



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

du Conseil de Communauté de l'agglomération dijonnaise

Séance du mercredi 12 novembre 2008

Président : M. REBSAMEN

Secrétaires de séances : M. GRANDGUILLAUME et M. BORDAT

Membres présents :

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| M. François REBSAMEN | M. Didier MARTIN | M. Louis LAURENT |
| M. Jean ESMONIN | M. Benoît BORDAT | M. Roland PONSAA |
| M. Gilbert MENUT | M. Joël MEKHANTAR | M. Michel ROTGER |
| Mme Colette POPARD | M. Christophe BERTHIER | M. François NOWOTNY |
| M. Rémi DETANG | M. Philippe DELVALEE | Mme Christine MASSU |
| M. José ALMEIDA | M. Georges MAGLICA | M. Michel FORQUET |
| M. Jean-François DODET | Mme Françoise TENENBAUM | M. Claude PICARD |
| M. François DESEILLE | Mme Anne DILLENSEGER | M. Gaston FOUCHERES |
| M. Laurent GRANDGUILLAUME | Mme Christine DURNERIN | M. Pierre PETITJEAN |
| M. Patrick CHAPUIS | Mme Nelly METGE | M. Nicolas BOURNY |
| M. Michel JULIEN | Mme Elisabeth BIOT | M. Jean-Philippe SCHMITT |
| Mme Marie-Françoise PETEL | Mlle Christine MARTIN | M. Philippe GUYARD |
| M. Gérard DUPIRE | Mlle Nathalie KOENDERS | M. Gilles MATHEY |
| M. Jean-François GONDELLIER | Mme Marie-Josèphe DURNET-ARCHEREY | Mme Françoise EHRE |
| Mme Catherine HERVIEU | M. Alain MARCHAND | M. Patrick BAUDEMMENT |
| M. François-André ALLAERT | M. Mohammed IZIMER | Mme Geneviève BILLAUT |
| M. Jean-Claude DOUHAIT | M. Mohamed BEKHTAOUI | M. Michel BACHELARD |
| M. Jean-Paul HESSE | Mme Jacqueline GARRET-RICHARD | M. Philippe BELLEVILLE |
| Mlle Badiaâ MASLOUHI | Mme Joëlle LEMOUZY | M. Norbert CHEVIGNY |
| M. Yves BERTELOOT | M. Jean-Yves PIAN | M. Christian PARIS |
| M. Patrick MOREAU | Mlle Stéphanie MODDE | Mme Noëlle CABBILLARD. |
| M. Dominique GRIMPRET | M. Philippe CARBONNEL | |
| M. Jean-Pierre SOUMIER | M. Alain LINGER | |
| M. André GERVAIS | M. Pierre LAMBOROT | |

Membres absents :

| | |
|------------------|---|
| M. Lucien BRENOT | M. Pierre PRIBETICH pouvoir à M. François REBSAMEN |
| | M. Jean-Patrick MASSON pouvoir à Mlle Stéphanie MODDE |
| | M. Alain MILLOT pouvoir à Mme Colette POPARD |
| | Mme Hélène ROY pouvoir à M. Alain MARCHAND |
| | Mme Myriam BERNARD pouvoir à M. Laurent GRANDGUILLAUME |
| | Mme Fadoua LALOUCH pouvoir à M. Roland PONSAA |
| | Mme Dominique BEGIN-CLAUDET pouvoir à M. Michel FORQUET |
| | Mme Claude DARCIAUX pouvoir à M. José ALMEIDA |
| | M. Pierre-Olivier LEFEBVRE pouvoir à M. Gilles MATHEY |
| | M. Jean-Claude GIRARD pouvoir à Mme Françoise EHRE |
| | M. Murat BAYAM pouvoir à M. Jean-Paul HESSE |
| | M. Rémi DELATTE pouvoir à M. Jean-François DODET. |

OBJET : DEPLACEMENTS

TCSP - Marché de mission d'assistance pour les acquisitions foncières

Une étude d'opportunité et de faisabilité ayant confirmé le potentiel et la faisabilité d'un Transport en Commun en Site Propre (TCSP) pour la Communauté de l'agglomération dijonnaise, le Conseil de

communauté a approuvé par délibération en date du 15 Mai 2008 le principe de la réalisation d'une infrastructure de transport collectif en mode routier ou guidé.

Le tracé définitif ayant été adopté, il apparaît opportun à présent de procéder à l'acquisition des emprises foncières concernées.

Compte tenu de l'importance du projet, la voie amiable étant privilégiée, il est nécessaire de retenir un assistant foncier qui sera chargé d'examiner la situation de chacun des propriétaires et locataires, de procéder aux entretiens et négociations, à la préparation de l'enquête parcellaire, et à la réalisation de tous actes relatifs à ces acquisitions.

Il est proposé de confier à un assistant foncier, sous la forme d'un marché à bons de commande, une mission d'assistance pour les acquisitions foncières dans le cadre de la création de deux lignes de Transport en Commun en Site Propre et d'opérations d'aménagement connexes.

L'estimation du coût de cette prestation est estimée à 250 000,00€ TTC minimum, et 1 000 000,00 € TTC maximum.

Vu l'avis du Bureau,

LE CONSEIL,
APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,
DÉCIDE :

- **d'approuver** le dossier de consultation relatif au marché ayant pour objet une mission d'assistance pour les acquisitions foncières dont le cahier des charges est annexé à la présente délibération ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à lancer l'appel d'offres correspondant ;
- **d'autoriser** Monsieur le Président à signer le marché, ainsi que toutes pièces nécessaires à la bonne administration de ce dossier, y compris les avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant initial du marché supérieure à 5 %.

Pour extrait conforme,
Le Président
Pour le Président


Pierre PRIBETICH


PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

14 NOV. 2008



Publié le 14 NOV. 2008
Déposé en Préfecture le

VU pour être annexé à **délibération**

du Conseil du : **12 NOV. 2008**

DIJON, le : **14 NOV. 2008**

LE PRÉSIDENT,

C.C.T.P

PRÉFECTURE DE LA CÔTE D'OR

Déposé le :

14 NOV. 2008

Pour le Président,
vice-Président,



| | |
|--|----|
| 2 - GENERALITES SUR LA MISSION..... | 2 |
| 2.1- OBLIGATION DE CONSEIL..... | 2 |
| 2.2- SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE DISCRÉTION..... | 2 |
| 2.3- ORGANISATION DE L'ASSISTANT FONCIER : TABLEAU DE BORD..... | 3 |
| 3- PRÉPARATION DE LA MISSION..... | 3 |
| 4- MAÎTRISE FONCIÈRE DES EMPRISES EN PHASE OPÉRATIONNELLE..... | 3 |
| 4.1- NÉGOCIATION AMIABLE..... | 3 |
| 4.2- LEVÉES D'OPTION..... | 4 |
| 5 - ENQUETE PARCELLAIRE | |
| 6- TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ (ORDONNANCE D'EXPROPRIATION)..... | 5 |
| 7- FIXATION DES INDEMNITÉS D'EXPROPRIATION..... | 5 |
| 8- RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS..... | 6 |
| 9- APPEL CONTRE LE JUGEMENT FIXANT LES INDEMNITÉS..... | 6 |
| 10- TRAITE D'ADHÉSION..... | 7 |
| 11- RECUEIL DES CONVENTIONS DE SERVITUDE D'APPUI ET D'ACCROCHAGE..... | 8 |
| 11.1- RECUEIL AMIABLE DES SERVITUDES..... | 8 |
| 12- RECUEIL DE CONVENTIONS DE PRISE DE POSSESSION ANTICIPÉE ET DES AUTORISATION DE TRAVAUX..... | 8 |
| 13- ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE..... | 8 |
| 14- ASSISTANCE DANS LE RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS..... | 8 |
| 15- RECOLEMENT..... | 9 |
| 16 - CALENDRIER PREVISIONNEL..... | 10 |

1- GENERALITES SUR LA MISSION

1.1- OBLIGATION DE CONSEIL

La mission d'assistance pour les acquisitions foncières comprend l'accomplissement de l'ensemble des démarches et formalités visant à la maîtrise foncière et à la **libération** des **biens** nécessaires à la réalisation de ce projet TCSP du Maître d'Ouvrage.

Les dispositions décrites dans le présent CCTP reprennent les tâches à accomplir dans chacune des phases d'exécution de la mission de l'Assistant Foncier ; toutefois, l'Assistant Foncier est tenu d'effectuer toutes les tâches nécessaires à la maîtrise de l'ensemble des **biens**, conformément à la réglementation en vigueur. Aussi, il ne saurait se prévaloir de tout oubli ou erreur dans les pièces du présent marché pour s'exonérer de ses obligations ou fonder une demande de rémunération supplémentaire. Bien au contraire, l'Assistant foncier, au titre de sa mission de Conseil du maître d'ouvrage, est tenu de détecter et de corriger toute erreur dans la procédure suivie qui pourrait faire obstacle à la maîtrise finale des **biens**.

1.2- SECRET PROFESSIONNEL ET OBLIGATION DE DISCRÉTION

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du présent marché ; il s'interdit notamment toute communication écrite **ou** verbale sur ces sujets et toute remise de document à des tiers, sans l'accord préalable écrit du **Maître d'Ouvrage**

1.3- ORGANISATION DE L'ASSISTANT FONCIER : TABLEAU DE BORD

Sur la base des informations **transmises** par le Maître d'Ouvrage (liste des parcelles susceptibles d'être acquises dans l'attente de l'AVP de la Maîtrise d'oeuvre), l'Assistant Foncier mettra au **point** des tableaux d'avancement de sa mission mettant en valeur :

- L'avancement des négociations amiables,
- L'avancement des procédures administratives,
- L'avancement des procédures d'expropriation,
- L'avancement de l'établissement des actes de transfert de propriété,
- L'avancement des recherches de parcelles pour l'implantation possible de petits ouvrages (si besoin)

L'ensemble de ces états d'avancement devra être géré par un logiciel qui permettra à tout moment de les visualiser sur des plans associés.

2- PRÉPARATION DE LA MISSION

A partir de la liste des parcelles susceptibles d'être acquises dans l'attente de l'AVP, par le Maître d'oeuvre, l'Assistant Foncier accomplira les tâches suivantes pour réaliser une étude foncière préalable sur l'ensemble du tracé ayant pour objectifs :

- Probabilités d'acquisitions amiables;
- Mise en cohérence d'un planning d'acquisitions ;
- Recenser les propriétaires, ayants-droits et occupations ;
- Contacter l'ensemble des propriétaires et occupants en vue de recueillir leurs observations, d'approcher les demandes indemnitaires, et d'évaluer les demandes de relogement;
- Élaborer un compte-rendu, bilan et analyse et propositions de procédures à mettre en place ;
- Rechercher l'origine de propriété ou les droits réels ou personnels des parcelles à acquérir auprès du cadastre, de la conservation des hypothèses, des notaires, concernant les prioritaires, locataires ou ayants-droits ;
- L'Assistant foncier pourra procéder également, **à la demande du Maître d'Ouvrage** à la recherche le long du tracé, de parcelles non bâties pour l'installation de sous-stations électriques et de locaux d'exploitation.

L'Assistant Foncier pourra procéder également à la demande du Maître d'Ouvre à des négociations amiables sur les opportunités d'achat de foncier qui pourront se présenter lors de cette phase préalable.

Durant cette phase, l'Assistant Foncier prendra soin d'identifier les points durs en matière d'acquisition, et identifiera les contraintes techniques qui généreront des problèmes d'aménagement foncier afin de donner l'information la plus complète au Maître d'Ouvrage.

A l'issue de cette phase, l'Assistant Foncier remettra au **Maître d'Ouvrage** un dossier d'analyse complet comprenant un état parcellaire mis à jour y compris avec une estimation budgétaire.

3- MAÎTRISE FONCIÈRE DES EMPRISES EN PHASE OPÉRATIONNELLE

3.1- NÉGOCIATION AMIABLE

L'Assistant Foncier engagera une négociation avec l'ensemble des ayants droits (propriétaires et occupants) de chacune des Unités Foncières impactée par le projet.

L'objet étant **d'une part** de recueillir le plus de promesse de vente avant la mise en place de la DUP, **d'autre part** de privilégier une maîtrise foncière par voie amiable après la DUP, évitant le recours à une procédure d'expropriation et enfin de permettre des transferts de jouissance compatibles avec la mise en oeuvre du projet.

A cette fin l'assistant foncier alertera le Maître d'Ouvrage sur la nécessité de mettre en oeuvre la procédure de fixation judiciaire. Cette procédure sera mise en oeuvre après validation du Maître d'Ouvrage.

L'Assistant Foncier saisira et accompagnera le Service des Domaines pour assurer l'estimation détaillée des indemnités à verser aux propriétaires, et ayants-droits concernés par l'opération.

Il rédigera les promesses de vente et entreprendra les négociations au prix fixé par les Domaines, et selon les instructions éventuelles du Maître d'Ouvrage (conditions particulières), en vue d'obtenir la promesse de vente des immeubles inclus dans le périmètre d'intervention ainsi que tout accord particulier. Ces négociations pourront être conduites par correspondance, lorsque le propriétaire foncier résidera en-dehors du département.

Au cas par cas, il proposera des offres de relogement, aux propriétaires comme aux locataires, en particulier à partir du patrimoine appartenant au Maître d'Ouvrage et dont la liste sera communiquée à l'Assistant Foncier. La maîtrise foncière des biens concernés par le TCSP pourra donc, selon les cas, intervenir par voie d'échange, avec ou sans soulte.

Dans le cadre des libérations d'immeubles commerciaux l'Assistant Foncier devra négocier :

- Soit les évictions des fonds de commerce
- Soit les transferts de fonds de commerce

L'Assistant Foncier rendra compte mensuellement de l'état des négociations à l'aide de fiches actualisées par propriétaire. (voir article 1.3)

3.2- LEVÉES D'OPTION – ÉTABLISSEMENT DES ACTES

En cas d'obtention de l'accord amiable, l'Assistant Foncier procédera à :

- La notification de la lettre d'acceptation (LR avec AR). Au préalable et dès l'obtention de l'accord amiable, l'Assistant Foncier demandera au géomètre désigné par le **Maître d'Ouvrage** de faire établir le document d'arpentage correspondant **si cela est nécessaire**.
- La notification de la levée d'option de la promesse de vente dans le délai mentionné dans la promesse de vente recueillie (LR avec AR).
- **La rédaction du projet de délibération du Conseil de Communauté de l'Agglomération dijonnaise ou de l'arrêté correspondant**
- La saisine du notaire désigné pour la réitération de promesse de vente par acte authentique.
 - L'Assistant Foncier établira pour chaque promesse recueillie une note d'instruction accompagnant la remise du dossier correspondant au notaire du vendeur pour rédiger l'acte authentique d'acquisition :
 - Le document d'arpentage (fourni par le géomètre),
 - Le document précisant l'origine de propriété,
 - **La délibération ou l'arrêté**
 - Analysera sous 1 semaine les projets d'actes notariés et procédera à leur finalisation auprès du notaire en recueillant **si besoin** les observations du Maître d'Ouvrage.
 - Relancera les notaires, le cas échéant, le cas échéant, pour obtenir les projets d'actes notariés dans les délais.

Il est précisé que la DUP sollicitée par le Maître d'Ouvrage pourrait intervenir début 2010. Dans ce cadre, une évaluation sommaire a été sollicitée auprès de France Domaine. Celle-ci sera communiquée à l'Assistant Foncier.

5 - ENQUÊTE PARCELLAIRE

L'Assistant Foncier établit le Dossier d'Enquête Parcellaire sur la base d'un dossier cadastre incluant les surfaces d'emprises et les reliquats communiqués par le géomètre de l'opération.

L'Assistant Foncier effectuera les tâches suivantes :

- ✓ Identifier les ayants-droits (propriétaires, locataires, occupants), conformément aux dispositions du Code de l'expropriation, en procédant à toute démarche utile auprès de la conservation des Hypothèques et du cadastre ;
- ✓ Rechercher les origines de propriétés ;
- ✓ Établir les dossiers de renseignements et en remettra un exemplaire au Maître d'Ouvrage ;
- ✓ Diligenter la procédure et veiller à son bon déroulement ;
- ✓ Préparer le dossier d'enquête définitif

il comprendra notamment :

- Une notice explicative,
- L'état parcellaire
- Les plans parcellaires complétés.

L'Assistant Foncier devra notamment veiller à la parfaite cohérence des plans avec l'état parcellaire, et s'assurera que les informations contenues sur les plans sont bien celles demandées pour l'enquête parcellaire, et qu'elles sont présentées sans ambiguïté quant à leur interprétation. La désignation des parcelles, le calcul des surfaces d'emprises et de reliquats restent de la responsabilité des géomètres.

- ✓ Transmettre les différents dossiers au Maître d'ouvrage.
- ✓ Vérifier dans les délais prescrits, la publication et l'affichage de l'arrêté ;
- ✓ Établir la notification du dépôt en Mairie du dossier d'enquête à tous les propriétaires dont le domicile est connu. Si le domicile est inconnu, l'Assistant Foncier préparera la notification dans les mêmes conditions, le dépôt en double exemplaire en Mairie pour affichage ;
- ✓ faire procéder par voie d'huissier désigné par le Maître d'Ouvrage, aux différentes significations en cas d'échec des voies d'information normales ;
- ✓ Collationner, classer et archiver les avis postaux de réception avec les doubles des lettres de la notification aux propriétaires aux fins de transmission de ces documents en Préfecture pour la suite de la procédure ;
- ✓ Suivre le déroulement de l'enquête, fournir en temps opportun toutes les informations utiles au Commissaire – Enquêteur, assister à l'ouverture et à la clôture de l'enquête.
- ✓ Collationner et exploiter les renseignements fournis par les propriétaires en réponse aux notifications ;
- ✓ Mettre à jour les états parcellaires à l'aide des renseignements recueillis au cours de l'enquête.

Si nécessaire, une ou plusieurs enquêtes parcellaires complémentaires pourront être ordonnées. Si cette nécessité résulte d'une erreur de l'Assistant Foncier, celui-ci ne bénéficiera d'aucun complément de rémunération

6 - TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ (ordonnance d'expropriation)

Compte tenu des résultats obtenus lors des négociations amiables, et après accord du **Maître d'Ouvrage**, l'Assistant Foncier :

- ✓ Fournira toutes pièces nécessaires à la prise de l'arrêté de cessibilité, par le Préfet avec production des documents réglementaires. L'Assistant Foncier établira notamment la liste des parcelles et des propriétaires expropriés qui sera annexée à l'arrêté de cessibilité, conformément aux prescriptions de l'article R 11.28 du code de l'expropriation ;
- ✓ Préparera et adressera les notifications de l'arrêté au recueil des actes administratifs le cas échéant ;
- ✓ Préparera la demande du Préfet, de saisine du Juge de l'expropriation en vue de l'obtention de l'ordonnance d'expropriation après notification de l'arrêté de cessibilité,
- ✓ Établira les notifications individuelles de cette ordonnance dès réception par lettre recommandée avec avis de réception et sollicitera les certificats de pourvoi ou de non-pourvoi en cassation ;
- ✓ Préparera la formalité de publicité foncière de l'ordonnance après rédaction de l'extrait d'acte accompagné des extraits cadastraux et documents d'arpentage qui seront fournis par le géomètre ;
- ✓ Effectuera ou fera effectuer, la publication de l'ordonnance d'expropriation, à la conservation des hypothèques, et d'une manière générale, assurera directement le suivi des formalités ;
- ✓ Vérifiera que les immeubles ne font l'objet d'aucune inscription hypothécaire, au vu des états sur formalités hypothécaires.

La procédure d'arrêté de cessibilité et d'ordonnance d'expropriation sera mise en oeuvre dans les cas de refus explicite des propriétaires ou occupants d'un accord amiable, ou des constats d'échec de la négociation après 2 visites au minimum, sur rapports explicatifs établis par l'Assistant Foncier.

7 - FIXATION DES INDEMNITÉS D'EXPROPRIATION

L'Assistant Foncier :

- ✓ Établira la notification des offres d'indemnisation tant pour les propriétaires que pour les occupants commerciaux ou autres ;
- ✓ Préparera le dossier de saisine de l'avocat dans un délai d'une semaine après demande du **Maître d'Ouvrage**, et participera à l'établissement des mémoires en recherchant et rassemblant les éléments nécessaires à leur rédaction ;
- ✓ Établira le cas échéant le **dossier** de saisine du Juge de l'expropriation en vue de la prise de l'ordonnance de transport sur les lieux et procédera à la **notification prévue à l'article R13-21 du code de l'expropriation**;
- ✓ Préparera les courriers en vue de la notification de l'ordonnance de transport sur les lieux ;
- ✓ Transmettra le cas échéant la notification de cette ordonnance ;
- ✓ Analysera les mémoires en réponse des expropriés et le cas échéant participera en relation avec le **Maître d'Ouvrage** et l'avocat désigné, à l'établissement d'un mémoire complémentaire;
- ✓ Lors du transport sur les lieux et de l'audience publique, assistera le **Maître d'Ouvrage**;

- ✓ Fera lever la grosse et les expéditions du jugement fixant les indemnités ;
- ✓ Analysera le jugement et suggérera en concours avec le **Maître d'Ouvrage** et l'avocat les appels principaux ou incidents éventuels ;
- ✓ Préparera la notification de ces jugements ;
- ✓ Établira les lettres de demande de certificats de non-appel ou de déclarations d'appel.

De plus, si l'urgence a été déclarée dans l'arrêté de cessibilité, l'Assistant Foncier notifiera le jugement de fixation provisionnelle d'indemnité.

8 - RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS

L'Assistant Foncier préparera les documents nécessaires en vue de règlement des indemnités dans les conditions et les délais requis par le code de l'expropriation.

En cas de jugement non frappé d'appel, une offre de paiement avec demande de communication du compte qui devra recevoir le versement de l'indemnité sera adressée au propriétaire en lui signifiant un délai de réponse sous quinzaine.

Dès réception de ces renseignements, il sera procédé au paiement de l'indemnité, et en cas de non-réponse dans le délai fixé, à la consignation des fonds.

En cas de jugement frappé d'appel, la proposition de paiement adressée au propriétaire portera sur le montant de l'offre.

L'Assistant Foncier rédigera les courriers relatifs aux paiements susvisés et participera à la procédure de consignation générée par les motifs ci-après (indemnité fixée supérieure aux offres si appel, inscriptions hypothécaires, etc....).

L'Assistant Foncier veillera, enfin, à ce que les conditions juridiques de la prise de possession de l'immeuble soient remplies, tant vis-à-vis du propriétaire que des occupants.

9 - APPEL CONTRE LE JUGEMENT FIXANT LES INDEMNITÉS

Dans le cas où l'expropriant décidera d'interjeter appel, l'Assistant Foncier :

- ✓ Préparera la lettre à transmettre au secrétaire du Juge de l'expropriation ;
- ✓ dans le délai de 2 mois de déclaration d'appel de l'expropriant, participera à l'établissement du mémoire d'appel en liaison avec le **Maître d'Ouvrage** et l'avocat désigné ;
- ✓ Suivra la notification de ce mémoire aux parties concernées et à la Cour d'Appel.

Dans le cas où l'expropriant déciderait d'interjeter appel, l'Assistant Foncier :

- ✓ Rassemblera les éléments nécessaires à l'établissement du mémoire en réponse dès réception de la notification par la Cour du mémoire de l'appelant, et ce en liaison avec le **Maître d'Ouvrage** et l'avocat ;
- ✓ Procédera également à toutes consignations générées par les motifs ci-après (indemnité fixée supérieure aux offres si appel, inscriptions hypothécaires, etc.....) ;
- ✓ préparera le cas échéant dans les délais requis, le dossier en vue du paiement des offres et la décision de consignation aux fins de permettre la prise de possession, un mois après règlement ou consignation de l'indemnité ;
- ✓ Préparera la notification à l'exproprié de la décision de consignation ;
- ✓ transmettra la notification de la décision de consignation par lettre recommandée avec avis de réception ;
- ✓ Assistera aux opérations de constats des lieux ;
- ✓ Suivra les formalités de signification à l'exproprié de l'arrêt de la Cour d'appel.

10 - TRAITE D'ADHÉSION

L'engagement de l'enquête parcellaire et la procédure d'expropriation ne font pas obstacle à la poursuite de la recherche d'un accord amiable avec les propriétaires concernés.

Celui-ci concrétisera par l'établissement d'un acte notarié ou d'un traité d'adhésion suivant le cas .

L'Assistant Foncier procédera à :

- La notification de la lettre d'acceptation (LR avec AR). Au préalable et dès l'obtention de l'accord amiable, l'Assistant Foncier demandera au **Maître d'Ouvrage** de faire établir le **cas échéant** le document d'arpentage correspondant.
- La notification de la levée d'option de la promesse de vente dans le délai mentionné dans la promesse de vente recueillie (LR avec AR).
- La saisine de notaire désigné-pour la réitération de la promesse de vente par acte authentique, en un délai de 1 semaine.
- L'Assistant Foncier établira pour chaque promesse recueillie une note d'instruction accompagnant la remise du dossier correspondant au notaire, pour rédiger l'acte authentique d'acquisition :
 - Le document d'arpentage.
 - Le document précisant l'origine de propriété.
- Analysera sous 1 semaine les projets d'actes notariés et procédera à leur finalisation auprès du notaire en recueillant **si besoin** les observations du **Maître d'Ouvrage**.
- Relancera les notaires, le cas échéant, pour obtenir les projets d'actes notariés dans les délais.

11 - RECUEIL DES CONVENTIONS DE SERVITUDE D'APPUI ET D'ACCROCHAGE

- RECUEIL AMIABLE DES SERVITUDES

L'Assistant Foncier est chargé de recueillir les servitudes d'appui et d'accrochage de lignes aériennes, d'éclairage public et divers sur les façades des bâtiments riverains de l'opération TCSP.

Il aura notamment pour mission d'assister le **Maître d'Ouvrage** lors de l'élaboration des conventions de servitude à faire signer par tout propriétaire ou titulaire de droit réel ; de mener les négociations avec les dites personnes en vue d'un accord amiable ; de constituer le cas échéant les dossiers de paiement permettant le versement des indemnités ; de participer et d'assurer la publication aux hypothèques des conventions de servitude, en liaison avec le notaire désigné pour procéder à ces formalités.

12 - RECUEIL DE CONVENTIONS DE PRISE DE POSSESSION ANTICIPÉE ET DES AUTORISATIONS DE TRAVAUX

Le cas échéant, l'Assistant Foncier établira, négociera et recueillera avec l'accord préalable du **Maître d'Ouvrage** des conventions permettant la prise de possession anticipée des lieux.

13 - ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE

L'Assistant Foncier apportera au **Maître d'Ouvrage** une assistance générale, en particulier il assistera seul, avec le **Maître d'Ouvrage**, ou avec les Maîtres d'oeuvre aux réunions diverses liées à la réalisation de l'ouvrage, et notamment :

- Les réunions préparatoires avec : les administrations, les associations ;
- Les réunions d'information avec : les propriétaires, les occupants, les syndicats de propriétés ;
- Les réunions avec les élus des collectivités pour lesquels le **Maître d'Ouvrage** ou les Maîtres d'oeuvre demanderont l'assistance de l'Assistant Foncier.
- Les réunions bi-mensuelles avec le **Maître d'Ouvrage**

14 - ASSISTANCE DANS LE RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS

L'Assistant Foncier effectuera une gestion prévisionnelle du budget foncier et en rendra compte au **Maître d'Ouvrage** selon une périodicité à définir.

l'Assistant Foncier présentera chaque mois et par avance les besoins les besoins de trésorerie auxquels le **Maître d'Ouvrage** aura à faire face.

L'Assistant Foncier communique chaque mois au **Maître d'Ouvrage** un état des actes, promesses de vente et autres bulletins d'indemnités signées avec les éléments permettant d'en apprécier le prix.

15 - RECOLEMENT

L'Assistant Foncier établira et transmettra au **Maître d'Ouvrage** les dossiers définitifs des acquisitions foncières comprenant :

Par Commune :

- Les correspondances générales,
- Les dossiers d'enquête parcellaire et leur mise à jour,
- Les dossiers individuels avec les actes notariés et s'il y a lieu les jugements fixant les indemnités,
- Les documents relatifs à la procédure d'expropriation :
 - Arrêté de cessibilité,
 - Ordonnance d'expropriation,
- Les dossiers de conventions de servitude d'accrochage.

16 – CALENDRIER PREVISIONNEL

- Phase de négociation de la notification à la DUP
- DUP attendue en février 2010
- Libération de tous les biens au plus tard en février 2011
- Dossier d'enquête parcellaire fourni en janvier 2009
- Enquête parcellaire mai-juin 2009