



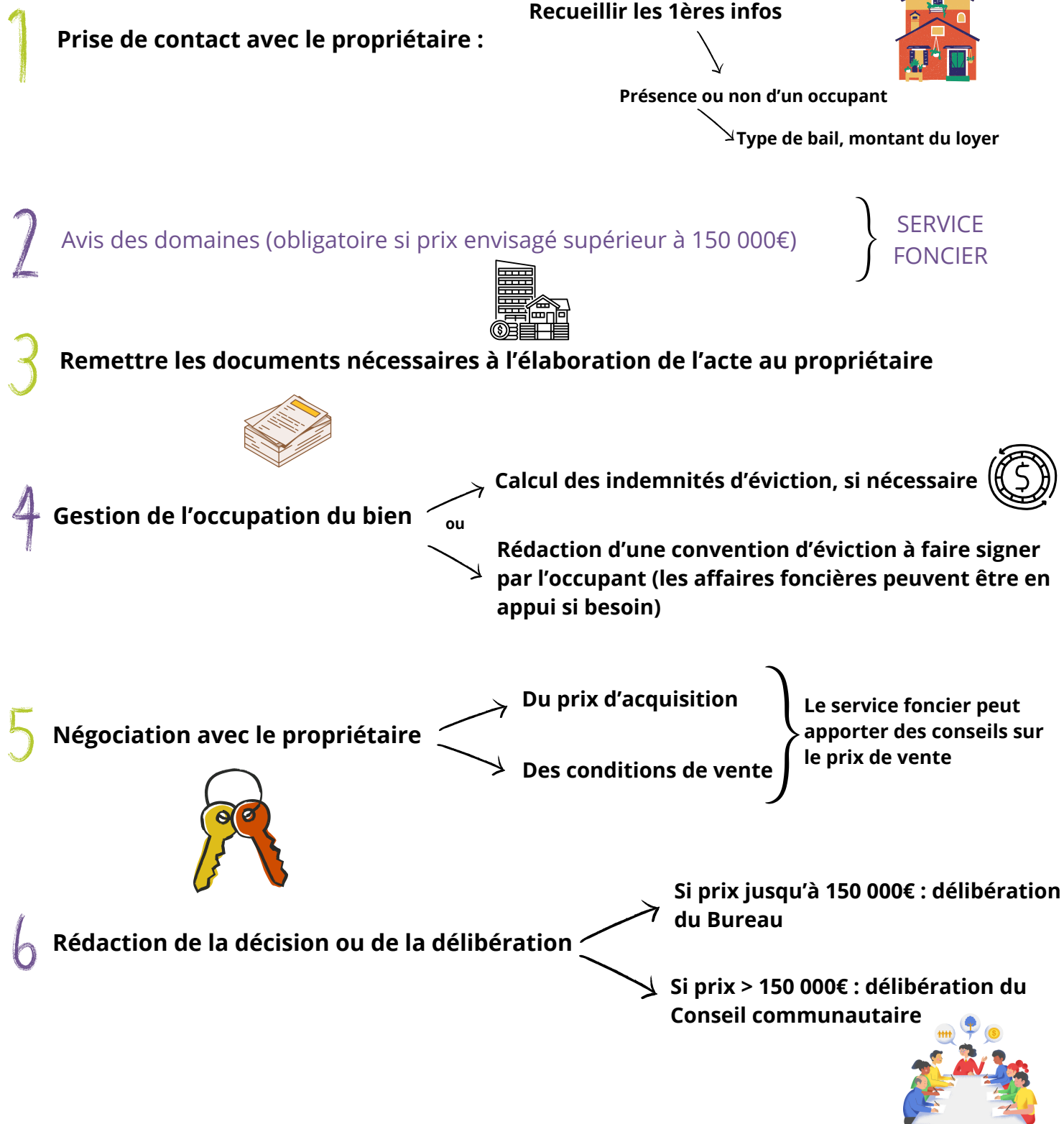
LIVRET PROCEDURES FONCIERES

LEFFARMOR
communauté 



PROCEDURE

• Acquisition amiable d'un bien par l'intercommunalité



- 7
- Commande d'une division parcellaire auprès d'un géomètre
 - Déclaration préalable division hors ZAC si intention de construire

SERVICE
FONCIER

8

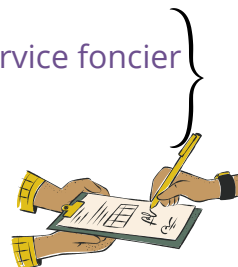
Rendez-vous avec le géomètre



9

Signature et transmission du document d'arpentage au service foncier
(plan de division avec les nouvelles parcelles)

SERVICE
FONCIER



10

Promesse de vente

SERVICE
FONCIER

11

Transmission de pièces au notaire

Prise de rendez-vous Notaire/Vice-Président

Transmission à la Direction finances pour paiement
frais de notaire avant signature

Délibération/décision

Avis de domaines

Délégation de fonction

Document d'arpentage

SERVICE
FONCIER



12

Information du service opérationnel de la date de signature et
transmission de l'acte signé au service opérationnel, à la Direction
des finances (pour les assurances) et au service
technique (si c'est un bien bâti)

SERVICE
FONCIER



13

Tableau de suivi des actes signés

Archivage

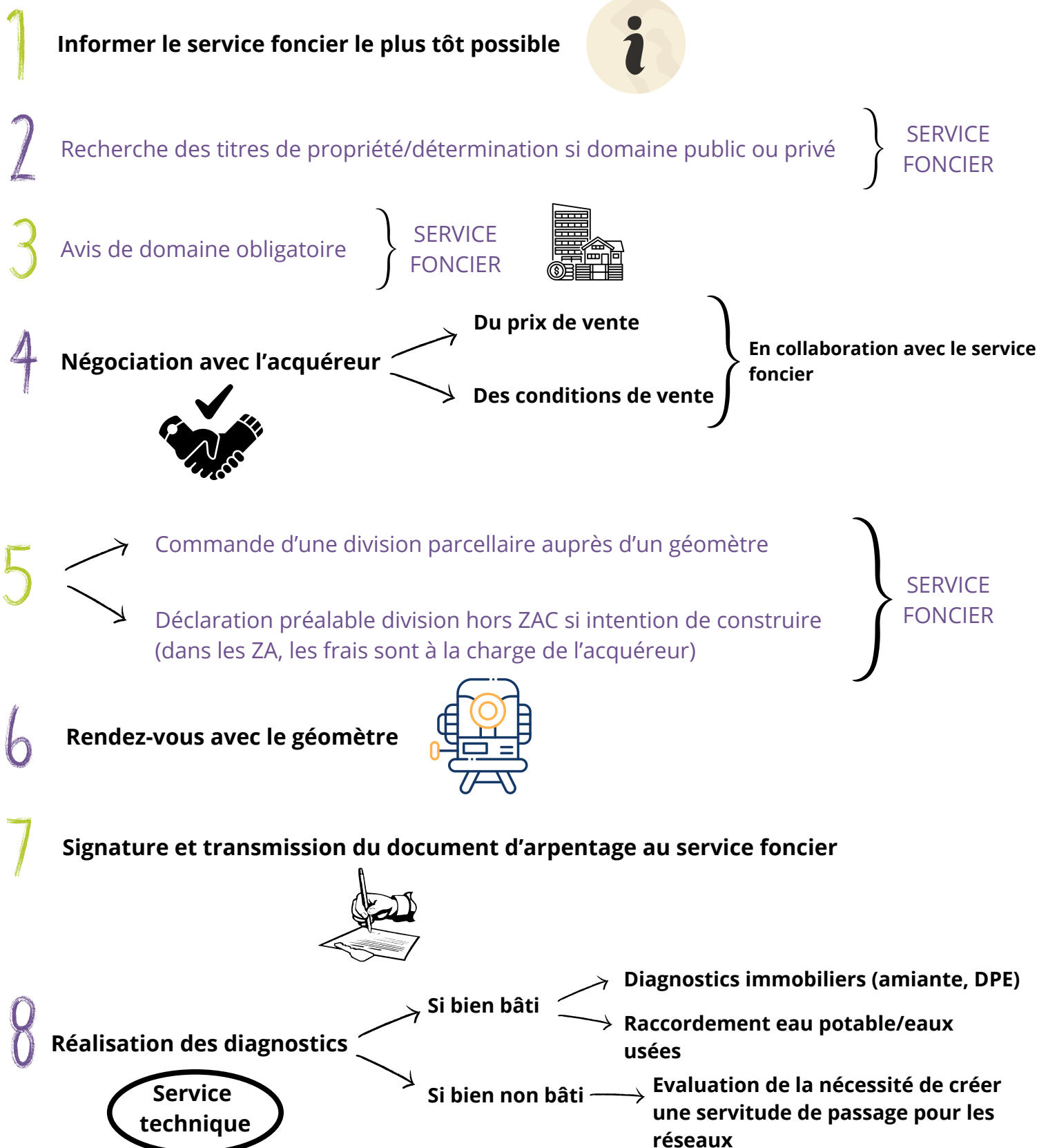
Bilan annuel des acquisitions et cessions



SERVICE
FONCIER

PROCEDURE

• Vente d'un bien par l'intercommunalité



9

Rédaction de la décision ou de la délibération

Si prix jusqu'à 150 000€ :
délibération du Bureau

Si prix > 150 000€ : délibération
du Conseil communautaire

10

Dans les zones d'activités économiques, rédaction du Cahier des charges de Cession de Terrain ou de la convention d'aide à l'immobilier

Service
éco

11

Promesse de vente ou compromis en lien avec le notaire
(frais de rédaction portés par l'acquéreur)

SERVICE
FONCIER

12

Transmission des pièces au notaire



Délibération/décision
Avis de domaines
Délégation de fonction
Titre de propriété
Document d'arpentage
Diagnostics
Servitudes

SERVICE
FONCIER

Prise de rdv de signature Notaire/Vice-Président

Transmission au service finances pour paiement du prix après signature

13

Information du service opérationnel de la date de signature de l'acte signé
au service opérationnel, à la Direction des finances (assurances) et au
service patrimoine (si le bien est bâti)

SERVICE
FONCIER

14

Tableau de suivi des actes signés

Archivage



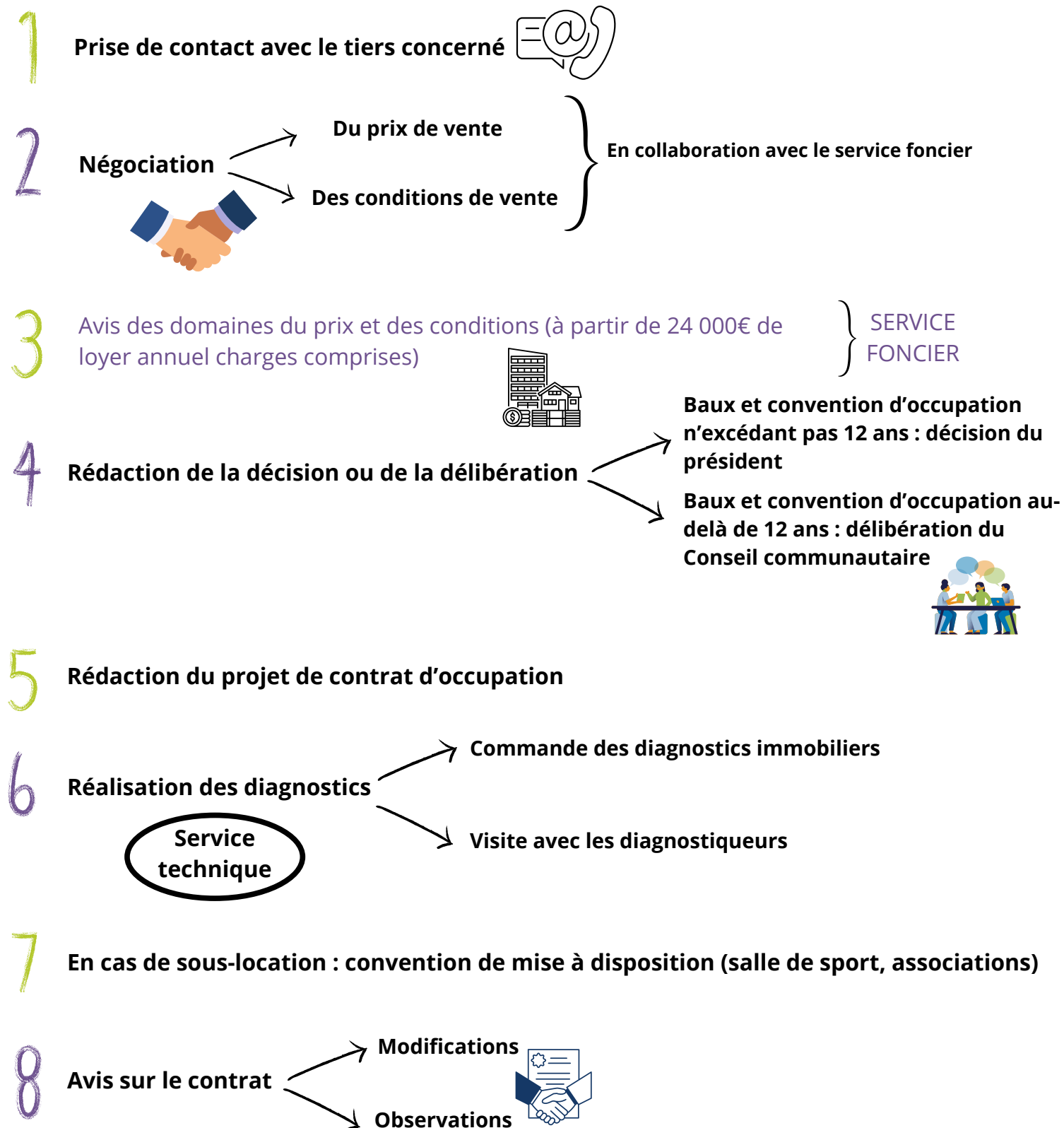
Bilan annuel des acquisitions et cessions

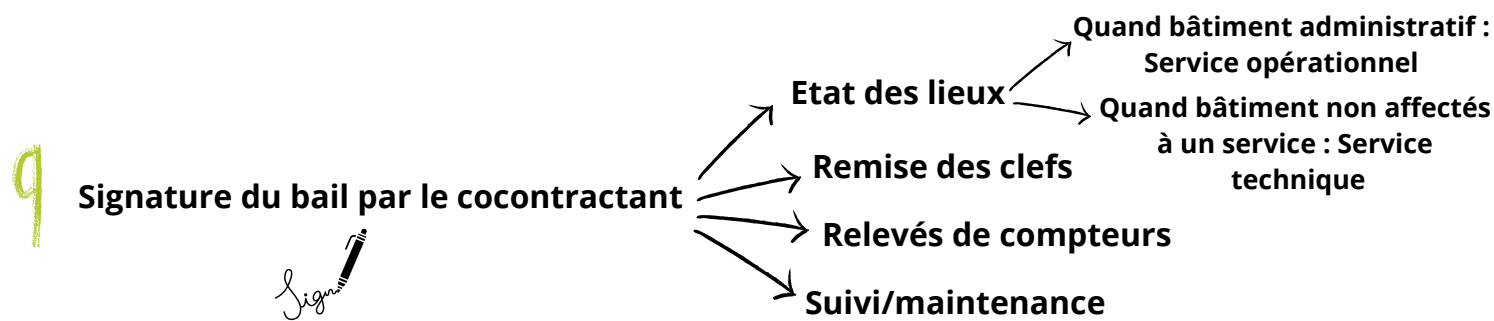


SERVICE
FONCIER

PROCEDURE

• Convention d'occupation - Baux sur biens bâtis





10 **Transmission du contrat signé à la Direction Finances et service foncier**



11 **Tableau de suivi des contrats d'occupation** } SERVICE FONCIER

12 **Réactualisation annuelle des loyers et gestion des impayés => Direction des finances**

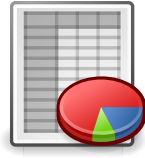


PROCEDURE

• Baux emphythéotiques

- 1 **Prise de contact avec tiers** 
- 2 **Négociation** 
 - Du prix
 - Des conditions

} En collaboration avec le service foncier
- 3 **Rédaction délibération au Conseil communautaire** 
- 4 
 - Résiliation du bail emphytéotique
 - Transmission des informations au service opérationnel, patrimoine et finances (assurances)

} SERVICE FONCIER
- 5 **Tableau de suivi des baux et archivage** 

} SERVICE FONCIER
- 6 **Réactualisation annuelle des loyers et gestion des impayés => Direction des finances**

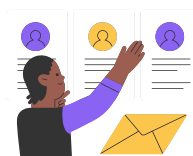
PROCEDURE

- **Procédure appel à candidature pour l'occupation d'un bien du domaine public par l'intercommunalité**

1 Rédaction cahier des charges et avis de publicité } En collaboration avec le conseil des affaires juridiques du CDG



2 Analyse des candidatures et choix du candidat

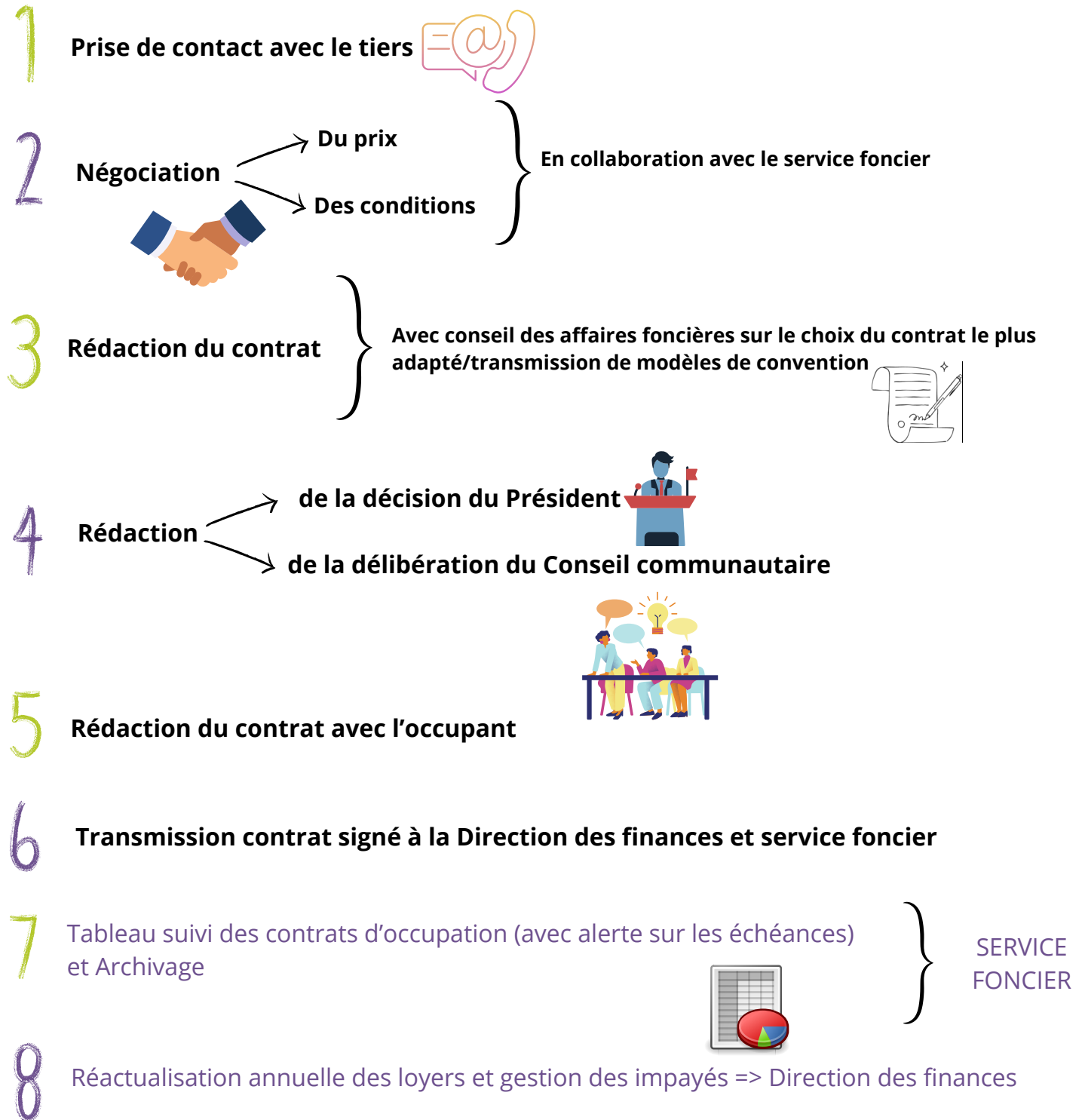


3 Rédaction → Décision du Président
→ Délibération du Conseil communautaire



PROCEDURE

• Convention d'occupation - Baux ruraux - Prêt à usage terrains nus en zone agricoles ou naturelles

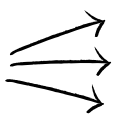


PROCEDURE

- **Création servitudes eaux usées - Eaux pluviales - Eau potable sur terrains non bâtis (Servitude à publier au Service de la Publicité Foncière (SPF))**

1. Servitude créée sur un terrain privé non bâti

1



Négociation avec le propriétaire
Visite sur terrain
Rédaction du projet de servitude



2

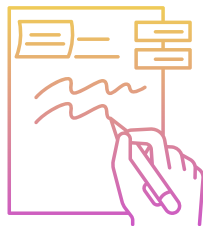
Rédaction décision du Président



Dans un 2ème temps,
le foncier fait signer
l'acte de servitude à
publier

3

Rédaction projet d'acte à publier
=> SERVICE FONCIER



Si travaux urgents : Direction Eau et
Assainissement signe la convention
avec le propriétaire pour pouvoir
commencer les travaux

Si travaux pas urgents : Direction Eau
et Assainissement fait signer l'acte de
création de servitude au propriétaire

Dans un 2ème temps : Dir
Eau et Assainissement
renvoie le doc au foncier
qui se charge de la
publication au SPF

4

Tableau de suivi des servitudes publiées au SPF et Archivage

} SERVICE
FONCIER

PROCEDURE

- **Création servitudes eaux usées - Eaux pluviales - Eau potable sur terrains non bâtis (Servitude à publier au Service de la Publicité Foncière (SPF))**

2. Servitude à créer sur un terrain vendu par l'intercommunalité

1

**Rédaction projet de servitude
Rédaction décision du Président**



2

Envoi décision du Président et projet de servitude au notaire chargé de la vente pour l'intégration de la servitude dans l'acte de vente et publication au SPF



SERVICE
FONCIER

3

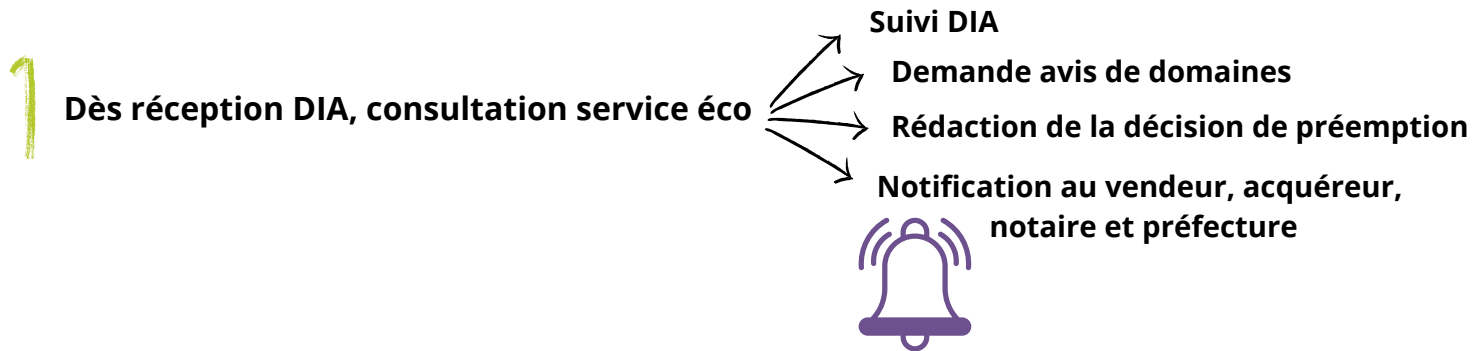
Tableau de suivi des servitudes publiées au SPF et Archivage



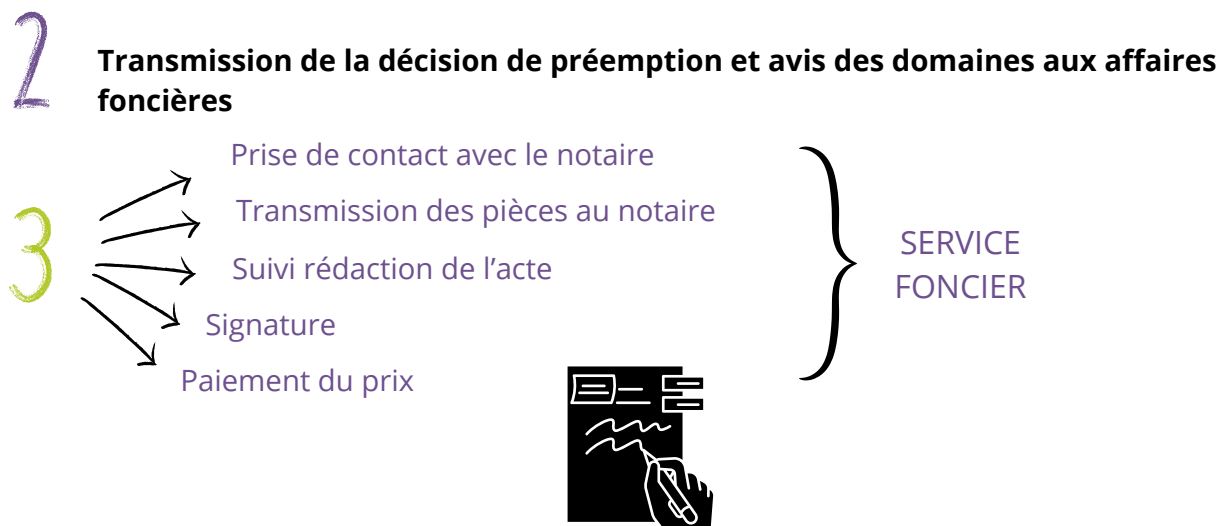
SERVICE
FONCIER

PROCEDURE

• Prémption d'un bien par l'intercommunalité



1. Si décision de prémption au prix de vente de la DIA



2. Si décision de préemption à un prix différent de la DIA

