

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

(CCTP N° DIRMED_MB_2024_04 du 16 avril 2024)

Pouvoir adjudicateur

Ministère chargé des Transports
Direction Interdépartementale des Routes Méditerranée

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)

Monsieur le Directeur Interdépartemental des Routes Méditerranée par
arrêté préfectoral n° 13-2021-01-11-015 du 11 janvier 2021

Objet du marché

Assistance technique, administrative et juridique relative aux procédures administratives et foncières dans le cadre des opérations sous maîtrise d'ouvrage de la DIR Méditerranée et de la gestion du domaine public

Le présent CCTP comporte 41 pages et 2 annexes.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

Pages

ARTICLE PREMIER - OBJET.....	<u>3</u>
ARTICLE 2. ROLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS.....	<u>3</u>
ARTICLE 3. ARTICULATION AVEC LA DIRECTION IMMOBILIERE DE L'ETAT.....	<u>4</u>
ARTICLE 4. CONSISTANCE ET CONTENU DES PRESTATIONS.....	<u>4</u>
4.0 Suivi des procédures et des actes.....	<u>5</u>
4.1. Connaissance de l'opération, ordonnancement et suivi des procédures et des prestations d'assistance foncière.....	<u>5</u>
4.2. Autorisations de pénétrer dans les propriétés privées.....	<u>7</u>
4.3. Préservation du périmètre foncier de l'opération.....	<u>8</u>
4.4. Estimation sommaire et globale des biens immobiliers à acquérir.....	<u>9</u>
4.5. Plan parcellaire.....	<u>10</u>
4.6. État parcellaire.....	<u>12</u>
4.7. Estimations individuelles.....	<u>13</u>
4.8. Acquisitions amiables.....	<u>15</u>
4.9. Enquête parcellaire et arrêté de cessibilité.....	<u>23</u>
4.10. Ordonnance d'expropriation.....	<u>27</u>
4.11. Fixation judiciaire des indemnités.....	<u>29</u>
4.12. Autorisations de prise de possession anticipée.....	<u>32</u>
4.13. Autorisations d'occupation temporaire.....	<u>33</u>
4.14. Constats préventifs.....	<u>35</u>
4.15. Superposition d'affection d'ouvrages publics.....	<u>35</u>
4.16. Remise d'ouvrages.....	<u>36</u>
4.17. Délimitation du domaine public routier.....	<u>36</u>
4.18. Transfert de gestion.....	<u>37</u>
4.19. Remise à l'exploitant.....	<u>38</u>
4.20. Levés topographiques.....	<u>38</u>
4.21. Dossiers d'opération.....	<u>39</u>
4.22. Plan d'alignement.....	<u>39</u>
4.23. Acte de vente.....	<u>40</u>
4.24. Acte administratif de transfert de propriété.....	<u>40</u>
4.25. Convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire en faveur d'un Tiers.....	<u>41</u>
4.26. Traitement SIG des dossiers.....	<u>41</u>

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE PREMIER - OBJET

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières concerne la réalisation de prestations d'assistance technique, administrative et juridique relatives aux procédures administratives et foncières nécessaires aux opérations routières sous maîtrise d'ouvrage de la Direction Interdépartementale des Routes Méditerranée en régions Provence Alpes Côte d'Azur et Occitanie.

Elles comprennent :

- Connaissance de l'opération routière, ordonnancement et suivi des procédures,
- Préservation du périmètre foncier de l'opération routière,
- Autorisations de pénétrer dans les propriétés privées,
- Plans et états parcellaires, plans et procès-verbaux de bornage, documents modificatifs du parcellaire cadastral,
- Estimations domaniales,
- Acquisitions amiables et procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique,
- Autorisations de prise de possession anticipée et autorisations d'occupation temporaire,
- Délimitation et remise d'ouvrages publics,
- Conventions de superposition d'ouvrages public ou de transfert de gestion,
- Assistance aux services de la DIR Méditerranée dans la gestion de son domaine public.,
- La création et la mise à jour d'un Système d'Information Géographique pour le suivi des dossiers.

ARTICLE 2. ROLE DES DIFFERENTS INTERVENANTS

Au sein des services déconcentrés du ministère de la Transition Écologique et Solidaire, la maîtrise d'ouvrage des opérations routières, objet du présent marché, peut être assurée :

- Par la DIR Méditerranée en tant que pilote stratégique et opérationnel pour les opérations de réhabilitation et de régénération du réseau routier national non concédé,
- Par la DREAL Provence-Alpes-Côte d'Azur en tant que pilote stratégique et la DIR Méditerranée en tant que pilote opérationnel pour des opérations de développement du réseau routier national.

Pour chaque opération, la répartition des missions entre pilote stratégique et pilote

opérationnel est définie par un plan qualité d'opération (PQO). Le pilote opérationnel désigne alors un responsable de l'opération (RDO).

Le Pouvoir Adjudicateur est l'État - ministère de la Transition Écologique et Solidaire - représenté, pour le présent marché, par le Directeur Interdépartemental des Routes Méditerranée par délégation du Préfet de Région.

Le Prestataire est la personne qui conclut le marché avec le RPA ; il intervient pour le compte et sous le contrôle du RPA à qui il remet les pièces et documents concrétisant l'avancement des prestations ainsi que tous les documents permettant le règlement des acomptes et du solde. Les RDO sont les interlocuteurs privilégiés du RPA auprès du Prestataire.

Le Prestataire désignera :

- Un interlocuteur unique pour l'établissement des devis, la passation des commandes, et les questions d'ordres administratif et contractuelle
- Un interlocuteur unique pour chaque opération et pour l'ensemble des phases.

Les bons de commande et les décisions relatives au marché seront signés et notifiés par le RPA ou son délégataire, qui assurera également la liquidation des dépenses.

D'une manière générale, le RDO s'efforce de faciliter les échanges entre le Prestataire et les différents intervenants.

ARTICLE 3. ARTICULATION AVEC LA DIRECTION IMMOBILIERE DE L'ETAT

L'estimation préalable des biens à acquérir, l'établissement et la signature des actes d'acquisition, de prise à bail, ... relèvent de la compétence exclusive de la Direction Générale des Finances Publiques représentée par le service de la Direction Immobilière de l'État territorialement compétent.

En conséquence, l'établissement des actes administratifs réalisant les accords amiables obtenus est soumise à l'accord préalable du service de la Direction Immobilière de l'État compétent.

Sauf indication contraire, la transmission d'informations entre le Prestataire et le service de la Direction Immobilière de l'État se fera par l'intermédiaire du RPA ou de son délégataire.

ARTICLE 4. CONSISTANCE ET CONTENU DES PRESTATIONS

Le Prestataire assure une mission générale d'assistance technique, administrative et juridique au maître d'ouvrage dans le choix, l'ordonnancement, la mise en œuvre, le suivi et le contrôle des procédures relatives à la maîtrise foncière et à l'incorporation au domaine public routier des terrains et bâtiments nécessaires à la réalisation des opérations routières dont l'État - ministère de la Transition Écologique et Solidaire - assure

la maîtrise d'ouvrage.

En fonction de l'avancement des opérations (études d'opportunité, études préalables à la déclaration d'utilité publique et/ou à la déclaration de projet, études d'avant projet, études de projet) et des procédures (déclaration d'utilité publique et/ou déclaration de projet, travaux, mise en service), le Prestataire peut être amené à réaliser tout ou partie des prestations ci-après définies.

Il est expressément spécifié que les procédures d'enquête préalable à la déclaration de projet et/ou à la déclaration d'utilité publique sont exclues du présent marché, sauf en ce qui concerne la constitution du dossier de demande d'estimation sommaire et globale des acquisitions à réaliser.

4.0 Suivi des procédures et des actes

Pour la bonne réalisation de ses missions le Prestataire est amené à réaliser des tableaux de suivi tels que décrits dans les paragraphes suivants (états parcellaires, négociations, expropriations...).

Lorsqu'une opération nécessitera la tenue de tels tableaux de suivis, le Prestataire fusionnera l'ensemble de ces suivis sous la forme d'un tableau unique pour l'ensemble des missions commandées sur une même opération. Ce tableau de suivi global comportera à minima :

- Les données d'identification : numéros de parcelles, surfaces, propriétaires...
- Les coûts : évaluations de la Direction Immobilière de l'État, promesses de ventes, actes
- Le suivi des diverses procédures,
- La fréquence et le type de rendus-compte pour chaque élément de mission commandé
- La criticité : notamment si certaines opérations remettent en cause le chemin critique de l'opération en lien avec les « revues foncières » et/ou les « revues d'opérations ».

Le prestataire fera valider ce tableau par le RDO pour chaque opération. Ce tableau devra être tenu à jour par le Prestataire et remis dans un format modifiable au RDO afin de permettre à celui-ci le renseignement d'informations à sa disposition que le Prestataire intégrera ensuite.

L'établissement, la tenue, et la mise à jour de ces tableaux de suivi globaux sont réputés compris dans la rémunération de chaque élément de mission.

4.1. Connaissance de l'opération, ordonnancement et suivi des procédures et des prestations d'assistance foncière

Quel que soit le stade d'avancement de l'opération, il appartient au Prestataire de rechercher, de se procurer et de centraliser l'ensemble de la documentation disponible nécessaire à la connaissance de l'opération, au choix des procédures foncières à mettre en œuvre, à leur ordonnancement ainsi qu'à la réalisation des prestations objet du marché (Plans et documentation techniques, plans d'alignement des voies interceptées par l'opération, levés topographiques, documents cadastraux, documents d'urbanisme, ...). Pour la documentation technique relative à l'opération, le Prestataire pourra solliciter le

RDO.

Le Prestataire établit une liste ou un tableau exhaustif de toute la documentation recueillie qu'il tient à la disposition du RDO, établit un état des « entrants » qui manquent et qui sont à prévoir pour la bonne réalisation des prestations et la poursuite des procédures.

A ce titre, le Prestataire est tenu de participer aux « revues foncières », destinées à assurer le suivi du marché et, le cas échéant à certaines « revues d'opération », qui concernent l'ordonnancement général de l'opération, qui sont organisées mensuellement par le RDO.

Après avoir pris connaissance de la documentation relative à l'opération et des objectifs du maître d'ouvrage, le Prestataire établit un planning prévisionnel des procédures à mettre en œuvre pour arriver à la maîtrise foncière des terrains et bâtiments nécessaires à la réalisation des travaux. Il établit également une prévision détaillée des prestations qui seront nécessaires à la réalisation de l'opération, ainsi qu'une proposition d'échéancier des bons de commande qui seront nécessaires.

Sur la base de la documentation recueillie, le Prestataire établit un plan foncier parcellaire du périmètre de l'opération et un état parcellaire « sommaire » permettant d'identifier chaque immeuble compris dans ce périmètre, ainsi que les propriétaires apparents. Il est précisé que l'on entend par état parcellaire « sommaire » un état parcellaire établi sur la seule base de la documentation cadastrale. Il appartient également au Prestataire d'identifier les voies de communication comprises dans le périmètre de l'opération et de vérifier leur statut, ainsi que l'ensemble des servitudes d'utilité publique devant être prises en compte pour la réalisation de l'opération. Le zonage du Plan Local d'Urbanisme et, le cas échéant, les emplacements réservés seront également reportés sur ce plan, avec indication de leurs bénéficiaires. Ce plan et cet état parcellaire sont régulièrement mis à jour en fonction de l'avancement de l'opération (en phase d'études d'opportunité : périmètre d'étude ; en phase d'études préalables : périmètre de la déclaration d'utilité publique ; en phase conception détaillée ou travaux : emprise foncière de l'opération ; après mise en service : délimitation du domaine public routier).

Dès lors que les procédures d'acquisition foncière sont engagées, le plan foncier parcellaire doit permettre au RDO de connaître la situation de chaque parcelle au regard de la procédure d'acquisition et/ou d'occupation temporaire et de suivre la libération des emprises nécessaires à la réalisation des travaux.

Il est également demandé au Prestataire d'assurer, dans la limite de la durée du marché, le classement et la conservation de l'ensemble des documents recueillis et produits dans le cadre du marché. A cet effet, le Prestataire soumet une proposition de plan de classement à l'avis du RDO.

Dans le cadre de cette prestation, il peut également être demandé au Prestataire :

- D'organiser et d'animer des réunions d'information du public ou de participer à des réunions d'information du public organisées par le RDO sur le thème des procédures foncières.

- De produire des avis et des analyses juridiques relatifs aux procédures foncières. Ces avis et analyses font obligatoirement l'objet d'un contrôle et d'une validation par un avocat.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Proposition de plan de classement : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Liste ou tableau récapitulatif de la documentation recueillie, état des entrants à prévoir, planning prévisionnel des procédures, prévision des prestations à réaliser et échéancier des bons de commande :
 - Dossier initial : 3 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
 - Actualisations, mises à jour : 1 fois/mois à compter de la remise du dossier initial.
- Plan foncier parcellaire et état parcellaire « sommaire » :
 - Documents initiaux : 4 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
 - Actualisations, mises à jour, modifications : 1 fois par mois à compter de la remise des documents initiaux.
- Avis, analyses juridiques : 1 mois à compter de la demande du RDO.

4.2.Autorisations de pénétrer dans les propriétés privées

Lorsque la réalisation des études relatives à l'opération requiert des prospections ou autres sur des propriétés privées, cela nécessite l'obtention d'un arrêté préfectoral autorisant les agents de l'administration et/ou les personnes chargées de réaliser les études à pénétrer sur les propriétés privées, à l'exclusion des immeubles d'habitation et des terrains clos attenants aux immeubles d'habitation (loi du 29 décembre 1892 modifiée relative aux dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux publics).

Le Prestataire établit le projet d'arrêté qu'il remet au RDO. Après vérification, le RDO saisit la Préfecture compétente. Dès obtention de l'arrêté préfectoral, le Prestataire :

-Vérifie auprès de la Préfecture et des mairies concernées que les formalités de publicité collective ont bien été réalisées.

-Se procure les justificatifs de publicité collective qui sont remis au RDO (certificats d'affichage en mairie, ...).

- Établis et tient à jour un plan parcellaire indiquant pour chaque propriétaire ou terrier l'emprise nécessaire à la réalisation des études, sur laquelle les agents de l'administration et/ou les personnes chargées de réaliser les études seront autorisés à pénétrer.

-A la demande du RDO, prépare les attestations nominatives qui sont remises au RPA pour signature accompagnées d'une copie de l'arrêté avec justificatifs de publicité collective et copie de la carte nationale d'identité du bénéficiaire de l'autorisation.

-Établis et tient à jour la liste nominative des personnes autorisées à pénétrer dans les propriétés privées.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet d'arrêté : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande

- Justificatifs de publicité collective : 1 mois à compter de la date de transmission de l'arrêté par le RPA ou son délégataire.
- Attestations nominatives : 15 jours à compter de la demande du RDO.
- Liste des personnes autorisées : 15 jours à compter de la transmission de l'autorisation signée par le RPA ou son délégataire.

4.3.Préservation du périmètre foncier de l'opération

Le Prestataire peut proposer au RDO la mise en œuvre de l'une des procédures de préservation du périmètre foncier de l'opération prévue par le Code de l'Urbanisme :

-Décision de prise en considération du périmètre d'études, qui permet d'opposer un sursis à statuer aux demandes d'utilisation/occupation du sol susceptibles de compromettre ou de rendre plus onéreuse la réalisation de l'opération.

-Décision déclarant le projet d'intérêt général, qui permet d'instituer un emplacement réservé.

Après accord du RDO sur la procédure à mettre en œuvre, il appartient au Prestataire d'établir l'ensemble des pièces du dossier correspondant (plans, projets de décision,...), conformément à la réglementation en vigueur. Le Prestataire remet ce dossier au RDO accompagné d'une liste exhaustive des collectivités, établissements publics de coopération intercommunales, organismes et services à consulter . Après vérification et validation du dossier par le RPA ou son délégataire, le Prestataire procède à l'envoi des dossiers aux collectivités, établissements publics de coopération intercommunales, organismes et services à consulter .

Pendant cette phase de consultation, le Prestataire assiste le RDO et participe, le cas échéant, aux réunions organisées avec les collectivités, établissements publics de coopération intercommunales, organismes et services concernés .

En fonction des avis recueillis et, le cas échéant, après arbitrage du RDO, le Prestataire établit le dossier définitif qu'il remet au RDO en 2 exemplaires papier et sur support informatique. Après vérification et validation, le RPA ou son délégataire transmet le dossier à l'autorité compétente pour prendre la décision.

Après obtention de la décision, il appartient au Prestataire de vérifier que les mesures de publicité prescrites par la réglementation ont bien été mises en œuvre, de se procurer les justificatifs de ces mesures de publicité et de les remettre au RDO.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Dossier de consultation des collectivités, organismes et services à consulter : 3 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Dossier définitif : 1 mois à compter de la demande du RDO.
- Justificatifs de publicité : 1 mois à compter de la date de transmission de la décision par le RPA ou son délégataire.

4.4. Estimation sommaire et globale des biens immobiliers à acquérir

L'estimation sommaire et globale des immeubles dont l'acquisition est nécessaire à la réalisation de l'opération est une compétence exclusive du service de la Direction Immobilière de l'État de la Direction Départementale des Finances Publiques territorialement compétente. Il s'agit pour le Prestataire de constituer le dossier nécessaire à l'obtention de l'avis de cette administration, visé au 1er alinéa du décret n°86-455 du 14 mars 1986 modifié relatif à la suppression des commissions des opérations immobilières et de l'architecture et aux modalités de consultation du service des domaines (dispositions intégrées au Code Général de la Propriété des Personnes Publiques).

Sur la base des plans techniques disponibles, le Prestataire définit une emprise sommaire qu'il soumet au RDO pour validation. Après validation de l'emprise sommaire par le RDO, il établit un plan parcellaire provisoire et un tableau récapitulatif des immeubles compris dans l'emprise en distinguant, d'une part, les bâtiments et, d'autre part, les terrains nus. Pour chaque immeuble (bâti et non bâti), il sera indiqué :

- Les références cadastrales.
- La nature cadastrale de l'immeuble.
- La surface cadastrale de l'immeuble.
- La surface d'emprise et, en cas d'emprise partielle, la surface hors emprise.
- Le zonage du Plan Local d'Urbanisme.
- L'identité du propriétaire apparent.

Le cas échéant, il devra être indiqué si les immeubles font l'objet d'un emplacement réservé pour la réalisation de l'opération et/ou d'autres servitudes administratives.

Ce tableau est complété par un descriptif, le plus exhaustif possible, des bâtiments ainsi que par un descriptif et une estimation des linéaires de haies et clôtures à rétablir. Ces descriptifs et cette estimation sont établis sur la base de visites sur site réalisées par le Prestataire.

Dans le cas où l'opération comprend des sections ou tranches fonctionnelles, le plan parcellaire et le tableau récapitulatif doivent permettre de réaliser une évaluation par section ou tranche fonctionnelle. Il en est de même en cas de variantes techniques.

Le dossier de demande d'estimation sommaire et globale est complété par :

- La copie des documents d'urbanisme opposables, avec indication des références précises et de la date de ces documents.
- Des photographies.

Le dossier est remis au RDO en double exemplaire papier et sur support informatique. Le RPA ou son délégataire transmet le dossier au service de la Direction Immobilière de l'État compétent.

Après communication de la saisine par le RPA ou son délégataire, le Prestataire prend

l'attache de la Direction Immobilière de l'État pour organiser une visite des lieux avec l'Inspecteur des Domaines chargé de l'évaluation. Le Prestataire adresse au RDO un compte rendu de cette visite.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Proposition d'emprise provisoire à valider par RDO : 1 mois
- Dossier : 1 mois à compter de la date de validation de l'emprise par le RDO.
- Compte rendu de visite des lieux avec l'Inspecteur des Domaines : 10 jours après la visite et au plus tard à la date d'achèvement du délai d'exécution du bon de commande.

4.5. Plan parcellaire

Dès lors que les études techniques sont suffisamment avancées pour définir l'emprise foncière de l'opération, le Prestataire établit le plan parcellaire régulier qui délimite précisément et sans confusion possible tous les immeubles dont l'acquisition ou l'expropriation est nécessaire à la réalisation du projet routier ainsi que, le cas échéant, les dépendances du domaine public des personnes publiques autre que l'État dont la gestion doit être transférée à l'état par l'arrêté de cessibilité.

Le plan parcellaire est un plan réalisé à partir d'un levé topographique régulier, obtenu en reportant l'emprise de l'opération sur les plans cadastraux correspondants qui auront été préalablement remaniés et assemblés. Au sens du présent marché, on entend par « remaniement » le report d'éléments ne figurant pas sur le plan cadastral, notamment lorsqu'il s'agit de bâtiments, de voiries, d'installations ou d'équipementsainsi que la division préalable des biens immobiliers compris dans l'emprise de l'opération.

Le RDO devra remettre au Prestataire les éléments nécessaires (plans du projet, croquis, esquisses...) , de préférence au format DWG, afin que le Prestataire puisse identifier les parcelles concernées par le projet.

Le plan parcellaire ainsi que les documents de division préalable sont obligatoirement établis ou certifiés par un Géomètre Expert.

Le plan parcellaire délimite précisément tous les biens dont l'acquisition est nécessaire à la réalisation de l'opération, y compris les biens non cadastrés (Cours d'eau non domaniaux, ravins, ...) qui sont délimités en application des dispositions de l'article L.215-2 du Code de l'Environnement.

Chaque immeuble à acquérir est identifié par un numéro d'ordre attribué par le Géomètre en tenant compte de l'ordre du plan et non des origines de propriété, l'emprise de l'opération étant matérialisée par une couleur.

Le cas échéant, le plan parcellaire devra également délimiter et permettre d'identifier les dépendances du domaine public des personnes publiques autres que l'Etat dont le transfert de gestion pourra être prononcé par l'arrêté de cessibilité en application des dispositions du Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique et du Code Général

de la Propriété des Personnes Publiques. Ces dépendances seront identifiées par une couleur différente de celle des emprises sur propriétés privées (le cas échéant, une couleur différente par personnes publiques concernées).

Toutes les parcelles représentées sur le plan devront être entières et fermées. Le plan parcellaire est établi à une échelle au moins égale à celle du plan cadastral ; il peut comporter des agrandissements en fenêtre.

En cas d'emprise en tréfonds ou de superposition d'affectation d'ouvrages publics, le plan parcellaire est complété par un plan de division en volume. Les divisions en volume peuvent également faire l'objet d'une fenêtre sur le plan parcellaire.

Il est notamment indiqué sur le plan parcellaire:

- La date d'établissement du plan.
- Lorsqu'il y a plusieurs planches, l'inscription de chaque planche dans le plan d'ensemble.
- La légende, l'échelle et l'orientation.
- Les limites cadastrales existantes avec indication des références cadastrales, chaque immeuble étant complet et fermé.
- Les divisions cadastrales à réaliser pour réaliser le projet routier.
- Les limites communales et les limites de sections cadastrales.
- La toponymie (Lieux dits, nom et numéro des rues, des voies communales, des voies départementales, des voies nationales, ...).

Dans la mesure où la division préalable des biens dont l'acquisition ou l'expropriation est nécessaire ne sera réalisée qu'après enquête parcellaire de manière à pouvoir prendre en compte d'éventuelles modifications d'emprises, il sera établi un plan parcellaire « provisoire » et un plan parcellaire « définitif » :

-Le plan parcellaire « provisoire » ne comporte pas la nouvelle numérotation cadastrale. C'est le plan parcellaire qui sera annexé à l'arrêté d'ouverture d'enquête parcellaire.

-Le plan parcellaire « définitif » prend en compte les modifications d'emprises décidées après enquête parcellaire et, sauf indication contraire du RDO, les nouveaux numéros cadastraux. C'est le plan parcellaire qui sera annexé à l'arrêté de cessibilité.

Sous ces réserves, le choix des techniques à mettre en œuvre pour établir le plan parcellaire est laissé à l'appréciation du Prestataire.

Après validation par le RDO, le plan parcellaire « provisoire » est remis au RDO en 6 exemplaires papier et sur support informatique (fichier source + PDF).

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de plan parcellaire « provisoire » à valider par le RDO : 1 mois, à compter de la date de réception du bon de commande.

- Plan parcellaire « provisoire » : 15 jours à compter de la date de validation par le RDO.
- Plan parcellaire « définitif » : 15 jours à compter de la demande du RDO.

4.6.État parcellaire

Sur la base du plan parcellaire, le Prestataire recherche et identifie, au sens de la publicité foncière, les propriétaires réels des biens immobiliers dont l'acquisition ou l'expropriation est nécessaire à l'opération ainsi que tous les autres titulaires de droits immobiliers (réels ou personnels) susceptibles d'être indemnisés dans le cadre de la procédure.

Il est expressément stipulé que la recherche et l'identification des propriétaires réels et des autres titulaires de droits est réalisée par consultation de la documentation cadastrale, du fichier immobilier et par tous autres moyens (enquêtes de voisinage, consultation des mairies, des notaires,). A ce titre, il est de la responsabilité du Prestataire de rechercher, par tous moyens, toutes les personnes à indemniser, de vérifier et/ou d'établir leurs droits et de procéder à leur identification au sens de la publicité foncière. Il est également de la responsabilité du Prestataire de vérifier scrupuleusement toutes les informations recueillies, notamment en ce qui concerne les titres, l'état civil pour les personnes physiques, le régime matrimonial, la dénomination et le statut juridique pour les personnes morales, les adresses,.... et de produire les documents nécessaires aux certifications réglementaires (Actes d'état civil, Kbis,). En particulier, la procédure ne pourra être poursuivie contre « propriétaire inconnu » que sur justification de l'impossibilité d'identifier le propriétaire réel. Dans le cas particulier d'un propriétaire décédé à compter du 1er janvier 1956, il appartient au Titulaire de rechercher les héritiers présumés afin que le RDO puisse les mettre en demeure de faire dresser par-devant notaire une attestation immobilière (ou un acte de partage) et de la faire publier au fichier immobilier (article 29 du décret n°55-22 du 4 janvier 1955 modifié).

Pour chaque immeuble ou ensemble d'immeubles appartenant à une même personne (terrier), le Prestataire établit un dossier dans lequel il collationne l'ensemble des pièces permettant de justifier de l'identité et de la qualité des propriétaires réels, usufruitiers, ... et autres bénéficiaires de droits réels ou personnels (fermiers, locataires, bénéficiaires de servitudes,) : extrait de matrice cadastrale, demandes de renseignements sommaires urgents certifiées par le service de la publicité foncière, copies des titres de propriété, copies des baux, copies intégrales d'acte de naissance avec mentions marginales, En cas d'impossibilité d'identifier un propriétaire, le dossier est complété par une note explicative accompagnée des pièces permettant de justifier des recherches entreprises (enquête de voisinage, courrier au maire, courrier aux notaires,).

Après avoir identifié les ayants droit (propriétaires, usufruitiers, autres), le Prestataire établit l'état parcellaire de l'opération. Lorsque l'opération touche plusieurs communes, il est établi un état parcellaire par commune. Chaque état parcellaire se présente sous forme de fiches d'état parcellaire. Il est établi une fiche d'état parcellaire par « propriété » ou « terrier », c'est à dire par ensemble d'immeubles appartenant à une même personne ou à un même groupe de personnes. Chaque fiche d'état parcellaire comporte :

-La désignation cadastrale complète des biens immobiliers touchés par l'opération (immeuble d'origine, emprise à acquérir ou à exproprier, surplus restant au propriétaire).

-Le propriétaire apparent, tel qu'inscrit à la matrice cadastrale.

-Le propriétaire réel, identifié au sens de la publicité foncière.

-Les origines et titres de propriété avec références de publicité foncière.

-Les bénéficiaires de droits réels ou personnels autres que le propriétaire, avec indication de leurs titres et références de publicité foncière.

-Le cas échéant, il est fait mention de l'impossibilité d'identifier le propriétaire réel au bas de la fiche d'état parcellaire.

En cas d'emprise en tréfonds, la ou les fiches d'état parcellaire sont remplacées et/ou complétées par un état descriptif de division en volume .

Dans la mesure où les informations nécessaires à l'établissement de l'état parcellaire ne peuvent être considérées comme définitives qu'après notification du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie et publicité collective de l'avis d'enquête parcellaire, il sera établi un état parcellaire « provisoire », qui sera annexé à l'arrêté d'ouverture d'enquête parcellaire, et un état parcellaire « définitif », qui sera annexé à l'arrêté de cessibilité :

-L'état parcellaire « sommaire » contient toutes les informations disponibles avant enquête parcellaire.

-L'état parcellaire « définitif » est consolidé et complété après enquête parcellaire, de manière à pouvoir prendre en compte d'éventuelles modifications d'emprises, et – sauf indication contraire du RDO – division préalable des biens dont l'acquisition ou l'expropriation est nécessaire, de manière à ce que les désignations cadastrales soient complètes.

L'état parcellaire « provisoire » et les dossiers correspondants sont remis au RDO en 2 exemplaires papier et sur support informatique.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- État parcellaire « provisoire » et dossiers : au plus tard à la date d'expiration du bon de commande.
- État parcellaire « définitif » et dossiers : 15 jours à compter de la demande du RDO..

4.7. Estimations individuelles

Les acquisitions foncières réalisées pour le compte des services déconcentrés de l'Etat sont soumises à estimation préalable du service de la Direction Immobilière de l'État de la Direction Départementale des Finances Publiques territorialement compétente.

L'estimation préalable du service de la Direction Immobilière de l'État est en principe facultative pour les acquisitions « ordinaires » (c'est-à-dire réalisées hors procédure d'expropriation) d'un montant inférieur ou égal à 75.000,00 €, ce montant s'entendant de l'ensemble des acquisitions à réaliser pour une même opération. Elle est obligatoire en cas de recours à la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique, quel que soit le montant des acquisitions envisagées.

Toutes les acquisitions réalisées dans le cadre du présent marché seront réalisées sur la base d'une estimation préalable du service de la Direction Immobilière de l'État compétent. Il appartient donc au Prestataire, après avoir délimité les emprises à acquérir (prestation 4.5) et identifié les personnes à indemniser (prestation 4.6) :

-D'établir les dossiers de demandes d'estimations individuelles :

Pour chaque propriété ou «terrier» concernés par l'opération routière, le Prestataire réalise des visites de terrain et constitue un dossier de demande d'estimation préalable. Il est expressément spécifié que chaque dossier d'estimation devra permettre d'apprécier la consistance de l'intégralité des îlots de propriété concernés (c'est-à-dire l'ensemble des immeubles cadastraux contigus appartenant à une même personne ou à un même groupe de personnes), que ces îlots soient ou non représentés en totalité sur le plan parcellaire, et qu'il appartient au Prestataire de se procurer auprès des services et/ou organismes compétents l'ensemble des informations et documents nécessaires à l'établissement des dossiers d'estimation. Chaque dossier comporte notamment :

- Le plan et l'état parcellaire (« provisoires » ou « définitifs » en fonction de l'avancement des procédures).
- Le cas échéant, la représentation des îlots cadastraux sur le plan cadastral et les extraits de matrice cadastrale correspondants.
- Le cas échéant, la copie des actes de la procédure (arrêté d'ouverture d'enquête, déclaration d'utilité publique, arrêté de cessibilité, ordonnance d'expropriation).
- La situation des immeubles au regard des dispositions d'urbanisme opposables avec copie des documents d'urbanisme et indication précise de leurs références complètes et de leur date d'approbation ;
- La date de référence ainsi que la qualification à retenir (terrain à bâtir ou usage effectif), conformément au Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux pratiques des juridictions de l'expropriation.
- Une description complète et détaillée des immeubles, y compris les accès à la voie publique et leurs caractéristiques (nature, longueur, largeur, revêtement, ...), les conditions de desserte par les réseaux publics (électricité, eau, assainissement) avec indication de leurs caractéristiques techniques ; en cas d'immeuble bâti, il conviendra d'effectuer un mesurage des surfaces utiles.
- Un inventaire exhaustif et précis de tous les éléments susceptibles de donner lieu à des indemnités accessoires (portails, clôtures, arbres,), illustré par des photographies.
- La liste de toutes les personnes à indemniser avec indication de leur qualité (propriétaires, usufruitiers, occupants, bénéficiaires de servitudes,) et copie de

leurs titres.

Le Prestataire remet les dossiers d'estimation préalable au RDO en double exemplaire papier et sur support informatique. Le RPA ou son délégataire transmet un exemplaire des dossiers au service de la Direction Immobilière de l'État territorialement compétent.

-D'assister l'inspecteur des Domaines chargé de réaliser les estimations :

Dès transmission des dossiers par le RPA ou son délégataire, le Prestataire prend l'attache de la Direction Immobilière de l'État et l'assiste dans l'organisation et la réalisation de la visite des lieux, ce qui inclut :

- L'établissement du planning des visites.
- La prise des rendez-vous avec les propriétaires, exploitants, occupants ou leurs représentants.
- Le piquetage des emprises à acquérir ou à exproprier.
- La visite des lieux avec l'inspecteur des Domaines chargé des estimations.

Le Prestataire établit un compte rendu de ces visites qu'il communique au RDO. En cas de difficultés particulières relatives à l'estimation d'un bien ou d'un droit immobilier, le Prestataire pourra, en accord avec l'Inspecteur des Domaines chargé des estimations, proposer au RDO de solliciter l'intervention d'un expert. Dans ce cas, le Prestataire adresse au RDO une note circonstanciée accompagnée d'une description précise des missions à confier à l'expert et d'une liste des experts à consulter.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Dossiers de demande d'estimations individuelles : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Compte rendu des visites avec l'Inspecteur des Domaines : au plus tard à la date d'expiration du bon de commande.

4.8.Acquisitions amiables

Dès lors que les emprises à acquérir auront été délimitées, que les ayants droit auront été identifiés et que les biens et droits immobiliers à acquérir auront été estimés par la Direction Immobilière de l'État le Prestataire pourra être autorisé à réaliser des acquisitions amiables d'opportunité, des acquisitions amiables après mise en demeure du propriétaire, des acquisitions amiables anticipées et des acquisitions amiables après déclaration d'utilité publique.

Quel que soit le mode d'acquisition envisagé, il est expressément spécifié qu'il est de la responsabilité du Prestataire de s'assurer de la qualité et de la capacité des personnes susceptibles d'intervenir à l'acte préalablement à la signature de l'accord amiable et, le cas échéant, d'informer dans les meilleurs délais le RDO des diligences à accomplir pour assurer la sécurité juridique de la procédure d'acquisition (autorisation préalable du juge des tutelles, du tribunal de commerce, désignation d'un mandataire successoral, ...).

Préalablement à l'engagement des négociations amiables, les propriétaires concernés seront informés par courrier de l'intervention du Prestataire. Il appartient au Prestataire de proposer ces courriers d'information au RDO et d'en assurer l'expédition, après signature du RPA ou de son délégataire.

4.8.1.Acquisitions d'opportunité

Les acquisitions d'opportunité sont les acquisitions réalisées dans les conditions ordinaires du droit civil, en dehors de toute procédure d'expropriation. Ces acquisitions sont soumises à autorisation préalable :

-Du Préfet lorsque le montant total des acquisitions envisagées est inférieur à 15.245,00 €.

-Du ministre lorsque le montant total des acquisitions envisagées pour une même opération est égal ou supérieur à 15.245,00 €

Dès lors que la réalisation d'acquisitions d'opportunité est autorisée, il appartient au titulaire d'engager et de conduire les négociations amiables dans la limite de la marge de négociation fixée par la Direction Immobilière de l'État qui est généralement de l'ordre de 10 à 20 % .

Préalablement à la signature de tout accord, il appartient au Prestataire :

-De tenir à jour un journal des négociations regroupant des comptes rendus de l'ensemble des échanges liés aux négociations tenus avec les propriétaires.

-D'aider le Propriétaire à établir la déclaration d'état des risques naturels, miniers et technologiques qui doit être annexée à la promesse de vente en application des dispositions des articles L.125-5 et R.125-26 du Code de l'Environnement.

-En cas de propriété bâtie : d'indiquer au Propriétaire qu'il lui appartient de faire établir, à sa charge, les diagnostics obligatoires (amiante, plomb,...) ainsi que, le cas échéant, le mesurage des surfaces par un organisme agréé. En cas de signature de la promesse de vente, ces frais seront remboursés au propriétaire sur présentation de la facture acquittée.

En cas d'accord, le Prestataire établit un projet de promesse unilatérale de vente qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

-Fait signer la promesse de vente au propriétaire, en 4 exemplaires originaux.

-Procède aux formalités d'enregistrement de la promesse de vente.

-Procède au bornage contradictoire des limites de propriété, établit le plan et le procès verbal de bornage qu'il fait signer au propriétaire et au RPA ou son délégataire.

-Le cas échéant, établit le document modificatif du parcellaire cadastral qu'il fait signer au propriétaire, au RPA ou son délégataire et qu'il dépose au service du cadastre compétent pour vérification et numérotation cadastrale.

-Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siren du titulaire du compte, en

cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.

-Adresse le dossier complet au RPA ou son délégataire qui le transmet à la Direction Immobilière de l'État compétent pour établir l'acte de vente. A la demande de la Direction Immobilière de l'État, le Prestataire pourra être autorisé à établir l'acte de vente et à procéder aux formalités de publicité foncière.

Lorsque le désaccord est susceptible de trouver une solution moyennant une augmentation modérée et justifiée des indemnités, le Prestataire adresse une note motivée au RDO. Sur la base de cette note, le RPA ou son délégataire sollicite une nouvelle estimation de la Direction Immobilière de l'État. En cas d'accord de la Direction Immobilière de l'État, l'accord peut être formalisé. En cas de refus de la Direction Immobilière de l'État, l'accord ne peut être formalisé qu'après que le RPA ou de son délégataire ait obtenu du Préfet une décision de passer outre l'avis des Domaines.

Lorsque aucun accord n'est susceptible d'intervenir, le Prestataire en avise le RDO par une note circonstanciée.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de promesse de vente ou note proposant la réévaluation des indemnités : 3 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Plan et procès-verbal de bornage, document modificatif du parcellaire cadastral : 1 mois à compter de la validation du projet de promesse de vente par le RDO.
- Dossier complet ou note constatant le désaccord : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.8.2.Acquisitions après mise en demeure du propriétaire

Les propriétaires de biens immobiliers compris dans un emplacement réservé ou dans le périmètre d'une déclaration d'utilité publique peuvent mettre l'État en demeure d'acquérir leur bien. Dans cette hypothèse, il appartient au Prestataire d'instruire la mise en demeure, c'est-à-dire de vérifier la recevabilité de la demande.

Les acquisitions après mises en demeure d'acquérir faites au titre du code de l'urbanisme sont soumises à autorisation préalable :

-Du préfet lorsque le montant des acquisitions envisagées est inférieur ou égal à 152.449,00 €.

-Du ministre lorsque le montant des acquisitions envisagées est supérieur à 152.449,00 €.

Les acquisitions après mise en demeure d'acquérir faites au titre du code de l'expropriation ne sont pas soumises à autorisation préalable, la déclaration d'utilité publique valant elle-même autorisation.

Après avoir analysé la recevabilité de la demande, le Prestataire établit une note dans laquelle il propose au RDO, soit de rejeter la demande, soit de demander des

compléments au propriétaire, soit de poursuivre la procédure.

Dès lors que la demande est recevable et que l'acquisition est autorisée, il appartient au Prestataire d'engager et de conduire les négociations amiables avec les propriétaires et, le cas échéant, les ayants droit (fermier, locataire, ...), dans la limite de la marge de négociation fixée par la Direction Immobilière de l'État qui est généralement de l'ordre de 10 à 20 % . Les indemnités sont fixées comme en matière d'expropriation.

Il appartient au Prestataire, préalablement à la signature de tout accord :

- De tenir à jour un journal des négociations regroupant des comptes rendus de l'ensemble des échanges liés aux négociations tenus avec les propriétaires.
- D'aider le Propriétaire à établir la déclaration d'état des risques naturels, miniers et technologiques qui doit être annexée à la promesse de vente en application des dispositions des articles L.125-5 et R.125.26 du Code de l'Environnement.

Nota : en principe, les dispositions du Code de l'Environnement relatives à l'information de l'acquéreur sur l'état des risques naturels, miniers et technologiques ne s'appliquent pas aux transferts de propriétés réalisés dans le cadre d'une procédure judiciaire (préemption, délaissement, expropriation) mais cette déclaration risque d'être exigée par la Direction Immobilière de l'État pour la rédaction de l'acte administratif réalisant la cession.

- En cas de propriété bâtie : de demander au propriétaire de faire établir, à sa charge, les diagnostics obligatoires (amiante, plomb,...) ainsi que, le cas échéant, le mesurage des surfaces par un organisme agréé. En cas de signature de la promesse de vente, ces frais seront remboursés au propriétaire sur présentation de la facture acquittée ; à défaut d'accord, le propriétaire pourra se faire rembourser dans le cadre de la procédure judiciaire.

En cas d'accord avec le propriétaire, le Prestataire établit un projet de promesse unilatérale de vente qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

- Fait signer la promesse de vente au propriétaire, en 4 exemplaires originaux.
- Procède aux formalités d'enregistrement de la promesse de vente.
- Procède au bornage contradictoire des limites de propriété et établit le plan et le procès verbal de bornage qu'il fait signer au propriétaire et au RPA ou son délégataire.
- Le cas échéant, établit le document modificatif du parcellaire cadastral qu'il fait signer au propriétaire, au RPA ou son délégataire et qu'il dépose au service du cadastre compétent pour vérification et numérotation cadastrale.
- Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siret du titulaire du compte, en cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.
- Vérifie auprès du service de la publicité foncière que les accords amiables obtenus ne concernent pas des biens immobiliers hypothéqués. En effet, seuls les accords pour lesquels les indemnités sont inférieures à 7.500,00 € peuvent être dispensés des formalités de purge. En conséquence, dès lorsqu'un accord amiable concerne des biens faisant l'objet d'inscriptions d'hypothèques et que le montant des indemnités est supérieur à 7.500,00 €, l'accord amiable doit être notifié au domicile du notaire indiqué dans l'acte établissant l'hypothèque qui peut exiger que les indemnités soient soumises au juge de

l'expropriation. Dans ce cas, le Prestataire établit le projet de notification qui est remis au RPA ou son délégataire pour signature. Le RPA ou son délégataire remet la notification signée au Prestataire qui l'expédie au Notaire et en adresse une copie au propriétaire concerné.

-Adresse le dossier complet au RPA ou son délégataire qui le transmet au service de la Direction Immobilière de l'État compétent pour établir l'acte de vente. A la demande de la Direction Immobilière de l'État, le Prestataire pourra être autorisé à établir l'acte de vente et à procéder aux formalités de publicité foncière.

En cas d'accord avec l'ayant droit (fermier, locataire, ...) le Prestataire établit un projet de convention d'éviction qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

- Fait signer la convention d'éviction à l'ayant droit, en 4 exemplaires originaux.
- Procède aux formalités d'enregistrement de la convention.
- Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siret du titulaire du compte, en cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.
- Adresse le dossier complet au RDO.

Lorsque le désaccord est susceptible de trouver une solution moyennant une augmentation modérée et justifiée des indemnités, le Prestataire adresse une note motivée au RDO. Sur la base de cette note, le RPA ou son délégataire sollicite une nouvelle estimation de la Direction Immobilière de l'État. En cas d'accord de la Direction Immobilière de l'État, l'accord peut être formalisé. En cas de refus de la Direction Immobilière de l'État, l'accord ne peut être formalisé qu'après que le RPA ou son délégataire ait obtenu du Préfet une décision de passer outre l'avis des Domaines. Lorsque aucun accord n'est susceptible d'intervenir, le Prestataire en avise le RDO par une note circonstanciée.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Note sur la recevabilité de la demande : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Projet de promesse de vente et/ou de convention d'éviction ou note proposant la réévaluation des indemnités : 2 mois à compter de la date de transmission de la décision de poursuivre par le RDO.
- Plan et procès-verbal de bornage, document modificatif du parcellaire cadastral : 1 mois à compter de la validation du projet de promesse de vente par le RDO.
- Dossiers complets ou note constatant le désaccord : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.8.3.Acquisitions anticipées

Les acquisitions anticipées sont les acquisitions réalisées avant obtention de la déclaration d'utilité publique.

Les acquisitions anticipées sont soumises à autorisation préalable :

-Du Préfet, lorsque les études préalables sont approuvées et que l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique est autorisée.

-Du ministre, lorsque les études préalables ne sont pas approuvées ou lorsque les études préalables sont approuvées mais que l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique n'est pas autorisée.

Dès lors que les acquisitions anticipées sont autorisées, il appartient au Prestataire d'engager et de conduire les négociations amiables avec les propriétaires et autres ayants droit (fermier, locataire, ...) dans la limite de la marge de négociation fixée par la Direction Immobilière de l'État qui est généralement de l'ordre de 10 à 20 % .

Il appartient au Prestataire, préalablement à la signature de tout accord :

-De tenir à jour un journal des négociations regroupant des comptes rendus de l'ensemble des échanges liés aux négociations tenus avec les propriétaires.

-D'aider le Propriétaire à établir la déclaration d'état des risques naturels, miniers et technologiques qui doit être annexée à la promesse de vente en application des dispositions des articles L.125-5 et R.125.26 du Code de l'Environnement.

Nota : en principe, les dispositions du Code de l'Environnement relatives à l'information de l'acquéreur sur l'état des risques naturels, miniers et technologiques ne s'appliquent pas aux transferts de propriétés réalisés dans le cadre d'une procédure judiciaire (préemption, délaissement, expropriation) mais cette déclaration risque d'être exigée par la Direction Immobilière de l'État pour la rédaction de l'acte administratif réalisant la cession.

-En cas de propriété bâtie : de demander au propriétaire de faire établir, à sa charge, les diagnostics obligatoires (amiante, plomb,...) ainsi que, le cas échéant, le mesurage des surfaces par un organisme agréé. En cas de signature de la promesse de vente, ces frais seront remboursés au propriétaire sur présentation de la facture acquittée ; à défaut d'accord, le propriétaire pourra se faire rembourser dans le cadre de la procédure judiciaire.

En cas d'accord avec le propriétaire, le Prestataire établit un projet de promesse unilatérale de vente qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

-Fait signer la promesse de vente au propriétaire, en 4 exemplaires originaux.

-Procède aux formalités d'enregistrement de la promesse de vente.

-Procède au bornage contradictoire des limites de propriété et établit le plan et le procès verbal de bornage qu'il fait signer au propriétaire et au RPA ou son délégataire.

-Le cas échéant, établit le document modificatif du parcellaire cadastral qu'il fait signer au propriétaire, au RPA ou son délégataire et qu'il dépose au service du cadastre compétent pour vérification et numérotation cadastrale.

-Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siret du titulaire du compte, en cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.

-Vérifie auprès du service de la publicité foncière que les accords amiables obtenus ne concernent pas des biens immobiliers hypothéqués. En effet, seuls les accords pour lesquels les indemnités sont inférieures à 7.500,00 € peuvent être dispensées des

formalités de purge. En conséquence, dès lorsqu'un accord amiable concerne des biens faisant l'objet d'inscriptions d'hypothèques et que le montant des indemnités est supérieur à 7.500,00 €, l'accord amiable doit être notifié au domicile du notaire indiqué dans l'acte établissant l'hypothèque qui peut exiger que les indemnités soient soumises au juge de l'expropriation. Dans ce cas, le Prestataire établit le projet de notification qui est remis au RPA ou son délégataire pour signature. Le RPA ou son délégataire remet la notification signée au Prestataire qui l'expédie au Notaire et en adresse une copie au propriétaire concerné.

-Adresse le dossier complet au RPA ou son délégataire qui le transmet au service de la Direction Immobilière de l'État compétent pour établir l'acte de vente. A la demande du service de la Direction Immobilière de l'État, le Prestataire pourra être autorisé à établir l'acte de vente et à procéder aux formalités de publicité foncière.

En cas d'accord avec l'ayant droit (fermier, locataire, ...) le Prestataire établit un projet de convention d'éviction qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

- Fait signer la convention d'éviction à l'ayant droit, en 4 exemplaires originaux.
- Procède aux formalités d'enregistrement de la convention.
- Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siret du titulaire du compte, en cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.
- Adresse le dossier complet au RDO.

Lorsque le désaccord est susceptible de trouver une solution moyennant une augmentation modérée et justifiée des indemnités, le Prestataire adresse une note motivée au RDO. Sur la base de cette note, le RDO sollicite une nouvelle estimation de la Direction Immobilière de l'État. En cas d'accord de la Direction Immobilière de l'État, l'accord peut être formalisé. En cas de refus de la Direction Immobilière de l'État, l'accord ne peut être formalisé qu'après que le RPA ou son délégataire ait obtenu du Préfet une décision de passer outre l'avis de la Direction Immobilière de l'État.

Lorsque aucun accord n'est susceptible d'intervenir, le Prestataire en avise le RDO par une note circonstanciée.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de promesse de vente, de convention d'éviction ou note proposant la réévaluation des indemnités : 2 mois à compter de la date de transmission de la décision de poursuivre par le RDO.
- Plan et procès-verbal de bornage, document modificatif du parcellaire cadastral : 1 mois à compter de la validation du projet de promesse de vente par le RPA ou son délégataire.
- Dossiers complets et/ou note constatant le désaccord : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.8.4.Acquisitions après déclaration d'utilité publique

Dès lors que l'opération est déclarée d'utilité publique, il appartient au titulaire d'engager et de conduire les négociations amiables avec les propriétaires et autres ayants droit (fermier, locataire, ...) dans la limite de la marge de négociation fixée par la Direction Immobilière de l'État qui est généralement de l'ordre de 10 à 20 % .

Il appartient au Prestataire, préalablement à la signature de tout accord :

- De tenir à jour un journal des négociations regroupant des comptes rendus de l'ensemble des échanges liés aux négociations tenus avec les propriétaires.

- D'aider le Propriétaire à établir la déclaration d'état des risques naturels, miniers et technologiques qui doit être annexée à la promesse de vente en application des dispositions des articles L.125-5 et R.125.26 du Code de l'Environnement.

Nota : en principe, les dispositions du Code de l'Environnement relatives à l'information de l'acquéreur sur l'état des risques naturels, miniers et technologiques ne s'appliquent pas aux transferts de propriétés réalisés dans le cadre d'une procédure judiciaire (préemption, délaissement, expropriation) mais cette déclaration risque d'être exigée par la Direction Immobilière de l'État pour la rédaction de l'acte administratif réalisant la cession.

- En cas de propriété bâtie : de demander au propriétaire de faire établir, à sa charge, les diagnostics obligatoires (amiante, plomb,...) ainsi que, le cas échéant, le mesurage des surfaces par un organisme agréé. En cas de signature de la promesse de vente, ces frais seront remboursés au propriétaire sur présentation de la facture acquittée ; à défaut d'accord, le propriétaire pourra se faire rembourser dans le cadre de la procédure judiciaire.

En cas d'accord avec le propriétaire, le Prestataire établit un projet de promesse unilatérale de vente qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

- Fait signer la promesse de vente au propriétaire, en 4 exemplaires originaux.

- Procède aux formalités d'enregistrement de la promesse de vente.

- Procède au bornage contradictoire des limites de propriété et établit le plan et le procès verbal de bornage qu'il fait signer au propriétaire et au RPA ou son délégataire.

- Le cas échéant, établit le document modificatif du parcellaire cadastral qu'il fait signer au propriétaire, au RPA ou son délégataire et qu'il dépose au service du cadastre compétent pour vérification et numérotation cadastrale.

- Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siren du titulaire du compte, en cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.

- Vérifie auprès du service de la publicité foncière que les accords amiables obtenus ne concernent pas des biens immobiliers hypothéqués. En effet, seuls les accords pour lesquels les indemnités sont inférieures à 7.500,00 € peuvent être dispensées des formalités de purge. En conséquence, dès lorsqu'un accord amiable concerne des biens faisant l'objet d'inscriptions d'hypothèques et que le montant des indemnités est supérieur à 7.500,00 €, l'accord amiable doit être notifié au domicile du notaire indiqué dans l'acte établissant l'hypothèque qui peut exiger que les indemnités soient soumises au juge de l'expropriation. Dans ce cas, le Prestataire établit le projet de notification qui est remis au RPA ou son délégataire pour signature. Le RPA ou son délégataire remet la notification signée au Prestataire qui l'expédie au Notaire et en adresse une copie au propriétaire

concerné.

-Adresse le dossier complet au RPA ou son délégataire qui le transmet au service de la Direction Immobilière de l'État compétent pour établir l'acte de vente ou, si l'ordonnance d'expropriation est intervenue, le traité d'adhésion. A la demande de la Direction Immobilière de l'État, le Prestataire pourra être autorisé à établir l'acte de vente et/ou le traité d'adhésion et à procéder aux formalités de publicité foncière.

En cas d'accord avec l'ayant droit (fermier, locataire, ...) le Prestataire établit un projet de convention d'éviction qu'il soumet à l'avis du RDO. Après validation du RDO, le Prestataire :

- Fait signer la convention d'éviction à l'ayant droit, en 4 exemplaires originaux.
- Procède aux formalités d'enregistrement de la convention.
- Collecte les pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense : relevé d'identité bancaire ou postal, n° de sécurité sociale ou n° siret du titulaire du compte, en cas de désignation d'un compte commun, copie du certificat de mariage.
- Adresse le dossier complet au RDO.

Lorsque le désaccord est susceptible de trouver une solution moyennant une augmentation modérée et justifiée des indemnités, le Prestataire adresse une note motivée au RDO. Sur la base de cette note, le RPA ou son délégataire sollicite une nouvelle estimation de la Direction Immobilière de l'État. En cas d'accord de la Direction Immobilière de l'État, l'accord peut être formalisé. En cas de refus de la Direction Immobilière de l'État, l'accord ne peut être formalisé qu'après que le RPA ou son délégataire ait obtenu du Préfet une décision de passer outre l'avis des Domaines.

Lorsque aucun accord n'est susceptible d'intervenir, le Prestataire en avise le RDO par une note circonstanciée.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de promesse de vente, de convention d'éviction ou note proposant la réévaluation des indemnités : 2 mois à compter de la date de transmission de la décision de poursuivre par le RDO.
- Plan et procès-verbal de bornage, document modificatif du parcellaire cadastral : 1 mois à compter de la validation du projet de promesse de vente par le RDO.
- Dossiers complets et/ou note constatant le désaccord : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.9.Enquête parcellaire et arrêté de cessibilité

Le Prestataire constitue le dossier d'enquête parcellaire conformément aux dispositions du Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique et, en cas de déviation ou de route express, du Code de la Voirie Routière. Il est établi un dossier d'enquête parcellaire par commune concernée par l'opération.

Le dossier d'enquête parcellaire comprend notamment :

- Le cas échéant, une copie de l'acte déclaratif d'utilité publique.
- Le plan et l'état parcellaire.
- En cas de déviation ou de route express au sens du Code de la Voirie, le dossier d'enquête parcellaire comprend également une notice et un plan précisant les dispositions prises pour assurer le désenclavement des parcelles que le projet doit priver d'accès. Il est expressément stipulé qu'il appartient au Titulaire de solliciter le RDO afin qu'il lui communique les éléments techniques nécessaires à l'établissement de cette notice et de ce plan.

Le dossier d'enquête parcellaire est remis au RDO en 2 exemplaires papier et sur support informatique. Après validation, le RPA ou son délégataire transmet le dossier d'enquête parcellaire à la Préfecture compétente en lui demandant de prescrire l'enquête parcellaire. Il appartient alors au Prestataire :

- De reproduire le dossier d'enquête parcellaire en autant d'exemplaire que demandés par la Préfecture et de les remettre à la Préfecture dans les plus brefs délais.
- De vérifier auprès de la Préfecture et des mairies concernées que les formalités de publicité collective ont bien été réalisées dans les formes et délais prescrits par le Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique et de se procurer les justificatifs correspondants (certificats d'affichage en mairie, journaux dans lequel est inséré l'avis d'enquête, ...) qui sont remis au RDO.
- De procéder aux notifications individuelles du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie dans les formes et délais prescrits par le Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et de fournir au RDO les justificatifs correspondants (originaux des accusés de réception, certificats d'affichage en mairie, ...). Il appartient au Prestataire d'établir les projets de notifications qui sont remis au RPA ou son délégataire pour signature. Les notifications signées par le RPA ou son délégataire sont ensuite expédiées par le Prestataire qui s'assure qu'elles atteignent bien les destinataires dans les délais prescrits par le Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique. Il est expressément stipulé qu'il est de la responsabilité du Prestataire de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les notifications individuelles du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie soient effectuées dans les conditions prescrites par le Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique et qu'il puisse être justifié de cette notification auprès de la Préfecture et, le cas échéant, de la juridiction de l'expropriation. Le Prestataire adresse au RDO un tableau récapitulatif des notifications réalisées indiquant notamment la date de réception de la notification par son destinataire, accompagné de la copie des notifications et des originaux des pièces justificatives correspondantes.
- De s'assurer auprès des mairies concernées des bonnes conditions matérielles de l'enquête parcellaire et, le cas échéant, de faire au RDO toutes propositions utiles à leur amélioration.
- De vérifier auprès de la Préfecture que le dossier d'enquête parcellaire a bien été déposé en mairie et d'obtenir un récépissé de dépôt qui est remis au RDO.

-De s'assurer du bon déroulement de l'enquête parcellaire durant toute sa durée et d'en informer régulièrement le RDO.

-De se tenir à la disposition du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête aux jours et heures fixés par l'arrêté préfectoral et de lui apporter, si besoin après avis du RPA toute information utile au traitement des observations du public et à l'établissement de ses conclusions.

-De s'assurer auprès de la Préfecture, du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête et des maires concernés que les formalités de clôture de l'enquête parcellaire sont bien accomplies dans les formes prescrites par le Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique.

-De réaliser une copie papier et informatique (scan) du dossier complet, y compris des registres d'enquête et des documents annexés, et de la remettre au RDO (les originaux sont en principe conservés par la Préfecture).

Dès réception du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête, le Prestataire :

-Procède à l'analyse des observations du public ainsi que du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête. Il adresse au RDO une note exhaustive et argumentée dans laquelle il fait toute proposition utile à la prise en compte des observations du public, des recommandations du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête ainsi que, le cas échéant, à la levée des réserves.

-Après arbitrage du RDO sur les éventuelles modifications d'emprise proposées, le Prestataire procède à la consolidation des documents parcellaires et procède à l'établissement des documents modificatifs du parcellaire cadastral qu'il notifie aux propriétaires concernés et qu'il fait vérifier et numéroté par le service du cadastre compétent après signature du RPA ou de son délégataire.

Dès obtention de la numérotation cadastrale, le Prestataire constitue le dossier de demande de l'arrêté de cessibilité qui comprend :

- Un rapport destiné à assurer au Préfet que l'enquête parcellaire s'est bien déroulée dans les conditions réglementaires prescrites par le Code de l'Expropriation pour cause d'utilité, à lui présenter une synthèse des observations du public et des réponses qui y sont apportées, à lui présenter les dispositions prises pour prendre en compte les recommandations du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête et/ou, le cas échéant, pour lever les réserves.
- Le projet d'arrêté de cessibilité avec plan et état parcellaires « définitifs ».
- La copie du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur.
- La copie de l'arrêté prescrivant l'ouverture de l'enquête parcellaire.
- La copie des justificatifs de publicité collective.
- La copie des justificatifs de notifications individuelles du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie.
- Le cas échéant, la copie de l'acte déclaratif d'utilité publique en cours de validité.

A titre exceptionnel et sur présentation de justificatifs, il pourra être admis que le dossier de demande de l'arrêté de cessibilité ne comporte pas la nouvelle numérotation cadastrale. Dans ce cas, le plan parcellaire et l'état parcellaire « définitifs » sont remis au RDO dès obtention de la numérotation cadastrale.

Dès réception de l'arrêté de cessibilité, le Prestataire procède à sa notification aux propriétaires concernés. Il appartient au Prestataire d'établir les projets de notifications qui sont remis au RPA ou son délégataire pour signature. Les notifications de l'arrêté de cessibilité devront obligatoirement mentionner les délais et voies de recours. Les notifications signées par le RPA ou son délégataire sont ensuite expédiées par le Prestataire qui s'assure qu'elles atteignent bien leur destinataire. Le Prestataire adresse au RDO un tableau récapitulatif des notifications réalisées indiquant notamment la date de réception de la notification par son destinataire, accompagné de la copie des notifications et des originaux des pièces justificatives correspondantes.

Il appartient au Prestataire de s'assurer auprès de la Préfecture et du Tribunal Administratif compétent que l'arrêté de cessibilité ne fait l'objet d'aucun recours.

En cas de recours administratif contre l'arrêté de cessibilité, il sera demandé au Prestataire de produire une note d'analyse juridique destinée au service de la Préfecture chargé d'assurer la représentation de l'État devant la juridiction administrative. Cette note comportera une analyse détaillée et argumentée des moyens évoqués par le requérant à l'appui de sa demande et sera accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires à l'établissement du mémoire en défense de l'État (copie d'actes, jurisprudence, ...). Cette note est obligatoirement établie et signée par un avocat spécialisé.

A l'expiration du délai de recours contre l'arrêté de cessibilité, le Prestataire adresse au RDO un tableau récapitulatif des recours, avec indication de leur nature (recours hiérarchique ou gracieux, référé suspension, recours au fonds).

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Dossier d'enquête parcellaire : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Justificatifs de publicité collective, tableau récapitulatif des notifications individuelles et justificatifs, récépissé de dépôt du dossier en mairie : 1 mois à compter de la date de transmission de l'arrêté d'ouverture d'enquête par le RPA.
- Copie du dossier d'enquête : 1 mois à compter de la date de clôture de l'enquête.
- Note d'analyse des observations du public, recommandations/réserves du commissaire enquêteur : 1 mois à compter de la transmission du rapport et des conclusions par le RPA ou son délégataire.
- Dossier de demande de l'arrêté de cessibilité : 1 mois à compter de la transmission de la décision du RPA ou de son délégataire sur les propositions de prise en compte des observations du public, les recommandations/réserves du commissaire enquêteur.
- Tableau récapitulatif des notifications de l'arrêté de cessibilité et justificatifs : 1 mois à compter de la date de transmission de l'arrêté de cessibilité par le RDO.

- Note d'analyse juridique recours administratifs : 1 mois pour les recours au fonds, à compter de la date de transmission du recours par le RDO ; 15 jours en cas de recours hiérarchique ou gracieux et en cas de référé suspension.
- Tableau récapitulatif des recours : 1 mois à compter de l'expiration des délais de recours.

4.10. Ordonnance d'expropriation

L'ordonnance d'expropriation emportant transfert de propriété n'est demandée qu'après vérification que l'arrêté de cessibilité ne fait plus l'objet d'aucun référé suspension. Dès lors, il appartient au Prestataire de constituer le dossier de demande de l'ordonnance d'expropriation. Dans le cas où les promesses de vente obtenues ne sont pas encore réitérées par actes administratifs régulièrement enregistrés et publiés au service de la publicité foncière, les immeubles concernés sont inclus dans la demande d'ordonnance d'expropriation.

Conformément aux dispositions du Code de l'Expropriation, le dossier de demande de l'ordonnance d'expropriation comprend les copies :

- De l'arrêté de cessibilité ayant moins de 6 mois de date, avec plan et état parcellaires « définitifs ».
- De l'acte déclaratif d'utilité publique en cours de validité.
- De l'arrêté prescrivant l'ouverture de l'enquête parcellaire avec plan et état parcellaires « provisoires ».
- Des justificatifs de publicité collective de l'enquête parcellaire.
- Des justificatifs de notifications individuelles du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie.
- Du rapport et des conclusions du Commissaire Enquêteur.

A titre exceptionnel et sur présentation de justificatifs, il pourra être admis que le dossier de demande de l'ordonnance d'expropriation ne comporte pas la nouvelle numérotation cadastrale. Dans ce cas, le plan parcellaire et l'état parcellaire « définitifs » sont remis au RDO dès obtention de la numérotation cadastrale.

Le Prestataire remet le dossier au RDO en 2 exemplaires papier et sur support informatique. Après validation, le RPA ou son délégataire transmet le dossier à la Préfecture pour saisine de la juridiction de l'expropriation.

Dès obtention de l'ordonnance d'expropriation, le Prestataire procède à sa vérification. En cas d'erreur matérielle, le Prestataire établit le projet de demande d'ordonnance rectificative qui est remis au RPA ou son délégataire pour validation et transmission à la Préfecture compétente pour saisir la juridiction.

Après vérification de l'ordonnance et, le cas échéant, obtention de l'ordonnance rectificative, le Prestataire établit les formalités nécessaires à la publicité foncière et effectue le dépôt au service de la publicité foncière compétent. Une copie du certificat de

dépôt certifié par le service de la publicité foncière compétent est remise au RDO. Il est expressément stipulé qu'il est de la responsabilité du Prestataire de procéder sans délai aux compléments et/ou régularisations demandés par le service de la publicité foncière. Une expédition de l'ordonnance revêtue des mentions d'enregistrement et de publicité foncière est remise au RDO accompagnée du ou des relevés sur formalité certifiés par le service de la publicité foncière.

Parallèlement aux formalités de publicité foncière, le Prestataire procède à la notification de l'ordonnance d'expropriation dans les formes et conditions prescrites par le Code de l'Expropriation pour cause d'utilité publique et le Code de Procédure Civile. Il appartient au Prestataire d'établir les projets de notifications qui sont remis au RPA ou son délégataire pour signature. Les notifications signées par le RPA ou son délégataire sont ensuite expédiées par le Prestataire qui s'assure qu'elles atteignent bien leur destinataire. Le Prestataire établit un tableau récapitulatif des notifications réalisées qu'il remet au RDO accompagné de la copie des notifications et des originaux des pièces justificatives correspondantes.

A l'expiration du délai de pourvoi, le Prestataire adresse à la Cour de Cassation les demandes de certificats de non pourvoi. Le Prestataire établit un tableau récapitulatif des demandes de certificats de non pourvoi qu'il remet au RDO accompagné de la copie des demandes et des certificats obtenus.

En cas de pourvoi contre l'ordonnance d'expropriation, il sera demandé au Prestataire de produire une note d'analyse juridique destinée au service juridique du ministère chargé d'assurer la représentation de l'État devant la Cour de Cassation. Cette note comportera une analyse détaillée et argumentée des moyens évoqués par le requérant à l'appui de sa demande et sera accompagnée de toutes les pièces justificatives nécessaires à l'établissement du mémoire en défense de l'État (copies d'actes, jurisprudence, ...). Cette note est obligatoirement établie et signée par un avocat.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Dossier de demande de l'ordonnance d'expropriation : 1 mois à compter de la date réception du bon de commande.
- Dossier de demande d'ordonnance rectificative : 1 mois à compter de la date de transmission de l'ordonnance d'expropriation par le RDO.
- Remise de la copie du certificat de dépôt de l'ordonnance d'expropriation au service de la publicité foncière : 2 mois à compter de la date de transmission de l'ordonnance d'expropriation et/ou de l'ordonnance rectificative par le RDO.
- Remise du tableau de suivi des notifications de l'ordonnance d'expropriation et des pièces justificatives : 3 mois à compter de date de transmission de l'ordonnance d'expropriation ou de l'ordonnance rectificative par le RDO.
- Remise de la note d'analyse juridique relative à un pourvoi contre l'ordonnance d'expropriation : 1 mois à compter de la transmission du pourvoi par le RDO.
- Remise du tableau récapitulatif des demandes de certificats de non pourvoi et certificats de non pourvoi obtenus : 4 mois à compter de la date de transmission de l'ordonnance d'expropriation par le RDO.
- Remise de l'ordonnance d'expropriation publiée et des relevés sur formalité certifiés par le service de la publicité foncière : au plus tard à l'expiration du délai d'exécution

du bon de commande.

4.11. Fixation judiciaire des indemnités

La procédure de fixation des indemnités par la juridiction de l'expropriation concerne les mises en demeure d'acquiescer pour lesquelles une acquisition amiable n'a pas été réalisée, ainsi que les propriétaires ou autres ayants droit pour lesquels un accord amiable après déclaration n'a pas pu être obtenu. Il est également nécessaire de demander au juge de l'expropriation de donner acte des acquisitions amiables réalisées avant obtention de la déclaration d'utilité publique.

En cas de « succession inconnue » ou à défaut de notaire désigné par les héritiers présumés, la désignation d'un mandataire successoral sera demandée à la juridiction compétente. Il appartient au Prestataire d'établir la requête qui est remise au RPA ou son délégataire pour signature et expédition à la juridiction concernée. Dès réception, le RPA remet la décision judiciaire au Prestataire qui procède aux formalités de publicité foncière. Une expédition de la décision revêtue des mentions de publicité foncière est remise au RDO. Cette prestation est obligatoirement contrôlée et certifiée par un avocat.

Dès lors que toutes les personnes à indemniser sont identifiées ou représentées, il appartient au Prestataire :

- De vérifier que les personnes à indemniser ont bien été notifiées d'un des actes de procédure suivants : arrêté d'ouverture de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique, déclaration d'utilité publique, arrêté d'ouverture de l'enquête parcellaire, arrêté de cessibilité ou ordonnance d'expropriation. Le cas échéant, le Prestataire établit les projets de notifications complémentaires qui sont remis au RPA ou son délégataire pour signature. Les notifications signées par le RPA ou son délégataire sont ensuite expédiées par le Titulaire qui s'assure qu'elles atteignent bien leur destinataire. Le Prestataire établit un tableau récapitulatif des notifications réalisées qu'il remet au RDO accompagné de la copie des notifications et des originaux des pièces justificatives correspondantes.

- De vérifier que les estimations préalables de la Direction Immobilière de l'État sont complètes et en cours de validité. Le cas échéant, le Prestataire adresse au RDO une liste des estimations à actualiser et/ou compléter.

Dès lors que les estimations préalables sont complètes et en cours de validité, il appartient au Prestataire :

- De rédiger et notifier les mémoires valant offres d'indemnités conformément aux dispositions du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux usages des juridictions de l'expropriation. Les projets de mémoires valant offres d'indemnités sont remis au RPA ou son délégataire pour validation et signature. Une fois validés et signés, les offres ou mémoires valant offres d'indemnités sont notifiés aux intéressés. Cette prestation est obligatoirement contrôlée et certifiée par un avocat.

-De constituer le dossier de saisine du juge de l'expropriation qui comporte, conformément aux dispositions du Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique : le projet de lettre de saisine indiquant notamment la date de notification du mémoire valant offre, la copie du mémoire valant-offres d'indemnités et les justificatifs de sa notification, l'estimation préalable de la Direction Immobilière de l'État, tous autres documents utiles à la compréhension du dossier et à la fixation des indemnités. Les dossiers de saisine sont remis au RDO en 3 exemplaires papier et sur support informatique. Après vérification, le RPA ou son délégataire signe la lettre de saisine et adresse 2 exemplaires du dossier à la juridiction. Cette prestation est obligatoirement contrôlée et certifiée par un avocat.

-D'assurer le suivi des réponses des expropriés aux mémoires valant offres d'indemnités qui leur sont communiquées par le RPA et, le cas échéant, d'établir et de notifier les mémoires en réponse dans les mêmes conditions que pour les mémoires valant offres. En cas d'accord de l'exproprié, le RPA ou son délégataire adresse directement une demande de « donné acte » au juge de l'expropriation dont il remet une copie au Prestataire.

-D'établir et de tenir à jour un tableau de suivi des mémoires valant offres notifiés, des réponses reçues, des mémoires en réponse notifiés et des demandes de « donné acte ». Ce tableau est régulièrement mis à jour et communiqué au RDO.

Dès obtention de l'ordonnance de transport sur les lieux, le Prestataire procède à sa notification dans les formes et délais prescrits par le Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Il appartient au Prestataire d'établir les projets de notifications qui sont remis au RPA ou son délégataire pour signature. Les notifications signées par le RPA ou son délégataire sont ensuite expédiées par le Prestataire qui s'assure qu'elles atteignent bien leur destinataire. Le Prestataire établit un tableau récapitulatif des notifications réalisées qu'il remet au RPA accompagné de la copie des notifications et des originaux des pièces justificatives correspondantes. Une copie des notifications et des justificatifs correspondants est également remise au RPA pour transmission à la juridiction. Cette prestation est obligatoirement contrôlée et certifiée par un avocat.

Préalablement au transport sur les lieux, le Prestataire procède au bornage des emprises expropriés. Afin de faciliter les constatations du Juge, le bornage est complété par un piquetage adapté à la configuration des lieux ainsi que, le cas échéant, des parcelles faisant l'objet d'une réquisition d'emprise totale. Le contradictoire étant assuré par la visite des lieux en présence du juge, le plan et le procès verbal de bornage sont uniquement certifiés par le Prestataire et remis au RDO en 4 exemplaires papier et sur support informatique. Le RPA ou son délégataire en adresse un exemplaire à la juridiction de l'expropriation.

Le Prestataire assure la représentation du RPA lors du transport sur les lieux et des audiences. Pour les dossiers présentant des difficultés particulières, le Prestataire proposera au RPA d'être représenté par son avocat. Le Prestataire établit et tient à jour un tableau de suivi des transports et des audiences indiquant notamment la date du délibéré ; il communique régulièrement ce tableau au RDO.

Dès obtention du jugement, le Prestataire procède à sa vérification. Lorsqu'il constate une erreur matérielle, il établit un projet de demande de jugement rectificatif qu'il remet au

RDO. Après vérification et validation, le RPA ou son délégataire adresse la demande de jugement rectificatif à la juridiction de l'expropriation.

Le prestataire procède ensuite à la signification du jugement et/ou du jugement rectificatif, par acte extra-judiciaire, aux intéressés et au commissaire du gouvernement. Le Prestataire établit un tableau suivi de ces significations qu'il tient à jour et remet régulièrement au RDO accompagné des significations correspondantes.

Indépendamment de la signification du jugement qui a pour objet de faire courir le délai d'appel, le Prestataire :

- Accomplit les formalités d'enregistrement et/ou de publicité foncière du jugement.
- Établit une demande de règlement d'indemnités qu'il adresse aux intéressés.
- Demande les certificats de non appel à la Cour d'Appel compétente.
- Constitue les dossiers de paiement qu'il remet au RDO; en cas d'obstacle au paiement, le Prestataire adresse au RDO une note circonstanciée proposant la consignation des indemnités.

En cas d'appel, il sera demandé au Prestataire :

- D'instruire l'appel.
- De rédiger et de notifier les mémoires en défense.
- D'assurer la représentation du RPA lors des accessits d'expert et des audiences.
- De réaliser les formalités d'enregistrement et/ou de publicité foncière de l'arrêt de la Cours d'Appel.
- De signifier l'arrêt aux intéressés et au commissaire du gouvernement, par acte extra-judiciaire, l'arrêt aux intéressés et au commissaire du gouvernement.
- De demander le certificat de non pourvoi en cassation et de constituer le dossier de paiement.

Cette prestation est obligatoirement réalisée par un avocat.

En cas de pourvoi en cassation contre l'arrêt de la Cour d'Appel, le Prestataire procède à l'analyse du pourvoi et établit une note d'analyse juridique qu'il remet au RDO. Cette note est obligatoirement établie et signée par un avocat spécialisé en expropriation. Le RDO adresse cette note au service juridique du ministère qui assure la représentation de l'État devant la Cour de Cassation.

Cette prestation est obligatoirement réalisée par un avocat.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de requête en vue de la désignation d'un mandataire successoral : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Tableau récapitulatif des notifications complémentaires d'un acte de procédure et justificatifs : 2 mois à compter de la date de réception du bon de commande.

- Projet de mémoire valant offres d'indemnités : 2 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Dossier de saisine du juge de l'expropriation: 1 mois à compter de la validation du mémoire valant offre d'indemnités par le RDO.
- Tableau de suivi des offres mémoires et autres mémoires : 1 fois / mois à compter de la validation du mémoire valant offre d'indemnités par le RDO.
- Tableau récapitulatif des notifications de l'ordonnance de transport et justificatifs : 2 mois à compter de la date de transmission de l'ordonnance de transport par le RDO.
- Plan et procès-verbal de bornage : au plus tard le jour du transport.
- Tableau de suivi des transports et audiences : 1 fois par mois à compter du premier transport.
- Tableau de suivi des significations des jugements et justificatifs : 1 fois par mois à compter de la transmission du premier jugement par le RDO.
- Dossiers de paiement ou note proposant la consignation: 1 mois à compter de la transmission du jugement par le RDO.
- Projet de mémoire en défense en cas d'appel : 1 mois à compter de la transmission du dossier d'appel par le RDO.
- Note d'analyse juridique en cas de pourvoi contre l'arrêt de la Cour d'Appel : 1 mois à compter de la transmission du dossier de pourvoi par le RDO.

4.12.Autorisations de prise de possession anticipée

Dans le cas où les travaux doivent commencer avant l'expiration du délai d'un mois suivant le paiement ou la consignation des indemnités d'expropriation, il pourra être demandé au Prestataire de négocier une autorisation de prise de possession anticipée.

Dès lors qu'un accord est susceptible d'intervenir, le Prestataire établit un projet de convention qu'il fait signer en 4 exemplaires originaux aux personnes concernées et qu'il remet au RDO accompagné des pièces nécessaires à l'engagement comptable et au paiement. Dans le cas où l'autorisation de prise de possession anticipée intervient avant le transport sur les lieux du juge de l'expropriation, le Prestataire réalise un état des lieux contradictoire dont il annexe le procès-verbal à la convention.

Le RPA ou son délégataire consulte le service de la Direction Immobilière de l'État compétent et, en cas d'accord de ce service, signe la convention dont il notifie un exemplaire aux intéressés. En cas de désaccord de la Direction Immobilière de l'État, le RPA ou son délégataire renonce à la prise de possession anticipée ou sollicite une décision de passer outre et notifie la décision aux intéressés.

En cas de désaccord des personnes intéressées, le Prestataire adresse au RDO une note circonstanciée.

Il est expressément précisé qu'en cas de propriété « occupée » il devra être obtenu l'accord du propriétaire et l'accord de l'occupant. En conséquence, un accord du propriétaire sans l'accord de l'occupant ou un accord de l'occupant sans l'accord du

propriétaire sera considéré comme nul et non advenu.

Le Prestataire établit et tient à jour un tableau de suivi des négociations et des autorisations de prise de possession anticipée obtenues qu'il communique régulièrement au RDO.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Tableau de suivi des négociations et des accords obtenus : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande puis 1 fois/mois.
- Convention, procès-verbal d'état des lieux ou note constatant l'échec des négociations : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.13.Autorisations d'occupation temporaire

Lorsque la réalisation des études ou des travaux nécessite d'occuper temporairement une propriété privée, il peut être demandé au Prestataire de mettre en œuvre la procédure d'occupation temporaire prévue par la loi du 29 décembre 1892 modifiée relative aux dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux publics. Cette procédure comporte une phase « amiable » et une phase « juridictionnelle ».

4.13.1.Phase amiable

Le Prestataire constitue un dossier comprenant :

- Une notice explicative destinée au Préfet.
- Un projet d'arrêté préfectoral autorisant l'occupation temporaire.
- Un plan parcellaire des immeubles à occuper.
- Un état parcellaire « sommaire », étant précisé que cet état parcellaire est établi sur la seule base de la documentation cadastrale (article 3 de la loi du 29 décembre 1892 modifiée).

Il est précisé qu'il appartient au Prestataire de prendre attache du RDO et, le cas échéant, du maître d'œuvre ou de l'entreprise devant intervenir sur le terrain pour obtenir les informations nécessaires à l'établissement du dossier : nature de l'occupation, durée, accès,

Le Prestataire remet un exemplaire papier du dossier au RDO. Après validation, le Prestataire remet le dossier au RDO en 4 exemplaires papier et sur support informatique et engage les négociations avec les personnes concernées (sur la base de l'arrêté préfectoral portant autorisation de pénétrer objet de la prestation 4.2). Dans ce cadre, il lui appartient d'établir un état des lieux contradictoire dont il établit le procès-verbal, de négocier les indemnités d'occupation étant rappelé que ces indemnités ne sont pas soumises à l'avis préalable de la Direction Immobilière de l'État (dommages de travaux

publics) et, en cas d'accord, d'établir et faire signer une convention en 4 exemplaires originaux. Le Prestataire remet la convention signée au RDO accompagnée du procès-verbal d'état des lieux et des pièces nécessaires à l'engagement et au paiement des indemnités. En cas d'accord, le RPA ou son délégataire signe la convention et en notifie un exemplaire aux intéressés ; en cas de désaccord, le RPA ou son délégataire notifie sa décision aux intéressés. Lorsque aucun accord n'est susceptible d'intervenir, le Prestataire adresse une note circonstanciée au RDO .

Le Prestataire établit et tient à jour un tableau de suivi des négociations qu'il communique régulièrement au RDO.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Dossier d'AOT pour validation RDO : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Dossier d'AOT définitif : 1 mois à compter de la validation du dossier par le RDO.
- Tableau de suivi des négociations : 1 fois/mois à compter de la validation du dossier par le RDO .
- Convention, procès-verbal d'état des lieux ou note constatant l'échec des négociations : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.13.2.Phase juridictionnelle

A défaut d'accord amiable, le RPA ou son délégataire transmet le dossier à la Préfecture compétente en lui demandant de saisir le Tribunal Administratif afin qu'il désigne d'urgence un expert pour procéder aux états des lieux.

Dès obtention de l'arrêté préfectoral, il appartient au Prestataire :

-De vérifier auprès de la Préfecture et des mairies concernées que les formalités de publicité collective ont bien été réalisées, de se procurer les justificatifs correspondants et de les adresser au RDO.

-De vérifier auprès des mairies concernées que les notifications de l'arrêté ont bien été réalisées, de se procurer les justificatifs correspondants et de les adresser au RPA.

Dès obtention de l'ordonnance de désignation de l'expert, le Prestataire se tient à sa disposition pour toute information complémentaire et/ou assistance qu'il jugerait nécessaire et assiste le RDO lors des accessits de l'expert.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Justificatifs de publicité collective et de notification de l'arrêté: 2 mois à compter de la date de transmission de l'arrêté par le RPA ou son délégataire.

4.14.Constats préventifs

Dans le cadre de la réalisation des travaux il peut être nécessaire pour le maître d'ouvrage routier, en vue d'anticiper sur d'éventuels dommages, de faire établir des constats préventifs par un expert désigné par le Tribunal Administratif compétent. Dans cette perspective, il appartient au Prestataire :

- D'établir le plan et l'état parcellaires des immeubles concernés (prestations 4.5 et 4.6).
- D'établir le projet de requête à adresser au Tribunal Administratif .

Le projet de requête accompagné du plan et de l'état parcellaires est remis au RDO en double exemplaire papier et sur fichier informatique. Après validation, le RPA ou son délégataire transmet le dossier à la Préfecture compétente en lui demandant de saisir le Tribunal Administratif pour désigner un expert.

Dès obtention de l'ordonnance de désignation de l'expert, le Prestataire se tient à la disposition de l'expert pour lui fournir toute information ou assistance qu'il jugerait nécessaire et assiste le RDO lors des accessits de l'expert.

Le Prestataire établit et tient à jour un tableau de suivi des opérations d'expertises qu'il communique régulièrement au RDO.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de requête, plan et état parcellaires : 3 mois à compter de la date de réception du bon de commande
- Tableau de suivi des opérations d'expertise : 1 fois/mois à compter de la transmission de l'ordonnance de désignation de l'expert par le RDO.

4.15.Superposition d'affectation d'ouvrages publics

Lorsque le projet routier franchit un ouvrage public dépendant du domaine public géré par une personne autre que le maître d'ouvrage routier (ligne ferroviaire, route départementale ou communale, ...) il est nécessaire d'établir une convention de superposition d'affectation d'ouvrages publics. Dans ce cas, il appartient au Prestataire :

- D'établir le plan et l'état de division en volume (prestations 4.5 et 4.6).
- D'établir le projet de convention, en relation avec le RDO.

Cette prestation implique la participation du Prestataire aux réunions de préparation et/ou de négociation relatives à cette convention.

Le Prestataire remet le projet de convention auquel sont annexés les documents de division en volume au RDO, en 4 exemplaires papier et sur support informatique. Après validation, le RDO les transmet aux signataires.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de convention et documents de division en volume : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.16.Remise d'ouvrages

Les ouvrages réalisés par l'État pour le compte d'autres collectivités doivent leur être remis dès l'achèvement des travaux. En vue de cette remise, il est demandé au Prestataire d'établir :

- Le plan de délimitation de l'ouvrage remis et de ses accessoires.
- Après validation du plan de délimitation de l'ouvrage et de ses accessoires à remettre, de délimiter, après bornage, les terrains d'assiette ainsi que, le cas échéant, les terrains inutilisés devant être remis au Domaine.
- D'établir un projet de procès-verbal de remise au Domaine. Ce procès-verbal contient toutes les informations nécessaires à la publicité foncière d'un acte ultérieur opérant le transfert de propriété, tant en ce qui concerne les immeubles ou parties d'immeuble à incorporer à l'ouvrage remis qu'en ce qui concerne les immeubles ou parties d'immeuble inutilisés devant être remis au Domaine.

Après validation du plan de délimitation par le RDO, le Prestataire adresse au RDO, en 4 exemplaires papier et sur support informatique, le projet de procès-verbal de remise au Domaine auquel sont annexés le plan de délimitation, le procès-verbal et le plan de bornage, les documents modificatifs du parcellaire cadastral. Après validation, le RDO adresse le dossier à la collectivité concernée pour signature des documents. Après retour des documents signés par la collectivité, le RPA ou son délégataire signe les documents et adresse le dossier à la Direction Immobilière de l'État.

Le Prestataire est tenu de participer aux réunions sur ce thème auxquelles le RDO le convie.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de plan de délimitation pour validation : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Projet de procès-verbal de remise au Domaine et documents annexes : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.17.Délimitation du domaine public routier

En vue de la remise de l'ouvrage public à l'exploitant, il est demandé au Prestataire d'établir :

- Le plan d'alignement de la route et de ses accessoires à incorporer au domaine public routier.
- Après validation du plan d'alignement de délimiter, après bornage, les immeubles à incorporer au domaine public routier ainsi que, le cas échéant, les immeubles non utilisés

qui restent propriété privé de l'État.

-D'établir un projet de procès-verbal de remise au Domaine. Ce procès-verbal contient toutes les informations nécessaires à la publication au fichier immobilier d'un acte ultérieur, tant en ce qui concerne les immeubles ou parties d'immeuble à incorporer au domaine public routier qu'en ce qui concerne les immeubles ou parties d'immeuble restant propriété privée de l'État.

Après validation du plan d'alignement par le RDO, le Prestataire adresse au RDO, en 4 exemplaires papier et sur support informatique, le projet de procès-verbal de remise au Domaine auquel sont annexés le plan d'alignement, le procès-verbal et le plan de bornage ainsi que les documents modificatifs du parcellaire cadastral. Après validation et signature des documents, le RPA ou son délégataire adresse le dossier au service de la Direction Immobilière de l'État compétent.

La délimitation du domaine public ne pouvant être réalisée qu'en étroite collaboration avec le futur exploitant, le Prestataire est tenu de participer aux réunions sur ce thème auxquelles le RDO le convie.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de plan de délimitation pour validation : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Projet de procès-verbal de remise au Domaine et documents annexes : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.18. Transfert de gestion

Dans le cas où le projet prévoit le transfert de gestion d'immeubles dépendant du domaine public routier ou d'immeubles restant propriété privée de l'État, il appartient au Prestataire :

-D'établir le plan de délimitation des immeubles dont la gestion doit être transférée ;

-Après validation du plan de délimitation, d'établir le projet de convention emportant transfert de gestion.

Le Prestataire remet le projet de convention et le plan de délimitation annexé au RDO qui le soumet à l'avis préalable du service de la Direction Immobilière de l'État. Après réception de l'avis du service de la Direction Immobilière de l'État, le Prestataire établit la convention définitive qui est remise au RDO en 4 exemplaires papier et sur support informatique. Le RPA transmet la convention au futur gestionnaire, pour signature.

Le transfert de gestion ne pouvant être réalisée qu'en étroite collaboration avec le futur exploitant, le Prestataire est tenu de participer aux réunions sur ce thème auxquelles le RDO le convie.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de plan de délimitation pour validation : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Projet de procès-verbal de remise au Domaine et documents annexes : au plus tard à la date d'expiration du délai d'exécution du bon de commande.

4.19. Remise à l'exploitant

Il appartient au Prestataire de constituer le sous dossier "foncier-domanialité" du dossier de remise des ouvrages à l'exploitant visé par l'instruction technique de la Direction Générale des Infrastructures des Transports et de relative aux modalités d'élaboration des opérations d'investissement et de gestion sur le réseau routier national. Ce sous dossier comprend :

- Un plan des domanialités de l'ensemble des voies.
- Les plans cadastraux et les plans de bornage de l'ouvrage et des ouvrages remis.
- Les procès-verbaux de remise.
- Les décisions de déclassement avec ou sans reclassement.
- Les conventions de transfert de gestion et de superposition d'affectations.
- Les documents relatifs à l'achèvement des procédures d'Aménagement Foncier Agricole et Forestier.

Il appartient au Prestataire d'établir le plan des domanialités, qu'il remet au RDO pour validation. Après validation du plan, le Prestataire constitue le sous-dossier qui est remis au RDO en 4 exemplaires papier et sur support informatique.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Projet de plans à valider par le RDO : 1 mois à compter de la date de réception du bon de commande.
- Plan définitif : 1 mois à compter de la validation du projet de plan par le RDO.

4.20. Levés topographiques

Le Prestataire peut proposer au RDO d'effectuer les levés topographiques complémentaires dont il a besoin pour réaliser les prestations commandées.

Après accord du RDO pour réaliser les levés topographiques complémentaires, le prestataire rédigera un cahier des charges spécifiant les besoins topographiques qu'il soumettra au RDO dans l'objectif de réaliser la prestation via un accord cadre à bons de commandes ou une consultation ponctuelle de la DIRMED.

Dans cette hypothèse, il est précisé que les informations localisées issues des travaux topographiques réalisés par l'État ou pour son compte doivent être rattachées au système national de référence de coordonnées géographiques, planimétriques et altimétriques défini par décret et utilisable par tous les acteurs participant à l'aménagement du

territoire. Ces levés devront respecter les dispositions définies par :

- Le fascicule n°50 "travaux topographiques - plans à grande échelle" du cahier des clauses techniques générales (C.C.T.G.) applicables aux marchés publics de travaux, approuvé par décret du°85.404 du 3 avril 1985, abrogé par l'arrêté du 15 mai 2006.
- Le décret n°86-196 du 6 février 1986 portant organisation du centre de documentation de photographie aérienne (J.O. du 12 février 1986).
- Le décret du 26/12/2000 n°2000-272 sur les obligations des services publics.
- L'arrêté interministériel du 20 mai 1948 fixant les conditions d'exécution et de publication des levés de plan, complété par la circulaire du 15 décembre 1948 et par l'arrêté interministériel du 30 octobre 1963 modifié par l'arrêté interministériel du 25 mars 1981 (J.O. des 2 juin 1948, 19 novembre 1963 et 18 avril 1981).
- L'arrêté interministériel du 17 mai 1957 fixant les signes conventionnels à employer dans la rédaction des plans à grande échelle.
- L'arrêté interministériel du 12 juillet 1976 fixant la normalisation du découpage, de l'immatriculation, de la désignation - et de la présentation des plans à grande échelle établis en coupure par les services publics (J.O. du 21 août 1976).
- L'arrêté interministériel du 16 septembre 2003 et la circulaire d'application de même date, relatifs aux classes de précision applicables aux catégories de travaux topographiques réalisés par l'État, les collectivités locales et leurs établissements publics ou exécutés pour leur compte (J.O. du 30 octobre 2003).
- L'instruction ministérielle sur la signalisation routière livre 1 - signalisation des routes.
- Les instructions du service du cadastre relatives à la désignation numérique des points du canevas (article 3.1 de celle du 1er juillet 1977 et article 1324 de celle du 14 novembre 1988).

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Néant.

4.21.Dossiers d'opération

Lorsqu'une opération n'est plus concernée par les prestations objet du marché et, en tout état de cause, avant la fin de la période de validité du marché, le Prestataire remet au RDO l'ensemble des dossiers relatifs à l'opération, prêts à être archivés conformément au plan de classement validé dans le cadre de la prestation 4.1.

Délais intermédiaires de remise des prestations :

- Remise des dossiers : au plus tard à la date de fin de validité du marché.

4.22. Plan d'alignement

Dans le cadre de la gestion du domaine public, le Prestataire assistera les services de la DIRMED dans la réalisation des plans d'alignement.

Pour cela le Prestataire produira un ou plusieurs plans d'alignement et d=rédigera l'arrêté correspondant selon les modèles en vigueur à la DIRMED.

4.23. Acte de vente

Le Prestataire assistera la DIRMED pour la vente des parcelles appartenant à l'état ou suite à une division du domaine public.

Pour cela, le Prestataire réalisera :

- Un bornage des parcelles concernées,
- La rédaction d'un Document Modificatif du Parcellaire Cadastral ainsi que l'assistance pour sa signature par les parties prenantes et la transmission aux services des Domaines,
- La demande d'estimation aux services des Domaines,
- La rédaction et l'assistance aux négociations et aux signatures de l'acte de vente,
- La purge des droits de préemption,
- La demande de publication aux services de Publicité Foncière.

L'ensemble des prestations ci-dessus sont comprises dans la rémunération du prix correspondant.

4.24. Acte administratif de transfert de propriété

Le Prestataire pourra assister la DIRMED lors du transfert de propriété de parcelles à des collectivités territoriales, dans le cadre de la loi de décentralisation « 3Ds » par exemple.

Préalablement à toute démarche de maîtrise par acte authentique portant le transfert de propriété entre l'Etat et les collectivités territoriales, le Prestataire devra :

- Présenter un projet de convention de transfert de propriété et le faire valider par RDO,
- Vérifier que les services de l'Etat ont bien été consultés, que le projet de convention est conforme à leurs attentes et l'authentificateur institutionnel désigné.

Ensuite, pour finaliser un transfert de propriété par acte authentique, le Prestataire devra :

- Rédiger la convention constatant le transfert de propriété à partir des éléments du dossier (origine de propriété, identification du propriétaire et ayant-droit), et selon les éléments recueillis lors de la consultation des services de l'Etat (urbanisme, risque environnemental...),
- Recueillir les signatures du propriétaire, de l'acquéreur ; faire authentifier la convention par le Préfet du Département concerné, ou tout autre authentificateur institutionnel désigné,
- Accomplir les formalités de publication au service de la Publicité Foncière concernée,
- Délivrer une copie de la convention publiée au RDO avec les mentions de publicité foncière reportées.

4.25. Convention d'Autorisation d'Occupation Temporaire en faveur d'un Tiers

Dans le cadre de la gestion de son domaine public, la DIRMED autorise des tiers (foodtrucks, commerçants..) à occuper le domaine public à travers la délivrance de conventions d'occupation temporaire.

Le Prestataire assistera la DIRMED dans l'instruction de ses demandes selon l'annexe N°1 du présent CCTP à travers :

- Réceptionner la demande du district ou du CEI,
- Interroger le CEI et le DU pour obtenir les prescriptions techniques,
- Rédiger l'AOT suivant le modèle de la DIRMED,
- Interroger les domaines pour obtenir la redevance,
- Faire signer le district concerné,
- Faire la publication et la diffusion en tenant informé le district,
- Transmettre l'AOT diffusée au PCP pour classement,
- Tenir à jour un tableau de suivi de travail fait.

4.26. Traitement SIG des dossiers

A la demande du RDO, le Prestataire intégrera les dossiers dans un Système d'Information Géographique qu'il tiendra alors à jour.

Pour cela, il réalisera selon les prescriptions de l'annexe N°2 du présent CCTP :

- Une géométrie selon des polygones fermés correspondants à la parcelle mère et aux parcelles filles obtenues,
- La saisie et la mise à jour de 20 champs libres qui seront définis par le RDO,
- La livraison du fichier aux formats QGIS ou SHP.