

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

SERVICE JURIDIQUE ET ACTIONS FONCIERES	Réf. DRi.5.4.0
RATTACHEMENT : DIVISION FINANCES	Date : Juillet 2019

N°	MISSIONS
1	Gérer, coordonner et consolider les activités juridiques et d'actions foncières de la région conformément aux délégations de signatures et procédures en vigueur.
2	Assurer une veille juridique au niveau de la direction régionale.
N°	ATTRIBUTIONS
1	Elaborer le budget annuel dédié aux opérations d'investissement propres à l'activité du patrimoine foncier ;
2	<p>Engager et suivre les procédures d'actions foncières engagées par la direction régionale, auprès des gestionnaires des fonds immobiliers (domaine privé ou public de l'Etat, autorité locale, conseils municipaux ou communaux etc....) afin de mettre à dispositions de l'Office les terrains nécessaires aux projets et ce pour les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Occupation temporaire du domaine ferroviaire (ONCF) ✓ Occupation temporaire du Domaine Forestier ✓ Occupation temporaire du Domaine Public Routier ✓ Occupation temporaire du Domaine Autoroutier ✓ Occupation temporaire du Domaine Public Hydraulique ✓ Occupation temporaire des propriétés appartenant aux particuliers ✓ Expropriation : Phase administrative ✓ Acquisitions après accord de la Direction Générale (via DAJ) ✓ Incorporations au domaine Public de l'Etat ✓ Régularisation des assiettes foncières des ouvrages de l'Office existant : Patrimoine ✓ Traitement des requêtes et des réclamations afférentes aux actions foncières en provenance, des ayants droits, du ministère de tutelle, Médiateur,...etc.
3	Prendre en charge, en coordination avec DAJ, la régularisation des assiettes foncières nécessitant la reprise ou la relance des procédures d'expropriation ou des acquisitions pour les installations existantes.

MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

4	Fournir à DAJ les éléments d'information concernant les litiges de la voie de fait dont la DR pourrait être détentrice.
5	Suivi des requêtes déposées par les avocats auprès des procureurs du Roi relatives aux contentieux portant sur la protection et la sécurisation des ouvrages et la défense des intérêts et droits de l'Office : empiètement des emprises des ouvrages, usurpation des compétences, vol d'eau, raccordements illicites au réseau d'assainissement, oppositions aux travaux, actes de vandalisme etc.... (Ce genre de contentieux doit être instruit en étroite collaboration avec DAJ/C et DAJ/E, pour avis éventuel) et coordonner ces actions avec les avocats de l'Office sous la supervision de DAJ.
6	Assurer, en coordination et sous la supervision de DAJ, le suivi auprès des avocats des actions en contentieux diligentées par l'Office auprès des tribunaux compétents pour défendre les intérêts de son personnel victimes d'actes d'agression et outrages lors de l'exercice de ses fonctions ;
7	Suivre les démarches nécessaires entreprises par l'Office (DAJ) visant l'évacuation de ses logements par le biais de l'avocat conventionné ;
8	Déclarer auprès de DAJ les litiges ayant trait aux opérations commerciales : litige avec les abonnés, prestataires de services, droit d'eau, créances, falsifications, autres actes dolosifs etc..., à charge pour DAJ de saisir les avocats de l'Office pour diligenter les actions nécessaires et suivre les démarches nécessaires entreprises par l'Office (DAJ) visant l'aboutissement des actions entreprises par le biais de l'avocat conventionné.
9	Fournir à DAJ les éléments et données nécessaires à l'instruction des requêtes au stade du précontentieux.
10	Proposer à DAJ l'assermentation des agents verbalisateurs de l'Office chargés de la police des eaux ;
11	Elaborer le budget propre aux opérations de la direction régionale en matière d'action foncière (volet investissement) en concertation avec DAJ ;
12	Suivi, par le biais des avocats, des notifications des sommations et mises en demeure concernant les affaires de la DR, signifiées par Huissier de justice à d'autres organismes ou des particuliers.
13	Assurer le reporting et les analyses d'évaluation des performances enregistrées.