

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

**Nombre de Conseillers :**

**En exercice** : 19

**Présents** : 10

**Votants** : 7

**SEANCE DU 18 DECEMBRE 2023**

**Présents :** MMES LECERCLE – ENGELMANN – DUVAL – JACQUIER  
MM. ROCHAIX – BOUVIER – EXPOSITO – PIN – OGEZ – ROUSSEAU

**Absents excusés :** MMES ROULET – ESCOFFIER – PERRET – BONET – ROCHAIX  
MM. MACIASZCZYK – CAMPI – BOUGAULT – CARTEREAU

**Pouvoirs :**  
Mme ROULET donne pouvoir à Mme JACQUIER  
Mme ESCOFFIER donne pouvoir à M. BOUVIER  
M. MACIASZCZYK donne pouvoir à M. ROCHAIX  
Mme PERRET donne pouvoir à Mme DUVAL  
M. CAMPI donne pouvoir à M. EXPOSITO  
M. BOUGAULT donne pouvoir à M. PIN  
Mme ROCHAIX donne pouvoir à Mme LECERCLE

**DCM 2023\_12\_49 CONVENTION DE MANDAT DE PRESTATIONS FONCIERES AVEC LA SAS**

Monsieur le Maire indique que dans le cadre de l'aménagement de son territoire, la commune doit régulièrement acquérir des parcelles appartenant à des propriétaires privés ou d'autres organismes publics.

Pour ce faire, elle doit s'attacher les services d'experts fonciers capables entre autres de réaliser des missions de négociation amiable, de mener à bien les procédures d'utilité publique ou encore de rédiger des actes administratifs. La Société d'Aménagement de la Savoie est à même d'effectuer ces missions dans le cadre technique et financier énoncé dans la convention jointe.

Monsieur le Maire donne lecture de la convention et propose au Conseil municipal :

- D'APPROUVER la convention de mandat de prestations foncières avec la SAS pour une durée de 5 ans,
- De l'autoriser à signer ladite convention.

Délibération adoptée à l'unanimité

Copie conforme  
Le Maire,  
Daniel ROCHAIX





## CONVENTION DE MANDAT DE PRESTATIONS FONCIERES

ENTRE :

La Commune de SONNAZ, représentée par son Maire, Monsieur Daniel ROCHAIX, dûment habilité à cet effet, par une délibération en date du \_\_\_\_\_ et ci-après dénommée « **La Commune** ».

D'une part,

ET :

La **Société d'Aménagement de la Savoie (S.A.S.)**, Société Anonyme d'Economie Mixte au capital de 579 520,00 Euros, dont le siège social est à CHAMBERY (Savoie) 137 rue François Guise, identifiée au Répertoire SIREN sous le numéro 746 320 019 (RCS CHAMBERY), représentée par son Président Monsieur Franck LOMBARD, en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du 22 juillet 2021, et désignée dans ce qui suit par « **La SAS** ».

D'autre part

IL EST TOUT D'ABORD EXPOSE CE QUI SUIT :

Dans le cadre de l'aménagement de son territoire, la Commune de SONNAZ doit régulièrement acquérir des parcelles appartenant à des propriétaires privés ou d'autres organismes publics.

Pour ce faire, elle doit s'attacher les services d'experts fonciers capables entre autres de réaliser des missions de négociation amiable et de mener à bien les procédures d'utilité publique.

C'est l'objet de la présente convention.

## **ARTICLE 1 : CONTENU DE LA MISSION**

Pour pouvoir procéder dès à présent à l'acquisition des terrains ou immeubles bâtis ou à la conclusion de servitudes, la Commune charge la SAS de procéder à ces acquisitions par notification écrite qui résulteront chaque fois d'une décision du Conseil municipal ou de la commission municipale concernée, que ce soit dans l'exercice du droit de préemption, dans le cadre d'acquisitions foncières ou dans le cadre de la mise en place de servitudes.

Les acquisitions et indemnisations devront alors être faites par la SAS dans le cadre des estimations établies par France Domaine.

### **Mission 1 : Assistance à Maîtrise d'Ouvrage**

Le but de cette mission est la finalisation des pièces techniques des différents dossiers qui seront soumis à enquête.

A ce titre, la SAS réalisera les actions suivantes :

- Participation aux réunions de coordination entre les différents intervenants : le maître d'ouvrage, le Géomètre-Expert, les bureaux d'étude, le maître d'œuvre, les services instructeurs de la Préfecture et de l'Etat ; cela, tant pendant la phase d'élaboration des pièces du projet que pendant la phase d'instruction des dossiers
- Participation avec l'ensemble des acteurs à l'élaboration des différents documents techniques et au planning de l'opération
- Interface (transmission des avis et demandes) entre les Services de l'Etat d'un côté et les bureaux d'études et le maître d'ouvrage de l'autre côté

### **Mission 2 : Acquisition amiable**

Cette mission comporte les tâches techniques qui doivent aboutir à :

- L'élaboration de l'état parcellaire sur la base des éléments du cadastre et des fiches de renseignements du service de la publicité foncière de Chambéry,
- La signature des promesses de vente et si nécessaire, des conventions d'exploitant,
- La saisine des notaires instrumentaires,
- La signature et le suivi des actes authentiques en vue du transfert de propriété et du paiement du prix de vente.

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

#### **Mission 2-a)**

- Déterminer les parcelles cadastrales du projet, sur la base du plan ou des informations fournies par la commune,
- Déterminer l'identité des propriétaires sur la base des données cadastrales,
- Définir les origines de propriété sur la base des éléments du service de la publicité foncière (rédaction des réquisitions hypothécaires et analyse),
- Rédiger l'état parcellaire sous format Excel.

**Mission 2-b)**

- Rédiger une promesse de vente (comportant éventuellement des conditions particulières approuvées par la Commune) sur la base de l'évaluation de France Domaine, validée par la Commune ou en cas de volonté de cette dernière de passer outre, sur la base d'un prix déterminé entre elle et la SAS,
- Contacter les propriétaires par courrier ou téléphone afin d'organiser des rendez-vous de présentation du projet et de l'offre d'acquisition,
- Recueillir leurs signatures,

**Mission 2-c)**

- Procéder aux formalités fiscales d'enregistrement des promesses de vente,
- Notifier par pli recommandé les donné-acte et levée d'option,
- Prendre l'attache des notaires instrumentaires désignés par les vendeurs et commander les actes,
- Assurer 3 relances du notaire et assurer la relecture du projet d'acte.

Cette mission inclut également les démarches de négociations amiables auprès des locataires, fermiers ou exploitants et autres ayants droit, en vue de leur éviction sur la base de l'évaluation de France Domaine et après concertation avec la Commune et récupération des justificatifs ouvrant droit à indemnité. »

**Mission 3 : Déclaration d'utilité publique**

Cette mission comporte les tâches techniques qui doivent aboutir à :

- A- La déclaration préfectorale d'utilité publique du projet,
- B- La cessibilité prononcée par le Préfet des terrains d'emprise restant à exproprier,
- C- L'assistance à l'instruction des dossiers déposés et les notifications légales.

Pour éviter toute perte de temps, la SAS propose de recourir aux dispositions de l'article R 131-14 du code de l'expropriation et de déposer simultanément le dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique et le dossier d'enquête parcellaire.

Cela permettra d'obtenir plus rapidement, en cas de nécessité de recours à l'expropriation, l'arrêté de cessibilité.

**CONTENU DE LA MISSION A**

La mission A consistera, schématiquement à :

- Rechercher avec le concours de la Commune (sur la base d'un avant-projet), et à mettre en forme sous son contrôle tous les éléments techniques utiles à la constitution du dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique (DUP) :
  - Rédiger sur la base de tous les documents utiles (études techniques, articles de presse, descriptifs d'ouvrages existants, prescriptions d'urbanisme, etc.) **la notice explicative**,
  - Préciser sur un **plan de situation** la localisation du projet,

## 4

- convenir avec la Commune et l'éventuel bureau d'études du **plan général des travaux**,
  - Définir les **caractéristiques principales des ouvrages les plus importants** par la rédaction d'une notice technique et la récupération de tous les documents techniques existants (plan des réseaux, croquis, coupes en travers, profils en long, etc.),
  - Récupérer le chiffrage du projet pour constituer le document d'**appréciation sommaire des dépenses** (bilan prévisionnel),
  - Si nécessaire au regard du code de l'environnement, assister la Commune et le bureau d'étude qu'elle aura choisi pour la rédaction de l'**étude d'impact**,
- Rédiger une délibération pour le Conseil municipal sollicitant l'ouverture de l'enquête préalable à la DUP (enquêtes conjointes), et autorisant le Maire à représenter la Commune dans tout recours,
  - Déposer le dossier auprès du service compétent en Préfecture.

### CONTENU DE LA MISSION B

La mission B consistera à :

- Réunir et mettre en forme les éléments de documentation cadastrale et hypothécaires (réquisitions d'état) pour parvenir à un **état et un plan parcellaire** conformes aux prescriptions du Code de l'Expropriation, sachant que les éventuels documents cadastraux de division parcellaire seront réalisés, en concertation avec la SAS, par le géomètre désigné par la Commune,
- Etablir le plan parcellaire via l'outil SIG QGIS,
- Proposer une délibération du Conseil municipal sollicitant l'ouverture de l'enquête parcellaire (enquêtes conjointes),
- Déposer le dossier auprès du service compétent de la Préfecture.

### CONTENU DE LA MISSION C

La mission C consistera à :

- Faire le suivi auprès de la Préfecture :
  - de la phase de consultation des Services de l'Etat et à fournir en concertation avec la Commune et les bureaux d'études les explications et les pièces complémentaires sollicitées par le Préfet,
  - de la phase d'organisation de l'enquête préalable intégrant la désignation par le Tribunal Administratif du commissaire-enquêteur et la fixation des dates et horaires d'enquête,
  - des formalités d'affichage et d'insertions légales,
- Assister la Commune pendant la période d'enquête publique (communications de pièces au commissaire-enquêteur, etc.),
- Rédiger et notifier individuellement par plis recommandés avec A.R., dans les délais prescrits, les avis d'enquête,
- Produire les récépissés auprès du commissaire-enquêteur,

- Récupérer auprès de la Mairie, siège d'enquête, les certificats d'affichage (établis sur la base du modèle fourni par la SAS)
- Etablir l'attestation de recherche des héritiers inconnus
- Solliciter l'arrêté de DUP après établissement de la déclaration de projet sur la base des motifs et considérations justifiant l'utilité publique
- Assurer le suivi de l'affichage de l'arrêté de DUP et l'obtention des certificats d'affichage
- Faire le suivi de la cessibilité et de la transmission de l'arrêté préfectoral au greffe de la Juridiction de l'Expropriation,
- Notifier individuellement par plis recommandés avec A.R. l'arrêté de cessibilité.

En cas de difficulté dans les notifications individuelles (absence des propriétaires, non retrait au bureau de poste,...) la SAS en concertation avec la Commune saisira l'huissier désigné par cette dernière afin de faire procéder à la notification par acte extrajudiciaire.

#### **Mission 4 : Expropriation**

Cette mission comporte les tâches techniques qui doivent aboutir aux décisions judiciaires et actes suivants :

- L'ordonnance d'expropriation
- Les jugements indemnitaires
- Les certificats de non-appel et de non-pourvoi
- Les consignations d'indemnités
- La saisine du notaire instrumentaire pour les actes de quittance et de dépôt

#### **CONTENU DES MISSIONS**

Les missions consisteront à :

- Prendre l'attache du greffe de la Juridiction en vue de l'obtention de l'ordonnance, à notifier cette ordonnance, individuellement par plis recommandés avec A.R. ou par exploit d'huissier de justice si nécessaire, et dans les formes prescrites par la Loi,
- Rédiger, en liaison avec la Commune, les mémoires introductifs contenant les offres et à les notifier individuellement par plis recommandés avec A.R., ou, selon le cas à les afficher,
- Rédiger et notifier les mémoires complémentaires qu'appelleront des mémoires en réponse des expropriés,
- Remettre au greffe ainsi qu'au commissaire du gouvernement les copies desdits mémoires,
- Notifier individuellement aux expropriés la saisine du juge,
- Solliciter l'audience et le transport sur les lieux et notifier aux expropriés les dates d'audience et de transport sur le site,
- Participer à l'audience et à y parler au nom de la Commune (en cas de représentation par avocat d'un exproprié la commune pourra saisir son propre avocat),

- Solliciter de la Cour d'Appel et de la Cour de Cassation, dans les délais prescrits, les certificats de non-recours,
- En cas de recours, remettre à l'avocat qui aura été désigné par la Commune, toutes les pièces utiles à son intervention devant les Chambres spéciales des deux Cours de Justice,
- Faire procéder par le T.P.G. aux consignations des indemnités faisant l'objet de recours,
- Procéder, par le biais du notaire qui aura été désigné par la Commune, à la publication hypothécaire de l'ordonnance devenue définitive et lui remettre les justificatifs à annexer aux mandats de paiement des indemnités allouées par le Juge aux expropriés.

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. Ces frais ne sont pas pris en charge par la SAS et seront refacturés à la collectivité sur justificatif.

### **Mission 5 : Servitude de réseaux et de passage**

Sur la base d'un plan transmis par la Commune, la SAS se chargera de déterminer les propriétés et les propriétaires impactés et de leur soumettre une convention de passage de canalisation, ou une convention dite « loi montagne » pour les pistes de ski, les remontées mécaniques ou l'implantation des réseaux de neige de culture ou, tout autre type de convention de passage.

Cette convention précisera outre l'identité des parties, l'assiette et les modalités d'exercice de la servitude créée.

Une fois l'accord des parties recueilli, la convention sera soit transmise à un notaire pour publication soit publiée directement par la SAS.

En cas de refus d'un propriétaire, la Commune pourra saisir la SAS pour mettre en place la procédure d'utilité publique : au titre du code rural et de la pêche maritime.

### **Mission 6 : Acte administratif**

Pour plus de rapidité et de simplicité, la SAS pourra rédiger des actes administratifs pour la publication d'acte de vente ou d'acquisition.

La SAS pourra également publier sous la forme d'un acte administratif les ordonnances d'expropriation rendues dans le cadre des procédures judiciaires d'expropriation.

Enfin, les servitudes consenties au profit de la Commune (passage, canalisation d'eau potable, d'eaux usées, d'eaux pluviales,...) pourront également être publiées par la SAS en la forme administrative.

Pour ce faire, la SAS collationnera les éléments nécessaires : convention de passage de canalisation, ordonnance d'expropriation, promesse de vente, réquisition hypothécaire, extrait modèle 1 ou document modificatif du parcellaire cadastral (DMPC ou DA), extrait d'acte de naissance ou de mariage des propriétaires...



Une fois les éléments récupérés, la SAS se chargera de :

- Rédiger un projet d'acte qui sera soumis à la délibération du Conseil municipal,
- Recueillir la signature des parties : le propriétaire, un représentant de la Commune et M. le Maire agissant en sa qualité d'officier public,
- Préparer un dossier complet en vue de la publication de l'acte auprès du Service de la Publicité Foncière (expédition, formule de publication, extrait modèle 1 ou DMPC),
- Assurer le suivi de la publication auprès du Service de la Publicité Foncière et gérer les éventuels rejets ou refus de publier.

### **Mission 7 : Déclassement et aliénation des voiries publiques (Chemins ruraux / Voies communales)**

#### **Mission 7 a) : Procédure soumise à enquête publique**

Cette mission conduira au déclassement de l'emprise de la voirie publique en vue de son aliénation après classement dans le domaine privé de la commune.

#### CONTENU DE LA MISSION

La mission consistera à suivre la procédure d'enquête publique ouverte sous le Code des relations entre le public et l'administration (Article R. 134-22).

La SAS se chargera de :

- Constituer le dossier d'enquête publique en collaboration avec les Services Techniques et le géomètre désigné par la Commune :
  - Rédiger un projet de délibération de mise à l'enquête du Conseil municipal
  - Rédiger l'arrêté d'ouverture d'enquête du Maire.
  - Récupérer les certificats d'affichage de l'arrêté
  - Rédiger la notice explicative
  - Etablir le plan de situation
  - Récupérer le plan des lieux
  - Etablir les documents d'Arpentage nécessaires
  - Dresser la liste des propriétaires des parcelles riveraines
- Suivre le déroulement de l'enquête auprès de la Mairie et du Commissaire-enquêteur jusqu'à l'affichage de la délibération du Conseil municipal prononçant le déclassement.
- Réaliser et suivre la mise en demeure d'acquiescer auprès des propriétaires riverains.

Il est ici précisé que les parcelles désaffectées du domaine public pourront faire l'objet d'un transfert de propriété par acte authentique passé en la forme administrative faisant référence à la mission 5 ci-dessus détaillée.



### **Mission 7 b) : Procédure d'échange simplifiée par la loi 3DS**

Cette mission consistera à mettre en œuvre la procédure de désaffectation sans enquête publique

La SAS se chargera de :

- Rédiger une notice de présentation à destination du public pour une durée d'un mois
- Rédiger un avis d'information
- Rédiger le certificat d'affichage
- Rédiger le projet de délibération permettant de désaffecter le chemin rural
- Transmettre un dossier papier en mairie

### **Mission 8 : Procédure d'acquisition des Biens Sans Maître**

Cette mission conduira au classement dans le domaine privé de la collectivité des biens pour lesquels les derniers propriétaires sont soit inconnus, soit décédés sans succession depuis plus de trente ans.

#### CONTENU DE LA MISSION

La mission consistera à suivre la procédure de bien sans maître régie par l'article L 1123-1 2° et du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

La SAS se chargera de :

- Collationner les éléments préalables pour constater la présomption de bien sans maître:
  - Réquisitions aux services des Hypothèques
  - Preuve du non appel de taxe foncière depuis plus de 3 ans auprès du CDIF (mise à jour des évaluations foncières des propriétés bâties)
  - Extrait modèle 1 / relevé de propriété,
  - Acte de naissance, de décès, de mariage
  - Vérification auprès de la DNID (Direction Nationale d'Interventions Domaniales) que la succession n'est pas gérée par les Domaines.
- D'établir le projet d'Arrêté du maire ou du Président de la collectivité portant constatation de la vacance du bien conformément à l'article L. 1123-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.
- Notifier l'arrêté portant constatation de la vacance du bien :
  - Affichage de l'arrêté en Mairie (art L 2131-1),
  - Rédaction de l'avis de publication pour l'insertion dans les journaux d'annonces légales,
  - Notification au dernier domicile et résidence du dernier propriétaire connu par LRAR,

S'il y a lieu :

- Notification de l'arrêté à l'habitant ou exploitant, si l'immeuble est habité ou exploité,
- Notification au représentant de l'Etat dans le département.

Il est ici précisé qu'aux termes des 6 mois après la dernière publication, le bien est considéré sans maître.

Dès lors la SAS réalisera :

- Le projet la délibération demandant l'incorporation du bien vacant dans le domaine privé de la commune,
- Le projet d'arrêté portant prise de possession du bien sans maître.
- Le dossier complet en vue de la publication de l'acte auprès du Service de la Publicité Foncière (expédition, formule de publication, extrait d'acte, extrait modèle 1 ou DMPC).
- Le suivi de la publication auprès du Service de la Publicité Foncière et gérer les éventuels rejets ou refus de publier.

En cas la procédure d'acquisition de plein droit en vertu de l'article L 1123-1 1° pourra être mis en œuvre si toutes les conditions sont remplies.

### **Mission 9 : Cartographie sous format SIG**

#### **CONTENU DE LA MISSION**

La mission consistera à établir une carte claire et lisible permettant de suivre l'avancement des négociations foncières.

La SAS se chargera de :

- Récupérer le cadastre sous format .shp
- Récupérer les couches .shp nécessaires à l'élaboration de la carte (orthophoto, scan 25...)
- Créer la base de données sous le logiciel QGIS
- Dessiner le périmètre de l'opération
- Créer les couches .shp du projet
- Etablir une carte sur laquelle figurera les parcelles acquises (teintées en vert) et les parcelles non acquises (teintées en rouge),
- Transmettre cette carte en format PDF à la Commune.

Cette carte pourra être mise à jour régulièrement à la demande de la Commune.

### **ARTICLE 2 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ACCESSOIRES**

Dans le cadre de ses missions, la SAS sera amenée à effectuer différentes dépenses accessoires comme les frais d'hypothèques ou les frais de grosse reproduction pour les documents d'un format supérieur au A3.

Ces frais restant peu élevés seront, pour des raisons de rapidité, pris en charge dans un premier temps par la SAS puis refacturer à la Commune.

Les autres frais liés aux acquisitions ou à la procédure seront pris en charge directement par la Commune : intervention de géomètre, frais d'huissiers, études complémentaires nécessaires aux dossiers d'enquête.

### ARTICLE 3 : PROPRIETE DES DOCUMENTS

Toutes les études et tous les documents établis en application de la présente convention seront la propriété de la Commune qui pourra les utiliser, sous réserve des droits des architectes relevant de leur propriété artistique.

La SAS s'engage à ne pas communiquer à des tiers les documents qui pourraient lui être remis au cours de sa mission.

### ARTICLE 4 : REMUNERATION DE LA SOCIETE

La SAS sera rémunérée selon le barème suivant :

(Unité foncière = parcelle ou groupe de parcelles appartenant à une même personne ou à un groupe de personnes)

**Mission 1** Assistance à maîtrise d'ouvrage 1 000,00 € H.T.

**Mission 2-a) + 2-b) + 2c)** Acquisitions amiables, par unité foncière : 625,00 € H.T. \*  
 Si négociation menée par la commune : **Mission 1-c)** 225,00 € H.T.  
 Si mission 1A uniquement (par parcelle) 30,00 € H.T.\*\*

(\*) Un forfait de 200 euros HT par unité foncière sera appliqué en cas de négociation non aboutie pour la gestion du dossier et les frais de déplacement.

(\*\*) Hors frais de réquisitions hypothécaires qui seront refacturés à la commune sur justificatifs

**Mission 3-A** Etablissement du dossier DUP et de 1 800,00 € H.T.  
 Tout autre dossier d'enquête publique (servitude, loi Montagne,...)

**Mission 3-B** Etablissement du dossier d'enquête parcellaire 1 000,00 € H.T. \*\*\*  
 + par unité foncière mise à l'enquête 150,00 € H.T.

Etablissement du plan parcellaire sur l'outil QGIS  
 Forfait pour la récupération des éléments nécessaires à la cartographie (fichier shp, orthophoto, scan 25, etc...) 300,00 € H.T.  
 Création de la carte (par parcelle) 4,00 € H.T.

(les missions 3A et 3B incluent dans leur prix la mission de suivi 3C)

(\*\*\*) Les frais de LR/AR et les notifications par Huissier de Justice seront refacturés à la commune sur justificatif

En cas d'arrêt de la procédure et en fonction de l'état d'avancement du dossier, la SAS pourra refacturer tout ou partie la procédure :

**Mission 3-A** : procédure non aboutie (non-obtention de l'arrêté de DUP après enquête publique) 1800,00 € H.T.

Procédure non aboutie (non-obtention de l'arrêté d'ouverture d'enquête) 1300,00 € H.T.

Procédure arrêtée par la collectivité après réalisation du dossier DUP 1100,00 € H.T.

**Mission 3-B** : procédure non aboutie (enquête conjointe) 1000,00 € H.T. + 150 €. H.T. / unité foncière

**Mission 4** Expropriation, par unité foncière 750,00 € H.T. \*\*\*\*

(\*\*\*\*) Les frais de LR/AR seront refacturés à la commune sur justificatif. Les frais de notifications par Huissier de Justice seront pris en charge directement par la commune

**Mission 5** Servitude, par unité foncière

400,00 € H.T. \*\*\*\*\*

Il est ici précisé que toute convention de servitude rédigée et qui ne serait pas signée par les propriétaires sera facturée 300,00 € H.T.

**Mission 6** Acte administratif

400,00 € H.T. \*\*\*\*\*

(\*\*\*\*\*) *Ce prix ne prend pas en compte les frais liés à la publication des actes (CSI, DMTO) et les frais de réquisition hypothécaires qui seront refacturés à l'acquéreur sur justificatif.*

**Mission 7** Déclassement et aliénation des voiries publiques

Mission 7 a) Soumis à enquête publique

1 000,00 € H.T.

*Ce prix n'intègre pas les frais de commissaire enquêteur et les frais de publication dans les journaux d'annonces légales.*

Mission 7 b) Non soumis à enquête publique

600,00 € H.T.

**Mission 8** Procédure d'acquisition des Biens Sans Maître

1 000,00 € H.T.

\*\*\*\*\*

(\*\*\*\*\*) *Il est ici précisé que le travail préalable de recherche entraînant une impossibilité de poursuivre la procédure sera facturé par un forfait de 200 € H.T.*

**Mission 9** : Cartographie sous format SIG

- Forfait pour la récupération des éléments nécessaires à la cartographie (fichier shp, orthophoto, scan 25, etc...) 300,00 € H.T.
- Création de la carte (par parcelle) 4,00 € H.T.

La rémunération sus-indiquée est révisable selon l'index INGENIERIE, par application du rapport I/Io, dans lequel « I » est l'index ingénierie connu à la date de la facturation et « Io », l'index ingénierie connu à la date de signature des présentes.

**ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée de 5 années à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle pourra être dénoncée à tout moment par la Commune, en cas d'inexécution par la SAS de ses obligations légitimes, moyennant un préavis de deux mois.

Elle pourra d'autre part, être prorogée par avenant.

**ARTICLE 6 : CONTROLE**

La Commune pourra procéder à tout moment à toutes vérifications qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les clauses de la présente convention sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

FAIT A SONNAZ, le

Daniel ROCHAIX  
Maire

Franck LOMBARD  
Président de la SAS