de commerce.

Ces personnes publiques peuvent également procéder à ces acquisitions par acte notarié. »

Les maires sont donc habilités à recevoir et authentifier des actes concernant des droits réels immobiliers, telle qu'une acquisition ou une cession au profit de la commune, passés en la forme administrative en vue de la publication au fichier immobilier. Il s'agit d'actes identiques aux actes des notaires.

L'acte authentique est notamment défini à l'article 1369 du Code Civil :

« L'acte authentique est celui qui a été reçu, avec les solennités requises, par un officier public ayant compétence et qualité pour instrumenter. ».

L'acte authentique permet :

- Une date certaine : l'acte fait foi de sa date ;
- Une force probante : la signature et le sceau de l'autorité habilitée fait foi du contenu de l'acte ;
- Une force exécutoire : l'acte est exécutoire de plein droit.

Toutefois, l'article L.2241-1 du CGCT dispose que le conseil municipal doit délibérer préalablement à toute opération immobilière effectuée par la commune.

De même, dans le cas d'une acquisition, l'article L.1311-10 du CGCT dispose que le conseil municipal doit se prononcer sur la base d'un avis du service de la Direction Immobilière de l'Etat (DIE) si le bien a une valeur réelle supérieure à 180 000 euros (article 2 de l'arrêté du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en location immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes), et ce peu importe le prix de vente.

De même, en vertu de l'article L.2241-1 du CGCT, une délibération est nécessaire afin d'autoriser une opération immobilière par le biais d'un acte authentique en la forme administrative.

Une fois l'opération approuvée par l'assemblée délibérante, celle-ci doit prendre la forme d'un acte authentique afin de faire l'objet d'une publicité foncière, comme le prévoit l'article 710-1 du code civil :

« Tout acte ou droit doit, pour donner lieu aux formalités de publicité foncière, résulter d'un acte reçu en la forme authentique par un notaire exerçant en France, d'une décision juridictionnelle ou d'un acte authentique émanant d'une autorité administrative. »

Néanmoins afin de s'assurer de la validité de l'acte, certaines étapes doivent être respectées. La rédaction d'un acte authentique nécessite une procédure complexe, d'autant plus qu'une erreur empêcherait la publication de la vente par les services de publicité foncière.

I. Etapes de la procédure :

Etape préliminaire

Avant de céder ou acquérir le terrain, pour s'assurer de l'exactitude des énonciations contenues dans l'acte administratif et connaître la situation hypothécaire du bien, il est recommandé de déposer d'abord à la Conservation des Hypothèques une demande de renseignement administratif.

Il convient donc de rassembler plusieurs éléments :

- Il faut adresser une demande de renseignements au service de publicité foncière, afin d'obtenir toutes les informations juridiques relatives à l'immeuble (Cerfa n°11194*06).
- Une autre demande doit être adressée à ce service afin d'obtenir une copie de tous les documents publiés et conservés à propos de l'immeuble (Cerfa n°11187*06).
- Etat civil de la vendeuse : notamment acte de naissance et extrait d'acte de mariage pour vérifier le régime matrimonial.
- Cadastre.

Délibération du conseil municipal

La délibération doit comprendre impérativement :

- Une mention du recours à la procédure de l'acte administratif pour procéder à la vente
- Une motivation, c'est-à-dire la raison de la vente ou de l'acquisition du bien immobilier
- La référence exacte du bien au cadastre, sa superficie, son adresse et son prix
- La charge des frais d'actes, généralement supportés par l'acquéreur
- La désignation du maire pour recevoir et authentifier l'acte, et le 1er adjoint pour représenter la collectivité

La délibération peut viser les textes suivants :

- Décret n°55-22 du 4 janvier 1955 sur la réforme de la publicité foncière
- Décret n°55-1350 du 14 octobre 1955 pour l'application du décret n°55
- Article L.1311-13 du Code général des collectivités territoriales
- Article L.1212-1 du Code général de la propriété des personnes publiques

La rédaction d'un acte

Sur ce point, des modèles existent mais doivent impérativement être adaptés aux cas d'espèce. Vous trouverez donc deux modèles en pièces-jointes du présent mail. Ces derniers doivent nécessairement être complétés, modifiés et adaptés pour assurer leur légalité.

La signature

Le jour de la signature, sont présents :

- Le maire ;
- Le 1er adjoint ;
- L'acquéreur ou vendeur.

Seul le maire est habilité à authentifier l'acte. Cette habilitation ne peut pas être déléguée.

Or, le maire ne peut pas avoir simultanément la qualité d'officier ministériel et celle de cocontractant à l'acte.

Il faut donc que le conseil municipal désigne, par délibération, un adjoint pour signer cet acte en même temps que le cocontractant et en présence du maire habilité à procéder à l'authentification.

Concrètement, le maire tient la place du notaire et l'adjoint désigné est le représentant de la commune :

« L'habilitation à recevoir et à authentifier de tels actes étant un pouvoir propre qui ne peut être délégué, il importe, pour la passation de l'acte, que l'organe délibérant de la collectivité territoriale partie à l'acte désigne, par délibération, un adjoint pour signer cet acte en même temps que le cocontractant et en présence de l'autorité administrative habilitée à procéder elle-même à l'authentification » (Réponse ministérielle n°2984 ; Journal officiel de l'Assemblée nationale du 10 novembre 1997, page 3976).

Modalités de signature de l'acte :

- Paraphes en bas de chaque page
- Signature en dernière page de l'acte
- Sceau de la collectivité (tampon « Marianne »)
- Signature du maire sur le certificat d'identité et de conformité

Etape finale : le dépôt de l'acte

Le dépôt de l'acte administratif se fait en tenant compte des indications suivantes :

- L'acte administratif dactylographié est établi en trois exemplaire dont un sur la formule réglementaire : imprimé cerfa n°3265 SD qui sera conservée par le Service de la Publicité Foncière ;

Un exemplaire sera remis à la vendeuse tandis que le dernier est destiné à la commune.

- Copie sur papier libre (marge à gauche de 5 cm) qui sera retournée par le Service de la Publicité Foncière avec les mentions de publicité foncière ;
- Bordereau de dépôt (cerfa n°3264) en deux exemplaires ;
- Deux extraits d'actes, ce sont des copies de la partie normalisée de l'acte administratif (établis sur le formulaire de publication cerfa n°2651-1-SD). L'un sera transmis au Service des Impôts, l'autre sera transmis au Service du Cadastre ;
- Production d'un extrait cadastral de moins de 6 mois. À demander au Centre des Impôts Fonciers (appelé « extrait Modèle 1 ») ;
- Joindre une copie de la délibération du Conseil municipal.

II. Avantages de l'acte administratif et précautions

Lorsqu'il s'agit d'actes simples ne comportant ni recherche de propriété ni difficulté de rédaction, le recours à la forme administrative ne présente pas de difficultés juridiques ou techniques insurmontables. Néanmoins, il est très difficile d'admettre qu'il aille jusqu'à présenter des avantages d'économie et de temps (circulaire du Ministre de l'Intérieur n°70-574 du 22 décembre 1970).

En moindre mesure, l'utilisation d'un acte administratif peut répondre à des motivations d'ordre économique eu égard au coût de base d'un acte notarié. Reste que les droits, et notamment la taxe de publicité foncière, sont toujours à régler et représente en général 90% de la somme appelée couramment « frais de notaire ».

Par ailleurs, les écueils à éviter lors d'un tel exercice ne manquent pas. En cas d'omission d'une mention obligatoire, ou d'erreur de rédaction, l'acte sera rejeté par le Service de la Publicité Foncière et des rectificatifs devront être établis par le rédacteur de l'acte.