

Protéger un immeuble au titre des monuments historiques

1- Constitution d'un pré-dossier

Pour chaque édifice susceptible d'être éligible à une protection au titre des monuments historiques, le propriétaire doit adresser une lettre de demande de protection de façon impersonnelle à la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC), ou directement au service de la Conservation régionale des monuments historiques (CRMH).

Il est utile de joindre à toute demande les éléments suivants :

- Coordonnées du ou des propriétaires ;
- Niveau de protection demandée (**inscription ou classement** au titre des monuments historiques) ;
- Plan de situation de l'édifice dans la commune ;
- Extrait du plan cadastral orienté, délimitant l'édifice et mentionnant la section (lettre) et les parcelles (numéros) ;
- Notice historique sommaire avec, en note, l'indication des sources, datation, etc ;
- Plans et relevés de l'état actuel ou à défaut schémas ;
- Photographies : vues d'ensemble de l'édifice, des différentes façades et éléments remarquables, extérieurs et intérieurs (détails de sculptures, cheminées, plafonds, voûtes, escaliers, boiseries moulurées, peintures murales, etc.) ;
- Tous éléments documentaires ou références utiles : extraits d'ouvrages, articles de presse, archives, documents figurés ;
- Note précisant les motivations de la demande : menaces pesant sur l'édifice, projet de travaux, déductions fiscales, environnement.

2- Constitution du dossier de recensement

En premier lieu, le chargé d'études documentaires apprécie la recevabilité de la demande et en accuse réception. La demande peut ensuite être examinée par la délégation permanente de la Commission régionale du patrimoine et de l'architecture (CRPA) qui se prononce sur l'opportunité de poursuivre la procédure en application des dispositions du code du patrimoine (livre VI, titre I et II).

Le propriétaire et le maire sont informés de la présentation du dossier à l'ordre du jour de la délégation permanente.

En cas d'avis favorable, un dossier scientifique exhaustif est établi par la DRAC, le plus souvent par le chargé d'études documentaires au sein de la Conservation régionale des monuments historiques (CRMH).

Le chargé d'études documentaires, outre les éléments tels que l'état de conservation, l'utilisation actuelle des locaux et le devenir de l'immeuble, rassemble toutes les informations propres à éclairer la CRPA en ce qui concerne le contexte administratif dans lequel s'inscrit l'édifice. Il recueille également les différents avis administratifs réglementaires.

Le propriétaire et le maire sont informés de l'examen du dossier en séance plénière de la Commission régionale du patrimoine et de l'architecture (CRPA).

3– Avis de la C.R.P.A.

La Commission régionale du patrimoine et de l'architecture (CRPA) examine les dossiers inscrits à l'ordre du jour. Ce dernier est fixé conjointement par le président et le préfet de région ou son représentant.

Les avis de la commission peuvent porter sur plusieurs propositions :

- l'inscription au titre des monuments historiques ;
- un vœu de classement et l'examen du dossier par la Commission nationale des monuments historiques (CNMH) ;
- le rejet de la demande en raison d'un d'intérêt insuffisant au regard de l'histoire, de l'art, de la science, de la technique, de la mémoire ou de l'ethnologie ;
- l'ajournement en vue de compléter le dossier.

4– Proposition de classement

L'adhésion du propriétaire est requise obligatoirement avant transmission de la demande et du dossier à l'inspection générale des patrimoines.

La C.N.M.H. peut :

- soit donner un avis favorable au classement ;
- soit estimer l'inscription au titre des monuments historiques suffisante.

5– Signature des arrêtés

Le projet d'arrêté d'inscription au titre des monuments historiques est rédigé par la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) et soumis à la signature du préfet de région ou de l'autorité ayant délégation de signature.

Le projet d'arrêté de classement ou de protection mixte (classement et inscription de parties différentes d'un même l'immeuble) est soumis à la signature du ministre de la Culture ou de l'autorité ayant délégation de signature.

6– Notification et diffusion de l'arrêté par le préfet de région ou son représentant :

- notification au propriétaire et au maire (en RAR) ;
- notification au préfet de département territorialement compétent ;
- diffusion auprès des différents services administratifs intéressés ;
- transcription au fichier immobilier de la Publicité foncière et publication au recueil des actes administratifs de la préfecture de région des Pays de la Loire et au Journal officiel.

Contacts :

solen.peron@culture.gouv.fr (départements 44, 49, 85)

enora.juhel@culture.gouv.fr (départements 53, 72)