

DECISION DU MAIRE N° 001/2023

OBJET : RENOUVELLEMENT D'UNE CONDUITE D'ADDUCTION D'EAU POTABLE DE VERROCHAS

Le Maire de MONTAGNY,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2122-22 et L2122-23,

VU la délibération n° 2020/023 du Conseil municipal en date du 27 mai 2020 portant délégation de pouvoirs au Maire dans le cadre des articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, et ce pour la durée du mandat,

CONSIDERANT le projet de renouvellement d'une conduite d'adduction d'eau potable de VERROCHAS,

VU le mémoire méthodologique et la proposition de prestation foncière du 23 janvier 2023 de la Société d'Aménagement de la Savoie,

DECIDE

D'ACCEPTER la proposition de la Société d'Aménagement de la Savoie pour les missions foncières du projet de renouvellement de la conduite d'adduction d'eau potable de VERROCHAS ;

D'APPROUVER le montant des missions développées dans le mémoire méthodologique et la proposition foncière du 23 janvier 2023, montant s'élevant à 28 280 € HT, soit 33 936 € TTC ;

DE SIGNER la proposition de la Société d'Aménagement de la Savoie annexée à la présente décision ;

DE DIRE que la présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Maire dans les deux mois suivant sa notification. Elle peut également faire l'objet d'un recours contentieux, auprès du Tribunal administratif de Grenoble, dans le même délai, ou le cas échéant, dans les deux mois suivant le rejet du recours gracieux.

Pour extrait conforme certifié par Monsieur le Maire qui transmet à Monsieur le Préfet conformément à l'article L 2131-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Montagny, le 25 JAN. 2023

Le Maire,

Roland DRAVET



SOUS-PRÉFECTURE
D'ALBERTVILLE
26 JAN. 2023
RÉCÉPISSÉ



Commune de MONTAGNY

Renouvellement d'une conduite d'adduction d'eau potable

Mémoire méthodologique / Proposition de prestation foncière du 23/01/2023

La Société d'Aménagement de la SAVOIE est une société anonyme d'économie mixte dont le capital est contrôlé à plus de cinquante pour cent par les Collectivités locales de la SAVOIE et soutenue par les plus grandes banques de l'économie départementale. Ses principaux actionnaires sont le Conseil départemental, la Caisse des Dépôts et le Crédit agricole des Savoie. Figurent aussi parmi eux, les communes d'AIX-LES-BAINS, TIGNES et CHAMBERY, la Communauté d'Agglomération GRAND CHAMBERY, GRAND LAC, ARLYSÈRE – Communauté d'Agglomération et la Chambre de Commerce et d'Industrie.

Au service des Communes de la SAVOIE ainsi que de leurs groupements, la SAS intervient dans les secteurs professionnels de l'aménagement, du développement économique, de l'équipement urbain et touristique, de la construction publique et des grands projets. Elle gère actuellement plus d'une centaine d'opération.

L'action foncière est, à la SAS, une offre de service très sollicitée par les Elus locaux et plus généralement, par tous les acteurs économiques publics comme privés, dans toutes les problématiques liées à la maîtrise des sols.

La grande variété des situations spécifiques à traiter et des interlocuteurs rencontrés pour ces dossiers, a donné au fil des années, au Service Foncier de la SAS, une expérience de prestataire foncier très qualifié et reconnue dans les domaines de l'Urbanisme, de la négociation, du droit de l'expropriation, du Code du Tourisme et de l'immobilier d'activités.

Par ailleurs, la SAS bénéficie de l'appui technique et juridique de la Société Centrale pour l'Équipement du Territoire (SCET), filiale technique de la Caisse des dépôts et des programmes techniques professionnels et de formation du réseau SEM/SCET.

SOUS-PRÉFECTURE
D'ALBERTVILLE
26 JAN. 2023
RÉCÉPISSÉ

1°) Exécution de la mission – Méthodologie de travail

Forte de son expérience auprès des collectivités territoriales de la Savoie, en matière de négociation amiable, d'enquête publique et de rédaction d'acte authentique de servitude passé en la forme administrative, la Société d'Aménagement de la Savoie (SAS) propose à la Commune de MONTAGNY la méthodologie suivante.

Mission 1 : Etablissement de l'Etat parcellaire

Cette mission constitue la première étape, préalable à toute démarche de négociations amiables, permettant de connaître les propriétaires réels et les ayants droits d'une parcelle donnée.

Sur la base du plan du tracé transmis par la communauté de communes, la SAS se chargera de :

- Contrôler les données cadastrales et exporter de son logiciel Ris.Net gestion toutes les informations cadastrales utiles :
 - o Concernant la parcelle : référence, situation, contenance, état.
 - o Concernant le ou les propriétaires : identité, adresse, date et lieu de naissance.
- Rédiger les demandes de renseignement et transmission au Service de la Publicité Foncière.
- Analyser les fiches hypothécaires et croiser les informations cadastrales avec les renseignements issus de l'exploitation des fiches hypothécaires. Le Service de la Publicité Foncière est le seul garant de la propriété en France. Il conserve entre autres tous les actes de vente, division, partage et succession. Sa consultation permet de connaître avec certitude les propriétaires réels et ayants droits. Il est ici précisé que la proximité physique de la SAS avec le Service de la Publicité Foncière et les bonnes relations entretenues depuis de nombreuses années seront mises à la disposition de la Collectivité afin d'optimiser le recueil des informations.
 - Interroger les Mairies du lieu de naissance des propriétaires afin de disposer de l'identité complète de ces derniers ainsi que de leur régime matrimonial.
 - Concernant les sociétés éventuellement propriétaires, la SAS dispose d'un compte Infogreffe permettant d'obtenir tous les renseignements utiles (KBIS, numéro SIRET, date d'enregistrement au RCS, raison sociale, identité du gérant...).

Cette mission donnera lieu à un état parcellaire sous forme de tableau Excel relatant :

- Section, numéro cadastral, contenance, lieu-dit, identité du ou des propriétaire(s), adresse du propriétaire, effet relatif, linéaire de la canalisation par parcelle (cette donnée sera transmise par la communauté de communes où la commune)

Mission 2 : Négociation, rédaction et transmission des conventions en vue de l'instauration de la servitude

Cette mission comporte les tâches techniques qui doivent aboutir à la signature de la convention :

- Rédaction du courrier de négociation pour obtenir l'accord du propriétaire.
- Transmission de la convention de servitude.
- Envoi aux propriétaires par courrier.
- Deux relances par courrier ou par téléphone seront assurées

Il est ici précisé que la SAS prévoit de mettre en œuvre la procédure de négociation pendant une durée de 3 mois. Sans réponse des propriétaires ou en cas de refus, la mission 4 ci-après détaillée pourra alors être mise en place.

Mission 3 : Publication des servitudes par actes administratifs

Dans le cadre de cette mission, le Service Foncier de la SAS se chargera ensuite de publier les servitudes au service de la publicité foncière de Chambéry. Cette étape est indispensable dans la mesure où la publication au Service de la Publicité Foncière permet d'assurer le maître d'ouvrage que la servitude est bien attachée à la parcelle.

Il appartiendra à la SAS de :

- Rédiger la formule de publication de l'acte en la forme administrative.
- Assurer les démarches visant à recueillir la signature de Monsieur le Maire.
- Gérer les éventuels rejets ou refus de publier par l'établissement d'une attestation rectificative ou d'un nouvel acte.
- A réception de l'acte revêtu des mentions de publicité, en transmettre une copie à la commune.

Mission 4 : Etablir un dossier d'enquête publique de servitude de canalisation publique et suivi de la procédure (code rural)

En matière de **création de servitude de passage de canalisation**, le dossier comprendra :

- Une notice explicative, présentant le projet et développant les arguments en faveur de l'utilité publique et de l'intérêt général du projet,
- Un plan parcellaire précisant les parcelles impactées et mettant en évidence la servitude à établir. Ce plan sera réalisé en concertation avec le Géomètre-Expert désigné par la Communauté de communes ou la commune,
- Un état parcellaire, (sur la base des renseignements recueillis auprès du Géomètre-Expert, du Cadastre et du Service de la Publicité Foncière) précisant l'identité des propriétaires (Nom, prénom, domicile, profession, date et lieu de naissance, régime matrimonial...) et l'identification des parcelles concernées (section, numéro, lieu-dit, contenance, emprise du projet en ml et m²),
- La liste des autorisations de passage obtenues,
- La liste des autorisations de passage à obtenir,
- Un plan de situation permettant de visualiser l'implantation de la servitude sur le territoire communal.

Une fois le dossier technique finalisé et validé par la Commune, il appartiendra à la SAS de :

- Proposer la rédaction d'une délibération du Conseil municipal sollicitant l'ouverture de l'enquête,
- Déposer le dossier en autant d'exemplaire que nécessaire auprès du service compétent de la Préfecture ou Sous-préfecture.

Il est ici précisé que la SAS entretenant de bonnes relations avec les Services Préfectoraux, il a été mis en place un système de dossier-minute avant le dépôt officiel. Ce dossier minute permet de récupérer les premières observations de la Préfecture et de faire les modifications nécessaires avant l'instruction des Services de l'Etat.

- Faire le suivi auprès de la Préfecture ou de la Sous-préfecture.

4.1 Assurer le suivi de l'enquête de servitude

Dans le cadre de cette mission, il appartiendra à la SAS de :

- Obtenir l'arrêté d'ouverture d'enquête auprès des services compétents de la Préfecture,
- S'assurer de la réalisation des formalités d'affichage auprès de la commune de Montagny et d'insertions légales (la SAS proposera un modèle de certificat d'affichage),
- Rédiger et notifier individuellement par plis recommandés avec A.R., dans les délais prescrits, l'arrêté d'ouverture d'enquête,
- Assister la Commune pendant la période d'enquête publique,
- Assurer la relation avec le Commissaire enquêteur (rdv, visite des lieux, communications de pièces, réponses à ses sollicitations et observations, etc.),
- Collationner les récépissés de notification.

Il est ici nécessaire de préciser que toutes les notifications se feront par plis recommandés avec A.R. et si nécessaire par exploit d'huissier de justice. Les frais d'A/R et d'huissier ne sont pas pris en charge par la SAS et seront refacturés en fin de mission.

4.2 Assurer le suivi de la constitution de la Servitude par arrêté préfectoral

Dans le cadre de cette mission, il appartiendra à la SAS de :

- Transmettre à la Préfecture toutes les pièces nécessaires (récépissés de notification individuelle, certificat d'affichage, état parcellaire définitif...) à l'obtention de l'arrêté préfectoral instituant la servitude,
- Rédiger et notifier individuellement par plis recommandés avec A.R., dans les délais prescrits, l'arrêté et s'assurer de son affichage en Mairie,
- Collationner les récépissés de notification,
- Procéder à la publication de l'arrêté de servitude au Service de la Publicité Foncière.

Il est ici nécessaire de préciser que toutes les notifications se feront par plis recommandés avec A.R. et si nécessaire par exploit d'huissier de justice. Les frais d'A/R et d'huissier ne sont pas pris en charge par la SAS et seront refacturés en fin de mission.

2°) LES MOYENS DU SERVICE FONCIER DE LA SAS

Les moyens personnels

Basée à CHAMBERY, et dans deux agences territoriales opérationnelles permettant d'être au plus proche des collectivités locales, la SAS qui compte 37 salariés est un partenaire réactif et de proximité pour tous les acteurs de l'économie publique et privée en SAVOIE.

Deux cadres (Yann PIDOU et Romain ZAEH) et deux assistantes (Françoise DUCROZ et Pauline GIMENEZ) gèrent ensemble les dossiers fonciers confiés à la SAS soit dans le cadre de missions globales d'aménagement soit en prestations purement foncières.

Chaque agent de la SAS dispose d'un numéro de ligne directe ainsi que d'une adresse électronique personnelle.

Pour le service foncier qui sera prioritairement en relation avec la commune de MONTAGNY, les coordonnées sont les suivantes :

- Yann PIDOU : 04.79.68.59.55 et 06.77.16.94.66 ; ypidou@sas73.fr
- Romain ZAEH : 04.79.68.59.50 et 06.70.30.43.26 ; rzaeh@sas73.fr
- Françoise DUCROZ : 04.79.62.80.74, fducroz@sas73.fr
- Pauline GIMENEZ : 04.79.75.32.79, pgimenez@sas73.fr

Les courriers et autres documents peuvent également être transmis à l'adresse suivante :

Société d'Aménagement de la Savoie
Service Foncier
137, rue François Guise
73 000 CHAMBERY

Les moyens matériels

Le service foncier dispose pour réaliser ses missions des moyens généraux de la SAS et notamment de moyens informatiques et logiciels conséquents :

Les moyens informatiques

Ils sont constitués essentiellement de :

- Ordinateurs, à raison d'un poste par agent,
- D'un serveur qui gère essentiellement l'ensemble de la comptabilité et la gestion des opérations de la SAS et toute la messagerie interne de la SAS,
- Un réseau qui relie l'ensemble des agences entre elles,
- Les connexions internet nécessaires et la messagerie tant interne qu'externe, chaque agent de la SAS disposant d'une adresse e-mail personnelle.

Les moyens logiciels

- Un **logiciel spécifique de gestion foncière** ainsi qu'une **connexion avec la Régie des Données des Pays de Savoie**, permettant l'accès aux informations cadastrales,
- **Logiciel AutoCAD LT 2008** : Logiciel de dessin faisant partie de standards utilisés par les intervenants (géomètres, architectes...),
- L'ensemble des **logiciels bureautique classiques** Word, Excel, PowerPoint, etc.,

L'ensemble de ces moyens sera mis en œuvre pour la réalisation des missions définies dans le présent mémoire méthodologique.

Proposition

Mission 1/ Etablissement de l'Etat parcellaire* :	20,00 € HT / parcelles
Mission 2/ Négociation, rédaction et transmission des conventions en vue de l'instauration de la servitude** :	250,00 € HT / convention
Mission 3/ Publication des servitudes par actes administratifs :	130,00 € HT / acte
Mission 4 / Etablir un dossier d'enquête publique de servitude de canalisation publique et suivi de la procédure (code rural)	1800,00 € HT
Mission 4.1/ Assurer le suivi de l'enquête de servitude***	100,00 € HT / unité foncière
Mission 4.2/ Assurer le suivi de la constitution de la Servitude par arrêté préfectoral **	100,00 € HT / unité foncière

TOTAL

Sur la base **d'un estimatif** de 70 unités foncières, le devis se fait sur l'hypothèse de 70 % d'accords amiables et 30 % par SUP. Il s'agit ici d'une hypothèse. La facturation sera opérée au réel.

Mission 1: 183 parcelles x 20,00 € HT :	3 660,00 € HT
Mission 2: 49 conventions x 250,00 € HT :	12 250,00 € HT
Mission 3: 49 actes x 130,00 € HT :	6 370,00 € HT
Mission 4: 1800 € + (21 unités foncières x 200,00 € HT) :	6 000,00 € HT
Total:	28 280,00 € HT

(*) Les frais liés aux réquisitions ne sont pas pris en charge par la SAS

(**) La prestation sera facturée même en cas de refus ou d'absence de réponse des propriétaires

(***) Ce prix n'intègre pas les frais d'envoi des courriers en lettre recommandée avec accusé de réception et les frais d'huissier et les frais de reprographie qui seront refacturés par la SAS sur justificatifs

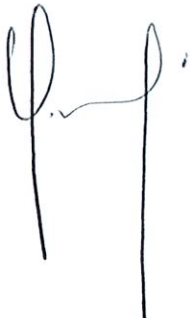
Acceptation

Bon pour accord

Le

A

Signature

A handwritten signature in black ink, consisting of two vertical strokes with a horizontal line connecting them near the top.

SOUS-PRÉFECTURE
D'ALBERTVILLE

26 JAN. 2023

RÉCÉPISSÉ