

Convention d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Aux Acquisitions Foncières

ENTRE :

La Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole, représentée par son Président en exercice, agissant au nom et pour le compte de ladite Communauté, en vertu d'une délibération du Bureau de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole n° en date du

Ci-après désignée par « C.U.M.P.M »

D'UNE PART,

ET :

La « SOLEAM », Société Publique Locale d'Aménagement au capital de 5.000.000 €, dont les bureaux sont à MARSEILLE (13001), 49 La Canebière, identifiée sous le numéro SIREN 524460888.

SOLEAM est ici représentée par Monsieur Jean-Yves MIAUX, domicilié dans le cadre de ses fonctions à MARSEILLE (13001), 49 La Canebière, Directeur Général, fonction à laquelle il a été nommé aux termes d'une délibération d'assemblée générale en date du 26 Juin 2014 dont une copie du procès-verbal est demeurée ci-annexée après mention.

Ci-après désignée par la « SOLEAM ».

D'AUTRE PART.

LE CONTEXTE DE LA MISSION

La C.U.M.P.M devant faire face à un surcroît d'activités, a souhaité faire appel à la SOLEAM en sa qualité de Société Publique Locale dont elle est actionnaire, afin de passer une convention permettant de l'assister pour réaliser un ensemble de missions foncières telles que plus amplement décrites ci-après.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION – DISPOSITIONS GENERALES

1-1- Objet de la convention

La présente convention a pour objet principal une mission d'assistance pour des acquisitions foncières nécessaires aux projets de la communauté Urbaine :

- Recherche des origines de propriété et obtention des pièces d'état civil
- Recherche du bail et des locataires
- Négociation amiable avec le ou les propriétaires
- Négociations amiables avec un locataire
- Etablissement de tableaux pour l'enquête parcellaire
- Notification de documents
- Traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation
- Préparation des documents nécessaires (protocole, rapport)

1-2- Forme de la convention

Le prestataire sera invité à initier sa mission dès réception de bon de commande.

ARTICLE 2 – MODALITE D'EXECUTION ET DE LIVRAISON DES PRESTATIONS

2-1- Description des prestations

En fonction des besoins, la Communauté Urbaine confiera au titulaire une ou plusieurs tâches des prestations décrites ci-après et qui feront l'objet de bons de commandes.

2-1-A Généralités

La Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier, par l'intermédiaire de la personne ci-dessus désignée, sera tenue informée, régulièrement de l'avancement de la mission et le cas échéant à première demande de l'administration. Le responsable de la mission sera tenu informé des réunions que Marseille Provence Métropole sera amenée à organiser pour lui permettre, le cas échéant, d'y participer ou de s'y faire représenter.

Une réunion mensuelle obligatoire sera planifiée dans les locaux de la Communauté Urbaine à l'occasion de laquelle la société remettra un compte rendu détaillé et écrit permettant une vision claire et synthétique de l'avancement des tâches qui lui ont été confiées.

Marseille Provence Métropole s'engage à fournir tous les éléments en sa possession,

nécessaires à la bonne exécution de sa mission et à faciliter l'accès à la société à tous les documents et contacts avec ses agents ou personnes qualifiées indispensables à son exécution.

Tous les documents établis au titre de la mission d'assistance en application du présent contrat seront la propriété de Marseille Provence Métropole. A l'issue de chaque prestation, le prestataire lui remettra l'ensemble des pièces afférentes à sa mission.

L'organisme s'engage à tenir pour confidentiel tout document, informations recueillies au cours de sa mission. Il se reconnaît pas tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont elle aura connaissance au cours de l'exécution du présent contrat. Elle s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de Marseille Provence Métropole.

D'une façon générale, il faut entendre :

- Par tènement foncier ou unité foncière, un ensemble de parcelles contiguës appartenant à une même personne physique ou morale ou un groupe de personnes physiques exerçant conjointement le droit de propriété (communauté, indivision...), ayant la même origine de propriété.
- par propriétaire, l'ensemble des personnes physiques ou morales possédant des droits réels sur le bien (indivis, usufruit, habitation et d'usage, viager, servitudes...)
- Par locataire, toute personne possédant un bail afférent au bien (commerce, habitation...)

Les négociations concernent de façon générale, l'acquisition en pleine propriété (dans son entièreté ou pour partie), une prise de possession anticipée, une autorisation d'occupation temporaire sur les tènements fonciers concernés ou bien encore la constitution d'une servitude.

2-1-B Prestations

Tâche 1a : Recherche des origines de propriété et obtention des pièces d'état civil.

Cette tâche s'effectuera par parcelle ; les missions à effectuer par l'organisme étant les suivantes :

- Recherche des origines de propriété à la conservation des hypothèques
- Rédaction des origines de propriété ; ces dernières devant être trentenaires et à minima jusqu'à la dernière mutation
- Obtention des pièces d'état civil (y compris régime matrimonial) en mairie ou autre, des statuts de sociétés et associations en préfecture ou au registre du commerce...
- Vérification de l'adresse actuelle du ou des propriétaires dans le but de permettre des notifications.
- Recherche et fourniture de la fiche immeuble, du plan et de la matrice cadastrale correspondants
- Obtention extrait du PLU concernant le bien
- Vérification de la situation et l'occupation du bien d'un point de vue locatif et réalisation

d'une liste récapitulative sur les types des baux existants et grevant le bien.

Les frais liés aux différentes recherches, notamment hypothécaires sont naturellement à la charge du prestataire. Outre l'ensemble des pièces de recherche, l'organisme fournira à la Communauté Urbaine, à l'issue de l'exécution de sa tâche, une fiche synthétique mentionnant :

- la ville concernée
- le numéro cadastral de la parcelle et sa contenance
- le nom du (ou des) propriétaire(s) et leur(s) adresse avec en annexe la rédaction des origines en propriété et la fiche d'immeuble.
- le zonage du PLU et réservations éventuelles

Tâche 1b : Recherche du bail et des locataires

Cette tâche s'effectuera par bail. Il pourra être confié à l'organisme, si un bien fait l'objet d'un ou de baux locatifs les recherches suivantes :

- Recherche et obtention du bail concerné
- Identification du locataire et obtention des pièces d'état civil, statuts de sociétés, d'associations, ou tout autre permettant une identification exacte de l'ayant droit.
- Vérification de l'adresse actuelle et réelle du locataire dans le but de permettre des notifications.
- Etablissement d'une fiche de synthèse mentionnant :
 - Les noms et adresses des parties
 - Le type de bail et sa durée
 - Sa date d'effet
 - Le montant de l'échéance et sa périodicité

Tâche 2a : Négociation amiable avec le ou les propriétaires

Cette tâche s'effectuera par tènement foncier et concerne une mission de négociation amiable comme suit :

La Communauté Urbaine donnera l'ensemble des documents nécessaires à la prestation confiée à l'organisme (plans coordonnée du propriétaire, caractéristiques du projet...)

La Communauté Urbaine fournira des protocoles types qui pourront être adaptés par la société suivant les besoins, mais ces adaptations devront recueillir au préalable l'agrément de Marseille Provence Métropole.

A l'appui de ces documents, l'organisme devra obtenir les accords de propriétaires individuels, de syndics de copropriétés, de syndics bénévoles (...) sur l'acquisition foncière (pleine propriété, mise à disposition anticipée, AOT, servitudes...) concernée par le projet.

D'une manière générale, les transactions d'autorisation d'occupation temporaire auront lieu à titre gratuit dans un premier temps ; en cas de difficultés, un pris sous réserve de l'avis des domaines, pourra être proposé, voire même dans un second temps l'acquisition en pleine propriété de l'emprise concernée (sous réserve de l'accord de la Communauté Urbaine).

Les transactions en pleine propriété s'effectueront conformément à l'estimation des domaines. Dans ce contexte, il est précisé que les demandes d'avis aux services fiscaux nécessaires aux négociations seront réalisées par la par le prestataire.

Le document d'arpentage nécessaire sera demandé par La Soleam auprès du service compétant de la communauté urbaine et suivra la prestation du géomètre.

La société établira un dossier individuel contenant une fiche détaillée du propriétaire (unité foncière) et entreprendra les négociations en vue d'obtenir la signature des protocoles en cinq exemplaires.

Dans le cas de bien occupé, le prestataire devra négocier en premier lieu l'acquisition du bien libre de toute occupation. Sur justification de l'obstacle rencontré, la société, avec l'accord de Marseille Provence Métropole, pourra dans un deuxième temps négocier le bien occupé.

S'agissant de copropriété, la société rencontrera le syndic afin d'obtenir la réunion d'une assemblée générale qualifiée, pour prendre la décision d'une cession, d'une autorisation d'occupation temporaire ou d'une servitude au bénéfice de la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole.

En l'absence de syndic professionnel ou bénévole, la signature de chaque copropriétaire devra être obtenue.

Il est indiqué que les négociations pourront être conduites par correspondance, lorsque le propriétaire foncier résidera en dehors du département.

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la négociation y compris l'ensemble des déplacements et rencontres utiles à la mission (propriétaires, assemblée générale, assistance à la visite avec l'Inspecteur des Domaines, etc...).

- Après obtention des signatures adéquates sur les protocoles, la société les communiquera à la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier avec le projet de rapport adéquat.

A l'appui du protocole contenant une indemnité, et de l'avis des services fiscaux, la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier présentera un rapport spécifique au Bureau de Communauté pour approuver le protocole et autoriser le Président de Marseille Provence Métropole à le signer.

La transmission au notaire des protocoles signés, en vue de leur réitération par acte authentique, sera assurée par la Communauté Urbaine.

- En cas d'échec de la négociation amiable, la société établira un compte rendu détaillé des pourparlers, précisant les dates des entretiens et les motifs exprimés ou perçus du refus des propriétaires ou de la copropriété.

Tâche 2b : Négociation amiable avec un locataire.

Cette tâche s'effectuera par bail et concerne une négociation amiable comme suit :

La Communauté Urbaine donnera l'ensemble des documents nécessaires à la prestation confiée à l'organisme (plans, coordonnées du locataire, bail, caractéristiques du projet...).

La Communauté Urbaine fournira des protocoles types qui pourront être adaptés par la société suivant les besoins, mais ces adaptations devront recueillir au préalable l'agrément de Marseille Provence Métropole.

A l'appui de ces documents, l'organisme devra obtenir l'accord du locataire sur les modalités d'éviction ou de libération des lieux.

Ces transactions s'effectueront conformément à l'estimation des Domaines. Dans ce contexte il est précisé que les demandes d'avis aux services fiscaux nécessaires aux négociations seront réalisées par le prestataire.

La société établira un dossier individuel contenant une fiche détaillée du locataire comprenant des caractéristiques du bail et entreprendra les négociations en vue d'obtenir la signature d'un protocole de libération des lieux en cinq exemplaires.

Il est indiqué que ces négociations pourront être conduites par correspondance, lorsque, lorsque le locataire résidera en dehors du département.

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la négociation y compris l'ensemble des déplacements et rencontres utiles à la mission (locataire, assistance à la visite des lieux avec l'inspecteur des domaines, etc...).

- Après l'obtention des signatures adéquates sur les protocoles, la société les communiquera à la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier avec le projet de rapport adéquat .

A l'appui du protocole contenant une indemnité, et de l'avis des services fiscaux, la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier présentera un rapport spécifique au Bureau de Communauté pour approuver le protocole et autoriser le Président de Marseille Provence Métropole à le signer.

- En cas d'échec de la négociation amiable, la société établira un compte rendu détaillé des pourparlers, précisant les dates des entretiens et les motifs exprimés ou perçus du locataire.

Tâche 3 : Etablissement de tableaux pour l'enquête parcellaire.

Cette tâche s'effectuera par parcelle, lors d'une DUP.

Elle pourra être confiée au prestataire à l'issue d'une prestation de type « 1 » déjà effectuée par ce dernier, Marseille Provence Métropole fournissant le plan et les surfaces concernés par le projet.

Cette mission concerne l'établissement d'un tableau d'état parcellaire qui sera annexé au dossier d'enquête ainsi que ses mises à jour et vérifications suite à l'enquête et après remise du rapport du commissaire enquêteur.

La société remettra à la Communauté Urbaine le tableau sous forme papier et fichier informatique.

Tâche 4 : Notification de document.

Cette tâche s'effectuera par courrier de notification.

La société établira la lettre de notification (soumis à l'agrément de la Communauté Urbaine) au propriétaire concerné ; et remplira les bordereaux postaux d'envoi en recommandé avec accusé de réception.

Ces documents seront transmis à la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier pour signature et envoi ; le coût postal de la notification au propriétaire étant à la charge de la Communauté Urbaine.

Le papier en-tête de la collectivité, pour l'élaboration du courrier de notification sera fourni par la Communauté Urbaine.

Dans le cas où le courrier ne serait pas parvenu, le prestataire signifiera par voie d'huissier le document ; le choix de l'huissier et son coût étant à la charge de la Communauté Urbaine.

Dans le cadre de cette tâche la société établira et mettra à jour un tableau de bord des notifications effectuées.

Tâche n°5 : Traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation.

Cette tâche s'effectuera par unité foncière lors d'une DUP.

Cette mission comprend :

- l'établissement d'un traité d'adhésion et de quittance en cinq exemplaires à l'ordonnance d'expropriation ; ce document devra être agréé au préalable par la Direction de la Planification, de l'Urbanisme, de l'Aménagement et du Foncier.

- Une ultime négociation par voie amiable sur la base de l'estimation des services fiscaux obtenue par la Communauté Urbaine ou des indemnités fixées dans le cadre de la procédure d'expropriation en fonction de son avancement, avec la rencontre du propriétaire après l'envoi d'une proposition.

- En cas d'accord le prestataire transmettra à la Communauté Urbaine les cinq exemplaires dûment signés par le propriétaire et le projet de rapport adéquat.

La Communauté Urbaine procédera aux délibérations nécessaires et à la signature de Monsieur le Président de la Communauté Urbaine ou son représentant. Marseille Provence Métropole transmettra les documents signés au prestataire qui assurera son enregistrement au centre des impôts recette divisionnaire correspondant au lieu géographique de la transaction.

Les traités enregistrés seront transmis in fine à la collectivité.

- En cas d'échec de la négociation, la société établira un compte rendu des pourparlers, précisant les dates d'entretien et les motifs exprimés du ou des propriétaires.

2-2- Bon de commande

Préalablement à la réalisation de chaque prestation, la Communauté Urbaine délivrera des bons de commande à la SOLEAM.

Les bons de commande détailleront les tâches confiées au prestataire et seront notifiés en deux originaux au titulaire qui devra :

- conserver un original
- retourner un original dûment accepté, daté, signé, cachet commercial apposé, ou assorti de réserves ou de réclamations. A défaut de réponse, le bon de commande sera réputé accepté huit jours francs après la date de notification.
- retourner une copie du bon de commande avec la facture, signée, cachet commercial apposé.

2-3- Délais d'exécution

Le bon de commande précisera le délai d'exécution de chaque tâche confiée au prestataire. A défaut de précision dans le bon de commande, le délai commencera à courir à compter de sa date de réception.

ARTICLE 3 – MOYENS AFFECTES A LA MISSION

Cette mission sera réalisée par un ou plusieurs membres de l'équipe foncière sous la responsabilité de son Directeur Foncier Frédéric DINDIN.

ARTICLE 4 –PRIX UNITAIRES DE CHAQUE TÂCHE DE MISSION :

N° DE TACHE	DESIGNATION	UNITE D'APPLICATION	PRIX UNITAIRES HT (A)	
1a	Recherche des origines de propriété et obtention des pièces d'état civil	Par parcelle	200 €	
1b	Recherche du bail et des locataires	Par bail	500 €	
2a	Négociations amiables avec le ou les propriétaires	Par unité foncière	2 000 €	
2b	Négociations amiables avec un locataire	Par bail	2 000 €	
3	Etablissement de tableaux pour l'enquête parcellaire	Par parcelle	20 €	Sous réserve que le travail ait été accompli au titre du 1a.
4	Notification de documents	Par courrier	15 €	
5	Traité d'adhésion à ordonnance d'expropriation	Par unité foncière	2 000 €	

Réfaction :

Il sera fait application en cas de non obtention " d'accord" des propriétaires ou locataires pour les tâches n°2a et 2b; Le règlement du prix unitaire concerné s'effectuera alors avec un abattement de 40%.

Révision de prix :

Les prix sont fermes pour la première année dont les montants sont mentionnés au tableau du présent article.

Ces prix sont révisables à l'issue de la première année.

Les années suivantes, la révision des prix aura lieu à chaque date anniversaire de la notification de la convention, à cette date le titulaire fournira un nouveau tableau de prix « actualisé ».

Cette révision s'effectue selon les conditions suivantes :

An : Intitulé de l'indice : (Id : Syntec / Source : le moniteur)

L'indice à prendre en considération dans la formule sera le 3ème indice précédant le mois de l'anniversaire de la convention.

Ao : L'indice à prendre en compte dans la formule sera l'indice correspondant au mois de la date de la notification de la convention. Ce mois est appelé mois "zéro" (M0),

Formule de la révision de prix :

Le coefficient Cn sera calculé selon la formule suivante :

$$Cn = 0.20 + 0.80 (An / Ao)$$

Les prix seront calculés selon la formule ci-dessous :

$$Pn = Po \times Cn$$

Pn : Prix révisé.

Po : Prix initial de la convention.

Dans le cas de disparition d'indice, un nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable.

Dans le cas où aucun indice de substitution ne serait préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par certificat administratif.

Il sera pris en compte la date d'établissement du Bon de Commande afin de déterminer la période de révision.

Les prix tels que mentionnés sont réputés hors taxes ; le montant des prestations prendra en compte l'application de la TVA en vigueur.

ARTICLE 5 – DUREE ET RESILIATION

La présente convention prendra effet à la date de notification. La durée sera de 1 an, renouvelable par tacite reconduction sans pouvoir dépasser 4 années.

Les parties pourront résilier le contrat par lettre recommandée, au moins deux mois avant chaque date d'anniversaire de la convention.

En cas de litige qui ne pourrait être résolu à l'amiable les tribunaux compétents seront saisis.

ARTICLE 6 – MODALITES DE PAIEMENT

La rémunération de la SOLEAM sera payable sur présentation de factures à l'achèvement de chaque tâche des bons de commande.

Les factures devront être adressées à l'adresse suivante :

Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole
BP 48014
13567 Marseille Cedex 02

Les factures devront faire apparaître notamment :

- Les références de la convention
- La référence du bon de commande correspondant
- Les prestations exécutées
- Le montant HT et TTC des prestations

Article 7 - PENALITES

En cas de retard dans la réalisation des prestations la Communauté Urbaine se réservera la possibilité d'appliquer des pénalités selon la formule suivante:

$$P = (V \times R) / 300$$

Dans laquelle:

P = Montant de la pénalité

V = Valeur pénalisée ; cette valeur est égale à la valeur des prestations en retard.

Cette valeur est celle des prix figurant au marché et ou bon de commande.

R= le nombre de jour de retard

Les pénalités encourues seront déduites de la facture lors du règlement.

Nota: les points de départ des délais de réalisation s'entendent à la date du bon de commande.

Article 8 - PROLONGATION DU DELAI D'EXECUTION

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la Communauté Urbaine à la SOLEAM lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier et ne lui étant pas imputable fait obstacle à l'exécution d'une commande dans les délais contractuels. Il en est notamment ainsi si la cause qui met la SOLEAM dans l'impossibilité de respecter les délais contractuels est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

ARTICLE 9 –LIMITES DE RESPONSABILITES

Le titulaire sera responsable des conséquences que pourraient entraîner des manquements aux obligations de la présente convention.

Toutefois, La SOLEAM ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des conséquences et préjudices matériels ou moraux résultant de la mise en application des études fournies par la Communauté Urbaine, et le cas échéant de ses conseils par et à l'initiative de la C.U.M.P.M..

ARTICLE 10 –CESSION SOUS-TRAITANCE

Il est interdit à la SOLEAM de céder tout ou partie de la convention.
De même la SOLEAM ne pourra sous-traiter tout ou partie l'exécution d'un bon de commande sans y être expressément autorisée par la Communauté Urbaine.

Fait à Marseille le
En deux exemplaires originaux

Pour la Communauté Urbaine
Marseille Provence Métropole

Pour la SOLEAM
Le Directeur Général,

Guy TEISSIER

Jean-Yves MIAUX