

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Accord-cadre

PRESTATION D'OPÉRATEUR FONCIER, APPUI AUX PROJETS ET DE RELOGEMENT POUR L'OPÉRATION EUROMÉDITERRANÉE

Sommaire

PREAMBULE	3
ARTICLE 1 - L'ASSISTANCE GENERALE	4
ARTICLE 2 - LE REPORTING	5
ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHÉ	6
ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES MISSIONS	7
1. MISSIONS FONCIERES	7
1.1. <i>Prospection et expertise</i>	7
1.2. <i>Acquisitions amiables</i>	8
1.3. <i>Préemptions – Analyse du marché dans les zones de préemption</i>	9
1.4 <i>Procédure d'expropriation</i>	10
2. MISSIONS DE RELOCALISATION DES ENTREPRISES ET SERVICES.....	14
2.1. <i>Etudes liées au transfert</i>	14
2.2. <i>Gestion du transfert</i>	14
3. GESTION DES BAUX ET CONVENTIONS D'OCCUPATION PRECAIRE – GESTION LOCATIVE DU PATRIMOINE DE L'EPAEM	15
3.1. <i>Gestion des baux</i>	15
3.2. <i>Conventions d'occupation précaire (COP)</i>	16
4. ENQUETE SOCIALE ET RELOGEMENT DES OCCUPANTS	16
5. ASSISTANCE A MAITRE D'OUVRAGE	18
6. COMPTE RENDU D'ACTIVITE.....	18
6.1. <i>Etat des lieux initial</i>	18
6.2. <i>Reporting et pilotage mensuel</i>	19
7. TABLEAUX DE BORD FONCIER – RENDUS CARTOGRAPHIQUES	20
ANNEXES.....	21

PREAMBULE

L'Etablissement Public d'Aménagement Euroméditerranée (EPAEM) mène à Marseille la plus grande opération de rénovation urbaine d'Europe du Sud. Le projet a pour objectif la réhabilitation d'un périmètre de 480 hectares au cœur de la Métropole Aix-Marseille Provence. Dotée du statut d'Opération d'Intérêt National (OIN), l'opération a été engagée en 1995 par l'Etat, la Région Sud Provence-Alpes-Côte-d'Azur, le Département des Bouches-du-Rhône, la Métropole Aix-Marseille-Provence et la Ville de Marseille. Euroméditerranée est une opération d'aménagement urbain et de développement économique, considérée comme un accélérateur de l'attractivité et du rayonnement du territoire.

Depuis 1995, l'EPAEM a mené une première phase de réhabilitation "Euromed 1" de 310 hectares (Pôle Média de la Belle de Mai, Gare Saint Charles, Parc de la Porte d'Aix, MUCEM, Docks, Terrasses du Port, Quartier central des affaires de la Joliette, Parc habité d'Arenc, boulevard Euroméditerranée...).

Cette phase est en cours d'achèvement, et en parallèle, la deuxième phase "Euromed 2", une extension de 170 hectares, est en pleine phase opérationnelle. Pensé comme un pont entre le centre-ville et les quartiers au Nord de Marseille, Euroméditerranée 2 va devenir dans les prochaines années un espace de vie attractif, offrant une mixité d'usages, et desservi par le tramway (2025) et par des modes de mobilités douces. Comme sur la première partie de l'OIN, l'action sur les infrastructures et les grands équipements sera déterminante pour doter ce secteur d'aménités urbaines.

Pour autant, l'EPAEM entend poursuivre son action de rééquilibrage de l'espace national et européen autour de MARSEILLE par une politique d'accueil d'activités nouvelles et d'emplois, en s'appuyant sur la capacité d'échange et de rencontre de MARSEILLE.

Parallèlement, l'EPAEM poursuit son action dans le domaine du logement en combinant réhabilitation d'immeubles et création d'un parc immobilier neuf, ciblé tant vers l'accession à la propriété que le locatif.

Ces différentes actions entraînent la nécessité de poursuivre l'acquisition de propriétés bâties ou non bâties, soit pour y réaliser des équipements, soit pour les revendre à des opérateurs immobiliers. Les acquisitions porteront principalement sur l'extension du périmètre d'EUROMEDITERRANEE (SECTEUR II), à titre d'exemple il s'agira des secteurs Château Vert, Parc des Aygalades, du Canet, mais aussi des interventions en renouvellement urbain (périmètre non défini à ce jour) ou par extension du périmètre actuel de l'OIN. Ces acquisitions pourront, selon les cas, prendre des formes différentes : acquisition amiable, préemption ou expropriation.

Dans ce contexte, l'EPAEM a décidé de s'adjoindre le concours d'un opérateur en charge des acquisitions foncières et des relogements dont les missions consisteront à :

ARTICLE 1 - L'ASSISTANCE GENERALE

Le titulaire apportera à l'EPAEM une assistance générale pendant toute la durée du marché.

La rémunération de cette assistance devra être intégrée dans le chiffrage de chacune des missions précisées ci-après.

Cette mission d'assistance générale garantira à l'EPAEM la conformité de l'exécution, par le prestataire, des prestations détaillées au CCTP notamment en termes de planning, d'exigences, le tout dans le respect des intérêts du projet et d'Euroméditerranée.

Le titulaire devra assister et conseiller les équipes opérationnelles de l'EPAEM en termes de management et de pilotage de l'ensemble des opérations foncières et notamment :

- Assurer un pilotage efficient de l'action foncière ;
- Assurer l'interface et la coordination foncière avec la Direction du Montage Immobilier et de l'Action Foncière et la Direction de projet d'Euroméditerranée ;
- Contrôler la production et la qualité des livrables ;
- Suivre les études et apporter son analyse et son expertise sur le volet foncier et les pistes d'optimisation ;
- Rédiger des analyses juridiques, des fiches d'aide à la décision et des propositions opérationnelles ;
- Informer en permanence le chargé de mission foncier et rédiger un rapport d'activité/avancement mensuel ;
- Être force de proposition en termes de stratégie et d'optimisation que ce sur l'aspect du calendrier, ou de la conception et de la méthode.
- Être en relation avec les administrations et institutionnels.

L'opérateur foncier tiendra l'EPAEM étroitement informé du déroulement de ses missions.

Un contrôle sera effectué tout au long de l'exécution des missions par, notamment, la soumission à l'agrément et à la signature du représentant de l'EPAEM des différents actes engageant l'Etablissement Public dans le processus d'acquisition foncières.

En outre, l'opérateur foncier adressera semestriellement un rapport financier faisant état des sommes dépensées au titre de ses différentes missions, et produira un bilan prévisionnel des missions en cours d'exécution.

A l'issue des missions, il remettra à l'EPAEM l'ensemble des pièces de procédures, documents et fichiers informatiques, de quelque nature qu'ils soient, ayant trait aux missions effectuées, ainsi que l'ensemble des éléments financiers et justificatifs permettant de constater l'achèvement de la mission, sous forme support informatique.

ARTICLE 2 - LE REPORTING

Le suivi des opérations foncières tout au long de la durée des procédures constituera un élément de sélection majeur des offres. Le titulaire devra justifier d'une maîtrise des outils de reporting et assurer le développement/l'interface avec la Direction du Montage Immobilier et de l'Action Foncière d'Euroméditerranée. Le reporting devra garantir la planification de l'intervention foncière et l'adaptation des moyens à mettre en œuvre.

En outre, l'EPAEM souhaite aussi externaliser :

- le suivi des découpages fonciers et la tenue de l'état des stocks avec sa traduction graphique,
- l'accompagnement de l'utilisation ciblée de la préemption pour dynamiser la rénovation du parc de logements,
- la gestion locative des logements, entre le moment où l'immeuble est acquis ou remis en gestion et celui où les occupants sont relogés.

Des missions complémentaires sont également prévues dans les conditions définies ci-après.

La mission de relogement, dont la mise en œuvre est étroitement liée à l'acquisition de la propriété foncière, est incluse dans la présente consultation. Elle s'inscrit aussi dans une stratégie globale sur le périmètre EUROMEDITERRANEE :

- construction de plusieurs milliers de logements dans les 10 à 15 ans à venir,
- réhabilitation du parc existant dans une moindre proportion via des dispositifs du type ANAH, ou OAHD, ANRU, etc...

Un soin très particulier devra être apporté aux conditions de relogement (information, propositions, accompagnement, localisation), afin de favoriser la bonne insertion des ménages relogés.

ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHE

L'objet du présent marché est l'attribution par l'Etablissement Public d'Aménagement EUROMEDITERRANEE à un prestataire foncier de certaines missions opérationnelles sur le périmètre EUROMEDITERRANEE (missions foncières, relogement, gestion locative, libérations des sols, relocalisation d'entreprises, appui à la négociation, tenue de l'état des stocks, informations) telles que ces missions sont décrites dans les articles suivants.

En outre, quel que soit le mode de réalisation de ces acquisitions, l'opérateur effectuera s'il y a lieu les relogements rendus nécessaires par les opérations d'aménagement.

Le site d'intervention est constitué de l'ensemble du périmètre EUROMEDITERRANEE. Ce périmètre, ainsi que le champ d'intervention de l'EPAEM peuvent être amené à évoluer dans le délai d'exécution du prochain marché.

Le plan de charge prévisionnel est de l'ordre de 60 dossiers d'acquisition, expropriation ou éviction sur la durée du présent marché et sera précisé au fur et à mesure de l'avancement opérationnel.

Une mission de gestion locative des logements occupés, se déroulant entre le moment où le bien est acquis, ou remis en gestion à la suite d'une acquisition par l'EPF, et celui où les occupants sont relogés, est également confiée au prestataire foncier. Le prestataire se devra de régulariser les baux ou conventions au plus tôt, d'alerter l'EPAEM sur les difficultés rencontrées, et si nécessaire d'établir un certificat administratif permettant à l'EPAEM d'appeler les loyers sous un délai de 2 semaines à partir de l'acquisition du bien ou de sa remise en gestion.

La mission de relogement, dont la mise en œuvre est étroitement liée à l'acquisition de la propriété foncière ou lors de la remise en gestion est incluse dans la présente consultation. Un soin très particulier devra être apporté aux conditions de relogement (information, propositions, accompagnement, localisation) afin de favoriser la bonne insertion des ménages relogés.

L'équipe retenue fera dès l'origine de sa mission une mise à jour du diagnostic social des familles à reloger sur désignation par l'EPAEM des logements concernés, ainsi qu'un programme initial de relogement par type de produit, de logement et de localisation souhaités.

L'opérateur sera l'interlocuteur unique de la famille vis-à-vis de la structure ou du particulier accueillant le ménage à reloger. L'EPAEM n'interviendra pas directement auprès de la famille à reloger, afin d'éviter toute confusion et toute interférence dans le traitement social du relogement.

Un accompagnement dans la relocalisation d'entreprises sera également attendu dans le cadre de ce marché, afin de rencontrer et informer les exploitants, sur le planning et la teneur du projet d'aménagement, établir l'expression de leurs besoins, participer aux réunions avec les collectivités locales pour optimiser les pistes de recherche de fonciers de remplacement

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES MISSIONS

1. MISSIONS FONCIERES

L'ensemble de ces missions s'effectuera sous le contrôle de l'EPAEM, et fera l'objet d'un reporting mensuel, avec un livrable des actions menées une semaine avant le point foncier, lors des réunions « points fonciers » de l'établissement public.

1.1. *Prospection et expertise*

Sur la base du périmètre d'intervention préalablement défini par l'EPAEM, le prestataire est chargé des missions suivantes :

a) Recherches parcellaires portant sur :

- les propriétaires inscrits à la matrice cadastrale,
- les propriétaires réels tels que ressortant des renseignements hypothécaires, avec analyse des fiches hypothécaires délivrées par le service des hypothèques : recensement des propriétaires réels, usufruitiers ou ayants droits et des origines de propriétés, les inscriptions hypothécaires, les servitudes ou autres droits réels qui grèvent les propriétés. Le prestataire, préparera les demandes de fiches,
- l'identification des occupants (professionnels ou commerciaux, propriétaire occupant, locataire, nature de l'entreprise, type d'activité, nature des entreprises...).
- les éléments relatifs à la structure du foncier et au statut de la propriété :
 - taille des parcelles,
 - foncier privé ou public,
 - copropriété ou propriétaire unique, indivision etc....

Pour cette mission, les frais engagés par l'opérateur, en particulier ceux générés par les demandes aux services de la publicité foncière sont réputés rémunérés dans le coût de la présente mission.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

b) Duretés foncières

Ces recherches parcellaires pourront à la demande de l'EPAEM être complétées par :

- une analyse de la dureté foncière, de l'occupation avec appréciation des possibilités de transfert concernant les entreprises,
- une actualisation de l'analyse de la dureté foncière établie,
- l'établissement d'une synthèse cartographique accompagnée d'une note récapitulative sur la situation foncière globale en appui d'un état parcellaire,
- une évaluation sommaire des biens en cause,
- une actualisation d'une évaluation sommaire des biens en cause,
- le montage juridique de la transaction,
- la participation au montage financier et technique du projet d'acquisition,
- l'analyse détaillée des références de prix du marché et des termes de comparaison nécessaires à la formalisation des offres d'acquérir ultérieures,
- l'établissement d'une estimation globale des acquisitions sur le périmètre,
- une évaluation sommaire de la pollution du site au regard des bases de données type Basias, Basol, etc...
- Une recherche et transmission des données ICPE.

Tous les déplacements nécessaires à la réalisation des missions, sont inclus et ne feront pas l'objet d'une rémunération complémentaire.

Le prestataire sera amené à se déplacer pour des visites de terrain, des vérifications, des réunions de mise au point du dossier avec la Préfecture, les Services des Collectivités concernés, ainsi qu'au siège du maître d'ouvrage à Marseille pour des réunions de préparations, d'élaboration du dossier.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

1.2. Acquisitions amiables

Sur les périmètres d'intervention définis à l'article 1, l'opérateur foncier effectuera pour l'EPAEM les opérations préalables nécessaires aux acquisitions amiables des biens et droits immobiliers concernés ainsi qu'aux évictions commerciales sur les immeubles maîtrisés.

L'opérateur foncier s'engage à rechercher, dans l'exécution de ses missions, la constitution de prix de référence compatibles avec l'équilibre financier de l'opération.

Pour ce faire, l'opérateur foncier, à partir des travaux de prospection :

- établira pour les biens en cause, une fiche descriptive et procédera par courrier, pour le compte de l'EPAEM, à la saisine de l'administration domaniale et assurera en liaison avec celle-ci la visite des lieux jusqu'à l'obtention de l'évaluation.
- conduira les opérations de négociations amiables dans le but d'aboutir à la signature d'une promesse unilatérale de vente ou de résiliation de bail après accord préalable de l'EPAEM, le cas échéant en la présence d'un représentant de ce dernier.

A cet effet, le titulaire devra faire ses meilleurs efforts pour obtenir la signature d'une telle promesse.

- après obtention d'une promesse unilatérale de vente, ou de résiliation de bail, fera procéder à son acceptation, puis à son enregistrement en application des articles 1840A ou 1045 du Code Général des Impôts,
- assurera par courrier, pour le compte de l'EPAEM, la saisine du notaire instrumentaire désigné par l'EPAEM et/ou du notaire choisi par le vendeur et le suivi de la mise au point de l'acte authentique,
- assurera l'exécution des dispositions arrêtées dans l'acte, notamment celles relatives aux délais et conditions de libération des lieux et de remises des clefs.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

1.3. Préemptions – Analyse du marché dans les zones de préemption

a) Travaux préparatoires

Sur demande de l'EPAEM, l'opérateur foncier procédera à une analyse de certaines déclarations d'intention d'aliéner reçues par l'Etablissement Public et pour lequel ce dernier envisage une préemption.

Pour ce faire, sur saisine de l'EPAEM, l'opérateur foncier établira pour les biens en cause, une fiche descriptive, procédera pour le compte de l'EPAEM à la saisine de l'administration domaniale, et assurera en liaison avec celle-ci la visite des lieux.

L'ensemble de ces opérations devra être réalisé dans des délais compatibles avec ceux permettant la mise en œuvre de la procédure de préemption.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

b) Acquisitions sur préemption réalisées par l'EPAEM comme délégataire du droit de préemption.

A partir des résultats des travaux préparatoires ci-dessus, l'EPAEM décidera de procéder ou non à la préemption des biens en cause.

L'acquisition pourra intervenir :

- sur négociation amiable à un prix inférieur à celui demandé selon le processus explicité au I-2. (acquisitions amiables).
- sur la base du prix demandé par le vendeur.

Dans ce cas, l'opérateur foncier établira le projet de préemption. Après signature par le représentant de l'EPAEM, ce dernier le notifiera au vendeur.

L'opérateur foncier procédera, pour le compte de l'EPAEM, à la transmission de la décision de préemption au notaire.

L'opérateur foncier assurera alors le suivi et la mise au point de l'acte authentique d'acquisition et l'exécution de celui-ci.

En cas d'offre à un prix inférieur à celui demandé et de désaccord avec le vendeur, l'opérateur foncier assurera, en lien avec l'avocat de l'EPAEM, le suivi de la procédure devant le Juge de l'expropriation et préparera la décision de consignation prévue par le Code de l'urbanisme.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

c) Analyse du marché dans les zones de préemption

Sur le périmètre de l'O.I.N., l'EPAEM est actuellement délégataire d'un droit de préemption urbain renforcé (DPUR) sur certains secteurs.

L'opérateur foncier procèdera, à la demande de l'EPAEM, à l'analyse des déclarations d'intention d'aliéner et remettra une synthèse sous la forme de tableaux, de graphiques et de cartes mises à jour en relation avec l'assistant à maîtrise d'ouvrage et/ou le géomètre de l'EPAEM.

Ces documents mettront en relief des valeurs moyennes par zones significatives et par taille des locaux.

Ces informations, croisées avec les données de l'état du parc immobilier, permettront à l'EPAEM de prendre des initiatives sectorielles de rénovation par l'utilisation de la préemption.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

1.4. Procédure d'expropriation

1.4.1 Phase administrative

a) 1 - DUP type travaux article R112-4

Le dossier d'enquête préalable à la DUP sera constitué suivant les dispositions des articles R112-4, R112-5 et R112-7 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique à partir des documents techniques (APS, plan de masse, ...) transmis par l'EPAEM.

Il comprendra notamment les pièces suivantes :

- une notice explicative justifiant l'utilité publique du projet avec le bilan coût/avantages positif du projet ;
- le plan de situation ;
- le plan général des travaux ;
- les caractéristiques principales des ouvrages les plus importants ;
- l'appréciation sommaire des dépenses : coût des travaux et du foncier (sur la base des avis de valeur ou de l'estimation sommaire et globale (ESG) obtenus auprès de la DIE).

a) 2 - DUP « simplifiée » article R112-5

Dans le cadre d'une procédure de DUP « simplifiée » fixée par l'article R112-5 du code précité, le dossier comprendra au moins :

- une notice explicative justifiant l'utilité publique du projet avec le bilan coût/avantages positif du projet ;
- le plan de situation ;
- le plan du périmètre délimitant les immeubles à exproprier ;
- l'estimation sommaire du coût des acquisitions à réaliser (sur la base des avis de valeur ou de l'estimation sommaire et globale (ESG) obtenues auprès de la DIE).

a) 3 - DUP type code de l'environnement article R 123-8 du code de l'environnement

Dans le cas de figure où la nature du projet poursuivi le nécessite, le dossier d'enquête publique préalable à la DUP sera constitué conformément aux dispositions de l'article R 123-8 du code de l'environnement.

Il comprendra notamment les pièces suivantes :

- une notice explicative justifiant l'utilité publique du projet avec le bilan coût/avantages positif du projet ;
- le plan de situation ;
- le plan général des travaux ;
- les caractéristiques principales des ouvrages les plus importants ;
- l'appréciation sommaire des dépenses : coût des travaux et du foncier (sur la base des avis de valeur ou de l'estimation sommaire et globale (ESG) obtenus auprès du service France-domaines) ;
- l'étude d'impact, si nécessaire, et son résumé non technique (fournie par le prestataire en charge de cette mission). En l'absence d'étude d'impact, une note de présentation ;
- la mention des textes régissant l'enquête et indiquant la façon dont celle-ci s'insère dans la procédure administrative relative à la l'opération considérée ;
- le bilan de la procédure de débat public ou de concertation ;
- la mention des autres autorisations nécessaires pour réaliser le projet.

Après validation par EPAEM, les dossiers seront transmis en format numérique à l'EPAEM qui se chargera de solliciter un imprimeur. Le prestataire se chargera de communiquer le dossier par voie dématérialisée aux services instructeurs.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

b) Enquête parcellaire

- L'opérateur foncier préparera, pour signature par le représentant de l'EPAEM, le dossier d'enquête parcellaire ainsi que le projet de lettre de saisine du Préfet en vue de l'ouverture d'une enquête. Ce travail sera effectué en liaison étroite avec l'EPAEM.
- Il veillera à la réalisation des publications et affichages nécessaires,
- Il préparera également les notifications de l'arrêté d'ouverture d'enquête parcellaire à tous les propriétaires et ayants droit.

Si le domicile est inconnu ou si les terrains et immeubles concernés sont sans propriétaire connu, l'opérateur foncier assistera l'EPAEM pour procéder à la notification de l'arrêté d'ouverture d'enquête ainsi qu'au dépôt en double exemplaire en Mairie pour affichage.

- L'opérateur foncier fournira, sous le contrôle de l'EPAEM, toutes informations utiles au commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête.

Il collationnera et classera les avis de réception avec les doubles des lettres de notification aux propriétaires.

Il collationnera et exploitera les renseignements fournis par les propriétaires en réponse aux notifications, à l'aide des renseignements recueillis avant et pendant l'enquête.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

c) Arrêté de cessibilité et Ordonnance d'expropriation

Il procédera à la mise à jour des états parcellaires et autres documents à transmettre à l'autorité préfectorale avec la demande d'arrêté de cessibilité et assurera le suivi de la procédure jusqu'à l'obtention de l'arrêté de cessibilité.

L'opérateur foncier préparera, pour signature par l'EPAEM, les projets de notification de l'arrêté de cessibilité.

Il veillera ensuite à l'obtention de l'ordonnance d'expropriation en relation avec le TJ et la préfecture et s'assurera du respect de délais corrects pour les navettes entre ces deux institutions.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

1.4.2 Phase judiciaire

Avant l'expiration du délai de validité de l'arrêté de cessibilité, l'opérateur foncier préparera pour l'EPAEM le projet de la demande au Préfet de saisine du juge de l'expropriation en vue du prononcé de l'ordonnance d'expropriation. Prestation d'opérateur foncier, d'appui aux projets et de Relogement pour l'opération Euroméditerranée.

Dès le prononcé de cette dernière, l'opérateur foncier provoquera l'ensemble des formalités visant à sa publication et préparera, pour signature de l'EPAEM, les projets de lettres de notification individuelle de l'extrait de l'ordonnance.

Il sera procédé à une notification par acte extrajudiciaire ou en mairie lorsque la précédente notification n'aura pas touché son destinataire.

L'opérateur foncier collationnera et classera les avis de réception avec les doubles des lettres de notification d'expropriation.

Il sollicitera systématiquement les certificats de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

a) Fixation des indemnités

Dans le cadre de la procédure judiciaire, l'opérateur foncier préparera, en liaison avec l'avocat désigné par l'EPAEM :

- les offres et mémoires à notifier,
- les arguments et réponses aux mémoires des parties adverses afin de permettre au conseil de l'EPAEM de produire un mémoire en réplique.
- le projet de la lettre de saisine du juge de l'expropriation pour la fixation des indemnités d'expropriation ou d'éviction commerciale,
- la notification individuelle de la saisine du juge de l'expropriation et la notification individuelle de l'ordonnance de transport sur les lieux.

L'opérateur foncier assistera l'EPAEM lors du transport sur les lieux et jusqu'à l'audience.

Il préparera enfin les offres de règlement et constituera le dossier de paiement ou de consignation des indemnités.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

b) Procédure d'appel contre le jugement fixant les indemnités

- Appel formé par l'EPAEM

Il assistera l'avocat de l'EPAEM pour la rédaction du mémoire, et du mémoire en réplique le cas échéant et de l'établissement du dossier à adresser au secrétariat de la Chambre des Expropriations de la Cour d'Appel.

- Appel formé par les propriétaires, locataires commerciaux et autres ayants droit

L'opérateur foncier assistera l'avocat de l'EPAEM pour la rédaction du ou des mémoires en réponse dans le mois de la notification par la Cour du mémoire de l'appelant.

Il préparera, le cas échéant dans les délais requis, le dossier en vue du paiement des offres et la décision de consignation aux fins de permettre la prise de possession, un mois après règlement ou consignation de l'indemnité.

Il préparera également le projet de notification à l'exproprié de la décision de consignation par lettre recommandée avec avis de réception.

Il suivra en outre l'ensemble de la procédure d'appel et accomplira les formalités liées au paiement des indemnités. Prestation d'opérateur foncier, d'appui aux projets et de Relogement pour l'opération Euroméditerranée.

L'ensemble des pièces, documents à notifier dans le cadre de la phase administrative et judiciaire de la procédure d'expropriation sera signé par l'EPAEM.

Dans tous les cas, l'opérateur s'assurera du suivi des notifications.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

2. MISSIONS DE RELOCALISATION DES ENTREPRISES ET SERVICES

A la demande expresse de l'EPAEM, l'opérateur foncier assistera l'Etablissement Public pour le transfert des entreprises ou services publics et privés installés dans le périmètre de l'opération et dont la délocalisation est nécessaire.

2.1. Etudes liées au transfert

A ce titre, l'opérateur foncier participera, sur demande de l'EPAEM, à la démarche générale d'anticipation des besoins des entreprises et élaborera les tâches suivantes :

- établissement d'une fiche (cf. annexe1) sur l'entreprise et définition avec elle des caractéristiques et de la localisation souhaitée des locaux de remplacement,
- vérification de tous documents (bail commercial, bilans comptables ...) nécessaires aux services fiscaux pour déterminer le montant des indemnités d'éviction,
- participation aux réunions de préparation et d'information diverses,
- recherche des solutions de substitution dans le périmètre de l'opération ou en dehors pour les sociétés et entreprises dont la relocalisation sur place n'est pas envisageable,
- identification de terrains ou de locaux (2 solutions minimum),
- appui à la relocalisation en matière de définition de projet (programme de l'opération à conduire, éléments nouveaux par rapport à la situation précédente ...),
- étude de faisabilité éventuelle du projet en liaison avec le concepteur désigné par l'EPAEM ou l'entreprise relocalisée : implantation, construction, coût, montages juridiques et financiers possibles, calendrier,
- démarches auprès des pouvoirs publics pour faciliter et obtenir l'approbation administrative des dossiers.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

2.2. Gestion du transfert

Cette mission s'inscrit dans le cadre de la négociation de biens occupés par une activité économique.

Après accord formalisé de l'EPAEM, le prestataire devra négocier les conditions de départ avec les entreprises/associations concernées.

L'opérateur foncier élaborera en outre toute convention d'indemnisation ou de résiliation de bail, prenant en compte les frais de déménagement, pertes d'exploitation, etc... auxquelles l'entreprise/association pourrait prétendre, en vue de la signature de ces dernières par l'EPAEM (indemnités n'excédant pas les estimations domaniales).

Il négociera des conditions de départ avec les entreprises /associations concernées et, s'il y a lieu et à la demande de l'EPAEM, mettra en œuvre la procédure d'expropriation.

Visite de sites et réunions :

La mission « Missions de relocalisation des entreprises et services » intégrera dans son prix la visite du site et les réunions, y compris les frais de déplacements afférents.

Ces réunions pourront se tenir dans les locaux du maître d'ouvrage à Marseille, sur les sites concernés par les projets ou dans les locaux des collectivités et administrations concernées. Elles se tiendront entre les

Prestation d'opérateur foncier, d'appui aux projets et de Relogement pour l'opération Euroméditerranée (CTTP)

prestataires et avec les représentants des collectivités et administrations concernées ; dans tous les cas la présence du maître d'ouvrage est obligatoire.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

3. GESTION DES BAUX ET CONVENTIONS D'OCCUPATION PRECAIRE – GESTION LOCATIVE DU PATRIMOINE DE L'EPAEM

L'opérateur foncier, par ailleurs, dans le cadre de sa mission, assurera pour le compte de l'EPAEM, avant que les occupants des immeubles ne soient relogés, l'ensemble des tâches inhérentes à la gestion locative des biens immeubles appartenant à l'EPAEM ou remis en gestion et ainsi acquis dans le cadre de la mission visée au I.

3.1. Gestion des baux

Concernant cette prestation l'opérateur foncier :

- régularisera l'ensemble des situations locatives des immeubles acquis ou remis en gestion et rédigera pour ce faire les conventions d'occupation précaires nécessaires (baux d'habitation, baux commerciaux, conventions précaires, attestation CAF, etc...), prendra contact avec les anciens gestionnaires si nécessaire, assurera le relevé des compteurs. Un signalement devra être fait auprès de l'EPAEM s'il est constaté qu'un bien loué à usage d'habitation présente des caractéristiques d'insalubrité ou d'indignité,
- préparera les éléments nécessaires à la facturation des loyers et charges (pour cela, chaque mois avant émission des quittances, il sollicitera l'agence comptable de l'EPAEM afin d'obtenir la liste des impayés et le cas échéant ajoutera au courrier contenant la quittance, une lettre l'information sur les impayés du locataire) et préparera à la demande de l'EPAEM les courriers relatifs aux indexations de loyers ou à la régularisation des charges locatives,
- sera l'interlocuteur principal des locataires de l'EPAEM (renseignements, réclamations, régularisation de problème avec la CAF,...),
- réclamera les attestations d'assurances contre les risques locatifs,
- assistera l'EPAEM lors des éventuelles expertises liées à des sinistres ou à des actions en justice,
- recueillera les documents nécessaires à la gestion (bail, derniers avis d'échéance, régularisation de charges, indexation, coordonnées du syndic, etc...) auprès de l'ancien propriétaire,
- rédigera une convention d'occupation précaire (COP) ou avenant selon à bail selon la situation (amiable, suite à préemption, en expropriation),
- établira une cartographie des biens occupés,
- enverra un courrier d'information visant à présenter les modalités de paiement, de reprise de gestion locative,
- prendra de contact et en charge du locataire ou occupant,

Lors de la sortie de la gestion locative, le prestataire :

- effectuera un état des lieux de sortie du bien occupé,
- établira un récépissé de remise de clés signé par l'occupant et l'EPAEM,
- proposera un process adapté à l'EPAEM et adapté aux situations particulières : décès de l'occupant, expulsion, évacuations,

L'offre du prestataire inclura une capacité de déplacement chez les locataires.

D'une manière générale, l'opérateur foncier assistera ou le cas échéant représentera l'EPAEM auprès des locataires pour l'ensemble des actes de gestion, en particulier dossiers CAF, suivi des impayés, relances, établissement et régularisation des charges locatives, dossiers de demande de remise gracieuse, suivi des réclamations, ainsi qu'à l'occasion des assemblées générales de copropriétés. Si des demandes

d'intervention techniques leur sont présentées, elles devront être transmises à l'agent en charge du patrimoine à l'EPAEM.

A ce titre, l'opérateur foncier centralisera et analysera toutes les demandes avant de les transmettre, en tant que de besoin, à l'EPAEM.

Actuellement, le nombre de dossiers en gestion est d'environ une centaine (environ 40 logements et 60 locaux d'activités), étant précisé que ce chiffre devrait augmenter de façon sensible dans les années à venir pour dépasser la centaine de dossiers.

3.2. Conventions d'occupation précaire (COP)

Dans le cadre de cette mission le prestataire réalisera, conformément à la fiche process de l'EPAEM, les missions suivantes :

- Recueil des documents nécessaires à la gestion (Bail, derniers avis d'échéance, régul, index, coordonnées syndic, agence gestionnaire...),
- Rédaction du courrier d'information de reprise en gestion pour les locataires,
- Rédaction du Certificat Administratif et des COP,
- Transmission de tous les éléments à l'EPAEM,
- Envoi des courriers d'informations aux locataires contenant les coordonnées du prestataire pour signature éventuel d'une COP / attestation CAF
- Transmission à SYSTRA des documents signés pour classement dans la GED d'échange.

L'offre du prestataire inclura une capacité de déplacement chez les occupants.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

4. ENQUETE SOCIALE ET RELOGEMENT DES OCCUPANTS

Dans le périmètre d'intervention, le prestataire procédera aux opérations de relogement pour les immeubles, familles ou personnes désignés par l'EPAEM.

4.1 Diagnostic social des familles à reloger

- composition et structure familiale,
- définition et caractérisation des besoins en logements,
- détermination des conditions particulières (économiques, sociales, financières, etc...) du relogement.

4.2 Actualisation du diagnostic social

Actualisation du diagnostic social de la famille dans le cas où un diagnostic aurait déjà été réalisé.

4.3 Opérations de relogement

Recherche de l'adéquation famille / produit :

- visites - évaluations,
- négociation avec les familles pour le(s) relogement(s) proposé(s),
- détermination des conditions particulières propres à favoriser le déménagement dans les meilleures conditions,

L'accord de l'EPAEM concernant le relogement et le montant des aides et coûts annexes est nécessaire avant l'engagement du processus effectif de relogement.

Accompagnement social des familles avant et pendant leur relogement, y compris le déménagement si nécessaire :

- aide éventuelle aux démarches administratives,
- montage de dossier d'aides de la CAF (conventionnement, déménagement...) et des prestataires d'aides publiques,
- établissement éventuel du nouveau bail de location,

Cette mission est à assurer jusqu'à la remise des clés de l'ancien logement et l'entrée dans le nouveau logement.

Mise en place éventuelle de procédures spécifiques de suivi des familles pour faciliter leur insertion après le relogement avec l'aide de mesures d'Etat, par exemple : FSL ou de gestion du bail par une association.

Etablissement trimestriel d'un bilan :

- social : analyse des familles relogées, typologies, conditions de relogement, adresses d'origine, adresses de relogement,
- économique : bilan des aides nécessaires par familles et indemnités et compensation,
- technique : offres utilisées, modifications éventuelles des produits d'accueil nécessaires,
- actualisation du plan de relogement.

Détermination des coûts annexes réglés directement par l'EPAEM ou remboursés aux locataires par l'EPAEM :

- coût de réservation de logement dans certains cas,
- aides complémentaires éventuelles aux travaux dans le parc privé d'accueil en logement conventionné ANAH,
- autres indemnités ou frais particuliers.

Les relogements s'effectueront dans :

- Un patrimoine de type foyer ou résidence sociale pour isolés,
- Un patrimoine locatif social pour familles (ou isolés « groupes » avec bail collectif par exemple – chacun étant alors assimilé à un ménage). Dans ce cas, l'opérateur foncier préparera le dossier de demande qu'il fera valider par l'EPAEM en vue d'appuyer cette demande. Des conventions étant signées ou en cours de signature avec les différents bailleurs sociaux, l'opérateur foncier pourra faire valoir ces conventions dans le cadre de relogements à l'intérieur comme à l'extérieur du périmètre de l'OIN,
- Un parc privé avec ou sans loyer conventionné. A ce titre, l'opérateur foncier recherchera les opportunités pouvant se présenter dans le parc privé et assurera le montage des dossiers en liaison avec les équipes de l'EPAEM et celles assurant la gestion des OPAH.

Modalités d'intervention

Les frais engendrés par le processus de relogement : aides financières aux familles, coût des réservations, sont proposés à l'EPAEM, mais ne seront pas imputables au contrat du prestataire.

Ils devront être approuvés préalablement aux négociations définitives avec le ménage sur présentation de devis.

Ils seront réglés ou remboursés conformément à la délibération prise par le Conseil d'Administration de l'EPAEM en vigueur au moment du relogement (actuellement la délibération n°12-1090 du 6 décembre 2012).

Une attention particulière sera portée à l'engagement du prestataire par une résolution rapide et satisfaisante des relogements.

Un accord de l'EPAEM sera demandé avant préparation définitive du logement d'accueil. Une attention particulière sera apportée pour favoriser la meilleure insertion des ménages dans leur nouvel environnement.

L'offre du prestataire inclura une capacité de déplacement chez les locataires pour prise de contact, établissement du diagnostic social et accompagnement des relogements

Systématiquement, un huissier devra être saisi pour constater les cas échéant le refus de proposition de relogement. Un dossier complet du logement refusé devra être constitué (photos, caractéristiques).

Pilotage

Le prestataire sera associé aux différentes réunions menées par l'EPAEM en vue de la mobilisation des crédits d'Etat, de la Ville, de l'ANAH, de la CAF, d'UNICIL ainsi qu'avec les bailleurs publics ou privés concernés.

Trimestriellement, outre les bilans précisés ci-dessus, l'EPAEM et le prestataire se rapprocheront afin d'étudier, si nécessaire, les modifications dans le processus et les conditions de mise en œuvre afin d'améliorer le déroulement des opérations de relogement, par exemple l'encadrement des aides et coûts annexes admissibles.

Mensuellement un point sur les relogements en cours sera fait, et un tableau de suivi des relogements sera alimenté pour permettre un suivi actualisé.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

5. ASSISTANCE A MAITRE D'OUVRAGE

Pour toute mission non répertoriée ci-dessus mais se rapportant à l'objet de marché, l'EPAEM pourra demander à l'opérateur foncier toute intervention relevant de sa compétence.

Un devis définissant le temps d'intervention correspondant devra être préalablement négocié avec l'EPAEM.

6. COMPTE RENDU D'ACTIVITE

6.1. Etat des lieux initial

L'opérateur foncier réalisera au début de sa mission un état des lieux exhaustif, par opération, de l'ensemble du patrimoine immobilier du périmètre EUROMEDITERRANEE et de son occupation.

Il constituera une base de données comprenant notamment :

- Une synthèse Acquisitions & Cessions total de l'EPAEM et par secteur opérationnel,
- Un état des stocks par secteur opérationnel et par année,
- Un état des procédures en cours,
- Un état des acquisitions réalisées par secteur opérationnel,
- Un échéancier des acquisitions en cours et à venir par secteur opérationnel,
- Un état d'avancement des relogements,
- Un état des relocalisations d'entreprises réalisées,
- Un état des relocalisations d'entreprises en cours et à venir,
- Un état de suivi des locataires de l'EPAEM,
- Un état des cessions réalisées,
- Un état de suivi des COP en cours octroyées par l'EPAEM sur ses fonciers ou ceux de l'EPF,
- Un échéancier des cessions en cours et à venir,
- Un état des stocks complet de la totalité du patrimoine détenu par l'EPAEM tous secteurs confondus.

Cette base de données des opérations réalisées et prévisionnelles sera restituée à l'EPAEM sous la forme d'états comprenant au minimum les indicateurs mentionnés dans les annexes jointes.

Ces états de synthèse présenteront des sous-totaux par secteurs opérationnels (définis en préambule) et un total pour l'ensemble du périmètre de l'EPAEM.

Ces états devront être remis sous format Excel à l'EPAEM dans un délai de 3 mois à compter de la notification du marché. L'opérateur proposera un tableau dans lequel l'EPAEM se réservera la possibilité de demander l'ajout de certaines données relatives à sa mission.

A ce titre, l'EPAEM communiquera à l'opérateur foncier les informations en sa possession.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

6.2. Reporting et pilotage mensuel

L'opérateur foncier devra lors de réunion mensuelle fournir aux participants des tableaux de bord synthétiques et des supports cartographiques au format A3 pour chaque secteur d'action récapitulant l'état des lieux quant à la propriété, l'occupation à titre d'habitation et à titre d'activité commerciale pour chaque parcelle sur laquelle il agit.

Il fera état des avancées de la récupération foncière, de la libération des locaux d'habitation et d'activité, du relogement, alertera l'EPAEM des difficultés rencontrées et exposera les solutions envisagées pour résoudre ces problèmes.

Il fournira un planning prévisionnel de la libération des parcelles et/ou ilots.

De même, pour chaque procédure administrative en cours (DUP en cours, demande de DUP, arrêté de cessibilité, ordonnance d'expropriation, demande de déclassement, etc...) un planning prévisionnel sera fourni lors des réunions mensuelles, mis à jour et communiqué à chaque modification.

D'autres reporting pourront être demandés en fonction de l'évolution des besoins de l'établissement.

L'EPAEM s'engage à fournir tous les éléments en sa possession pour l'actualisation des éléments de reporting.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

7. TABLEAUX DE BORD FONCIER – RENDUS CARTOGRAPHIQUES

Le prestataire foncier devra tenir à jour en temps réel, par secteur opérationnel, un tableau de bord foncier complet faisant apparaître le stock foncier actuel et les acquisitions envisagées, qui sera communiqué au début de chaque mois à l'EPAEM en version numérique.

Ce tableau de bord foncier devra notamment faire apparaître, sans que la liste ci-dessous soit limitative puisque modifiable selon les besoins de l'EPAEM :

- Le numéro de parcelle cadastrale,
- Le nom du ou des propriétaire(s),
- Le nom du ou des locataire(s) avec spécification habitation et/ou commercial et mention du relogement à effectuer le cas échéant,
- L'adresse du bien,
- Dans le cas d'une copropriété, le numéro de lot concerné et les millièmes correspondants,
- La surface de l'emprise de la parcelle,
- La surface utile du bien,
- Le montant de l'avis de la DIE,
- L'offre faite par l'EPAEM,
- Date et montant d'acquisition, ou d'indemnisation,
- Rubrique commentaires,
- La mention d'une éventuelle COP avec sa date de signature et sa date de validité.

Ces rendus cartographiques devront être effectués sur format informatique PDF et devront permettre l'impression en format A3.

Tout document relatif à l'établissement de la mission doit être systématiquement déposé dans la GED de l'EPAEM.

ANNEXES

ANNEXE 1

IDENTITE DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise :

n° SIRET :

Adresse et référence cadastrale :

Propriétaire des murs :

Dirigeant / n° tél :

Activité :

Siège :

Autres établissements :

Chiffre d'Affaire :

Effectif total :

Effectif sur site :

Surface foncière :

Surface locaux

Date du bail :

Montant du loyer :

Relocalisation :

Nature des locaux :

Secteur géographique :

Critères de relocalisation :

ANNEXE 2

PROCESS ENTREE D'UN NOUVEAU BIEN DANS LE PATRIMOINE DE L'EPAEM

Reprise de biens via acquisition amiable, expropriation ou consignation

La veille de la prise de possession par l'EPAEM : l'opérateur foncier se rend sur place pour vérifier que le bien est conforme à celui décrit dans l'acte d'acquisition, récupère les clés et relève les compteurs d'alimentation de l'immeuble.

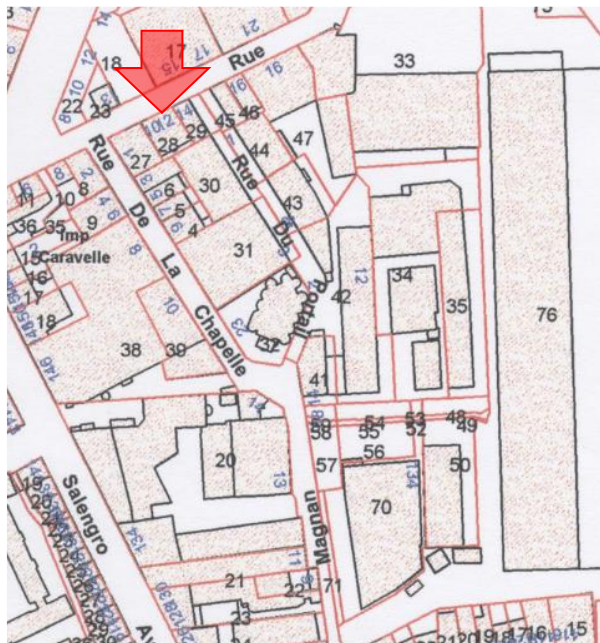
Reprise de biens suite à l'acquisition par l'EPF

Réception par l'EPAEM de tous les documents administratifs (titres de propriété et annexes, validation des PV remise en gestion, pièces locatives le cas échéant), pour transmission de la reprise en gestion auprès de l'opérateur foncier.

ANNEXE 3

FICHE d'AIDE à la DECISION

PLAN de SITUATION



+ PHOTOS DU BIEN

Adresse			
Références Cadastreles		Surface (en m ²)	
		Titulaire du D.P.U.(R) / DP ZAD	
Règlement d'Urbanisme			
Secteur			
Nom du Propriétaire			
Description du bien			
Niveaux	Parkings	Locaux Vides	Locaux Occupés
Surface de Plancher	Surface Habitable	Autre Surface	Surface Garage
Millièmes de Copropriété Antérieurement Acquis			
Millièmes de Copropriété à acquérir			
Montant de la Transaction		A.S.F.	
Prix proposé par l'EPAEM			
Motivations			
Compte rendu de Visite du			

ANNEXE 4

Modèle état parcellaire

n° du P.P	Noms, Prénoms d'après la matrice cadastrale	Noms, Prénoms, état-civil des propriétaires réels ou présumés tels	Lieudit	Nature	CADASTRE			Emprise		Surface délaissée (surface restant après projet)	
					Section	N°	Contenance	N°	Surface m²	N°	Surface m²
1	Propriétaire :	XXXXXXXXXXXXXXXXX <u>ORIGINE DE PROPRIETE</u> XXXXXXXXXXXXX									