

**Prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage spécialisée
dans le domaine du foncier dans le cadre du projet
de nouvel aéroport de Mayotte et de sa piste longue**

Cahier des clauses techniques particulières - CCTP

Numéro de la consultation : 2025DTA08

Procédure de passation : Procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L.2124-2 du code de la commande publique.

ARTICLE 1 - OBJET ET INTERVENANTS	3
1.1 Objet de l'accord-cadre	3
1.2 Rôle des différents intervenants	3
ARTICLE 2 - ASSISTANCE GENERALE	3
2.1 Assistance en audience (AG1).....	4
2.2 Assistance particulière (AG2)	4
2.3 Notification (AG3)	4
2.4 Procédure d'affichage en mairie (AG4)	4
2.5 Signification par exploit d'huissier (AG5)	5
2.6 Authentification et publicité foncière (AG6).....	5
2.7 Implantation des ouvrages, limites ou points particuliers (AG7)	5
2.8 Etablissement de conventions et actes particuliers (AG8)	5
2.9 Etablissement de constats contradictoires (AG9)	5
ARTICLE 3 - PROCEDURE D'EXPROPRIATION POUR CAUSE D'UTILITE PUBLIQUE	6
3.1 Constituer le dossier d'estimation sommaire et globale (EX1)	6
3.2 Etablir le plan parcellaire et les documents de division préalable (EX6)	7
3.3 Rechercher / identifier les propriétaires réels et autres personnes à indemniser (EX8).....	7
3.4 Organiser et suivre l'enquête parcellaire (EX10)	8
3.5 Obtenir l'arrêt de cessibilité (EX11) et l'ordonnance d'expropriation (EX12).....	10
3.6 Notifier l'arrêt de cessibilité (EX11)	11
3.7 Notifier et publier l'ordonnance d'expropriation (EX12).....	11
ARTICLE 4 - NEGOCIATIONS FONCIERES.....	12
4.1 Préparer les négociations amiables (NF1)	12
4.2 Obtenir les estimations domaniales individuelles (NF2)	13
4.3 Rédiger et notifier les offres d'indemnisation amiable (NF3)	14
4.4 Suivre les offres notifiées et conduire les négociations amiables (NF4)	14
4.5 Réaliser les accords amiables par actes administratifs (NF5).....	15
ARTICLE 5 - PROCEDURES D'EXPROPRIATION – PHASE JUDICIAIRE.....	15
5.1 Assister le maître d'ouvrage lors de la visite des lieux par le juge de l'expropriation (PJ1)	15
5.2 Publier les jugements prononçant le transfert de propriété des surplus non expropriés (AG6)	16
5.3 Etablir le dossier de saisine du Conseil d'Etat en application des articles L.522-1 à L.522-4 du code de d'expropriation pour cause d'utilité publique (PJ2).....	16
ARTICLE 6 - MISE EN DEMEURE D'ACQUERIR	16
6.1 Instruire les mises en demeure d'acquérir (MD1)	16
6.2 Réaliser les acquisitions amiables à la suite de la mise en demeure (série NF)	16
ARTICLE 7 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES	17
7.1 Obtenir l'autorisation d'occuper temporairement des terrains privés (PC1).....	17
7.2 Réaliser une requête en référé pour réaliser des constats préventifs (PC2)	18
7.3 Assister le maître d'ouvrage pour la réalisation d'une expertise foncière (PC3).....	18
7.4 Prospector des terrains pour la mise en œuvre de compensations environnementales ou agricoles (PC4)	18
7.5 Assister le maître d'ouvrage dans la recherche de solutions de logement (PC5).....	19
7.6 Assister le maître d'ouvrage en cas de mesure de réparation d'impact sur une exploitation agricole (PC6) ...	19

Article 1 - Objet et intervenants

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concerne la réalisation de prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) aux procédures administratives et foncières relatives au projet de nouvel aéroport et de sa piste longue à Mayotte.

Ces prestations doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

1.2 Rôle des différents intervenants

Le maître d'ouvrage (MOA) est le pouvoir adjudicateur ou son représentant, qui conclut l'accord-cadre avec le titulaire.

Le titulaire est le prestataire qui conclut l'accord-cadre avec le maître d'ouvrage. Le titulaire intervient pour le compte et sous le contrôle du maître d'ouvrage, 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 bons de commande et les décisions relatives à l'accord cadre sont notifiés par le maître d'ouvrage ou l'un de ses délégataires, qui assure également la liquidation des dépenses.

D'une manière générale, le maître d'ouvrage s'efforce de faciliter les échanges entre le titulaire et les différents intervenants.

La direction de l'immobilier de l'Etat (DIE) territorialement compétente assure des missions régaliennes telles que :

- l'établissement de l'estimation sommaire et globale des biens à acquérir qui doit être jointe au dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique
- l'établissement des estimations individuelles préalables à la notification des offres d'indemnisation et à l'engagement des négociations amiables
- la rédaction des actes réalisant les accords amiables.
- la fonction de commissaire du gouvernement devant la juridiction de l'expropriation.

Sauf indication contraire, la transmission d'informations entre le titulaire et la DIE se fait par l'intermédiaire du maître d'ouvrage. En particulier, l'établissement des actes administratifs réalisant les accords amiables prévu au présent accord cadre est soumis à l'accord préalable de la DIE.

Article 2 - Assistance générale

Le titulaire a pour mission d'accompagner le maître d'ouvrage en lui apportant une expertise, une capacité d'organisation, de coordination et de management de projet afin de l'aider à prendre les décisions qui lui incombent dans le respect des textes en vigueur.

L'objectif est d'obtenir un résultat conforme aux besoins du maître d'ouvrage, à ses objectifs de délais, de coûts et de qualité.

A cet effet, le titulaire rassemble autour de lui les compétences pluridisciplinaires nécessaires à la réalisation des prestations définies dans le présent accord-cadre qui s'exécute au moyen de bons de commande établis et notifiés par le maître d'ouvrage ou son délégataire.

La préparation et le suivi de l'exécution des bons de commande font l'objet de réunions mensuelles intitulées « revues foncières », qui ont lieu principalement en visioconférence ou, à la demande du maître d'ouvrage, dans ses locaux à Mayotte ou à Paris. Le titulaire est tenu de participer à ces revues foncières ou de s'y faire représenter, sans que l'accord-cadre ne prévoit de rémunération spécifique.

De la même manière, le titulaire est tenu d'assister ou de se faire représenter à toute réunion de travail organisée par le maître d'ouvrage ou son représentant.

Dans le cadre des revues foncières, il appartient au titulaire d'établir, de mettre à jour et de communiquer au maître d'ouvrage un tableau de suivi des prestations engagées ou à engager.

En fonction de l'avancement de l'opération (études préalables à la déclaration d'utilité publique et/ou à la déclaration de projet, conception détaillée), des procédures (déclaration d'utilité publique et/ou déclaration de projet, procédure d'expropriation, travaux, mise en service) et des objectifs fixés par le maître d'ouvrage, le titulaire peut être amené à réaliser tout ou partie des prestations ci-après définies.

Dans le cadre de l'assistance générale, le titulaire peut être amené à réaliser les prestations détaillées ci-après.

2.1 Assistance en audience (AG1)

La prestation comprend la constitution du dossier plaidé, la préparation et la tenue des plaidoiries en cas d'externalisation de cette prestation.

2.2 Assistance particulière (AG2)

La prestation comprend l'assistance pour toute consultation juridique portant sur une problématique de procédure administrative en lien avec la maîtrise du foncier (enquête publique, PPVE, consultation ou concertation du public, ...) dans les domaines environnementaux, de l'urbanisme ou foncier, hors devoir de conseil sur les prestations classiques prévues dans les différentes missions spécifiques décrites dans les articles suivants.

2.3 Notification (AG3)

La prestation comprend, pour une procédure l'imposant ou au besoin dans un contexte particulier lorsque la prestation n'est pas explicitement prévue dans les différentes missions spécifiques décrites dans les articles suivants :

- la rédaction de la trame de courrier de notification
- la validation par le maître d'ouvrage
- l'établissement des notifications et accusés réceptions AR
- la reprographie
- la mise sous pli, les frais d'affranchissement et le suivi des AR
- la transmission du dossier complet original par voie postale et en version dématérialisée au maître d'ouvrage.

2.4 Procédure d'affichage en mairie (AG4)

La prestation consiste en la gestion de la procédure d'affichage en mairie (en cas de retour NPAI, non réclamé, propriétaire inconnu ou décédé) pour un dossier d'enquête parcellaire ou de déconsignation par exemple lorsque la prestation n'est pas explicitement prévue dans les différentes missions spécifiques décrites dans les articles suivants :

- établissement du courrier de saisine de la mairie
- envoi du dossier en double exemplaire
- tableau d'affichage
- établissement et recueil du certificat d'affichage
- transmission du dossier complet original par voie postale et en version dématérialisée au maître d'ouvrage.

2.5 Signification par exploit d'huissier (AG5)

La prestation, nécessaire dans certaines circonstances, comprend lorsqu'elle n'est pas explicitement prévue dans les différentes missions spécifiques décrites dans les articles suivants :

- la recherche d'un huissier
- l'établissement de son ordre de mission
- le contrôle de sa mission
- la prise en charge de la facturation de l'huissier (frais, honoraires, ...)

2.6 Authentification et publicité foncière (AG6)

La prestation comprend, lorsqu'elle n'est pas explicitement prévue dans les différentes missions spécifiques décrites dans les articles suivants :

- l'envoi de l'acte administratif, le cas se présentant, pour authentification en préfecture
- l'accomplissement des formalités de publicité foncière auprès du service de publicité foncière compétent

2.7 Implantation des ouvrages, limites ou points particuliers (AG7)

La prestation est obligatoirement réalisée par un géomètre expert.

Il s'agit d'implanter sur le terrain, par piquetage, des ouvrages, limites ou points particuliers situés dans l'emprise de l'opération ou à proximité et qui présentent un intérêt pour le maître d'ouvrage.

Après réalisation des opérations, le titulaire remet au maître d'ouvrage le plan et le procès-verbal de piquetage.

2.8 Etablissement de conventions et actes particuliers (AG8)

En fonction des besoins liés à l'opération, il peut être demandé au titulaire de prendre en charge la mise au point, la signature et, le cas échéant, les formalités d'enregistrement et /ou de publicité foncière de conventions ou d'actes particuliers ainsi que des documents à y annexer (plan parcellaire, plan et état descriptif de division en volume, ...) tels que :

- convention de superposition d'affectation d'ouvrages publics
- convention de transfert de gestion
- convention d'occupation temporaire
- protocole d'échange de terrains
- convention ou protocole d'indemnisation (dommages travaux publics)
- convention de déplacement de réseaux
- acte constatant le transfert de propriété du terrain d'assiette des ouvrages remis aux collectivités
- convention et contrat comportant obligation réelle environnementale

2.9 Etablissement de constats contradictoires (AG9)

En fonction des besoins liés à l'opération, il peut être demandé au titulaire d'établir des constats de l'état des biens immobiliers avec le propriétaire concerné ou un exploitant ou tout autre personne à indemniser, par exemple en cas d'autorisation de pénétrer sur les terrains, en cas d'autorisation d'occupation temporaire ou de prise de possession anticipée.

Le titulaire établit et fait signer les constats par les personnes concernées et propose au maître d'ouvrage les montants d'indemnisation qui, le cas échéant, en découlent. Il récupère auprès des personnes à indemniser tous les documents nécessaires au paiement des indemnités.

Article 3 - Procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique

Il est expressément spécifié que l'établissement du dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique est exclu du présent accord-cadre.

Sous cette réserve, il peut être demandé au titulaire les prestations détaillées ci-après.

3.1 Constituer le dossier d'estimation sommaire et globale (EX1)

Il peut être demandé au titulaire d'établir le dossier de demande d'estimation sommaire et globale des biens immobiliers dont l'acquisition ou l'expropriation est nécessaire à la réalisation du projet. A cet effet, le maître d'ouvrage communique au titulaire le périmètre foncier qui est soumis à l'enquête publique préalable à la déclaration d'utilité publique.

Sur la base de ce plan, le titulaire établit un plan parcellaire et un état parcellaire sommaires, qui sont remis au maître d'ouvrage pour validation. Ces documents sont considérés comme "sommaires" car ils sont établis sur la base des seules données disponibles et de la documentation cadastrale. L'établissement du plan et de l'état parcellaires sommaires fait l'objet d'une rémunération spécifique (EX2 et EX3).

Après validation des documents parcellaires sommaires par le maître d'ouvrage, le titulaire constitue le dossier de demande d'estimation sommaire et globale qui comprend :

- les imprimés n° 7305-SD dument renseignés
- le plan parcellaire et l'état parcellaire "sommaires"
- la copie des documents d'urbanisme opposables
- un tableau récapitulatif des immeubles concernés par l'opération
- un livret comportant des photographies des immeubles concernés par l'opération ainsi que, le cas échéant, des extraits de plans ou schémas permettant de localiser et de caractériser les éléments particuliers susceptibles d'être pris en compte dans l'estimation (murs, clôtures, haies, puits, forages, plantations, ...)

Dans le cas de propriétés bâties, il est nécessaire de joindre au dossier le descriptif et le mesurage des différents locaux. Il s'agit de décrire et de mesurer contradictoirement les surfaces des différents locaux devant faire l'objet d'une acquisition ou d'une expropriation de manière que la DIE puisse estimer les indemnités correspondantes. Cette prestation fait l'objet d'une rémunération spécifique (EX4) et est obligatoirement réalisée par un géomètre expert. Il appartient au titulaire de prendre directement attache des personnes concernées pour organiser la visite du bien considéré. Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal de constat signé par le titulaire et le propriétaire ou son représentant, accompagné de photos, plans ou schémas. En cas de refus du propriétaire ou de son représentant, le titulaire adresse au maître d'ouvrage une note circonstanciée.

Le dossier de demande d'estimation sommaire et globale est remis au maître d'ouvrage pour validation.

Dès validation par le maître d'ouvrage, le titulaire dépose le dossier auprès de la DIE et adresse au maître d'ouvrage le justificatif de ce dépôt. Il est expressément spécifié que les compléments du dossier éventuellement demandés par la DIE sont à la charge exclusive du titulaire.

A compter du dépôt de la demande d'estimation sommaire et globale, le titulaire se tient à la disposition du maître d'ouvrage pour organiser les visites des lieux qui pourraient être demandées par l'inspecteur chargé de réaliser l'estimation. Le titulaire établit et adresse au maître d'ouvrage les comptes-rendus détaillés des visites effectuées. Cette prestation de visite fait l'objet d'une rémunération spécifique (EX5).

3.2 Etablir le plan parcellaire et les documents de division préalable (EX6)

Cette prestation est obligatoirement réalisée par un géomètre expert et est précédée d'un arpentage de masse du périmètre considéré.

Le plan parcellaire est un plan régulier destiné à définir contradictoirement, lors de l'enquête parcellaire, les limites des biens à acquérir ou à exproprier.

Il s'agit de délimiter précisément et sans confusion possible l'ensemble des biens immobiliers, bâtis et non bâtis, dont l'acquisition – au besoin par voie d'expropriation pour cause d'utilité publique – est nécessaire à la réalisation des travaux déclarés d'utilité publique.

A cet effet, sur la base du périmètre foncier remis par le maître d'ouvrage, il appartient au titulaire de lever et dresser les plans et documents topographiques concernant la définition des droits attachés à la propriété foncière (tels que plans de division, vente, bornage, délimitation de la propriété foncière) et de proposer les divisions de parcelles à réaliser pour permettre la réalisation de l'opération. Le cas échéant, il appartient au titulaire de proposer les divisions en volume qu'il lui apparaît nécessaire de réaliser (immeubles bâtis soumis au régime de la copropriété, passage en sous-sol ou en sursol, ...).

Toutes les parcelles représentées sur le plan sont entières, fermées, identifiées par un numéro d'ordre attribué par le géomètre expert et une couleur. Le cas échéant, les droits afférents non cadastrés (ravins, lits de rivière, ...) sont divisés en application des dispositions du code de l'environnement. De même, les dépendances du domaine public des personnes publiques autres que l'État qui ne peuvent faire l'objet que d'une acquisition amiable ou d'un transfert de gestion sont identifiées par une couleur différente de celle attribuée aux propriétés privées soumises à l'expropriation. Il en est de même, le cas échéant, pour les parcelles appartenant déjà à l'État, qui sont mentionnées pour information mais qui doivent tout de même être redivisées.

Il est expressément stipulé qu'il appartient au titulaire de vérifier et de s'assurer sur site que toutes les informations portées sur le plan parcellaire correspondent à la réalité du terrain. De même, il lui appartient de vérifier sur site et auprès des collectivités, services ou organismes susceptibles d'être concernés, de la réalité de la délimitation et de l'affectation des "non cadastrés".

La délimitation des emprises à acquérir ou à transférer étant d'une importance capitale pour la poursuite de la procédure, sa définition donne lieu à une ou plusieurs réunions préparatoires et de validation, le cas échéant en présence des collectivités, services et/ou organismes concernés.

Le plan parcellaire et les projets de documents modificatifs du plan cadastral sont remis au maître d'ouvrage pour validation. Il est expressément stipulé que la reprise éventuelle du plan parcellaire et des documents modificatifs du plan cadastral est à la charge exclusive du titulaire.

3.3 Rechercher / identifier les propriétaires réels et autres personnes à indemniser (EX8)

Il s'agit d'établir l'état parcellaire (liste des propriétaires) qui est soumis à l'enquête parcellaire ainsi que la liste des autres titulaires de droits réels/personnels susceptibles de pouvoir bénéficier d'une indemnisation au titre de l'expropriation.

Etat parcellaire :

Il est expressément stipulé qu'il est de la responsabilité du titulaire de procéder à la recherche, par tous moyens, des propriétaires réels. En conséquence, le simple croisement de la documentation cadastrale et du fichier immobilier n'est pas suffisant, en particulier en cas de "propriétaire inconnu" ou de "succession non réglée".

Il appartient au titulaire de vérifier l'exactitude des renseignements collectés auprès des intéressés eux-mêmes (de préférence par écrit) et d'engager, pour les "propriétaires inconnus" et les "successions non réglées" des recherches complémentaires dont il doit pouvoir être justifié lors de la demande de l'arrêté de cessibilité et de l'ordonnance d'expropriation (courriers de consultation

des services de l'État Civil, des Offices Notariaux, des services des impôts, publication d'avis au public, ...). Ces cas particuliers font l'objet des recherches complémentaires (EX9).

Il est établi un état parcellaire par commune concernée par le projet.

Chaque état parcellaire est présenté sous forme de fiches d'état parcellaire, à raison d'une fiche par propriété étant précisé qu'au sens du présent accord-cadre, une propriété désigne l'ensemble des parcelles appartenant à une même personne ou à un même groupe de personnes. Le cas échéant, les tènements fonciers distincts appartenant à une même personne ou à un même groupe de personnes sont individualisés sur la fiche d'état parcellaire correspondante. Au sens du présent accord-cadre, le tènement foncier est l'ensemble des parcelles contiguës appartenant à une même personne ou à un même groupe de personnes.

Sur chaque fiche d'état parcellaire sont indiqués :

- la désignation cadastrale complète des parcelles concernées
- pour chaque parcelle, la surface d'emprise à exproprier et la surface du surplus restant au propriétaire. Toutes les emprises sont identifiées par le numéro d'ordre figurant sur le plan parcellaire.
- l'identité, la qualité (nu-propriétaire, propriétaire indivis, usufruitier, ...) et l'adresse des personnes figurant dans la documentation cadastrale
- l'état civil ou l'identification du propriétaire réel
- la mention des titres de propriété et des références de publicité foncière

D'une manière générale, chaque fiche d'état parcellaire comporte l'ensemble des mentions prévues par le décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière. Le cas échéant, sous réserve de pouvoir justifier des recherches complémentaires effectuées, il est fait mention au bas de la fiche - en application de l'article 82 du décret n° 55-24 du 14 octobre 1955 pris pour l'application du décret n° 55-22 - de l'impossibilité d'identifier le propriétaire réel.

Il est expressément stipulé que l'état parcellaire peut être consolidé avec les informations recueillies dans le cadre de l'enquête parcellaire.

Liste des autres personnes susceptibles d'être indemnisées au titre de l'expropriation :

L'état parcellaire est complété par la liste des autres personnes susceptibles d'être indemnisées au titre de l'expropriation : locataires, fermiers, bénéficiaires de servitudes, ...

Cette liste se présente sous forme d'un tableau indiquant, par référence à la fiche d'état parcellaire correspondante, l'identité et l'adresse du bénéficiaire, la nature de ses droits, les références de son titre,

Il est expressément stipulé que cette liste peut être consolidée avec les informations recueillies dans le cadre de l'enquête parcellaire, à la suite des déclarations des propriétaires et usufruitiers destinataires de la notification individuelle du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie.

L'état parcellaire et la liste des autres personnes susceptibles d'être indemnisées au titre de l'expropriation sont remis au maître d'ouvrage accompagnés d'un sous-dossier par propriété comprenant l'ensemble des justificatifs collectés (extrait de matrice cadastrale, fiche de renseignements sommaires urgents, copie des titres, actes d'état civil pour les personnes physiques, extrait Kbis ou autre pour les personnes morales, ...). Ces documents peuvent être remis sous forme numérique (fichiers PDF).

3.4 Organiser et suivre l'enquête parcellaire (EX10)

A la demande du maître d'ouvrage, le titulaire constitue le dossier d'enquête parcellaire qui comprend :

- une notice explicative à rédiger par le titulaire
- le plan parcellaire
- l'état parcellaire

- les projets de documents modificatifs du parcellaire cadastral

Le dossier est remis au maître d'ouvrage pour validation.

Après validation, le titulaire tire autant d'exemplaire du dossier que nécessaire (1 exemplaire par commune + 2 exemplaires pour la préfecture + 1 exemplaire pour le maître d'ouvrage) et les remet au maître d'ouvrage qui les transmet à la préfecture. Le titulaire remet également au maître d'ouvrage le dossier complet sous format numérique (fichiers modifiables et PDF).

Le titulaire se tient à la disposition du maître d'ouvrage pour l'assister dans l'organisation matérielle de l'enquête parcellaire, en lien avec la préfecture, les mairies et le commissaire enquêteur.

Dès réception de l'arrêté prescrivant l'enquête parcellaire, le titulaire procède à sa notification individuelle aux propriétaires et usufruitiers concernés. A cet effet, il appartient au titulaire de préparer les projets de notification qui sont remis au maître d'ouvrage pour signature. Chaque notification devra faire mention des dispositions des articles R.131-7, L.311-1, L.311-2 et R.311-1 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

A chaque notification sera annexé :

- la copie de l'arrêté prescrivant l'enquête parcellaire
- la fiche d'état parcellaire correspondante
- le ou les extraits du plan parcellaire correspondants aux parcelles désignées sur la fiche d'état parcellaire
- le document modificatif du parcellaire cadastral
- un questionnaire à établir par le titulaire. Ce questionnaire est destiné à confirmer, modifier, compléter les informations relatives à la désignation des biens et à l'identification des propriétaires ainsi qu'à permettre aux propriétaires et usufruitiers d'appeler et de faire connaître les autres personnes susceptibles d'être indemnisées (fermiers, locataires, ...). Le questionnaire est accompagné d'une enveloppe préaffranchie pour la réponse.

En cas de propriétaire ou de succession inconnus, la notification fait en outre mention des dispositions des articles L.311-3 et R.311-2 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Elle est adressée en double exemplaire au Maire de la commune de situation des biens concernés qui en fait afficher un exemplaire en mairie pendant toute la durée de l'enquête parcellaire. Dans ce cas, un avis au public invitant toute personne susceptible de bénéficier d'un droit réel/personnel sur les parcelles concernées à se faire connaître du maître d'ouvrage doit également être publié par voie de presse. Il est expressément stipulé qu'il appartient au titulaire de prendre en charge l'accomplissement de cette formalité dans le délai prescrit par le code de l'expropriation. Toutes les propriétés concernées pourront être regroupées sur le même avis.

Une fois les notifications signées par le maître d'ouvrage, le titulaire procède à leur expédition par lettres recommandées avec accusés de réception. Les projets de notification peuvent être transmis et signés par voie électronique. Dans ce cas, les notifications pourront être regroupées par Terrier (c'est-à-dire par registre contenant l'état des droits attachés à une terre, domaine ou propriété) mais il devra y avoir un fichier PDF par notification (ex. : 1 Fichier Terrier n° 1 avec à l'intérieur: Terrier 1 notif enquête 1.PDF, Terrier 1 notif enquête 2.PDF, ...).

Il appartient au titulaire de veiller à ce que les notifications touchent bien leur destinataire et, le cas échéant, de procéder aux notifications complémentaires en mairie (retour de l'AR avec la mention NPAI, ...). A cet effet, le titulaire établit et tient à jour un tableau de suivi des notifications qui est régulièrement transmis au maître d'ouvrage ainsi que, s'il le demande, au commissaire enquêteur. Ces transmissions peuvent être réalisées par voie électronique.

A l'exception de l'avis spécifique relatif aux propriétaires et/ou successions inconnus, les mesures de publicité collective relatives à l'enquête parcellaire (affichage en mairie, insertion presse) sont généralement prises en charge par la préfecture. Il est néanmoins demandé au titulaire de vérifier que ces formalités ont bien été accomplies dans les délais prescrits par la réglementation et de se rapprocher de la préfecture et des mairies concernées pour se procurer les justificatifs correspondants (certificats d'affichage, journaux dans lesquels a été inséré l'avis d'enquête). Les

justificatifs de publicité collective sont remis au maître d'ouvrage sous forme numérique ainsi que, s'il le demande, au commissaire enquêteur.

Pendant toute la durée de l'enquête parcellaire, le titulaire se tient à la disposition du maître d'ouvrage et du commissaire enquêteur pour leur apporter son expertise en vue de répondre aux observations du public.

Dans le délai maximal d'un mois suivant la date de clôture de l'enquête, le titulaire adresse au maître d'ouvrage l'ensemble des justificatifs de publicité collective et de notifications individuelles.

3.5 Obtenir l'arrêté de cessibilité (EX11) et l'ordonnance d'expropriation (EX12)

Après clôture de l'enquête parcellaire, la préfecture transmet au maître d'ouvrage le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur en lui demandant la suite à donner.

Le maître d'ouvrage transmet le dossier au titulaire qui procède à son analyse. Le cas échéant, le titulaire propose au maître d'ouvrage les modifications à apporter aux documents parcellaires pour prendre en compte les recommandations ou réserves du commissaire enquêteur.

Après arbitrage du maître d'ouvrage, le titulaire :

- procède à la modification des documents parcellaires et, le cas échéant, des documents modificatifs du parcellaire cadastral
- notifie, en sa qualité de géomètre expert, les documents modificatifs du parcellaire cadastral aux propriétaires concernés
- transmet les documents modificatifs du parcellaire cadastral au service du cadastre compétent pour vérification et obtention de la nouvelle numérotation
- intègre la nouvelle numérotation cadastrale au plan parcellaire et à l'état parcellaire
- constitue le dossier de demande de l'arrêté de cessibilité et de l'ordonnance d'expropriation qui comprend :
 - un projet de rapport du maître d'ouvrage au préfet : ce rapport doit permettre au préfet de constater que la procédure d'enquête parcellaire a été organisée et s'est déroulée conformément aux dispositions du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Il doit également comporter la réponse du maître d'ouvrage aux observations du public et permettre de vérifier que les observations, recommandations ou réserves du commissaire enquêteur sont bien prises en compte.
 - un sous-dossier comportant le projet d'arrêté de cessibilité, le plan et l'état parcellaires consolidés et numérotés, la copie des documents modificatifs du parcellaire cadastral vérifiés et numérotés par le service du cadastre.
 - un sous-dossier comportant la copie de l'acte déclaratif d'utilité publique en cours de validité, l'arrêté prescrivant l'ouverture de l'enquête parcellaire, les justificatifs de publicité collective, le tableau des notifications individuelles accompagné de la copie des notifications avec les pièces jointes ainsi que les justificatifs de ces notifications (accusés de réception, certificats d'affichage), les questionnaires retournés par les propriétaires et usufruitiers destinataires de la notification du dépôt du dossier d'enquête parcellaire en mairie, le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur, la copie des registres d'enquêtes et des documents annexés.

Le dossier de demande de l'arrêté de cessibilité et de l'ordonnance d'expropriation est remis au maître d'ouvrage en 3 exemplaires papier et sous format numérique (fichiers modifiables et PDF). Les originaux des justificatifs des notifications individuelles (accusés de réception, certificats d'affichage) sont également remis au maître d'ouvrage.

Après validation du dossier et signature du rapport, le maître d'ouvrage transmet 2 exemplaires du dossier à la préfecture.

3.6 Notifier l'arrêté de cessibilité (EX11)

Dès réception, le maître d'ouvrage transmet l'arrêté de cessibilité au titulaire qui procède à sa notification aux intéressés par lettres recommandées avec accusés de réception.

A cet effet, le titulaire établit les projets de notifications qu'il remet au maître d'ouvrage pour validation et signature.

En cas de propriétaire et/ou succession inconnus, la notification est adressée en double exemplaire au maire de la commune de situation des biens en lui demandant d'en faire afficher un exemplaire en mairie.

Les notifications de l'arrêté de cessibilité devront comporter les délais et voies de recours.

A chaque notification devra être annexé :

- la fiche d'état parcellaire correspondante
- le ou les extraits du plan parcellaire correspondants aux parcelles désignées sur la fiche d'état parcellaire
- la copie du document modificatif du parcellaire cadastral vérifié et numéroté par le service du cadastre

Les projets de notification peuvent être transmis et signés par voie électronique. Dans ce cas, les notifications pourront être regroupées par Terrier mais il devra y avoir un fichier PDF par notification (ex. : 1 Fichier Terrier n° 1 avec à l'intérieur Terrier 1 notif cess 1.PDF, Terrier 1 notif cess 2.PDF, ...).

Dès les notifications signées par le maître d'ouvrage, le titulaire procède à leur expédition par lettres recommandées avec accusés de réception.

Dans le cas des notifications en mairie, il appartient au titulaire de se procurer les certificats d'affichage et de les remettre au maître d'ouvrage.

Il appartient au titulaire de veiller à ce que les notifications touchent bien leur destinataire et, le cas échéant, de procéder aux notifications complémentaires, le cas échéant en mairie (retour de l'AR avec la mention NPAI, ...).

A cet effet, le titulaire établit et tient à jour un tableau de suivi des notifications qui est régulièrement transmis au maître d'ouvrage.

La tableau définitif, accompagné de la copie des notifications avec les pièces jointes ainsi que des justificatifs de notification (accusés de réception, certificats d'affichage) sont remis au maître d'ouvrage. Les originaux des justificatifs de notification (accusés de réception, certificats d'affichage) sont également remis au maître d'ouvrage.

3.7 Notifier et publier l'ordonnance d'expropriation (EX12)

Il appartient au titulaire de notifier l'ordonnance d'expropriation aux propriétaires et usufruitiers désignés, d'obtenir les certificats de non-pourvoi en cassation et de procéder aux formalités de publicité foncière relatives à l'ordonnance d'expropriation.

Notification de l'ordonnance d'expropriation :

Dès réception, le maître d'ouvrage transmet l'ordonnance d'expropriation au titulaire qui procède à sa notification aux intéressés par lettres recommandées avec accusés de réception.

A cet effet, le titulaire établit les projets de notification qu'il remet au maître d'ouvrage pour validation et signature.

En cas de propriétaire ou succession inconnus, la notification est adressée en double exemplaire au maire de la commune de situation des biens en lui demandant d'en faire afficher un exemplaire en mairie.

Les notifications de l'ordonnance d'expropriation devront comporter les délais et voies de recours.

Les projets de notification peuvent être transmis et signés par voie électronique. Dans ce cas, les notifications pourront être regroupées par Terrier mais il devra y avoir un fichier PDF par notification (ex. : 1 Fichier Terrier n° 1 avec à l'intérieur : Terrier 1 notif expro 1.PDF, Terrier 1 notif expro 2.PDF, ...).

Dès les notifications signées par le maître d'ouvrage, le titulaire procède à leur expédition par lettres recommandées avec accusés de réception. A chaque notification devra être annexé une copie de l'ordonnance d'expropriation.

Dans le cas des notifications en mairie, il appartient au titulaire de se procurer les certificats d'affichage et de les remettre au maître d'ouvrage.

Il appartient au titulaire de veiller à ce que les notifications touchent bien leur destinataire et, le cas échéant, de procéder aux notifications complémentaires, le cas échéant en mairie (retour de l'AR avec la mention NPAI, ...).

A cet effet, le titulaire établit et tient à jour un tableau de suivi des notifications qui est régulièrement transmis au maître d'ouvrage.

La tableau définitif, accompagné de la copie des notifications et des pièces jointes ainsi que les justificatifs de notification (accusés de réception, certificats d'affichage) sont remis au maître d'ouvrage. Les originaux des justificatifs de notification (accusés de réception, certificats d'affichage) sont également remis au maître d'ouvrage.

Demande des certificats de non-pourvoi en cassation (EX13) :

En fonction des dates de notification (retour des accusés de réception et certificats d'affichage), le titulaire établit les demandes de certificats de non-pourvoi qu'il adresse à la cour de cassation.

Les certificats de non-pourvoi obtenus sont remis au maître d'ouvrage.

Publicité foncière de l'ordonnance d'expropriation :

Au fur et à mesure de l'arrivée des certificats de non-pourvoi, le titulaire procède aux formalités de publicité foncière de l'ordonnance d'expropriation devenue définitive auprès du service de la publicité foncière territorialement compétent. Il s'agit nécessairement d'une publication par extraits, à raison d'un extrait par terrier.

L'ordonnance d'expropriation revêtue des mentions de publicité foncière et le relevé sur formalité correspondant sont remis au maître d'ouvrage. Il est expressément stipulé que la régularisation des rejets de la formalité de publicité foncière est à la charge exclusive du titulaire.

Afin de pouvoir assurer un suivi des publications, le titulaire établit, tient à jour et communique régulièrement au maître d'ouvrage un tableau de suivi des publications.

Article 4 - Négociations foncières

Il peut être demandé au titulaire de constituer le dossier de demande d'estimations individuelles, de rédiger et notifier les offres d'indemnisation amiable, de conduire les négociations amiables, de rédiger les projets d'actes administratifs réalisant les accords amiables obtenus, de procéder aux formalités de publicité foncière relatives à l'ordonnance d'expropriation et aux actes réalisant les accords amiables, d'assister le maître d'ouvrage lors de la visite des lieux par le juge de l'expropriation, de procéder aux formalités de publicité foncière relatives aux jugements prononçant le transfert de propriété des surplus non expropriés.

4.1 Préparer les négociations amiables (NF1)

Dans le but d'obtenir des estimations domaniales individuelles solides et de maximiser les chances d'aboutir à des accords amiables, il est demandé au titulaire de proposer à tous les propriétaires

concernés de procéder au bornage contradictoire de leur propriété (emprise expropriée et surplus non exproprié) ainsi qu'à un état des lieux contradictoire.

En cas d'accord du propriétaire ou de son représentant, le titulaire procède aux opérations de bornage et d'état des lieux contradictoires.

Ces opérations préparatoires doivent permettre de disposer d'une description exhaustive et contradictoire de la propriété avant et après expropriation. Le descriptif devra être accompagné d'un plan ou d'un schéma permettant de visualiser les accès à la voie publique ainsi que la desserte par les réseaux publics (eau, assainissement, électricité). Les caractéristiques des voies et réseaux doivent être indiquées. Ce descriptif sera utilement accompagné de photographies des éléments susceptibles de justifier une indemnisation (murs, haies, plantations, ...). En cas de propriété bâtie, il est impératif d'établir un descriptif détaillé et un mesurage des différents locaux (cette prestation fait l'objet d'une rémunération spécifique EX4).

Les plans, procès-verbaux de bornage ainsi que les constats d'état des lieux sont remis au maître d'ouvrage.

En cas de refus du propriétaire ou de son représentant, le titulaire adresse au maître d'ouvrage une note circonstanciée accompagnée des justificatifs (courrier du propriétaire refusant l'intervention du géomètre, ...).

4.2 Obtenir les estimations domaniales individuelles (NF2)

Dès lors que les emprises sont délimitées et que les personnes à indemniser sont identifiées, il appartient au titulaire de constituer le dossier de demande d'estimations domaniales individuelles préalables à la notification des offres d'indemnisation et à l'engagement des négociations amiables.

Le dossier de demande d'estimations domaniales comprend :

- les imprimés CERFA n°7305-SD dûment renseignés.
 - une notice explicative : il s'agit de rappeler le contexte de l'opération (objectifs poursuivis, avancement des procédures, ...), de préciser le contexte réglementaire de la procédure d'expropriation, de proposer les principes à retenir pour l'estimation des indemnités (date de référence, présentation de devis pour la reconstitution des clôtures, ...) et de présenter le contenu du dossier de demande d'estimation.
 - un dossier général comportant :
 - l'arrêté prescrivant l'enquête préalable à la DUP
 - la DUP en cours de validité
 - l'arrêté de cessibilité avec plan et état parcellaires lorsqu'ils sont intervenus ou, à défaut, le plan et l'état parcellaires qui seront soumis à l'enquête parcellaire
 - les extraits des documents d'urbanisme opposables et applicables aux secteurs considérés ainsi que, le cas échéant, les documents particuliers (servitudes d'utilité publique, Plan de prévention des risques,)
 - un sous-dossier par propriété concernée comportant :
 - le plan parcellaire des terrains et bâtiments concernés
 - la fiche d'état parcellaire correspondante
 - un descriptif exhaustif de la propriété avant et après expropriation, accompagné d'un plan ou d'un schéma permettant de visualiser les accès à la voie publique ainsi que la desserte par les réseaux publics (eau, assainissement, électricité). Les caractéristiques des voies et réseaux doivent être indiquées. Il sera également indiqué et justifié de la qualification à retenir pour l'estimation (terrain à bâtir, situation privilégiée, usage effectif). Ce descriptif sera utilement accompagné de photographies des éléments susceptibles de justifier une indemnisation (murs, haies, plantations, ...). En cas de propriété bâtie, il est impératif d'établir un descriptif détaillé et un mesurage des différents locaux (cette prestation fait l'objet d'une rémunération spécifique EX4).
- OU

le plan, procès-verbal de bornage et constat d'état des lieux réalisés, accompagnés pour chaque personne à indemniser, de la copie des titres ou justificatifs du droit à indemnisation.

Le dossier de demande d'estimations domaniales est remis au maître d'ouvrage pour validation.

Après validation du dossier par le maître d'ouvrage, le titulaire dépose le dossier et adresse le justificatif de dépôt au maître d'ouvrage. Le cas échéant, il appartient au titulaire de compléter le dossier conformément aux demandes de la DIE.

Le titulaire se tient à la disposition du maître d'ouvrage pour organiser les visites qui pourraient être demandées par la DIE. Le titulaire établit et adresse au maître d'ouvrage les comptes-rendus détaillés des visites effectuées. Cette prestation de visite fait l'objet d'une rémunération spécifique (EX5).

4.3 Rédiger et notifier les offres d'indemnisation amiable (NF3)

Afin d'anticiper sur la phase judiciaire, les négociations amiables seront engagées et conduites sur la base d'une offre notifiée dans les conditions prescrites par le code de l'expropriation. Sur la base de l'avis domanial, le titulaire établit les projets d'offres d'indemnisation amiable et de notifications qui doivent être conformes aux stipulations du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Les projets d'offres et de notifications peuvent être transmis au maître d'ouvrage par voie électronique. En cas d'occupants (fermier, locataire, ...) il n'est établi qu'une offre qui distingue clairement les indemnités proposées au propriétaire et les indemnités proposées à l'occupant ; cette offre est notifiée à chaque personne concernée.

Les projets de notification peuvent être transmis et signés par voie électronique. Dans ce cas, les offres et les notifications pourront être regroupées par Terrier mais il devra y avoir un fichier PDF par offre et par notification (ex. : 1 Fichier Terrier n° 1 avec à l'intérieur offre Terrier 1.PDF, Terrier 1 notif offre1.PDF, Terrier 1 notif offre 2.PDF, ...).

Après signature des offres et des notifications par le maître d'ouvrage, le titulaire les notifie aux intéressés par lettres recommandées avec accusés de réception. Les offres notifiées sont remises au maître d'ouvrage accompagnées des accusés de réception ou, en cas de notification en mairie, des certificats d'affichage. Afin de pouvoir assurer un suivi des notifications, le titulaire établit, tient à jour et communique régulièrement au maître d'ouvrage un tableau de suivi. Les originaux des justificatifs de notification des offres (accusés de réception, certificats d'affichage) sont également remis au maître d'ouvrage.

4.4 Suivre les offres notifiées et conduire les négociations amiables (NF4)

Le titulaire assure le suivi des offres notifiées et conduit les négociations amiables avec les propriétaires et, le cas échéant, les occupants.

L'objectif assigné au titulaire est d'obtenir l'accord d'au moins 50% des propriétaires représentant au moins 67% des surfaces d'emprise concernées OU l'accord d'au moins 67% des propriétaires représentant au moins 50% des surfaces d'emprise concernées, de manière à ce que les accords obtenus puissent servir de base à la juridiction de l'expropriation en application des dispositions de l'article L.322-8 du code de l'expropriation :

“(...) Le juge tient compte des accords intervenus entre l'expropriant et les divers titulaires de droits à l'intérieur du périmètre des opérations faisant l'objet d'une déclaration d'utilité publique et les prend pour base lorsqu'ils ont été conclus avec au moins la moitié des propriétaires intéressés et portent sur les deux tiers au moins des superficies concernées ou lorsqu'ils ont été conclus avec les deux tiers au moins des propriétaires et portent sur la moitié au moins des superficies concernées. (...)”.

Afin de suivre la réalisation de cet objectif, le titulaire établit un tableau spécifique qu'il tient à jour et communique régulièrement au maître d'ouvrage.

En cas d'accord le titulaire établit et fait signer aux intéressés une promesse unilatérale de vente (lorsque l'accord est obtenu antérieurement à l'ordonnance d'expropriation) ou une promesse de traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation (lorsque l'accord est postérieur à l'ordonnance d'expropriation) pour les propriétaires, une convention d'éviction pour les occupants. Ces actes devront impérativement être remis au maître d'ouvrage accompagnés des pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense correspondante :

- pour les personnes physiques : copie de la carte nationale d'identité + RIB original. En cas de désignation d'un compte commun, copie de l'acte de mariage ou du livret de famille ou du pacs.
- pour les personnes morales : Kbis récent ou tout document permettant l'identification de la personne morale + pouvoir de la personne habilitée à représenter la personne morale + RIB original. Pour les SCI, PV d'assemblée générale autorisant la vente signée par tous les associés + RIB original au nom de la SCI.
- pour les collectivités territoriales, délibération de l'assemblée délibérante + RIB original.

En cas de désaccord, le titulaire procède à l'analyse des demandes des expropriés et engage des négociations en vue de parvenir à un accord amiable. Si le désaccord persiste, il adresse au maître d'ouvrage une note circonstanciée constatant l'échec des négociations accompagnée du dossier correspondant (copie de l'offre notifiée + accusé de réception + réponse de l'exproprié).

Les accords obtenus et les pièces justificatives sont remis au maître d'ouvrage qui procède à l'engagement comptable des indemnités et sollicite la DIE en lui demandant l'autorisation de faire établir les actes administratifs réalisant ces accords par le titulaire.

Afin de pouvoir assurer un suivi des négociations, le titulaire établit, tient à jour et communique régulièrement au maître d'ouvrage un tableau de suivi.

4.5 Réaliser les accords amiables par actes administratifs (NF5)

Sous réserve de l'accord préalable de la DIE, le titulaire établit les actes réalisant les accords amiables, fait signer ces actes et procède aux formalités de publicité foncière. Il est expressément stipulé qu'il appartient au titulaire de se rapprocher de la DIE compétente pour mettre au point les projets d'acte, le circuit et les modalités de signature.

Les actes revêtus des mentions de publicité foncière sont remis au maître d'ouvrage accompagnés du relevé sur formalité certifié par le service de la Publicité Foncière. Il est expressément stipulé que la régularisation des rejets de la formalité de publicité foncière est à la charge exclusive du titulaire.

Afin de pouvoir assurer un suivi de ces actes, le titulaire établit, tient à jour et communique régulièrement au maître d'ouvrage un tableau de suivi.

Article 5 - Procédures d'expropriation – Phase judiciaire

5.1 Assister le maître d'ouvrage lors de la visite des lieux par le juge de l'expropriation (PJ1)

La procédure en fixation judiciaire des indemnités d'expropriation sera confiée à un avocat. Il peut toutefois être demandé au titulaire d'assister le maître d'ouvrage pour le transport sur les lieux du juge de l'expropriation. A cet effet, le maître d'ouvrage communique au titulaire, dès obtention, l'ordonnance fixant la date de la visite des lieux par le juge de l'expropriation.

En vue de cette visite des lieux, le titulaire procède au piquetage des emprises expropriées et des surplus non expropriés. Il assiste également le maître d'ouvrage pendant la visite des lieux par le juge de l'expropriation de manière à pouvoir répondre à toute question du juge de l'expropriation et/ou des parties, sur les limites de propriété et la consistance des biens expropriés. Le plan et le procès-verbal de piquetage sont remis au maître d'ouvrage.

5.2 Publier les jugements prononçant le transfert de propriété des surplus non expropriés (AG6)

La procédure en fixation judiciaire des indemnités d'expropriation sera confiée à un avocat. Il peut toutefois être demandé au titulaire de prendre en charge les formalités de publicité foncière relative aux jugements prononçant le transfert de propriété des surplus non expropriés. A cet effet, le maître d'ouvrage communique, dès obtention, le jugement signifié et le certificat de non-appel obtenu par l'avocat mandaté pour conduire la procédure judiciaire. Le jugement revêtu des mentions de publicité foncière et le relevé sur formalité correspondant sont remis au maître d'ouvrage. Il est expressément stipulé que la régularisation des rejets de la formalité de publicité foncière est à la charge exclusive du titulaire.

5.3 Etablir le dossier de saisine du Conseil d'Etat en application des articles L.522-1 à L.522-4 du code de d'expropriation pour cause d'utilité publique (PJ2)

En cas d'application à certains biens des articles L.522-1 à L.522-4 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, le titulaire prépare les différents éléments composant le dossier de saisine du Conseil d'Etat, y compris le projet de décret et tous les justificatifs de recours à cette procédure.

Le titulaire communique au maître d'ouvrage tous les éléments lui permettant de procéder au paiement provisionnel ou à la consignation des sommes lui permettant la prise de possession immédiate.

Article 6 - Mise en demeure d'acquérir

6.1 Instruire les mises en demeure d'acquérir (MD1)

Les biens immobiliers compris dans le périmètre de l'opération faisant l'objet d'une décision de prise en considération, d'un emplacement réservé et/ou d'une déclaration d'utilité publique sont susceptibles de donner lieu à des mises en demeure d'acquérir au titre du code de l'urbanisme et/ou du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Dans cette situation, il peut être demandé au titulaire d'instruire la mise en demeure.

Il s'agit de vérifier la recevabilité de la mise en demeure d'acquérir tant en ce qui concerne le fonds et la forme de la demande que la qualité du demandeur. Après avoir procédé à l'instruction de la demande et avoir procédé aux vérifications nécessaires (cadastre, fichier immobilier, ...), le titulaire adresse au maître d'ouvrage une note circonstanciée proposant soit le rejet, soit l'acceptation de la demande.

Sur la base de cette note, le maître d'ouvrage notifie sa décision à l'intéressé avec copie au titulaire.

6.2 Réaliser les acquisitions amiables à la suite de la mise en demeure (série NF)

Lorsque la mise en demeure est recevable et que le maître d'ouvrage décide d'y donner suite, il peut être demandé au titulaire :

- d'établir le dossier de demande d'estimation domaniale
- d'engager les négociations amiables

En cas d'accord le titulaire réalise le bornage, les documents modificatifs du parcellaire cadastral et la promesse unilatérale de vente qui sont remis au maître d'ouvrage accompagnés des pièces nécessaires à l'engagement comptable de la dépense (copie CNI, RIB original, en cas de désignation d'un compte commun copie du certificat de mariage ou livret de famille, ...).

Le maître d'ouvrage transmet le dossier à la DIE pour établissement de l'acte réalisant l'acquisition.

En cas d'accord de la DIE, il est demandé au titulaire de rédiger et de publier l'acte. En cas de désaccord, le titulaire adresse au maître d'ouvrage une note circonstanciée.

Article 7 - Prestations complémentaires

7.1 Obtenir l'autorisation d'occuper temporairement des terrains privés (PC1)

Il appartient au titulaire de se rapprocher du maître d'ouvrage pour recueillir l'ensemble des informations "techniques" nécessaires, notamment en ce qui concerne les terrains ou parties de terrains à occuper, la nature exacte des interventions envisagées, les dates et durées d'intervention, les modalités d'accès, ...

Sur la base de ces informations, le titulaire établit :

- un plan parcellaire "sommaire" des terrains à occuper
- la liste des propriétaires cadastraux concernés
- une proposition de canevas d'indemnisation amiable. Le cas échéant, il pourra être fait application de protocoles établis par d'autres services ou organismes.

Après accord du maître d'ouvrage, le titulaire engage les négociations amiables avec les propriétaires concernés. Afin de faciliter ces opérations, il peut être procédé à l'implantation des surfaces à occuper par piquetage.

En cas d'accord, le titulaire établit une convention et réalise l'état des lieux contradictoire prescrit par la loi du 29 décembre 1892 modifiée. Il est expressément stipulé qu'il appartient au titulaire de s'assurer de la qualité et de la capacité des intervenants.

La convention et l'état des lieux signés par le propriétaire, l'exploitant ou leur représentant accompagnés du plan de piquetage et des pièces nécessaires à l'engagement comptable de l'indemnité (RIB, copie CNI, copie certificat de mariage ou livret de famille en cas de compte commun, ...) sont remis au maître d'ouvrage.

Après engagement comptable et signature, le maître d'ouvrage notifie un exemplaire de la convention aux intéressés avec copie au titulaire.

Le titulaire établit un tableau de suivi des négociations qu'il tient à jour et transmet régulièrement au maître d'ouvrage.

En cas de désaccord persistant, le titulaire adresse une note circonstanciée au maître d'ouvrage.

A défaut d'accord amiable, il peut être demandé au titulaire d'établir le dossier de demande d'autorisation d'occupation temporaire (AOT) et d'assister le maître d'ouvrage lors de la réalisation des opérations de constats réalisées par l'expert désigné par le président du tribunal administratif.

Le dossier de demande d'AOT comprend :

- une notice explicative rédigée par le titulaire sur la base des indications données par le maître d'ouvrage. Elle présente l'opération, explicite les raisons qui justifient la demande d'AOT et rappelle la réglementation applicable.
- un projet d'arrêté préfectoral : il s'agit de fournir à la préfecture la trame du futur arrêté en veillant à ce que toutes les mentions réglementaires soient bien présentes. Il appartiendra ensuite à la préfecture de compléter et de mettre en forme l'arrêté.
- le plan parcellaire sommaire des terrains à occuper.
- la liste des propriétaires cadastraux.
- le projet de requête par laquelle le Préfet territorialement compétent demande au président du tribunal administratif de désigner un expert pour réaliser d'urgence les constats d'état des lieux.
- la copie des conventions amiables obtenues.

Le dossier de demande d'AOT est remis au maître d'ouvrage en 2 exemplaires papier et en version informatique (fichiers modifiables + fichiers PDF).

Le maître d'ouvrage transmet le dossier à la préfecture. Le cas échéant, le titulaire tire autant d'exemplaires du dossier que demandés par la préfecture.

Après obtention de l'arrêté, il appartient au titulaire de vérifier que les notifications prescrites par la loi du 29 décembre 1892 modifiée ont bien été réalisées par les mairies concernées et de se procurer la copie de ces notifications et des accusés de réception correspondants qui sont remis au maître d'ouvrage.

Le titulaire se tient à la disposition du maître d'ouvrage pour l'assister lors des opérations de constat effectuées par l'expert désigné par le président du tribunal administratif qui comprennent, notamment, le piquetage des terrains et/ou parties de terrains à occuper.

Il peut également être demandé au titulaire d'établir les conventions d'indemnisation amiable.

7.2 Réaliser une requête en référé pour réaliser des constats préventifs (PC2)

Lorsque les travaux se trouvent à proximité de bâtiments, d'installations ou d'ouvrages susceptibles de connaître des dommages, il peut être demandé au titulaire d'identifier les immeubles et propriétaires cadastraux concernés, d'établir le projet de requête en référé demandant au président du tribunal administratif compétent de désigner un expert pour réaliser les constats préventifs ainsi que d'assister le maître d'ouvrage et l'expert pour l'organisation et la réalisation des constats.

Le projet de requête ainsi que les documents annexés (plan et état parcellaires) sont remis au maître d'ouvrage en 2 exemplaires papier et sur support informatique (fichier modifiable et PDF).

Le maître d'ouvrage transmet le dossier à la préfecture. Le titulaire tire autant d'exemplaires du dossier que demandé par la préfecture.

Le titulaire se tient à la disposition du maître d'ouvrage pour l'assister lors des opérations de constat qui seront réalisées par l'expert désigné par le tribunal administratif, notamment lorsque ces opérations nécessitent un piquetage préalable.

7.3 Assister le maître d'ouvrage pour la réalisation d'une expertise foncière (PC3)

Dans certains cas particuliers pour lesquels il est prévisible que la DIE rencontre des difficultés à produire une estimation fiable (exploitations agricoles, locaux industriels et commerciaux, ...), le titulaire peut proposer de recourir à une expertise foncière.

En cas d'accord du maître d'ouvrage, le titulaire fournit au maître d'ouvrage une liste d'experts spécialisés à consulter et établit le cahier des charges de la consultation.

7.4 Prospecter des terrains pour la mise en œuvre de compensations environnementales ou agricoles (PC4)

Dans le cadre de l'opération, le maître d'ouvrage est amené à rechercher des terrains susceptibles d'être acquis pour mettre en œuvre des mesures de compensation agricole ou environnementale ou de faire l'objet de contrats comportant des obligations réelles environnementales.

Dans ce cadre il peut être demandé au titulaire de rechercher des terrains susceptibles de pouvoir être utilisés. Le titulaire établit alors la liste des terrains sélectionnées (état parcellaire sommaire) et un plan parcellaire sommaire qu'il remet au maître d'ouvrage, accompagnés d'une estimation sommaire des terrains susceptibles d'être acquis.

7.5 Assister le maître d'ouvrage dans la recherche de solutions de relogement (PC5)

Dans le cadre de la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique les propriétaires de locaux d'habitation ou commerciaux ainsi que les occupants peuvent exiger d'être relogés.

Dans cette situation, il est demandé au titulaire d'analyser la recevabilité de la demande, de préciser les obligations du maître d'ouvrage et d'assister le maître d'ouvrage dans la recherche de solutions de relogement auprès des bailleurs sociaux, des bailleurs privés, des communes, ...

A cet effet, le titulaire adresse au maître d'ouvrage un rapport précisant si la demande est recevable et, dans l'affirmative, rappelant les obligations du maître d'ouvrage (type de local, lieu d'implantation, ...) ainsi que la liste des organismes susceptibles de proposer un relogement à consulter.

7.6 Assister le maître d'ouvrage en cas de mesure de réparation d'impact sur une exploitation agricole (PC6)

Le maître d'ouvrage peut être amené à réparer les impacts subis par une exploitation agricole. Dans le cadre de cette procédure, le maître d'ouvrage donne un avis sur des propositions techniques et financières de réparation.

Il peut être demandé au titulaire d'analyser les documents transmis au maître d'ouvrage afin de permettre à celui-ci de vérifier la pertinence des propositions et que sa participation financière est bien justifiée et proportionnée.