



REPUBLIQUE FRANCAISE

VILLE DE ROQUEFORT-LA BEDOULE

Département des Bouches-du-Rhône

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

L'an deux mille vingt deux, le six juillet, le Conseil Municipal de la Commune de **ROQUEFORT-LA BEDOULE** dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, au centre culturel André MALRAUX, sous la présidence de **Monsieur Marc DEL GRAZIA, Maire.**

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de Convocation du Conseil Municipal : le 29 juin 2022.

Conseillers :
En exercice : 29
Présents : 21
Pouvoirs : 7
Quorum : 15

PRESENTS : M. DEL GRAZIA Marc - M. BECUE Jean-Nicolas - Mme VIAL Marjorie - M. CARPENTIER Gilbert - M. FREY Max - Mme NAUDIN Viviane - M. BELTRANDO Philippe - Mme MORUZZI-COQUELIN Marie-Christine - Mme HOCQUET Marina - M. TARRINI Alain - Mme CALDERONE Brigitte - Mme DALLEST Martine - Mme BAUMLE Patricia - M. DIAS Laurent - M. BOSSELUT Cyril - M. CHABAUD Pierre-Yves - M. COQUILLAT Ludovic - Mme DELEAU Virginie - Mme BONTOUX Jocelyne - M. ENSARGUEX Patrice - M. ORGEAS Jérôme.

Secrétaire de séance :
Virginie DELEAU

PROCURATIONS : Mme DEFRANCE Virginie à M. FREY Max - Mme LAMOTTE Diane à Mme MORUZZI-COQUELIN Marie-Christine - Mme VIET Anne-Marie à Mme HOCQUET Marina - M. VANDEVOIR Marc à M. CARPENTIER Gilbert - Mme FOURNIER Marie-Thérèse à M. ORGEAS Jérôme - Mme DOMANICO Evelyne à Mme BONTOUX Jocelyne - M. PIGNOL Claude à M. ENSARGUEX Patrice.

Pour : 22
Contre : 0
Abstentions : 6
(Mme FOURNIER Marie-Thérèse - Mme DOMANICO Evelyne - M. PIGNOL Claude - Mme BONTOUX Jocelyne - M. ENSARGUEX Patrice - M. ORGEAS Jérôme)

ABSENTS (Excusés) : Mme COSTIOU Pascale.

N° DELIB_33_2022

Objet : Nouvelle école - Signature de la convention de mandat avec la Soleam

Rapporteur : Marc DEL GRAZIA, Maire

Lors de sa séance du 29 septembre 2021, le conseil municipal a approuvé l'entrée de la commune au capital de la Soleam, en vue de la construction de la nouvelle école élémentaire.

Il convient à ce jour de signer la convention de mandat avec la Soleam. Colonne vertébrale du projet, cette convention précise, rythme et encadre les actions qui seront à mener par la Soleam et la commune.

Le Conseil Municipal, l'exposé de Monsieur le Maire entendu, après en avoir délibéré,

APPROUVE la convention de mandat avec la Soleam
AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à la signer

Pour Extrait Certifié Conforme,
Le 7 juillet 2022.

M. le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le Tribunal Administratif de Marseille peut être saisi par le biais de l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible depuis le site internet www.telerecours.fr.

AR-Préfecture de Marseille

013-211300850-20220708-9-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 08-07-2022

Publication le : 08-07-2022



Le Maire,

Marc DEL GRAZIA

CONVENTION DE MANDAT

Relative aux missions confiées à SOLEAM pour :

Construction d'un groupe scolaire de 16 classes sur
la commune de Roquefort la Bédoule

OPERATION N°

.
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

NOTIFIE LE

..... / / 2022

Société Locale d'Équipement et d'Aménagement de l'Aire Métropolitaine
Le Louvre & Paix - CS 80024
49, La Canebière
13232 MARSEILLE CEDEX 01

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET	4
ARTICLE 2 . PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE - DELAIS	7
2-1 . PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE	7
2-2 . DELAIS.....	7
2-3 . ENTREE EN VIGUEUR.....	8
ARTICLE 3. - MODE DE FINANCEMENT- ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES ET DES RECETTES	8
ARTICLE 4. - PERSONNE HABILITEE À ENGAGER LE MANDATAIRE	8
ARTICLE 5. - CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE	8
5-1. DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA REALISE : .	8
5-2. ACCOMPAGNEMENT DE LA MAITRISE D'OUVRAGE DANS LA MISE A JOUR DU PROGRAMME	9
5-3. PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'ŒUVRE OU DE L'ÉQUIPE DE CONCEPTION-REALISATION:	9
5-4. SIGNATURE ET GESTION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE OU DU MARCHÉ DE CONCEPTION-REALISATION, VERSEMENT DE LA REMUNERATION :	9
5-5. PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ÉTUDES OU DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (Y COMPRIS CONTRÔLE TECHNIQUE), VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES:	10
5-6. PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DU CONTRAT D'ASSURANCE DE DOMMAGES (OU POLICE UNIQUE DE CHANTIER):	11
5-7. PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS SI PROJET PILOTE AVEC MAITRISE D'ŒUVRE INDEPENDANTE :.....	11
5-8. SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES - RECEPTION DES TRAVAUX :.....	12
5-9. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION:	12
5-10. GESTION ADMINISTRATIVE:	13
5-11. ACTIONS EN JUSTICE :	13
5-12. SUBVENTIONS :	13
ARTICLE 6 - FINANCEMENT PAR LE MAITRE DE L'OUVRAGE	13
6-1 . AVANCES VERSEES PAR LE MAITRE DE L'OUVRAGE	13
6-2 . DEMANDES DE RE-COMPLETEMENT DES AVANCES	14
6-3. PREFINANCEMENTS EVENTUELS	14
ARTICLE 7 - CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE	15
7-1 . ACCES DU MAITRE D'OUVRAGE AUX DOCUMENTS RELATIFS A L'OPERATION.....	15
7-2 . ÉTABLISSEMENT PAR LE MANDATAIRE DES DOCUMENTS DE SUIVI D'OPERATION.....	15
7-3 . DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE EN FIN DE MISSION	15
ARTICLE 8 - CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	15
8-1 . REGLES DE PASSATION DES CONTRATS	16
8-2 . PROCEDURE DE CONTROLE ADMINISTRATIF	16
8-3. APPROBATION DES AVANT-PROJETS	16

8-4 . ACCORD SUR LA RECEPTION DES OUVRAGES	17
ARTICLE 9 - MISE À DISPOSITION DU MAITRE DE L'OUVRAGE.....	17
ARTICLE 10 - ACHEVEMENT DE LA MISSION	18
ARTICLE 11 - REMUNERATION DU MANDATAIRE	18
ARTICLE 12 - PENALITES.....	19
ARTICLE 13 -RESILIATION	20
13.1 - RESILIATION SANS FAUTE	20
13.2 - RESILIATION POUR FAUTE	20
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES.....	21
14-1 . DUREE DU MARCHÉ.....	21
14-2 . MISE A DISPOSITION PREALABLE DE L'IMMEUBLE.....	21
14-3 . ASSURANCES.....	21
14-4 . CAPACITE D'ESTER EN JUSTICE.....	21
ARTICLE 15 - LITIGES.....	22

Entre les soussignés

- La Commune de ROQUEFORT-LA BEDOULE, Maître de l'Ouvrage, représentée par Monsieur Marc DEL GRAZIA., Maire, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération n° du 20....

Ci-après désignée " Le Maître d'Ouvrage " ou " [La Commune de Roquefort la Bédoule](#) "

d'une part,

et

- La Société SOLEAM, Société Locale d'Équipement et d'Aménagement de l'Aire Métropolitaine, Société Publique Locale au capital de 5 000 000 Euros, dont le siège social est situé à l'Hôtel de Ville de la Ville de Marseille, 13232 Marseille cedex 01, et les bureaux au 49 la Canebière 13001 Marseille, immatriculée sous le numéro 524 460 888 auprès du Registre du Commerce et des Sociétés de Marseille, représentée par son Directeur Général, Jean-Yves MIAUX, en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société, en date du 1^{er} octobre 2019.

Ci-après désignée "Le Mandataire "ou " SOLEAM"

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET

Le Mandant, Maître de l'Ouvrage, la commune de Roquefort-la Bédoule souhaite réaliser la construction d'une nouvelle école élémentaire de 16 classes à proximité de l'école existante Paul Éluard qui ne répond plus aux normes de performance thermique et d'accessibilité et dont les espaces ne sont plus adaptés aux nouvelles pratiques pédagogiques.

Le site permet un accès aisé aux quartiers Ouest principalement composés de maisons individuelles. Le centre-ville est accessible à 5mn à pieds du site. L'école Maternelle et le Centre Culturel sont à proximité immédiate.

De même, l'accès sur la Route de Cassis est également situé à moins de 5mn du site.

Ainsi, les deux accès Nord et Sud sont à moins de 5mn du site.

Le site se positionne au centre des équipements communaux structurants. L'école élémentaire Paul Éluard, le Stade, la Salle polyvalente, l'école Maternelle Joliot Curie, ainsi que le Centre Culturel André Malraux sont tous à moins de 5mn à pied.

L'objectif principal de la ville de Roquefort la Bédoule est de construire une nouvelle école élémentaire.

Elle remplacera l'actuelle école élémentaire Paul Éluard, établissement ne répondant plus aux normes de confort de performance thermique et d'accessibilité et dont les espaces ne sont plus adaptés aux nouvelles pratiques pédagogiques.

Cette nouvelle école élémentaire regroupera les éléments programmatiques suivants :

- - Unité pédagogique composée de 15 classes à 16 classes, de 6 à 7 ateliers, de sanitaires, de rangements divers, d'une salle polyvalente, d'une bibliothèque, ...
- - Locaux communs et administratifs, hall d'accueil, locaux pour le personnel, rangements et locaux techniques.
- - Espaces extérieurs, parvis, cour de récréations, ...

L'objectif principal de l'école élémentaire est d'enseigner aux enfants les savoirs fondamentaux : l'apprentissage de la lecture (lire), de l'écriture (écrire) et du calcul (compter) est bien sûr prioritaire. Les activités d'éveil (activités artistiques et ludiques) y restent importantes, surtout dans les premières classes.

La réalisation d'une école élémentaire est un acte architectural à forte portée symbolique.

Le bâtiment doit contribuer à l'éveil du jeune élève, créer des volumes et des ambiances propices à l'enseignement, à l'ouverture d'esprit des enfants, et à leur socialisation.

Le traitement de la lumière naturelle, le traitement acoustique, et la qualité de l'air et des matériaux, sont primordiaux dans ce type de programme.

Les Objectifs programmatiques

- Espaces suffisamment dimensionnés aux besoins des enfants mais également des adultes.
- Modularité des espaces et Mutualisation des fonctions.
- Les salles de classes ...
- Lieu privilégié des apprentissages.
 - Elles devront être flexibles et modulables.
 - Elles seront dotées d'outils numériques (vidéoprojecteur, tablettes, ...) et de mobiliers adaptés aux nouveaux besoins et aux nouvelles pratiques.
- Les ateliers doivent permettre de mener des activités complémentaires dans le domaine des arts plastiques ou des sciences.
- La surveillance des enfants par les enseignants devra être permanente.
- La cour de récréation sera non genrée, plus vertes, moins imperméables aux précipitations et pourra servir d'îlot de fraîcheur.
- - Les espaces bâtis devront être performants énergétiquement afin de s'adapter au changement climatique et plus confortables pour répondre aux besoins d'apprentissage, de travail et de vie.

L'étude d'opportunité réalisée en janvier 2022 a permis à la commune de Roquefort la Bédoule de se positionner sur une implantation située à l'Est.

Ce site est actuellement occupé par un espace boisé, un bâtiment CCFF ainsi qu'un parking et des cheminements routiers et piétons.

Le maître d'ouvrage a souhaité :

- La construction d'une école élémentaire de 16 classes totalisant environ 2 300 m² SDO et environ 1 730 m² d'espaces extérieurs (*selon l'étude d'opportunité réalisée en janvier 2022*) permettant la venue d'environ 450 élèves
- Le désamiantage et la déconstruction du bâtiment CCF situé sur l'emprise de la future école
- Les travaux de terrassement, de voirie et de réseaux divers

La surface de la place, périmètre de l'opération est d'environ 3 300 m².

La commune de Roquefort-la Bédoule en cours de définition du programme de l'opération, des besoins, des contraintes et des exigences à satisfaire et a arrêté à la somme de **7 267 039 € HT** l'enveloppe financière prévisionnelle (conformément aux documents joints en annexe).

Pour la mise en œuvre du projet, la commune de Roquefort-la Bédoule a décidé de faire appel à la société publique locale, la Société Locale d'Équipement et d'Aménagement de l'Aire Métropolitaine (SOLEAM), dans le cadre d'un mandat de maîtrise d'ouvrage.

Il est précisé ici que :

[Le présent marché a pour objet, conformément aux dispositions des articles L2422-5 à L2422-11 du code de la commande publique](#), de confier au Mandataire, réalisation qui l'accepte, le soin de réaliser cette opération au nom et pour le compte du Maître de l'Ouvrage dans les conditions fixées ci-après.

A ce titre, le Mandataire sera tenu à une obligation de moyens dans l'exercice de sa mission, dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du Code Civil.

M la Maire de Roquefort-la Bédoule ou son représentant sera l'interlocuteur principal du Mandataire dans le déroulement du mandat.

Les conditions générales du contrôle exercé par les collectivités actionnaires de la SPL sur celle-ci, de manière analogue à celui qu'elles exercent sur leurs propres services, sont définies par ailleurs dans les documents qui régissent le fonctionnement structurel de la société notamment son règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration de la société et ne sont pas reprises dans le présent marché.

Le Mandataire est tenu à une obligation de moyens dans l'exercice de sa mission, dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du Code Civil. Conformément à l'article 3 avant-dernier alinéa de la loi du 12 juillet 1985, il n'est tenu envers le Mandant que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci.

ARTICLE 2 . PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE- DELAIS

2-1 . Programme et enveloppe financière

Le programme sommaire général de l'opération est défini en annexe 1 au présent marché.

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération et son contenu sont définis par l'annexe 2 au présent marché.

Dans le cadre de ses obligations telles que définies à l'article 1, le Mandataire s'engage à veiller au strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle ainsi définis pour la réalisation de l'opération qu'il accepte.

A ce titre, il ne pourra prendre sans l'accord de Roquefort la Bédoule aucune décision susceptible d'entraîner une modification du programme et un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle.

Le programme détaillé sera communiqué par le maître de l'ouvrage au mandataire avant le choix des candidats de maîtrise d'œuvre admis à concourir.

En ce sens, dans le cas où, au cours de la mission, le Maître de l'Ouvrage estimerait nécessaire d'apporter des modifications substantielles au programme ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, un avenant au présent marché devra être conclu avant que le Mandataire puisse mettre en œuvre ces modifications.

2-2. Durée de la convention

Dans le cadre de ses obligations telles que définies à l'article 1, le Mandataire s'engage à faire diligence pour faire réaliser l'ouvrage dans le délai fixé par le calendrier prévisionnel joint en annexe 3, sachant que le dépassement du délai ne pourra être considéré à lui seul comme une faute du Mandataire, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée.

La date d'effet de la mise à disposition de l'ouvrage est déterminée dans les conditions fixées à l'article 9.

Pour l'application des articles 10 et 12 ci-après, la remise des dossiers relatifs à l'opération ainsi que du bilan général établi par le Mandataire, devra s'effectuer dans le délai de six mois suivant l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages.

Tout délai commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ de ce délai. Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours de calendrier et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue. Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième à quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci

expire à la fin du dernier jour de ce mois. Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

2-3. Entrée en vigueur

La commune de Roquefort-la Bédoule notifiera à SOLEAM, le présent marché signé en lui faisant connaître la date à laquelle elle aura été reçue par le représentant de l'État. Le présent marché prendra effet à compter de la date de notification précitée par la commune de Roquefort-la Bédoule.

ARTICLE 3.- MODE DE FINANCEMENT- ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES ET DES RECETTES

Le Maître de l'Ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération sur les bases de l'enveloppe financière prévisionnelle figurant en annexe 2.

ARTICLE 4. – PERSONNE HABILITEE À ENGAGER LE MANDATAIRE

Pour l'exécution des missions confiées au Mandataire, celui-ci sera représenté par le Directeur Général ou toute personne dûment habilitée par lui, qui pourra engager la responsabilité du Mandataire pour l'exécution du présent marché.

Dans tous les actes et contrats passés par le Mandataire, celui-ci devra systématiquement indiquer qu'il agit au nom et pour le compte du Maître de l'Ouvrage.

ARTICLE 5.- CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE

La mission du Mandataire porte sur les éléments suivants :

5-1. Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera réalisé :

L'organisation générale de l'opération :

- Définition des études complémentaires de programmation éventuellement nécessaires (étude de sol, étude d'impact, ...)
- Définition des intervenants nécessaires (équipe de maîtrise d'œuvre ou équipe de conception-réalisation, contrôleur technique, entreprises, assurances, police unique de chantier, ordonnancement, pilotage, coordination...)
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
- Constats d'urgence par voie de requête ou référé préventif ;
- Définition des procédures de consultation et de choix des intervenants ;

- Relations avec les gestionnaires de réseaux (EDF, GDF, Société des Eaux de Marseille, opérateur de télécommunication, ...) afin de prévoir en temps opportun leurs éventuelles interventions.

5-2. Accompagnement de la Maîtrise d'ouvrage dans la mise à jour du programme

- Accompagnement de la Maîtrise d'ouvrage dans la rédaction de la mise à jour du programme précisant les objectifs fonctionnels et techniques du maître d'ouvrage, compte tenu des sujétions de toutes natures (coûts d'investissements et d'exploitation, délais), propositions de recadrage et d'actualisation éventuelle de l'enveloppe financière prévisionnelle et du calendrier prévisionnel de l'opération,
- Mise à jour du bilan financier prévisionnel avec échéancier des dépenses/recettes,
- Assistance au maître d'ouvrage pour la définition des objectifs d'exploitation et de maintenance,
- Assistance au Maître d'ouvrage pour la définition du montage du dossier à savoir selon la loi MOP ou en conception réalisation,
- Assistance auprès du maître d'ouvrage dans ses rapports avec ses partenaires financiers.

5-3. Préparation du choix du maître d'œuvre ou de l'équipe de conception-réalisation s'il y a lieu :

- Proposition au Maître de l'Ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- Établissement du dossier de consultation des concepteurs ou des concepteurs-réalisateurs ;
- Après accord du Maître de l'Ouvrage, lancement de la consultation ;
- Organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures ;
- Secrétariat de la commission ou du jury ;
- Assistance au Maître d'Ouvrage pour la sélection des candidats ;
- Notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- Envoi du dossier de consultation aux candidats retenus ;
- Réception des offres ;
- Organisation matérielle de l'examen des offres ;
- Secrétariat du jury ;
- Assistance au Maître de l'Ouvrage pour le choix du maître d'œuvre ou du concepteur-réalisateur ;
- Notification des résultats de la consultation aux concurrents après décision du Maître de l'Ouvrage ;
- Mise au point du marché avec le maître d'œuvre ou l'équipe de conception-réalisation retenu(e) ;
- Établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

5-4. Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre ou du marché de conception-réalisation, versement de la rémunération :

- Signature du marché de maîtrise d'œuvre ou du marché de conception-réalisation ;
- Notification au titulaire ;
- Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ou du marché de conception réalisation ;

- Transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Transmission avec avis des dossiers d'avant-projets, à chaque phase, au Maître d'Ouvrage pour accord préalable ;
- Assistance au Maître d'Ouvrage lors de la tenue éventuelle d'une réunion publique d'exposition du projet ;
- Notification aux titulaires à chaque phase d'étude des décisions prises par le Mandataire après le cas échéant accord du Maître de l'Ouvrage ;
- Vérification des décomptes d'honoraires ;
- Règlement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable ;
- Transmission aux autorités de contrôle ;
- Signature et notification des avenants après accord du Maître de l'Ouvrage ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final ;
- Établissement et notification du décompte général et définitif ;
- Règlement amiable des litiges éventuels ;
- Paiement du solde ;
- Établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

5-5. Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de prestations intellectuelles (y compris contrôle technique), versement des rémunérations correspondantes :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Établissement du dossier de consultation ;
- Proposition au Maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier
- Lancement de la consultation ;
- Organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres ;
- Secrétariat de la commission éventuelle ;
- Assistance au Maître d'Ouvrage pour le choix du candidat ;
- Notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- Mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- Établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier et contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente ;
- Signature et notification du marché ;
- Délivrance des ordres de service ;
- Transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Gestion du marché ;
- Décision sur les avis formulés par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés ;
- Vérification des décomptes ;
- Paiement des acomptes ;

- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable ;
- Transmission aux organismes de contrôle ;
- Signature et notification des avenants après accord du Maître d'Ouvrage ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final ;
- Établissement et notification du décompte général et définitif ;
- Règlement amiable des litiges éventuels ;
- Paiement du solde ;
- Établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs et comptables relatifs au marché.

5-6. Préparation du choix, signature et gestion du contrat d'assurance de dommages (ou police unique de chantier) :

- Établissement du dossier de consultation ;
- Proposition au Maître de l'Ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- Après accord du Maître de l'Ouvrage, lancement de la consultation ;
- Organisation matérielle de la réception des offres et de leur analyse ;
- Secrétariat de la commission éventuelle ;
- Assistance au Maître de l'Ouvrage pour le choix du futur titulaire ;
- Notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- Mise au point du contrat avec le candidat retenu ;
- Établissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente
- Signature et notification du contrat ;
- Gestion du contrat ;
- Paiement des primes ;
- Établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

5-7. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs si projet piloté avec Maîtrise d'œuvre indépendante :

- Définition du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
- Vérification, mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs ;
- Proposition au Maître de l'Ouvrage des procédures et calendriers de consultations ;
- Après accord du Maître de l'Ouvrage, lancement des consultations ;
- Organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures
- Secrétariat des commissions d'appel d'offres ;
- Assistance au Maître de l'Ouvrage pour la sélection des candidatures ;
- Notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- Envoi des dossiers de consultation ;
- Organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;

- Secrétariat des commissions d'appel d'offres ;
- Assistance au Maître de l'Ouvrage pour le choix des titulaires ;
- Notification de la décision aux concurrents ;
- Mise au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus ;
- Établissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier et contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

5-8. Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes - Réception des travaux :

- Signature et notification des marchés ;
- Transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Décisions de gestion des marchés ;
- Vérifications des décomptes de prestations ;
- Règlement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
- Transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier, commission spécialisée des marchés et contrôle de légalité) ;
- Signature et notification des avenants après accord du Maître de l'Ouvrage ;
- Organisation du suivi des opérations préalables à la réception ;
- Transmission au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- Après accord du Maître de l'Ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification des décomptes finaux ;
- Établissement et notification des décomptes généraux et définitifs ;
- Règlement amiable des litiges éventuels ;
- Paiement des soldes ;
- Établissement et remise au Maître de l'Ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels comptables, techniques, administratifs relatifs aux contrats ;
- D'une manière générale le suivi du chantier sur les plans technique, administratif et financier.

5-9. Gestion financière et comptable de l'opération :

- Établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le Maître de l'Ouvrage et annexés à la convention ;
- Actualisation périodique des besoins de financement de l'opération ;
- Suivi et mise à jour des documents précédents suivant la fréquence précisée à l'article 7-2 et information du Maître de l'Ouvrage ;
- Transmission au Maître de l'Ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;

- Assistance au Maître de l'Ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires ;
- Établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au Maître de l'Ouvrage ;
- Établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au Maître de l'Ouvrage.

5-10. Gestion administrative :

- Procédures de demandes d'autorisations administratives ;
- Permis de démolir, de construire, ou autres autorisations administratives ;
- Permission de voirie,
- Occupation temporaire du domaine public,
- Commissions de sécurité et accessibilité ;
- Relations avec les concessionnaires, autorisations ;
- D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- Établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet, copie au Maître de l'Ouvrage ;
- Suivi des procédures correspondantes et information du Maître de l'Ouvrage.

5-11. Actions en justice :

- Litiges avec les tiers, dans la limite des procédures d'urgence et conservatoires ;
- Litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées à l'article 14-4.

5-12. Subventions :

- Fourniture des pièces nécessaires à la constitution des dossiers de demande de subvention
- Fourniture des pièces nécessaires aux demandes d'acomptes et de soldes envoyées aux financeurs.

ARTICLE 6 – FINANCEMENT PAR LE MAITRE DE L'OUVRAGE

6-1 . Avances versées par le Maître de l'Ouvrage

Dans le mois suivant la notification du présent marché, pour faire face aux premières dépenses d'études et de travaux d'urgence, le Maître de l'Ouvrage versera au Mandataire une avance recomplétable d'un montant égal à 400 000,00 euros.

Cette avance sera portée à 1 500 000 euros dès notification du marché de travaux [et sous réserve de](#)

l'obtention du crédit par le maître d'ouvrage.

Au fur et à mesure de la consommation des avances et du déroulement de l'opération, le Maître de l'Ouvrage réapprovisionnera celle-ci à concurrence de son montant initial, ou des dépenses prévues, sur justifications des paiements auxquels SOLEAM aura procédé.

6-2. Demandes de recombplètement des avances

Chaque demande de réapprovisionnement, dont la fréquence pourra être trimestrielle selon les besoins, devra comporter :

- a) le montant demandé pour recombpléter l'avance ou honorer le solde des dépenses.
- b) le montant cumulé des dépenses supportées par le Mandataire
- c) le montant cumulé des versements effectués par le Maître de l'Ouvrage
- d) les pièces justificatives des paiements auxquels aura procédé SOLEAM.

Le Maître de l'Ouvrage procédera au paiement du montant visé au a) ci-dessus dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

6-3. Préfinancements éventuels

La commune de Roquefort-la Bédoule pourra demander à SOLEAM dans la mesure où ses disponibilités le lui permettent d'assurer le préfinancement des dépenses.

De même, en cas d'insuffisance des avances, comme en cas de retard dans le versement de ces dernières ou de leur recombplètement, SOLEAM après autorisation de la commune de Roquefort-la Bédoule pourra, si ses disponibilités le lui permettent assurer le règlement des dépenses sur ses propres disponibilités

La commune de Roquefort-la Bédoule remboursera, alors, à SOLEAM le montant des charges financières qu'elle aura supportées pour son compte pour assurer ce préfinancement.

Le coût de ce préfinancement effectué d'ordre et pour compte de la Ville qui en doit le règlement sera égal au coût effectif auquel SOLEAM se sera procurée effectivement les fonds, ou serait susceptible de se les procurer.

En aucun cas, SOLEAM ne pourra être tenue pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou autres tiers du fait des délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement ou du fait du retard de la commune de Roquefort la Bédoule à verser les avances dues ou les fonds nécessaires aux règlements.

ARTICLE 7- CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

7-1 . Accès du Maître d'Ouvrage aux documents relatifs à l'opération

Le Maître de l'Ouvrage et ses agents pourront demander à tout moment au Mandataire la communication de toutes les pièces et contrats concernant l'opération.

7-2 . Établissement par le Mandataire des documents de suivi d'opération

Pendant toute la durée du marché avant le 15 du premier mois de *chaque trimestre civil*, le Mandataire transmettra au Maître de l'Ouvrage :

a - un compte rendu de l'avancement de l'opération comportant :

- un bilan financier prévisionnel actualisé des dépenses de l'opération ;
- un calendrier prévisionnel actualisé du déroulement de l'opération,
- un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses restant à intervenir et les besoins de financement correspondant,

b - une note de conjoncture indiquant l'état d'avancement de l'opération ainsi que des propositions pour les éventuelles décisions à prendre par le Maître de l'Ouvrage pour permettre la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.

Le Maître de l'Ouvrage doit faire connaître son accord ou ses observations dans le délai d'un mois après réception du compte rendu ainsi défini. A défaut, le Maître d'Ouvrage est réputé avoir accepté les éléments du dossier remis par le Mandataire. Toutefois, si l'une des constatations ou des propositions du Mandataire conduit à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière prévisionnelle ou le plan de financement annexés au présent marché, le Mandataire ne peut se prévaloir d'un accord tacite du Maître de l'Ouvrage et doit donc obtenir l'accord exprès de celui-ci et la passation d'un avenant.

7-3 . Documents à remettre au Maître d'Ouvrage en fin de mission

En fin de mission conformément à l'article 10, le Mandataire établira et remettra au Maître de l'Ouvrage un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes accompagné de l'attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives et la possession de toutes ces pièces justificatives.

Le bilan général deviendra définitif après accord du Maître de l'Ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à la régularisation du solde des comptes entre les parties.

ARTICLE 8- CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles administratifs et techniques qu'il estime nécessaires. Le Mandataire devra donc laisser libre accès au Maître de

l'Ouvrage et à ses agents à tous les dossiers concernant l'opération ainsi qu'aux chantiers.

Toutefois, le Maître de l'Ouvrage ne pourra faire ses observations qu'au Mandataire et en aucun cas aux titulaires des contrats passés par celui-ci.

8-1 . Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, le Mandataire est tenu d'appliquer les règles applicables au Maître de l'Ouvrage figurant au Code de la Commande Publique. Pour l'application du Code de la Commande Publique, le Mandataire est chargé, dans la limite de sa mission, d'assurer les obligations que le Code attribue au pouvoir adjudicateur.

Les commissions et jurys du Maître de l'Ouvrage seront convoqués en tant que de besoin par la commune de Roquefort-la Bédoule.

Le choix des titulaires des contrats à passer par le Mandataire est approuvé par la commission d'appel d'offres du Maître de l'Ouvrage.

Cependant, le mandataire pourra être autorisé à choisir directement le titulaire d'un marché à procédure adaptée en application des règles figurant dans le « guide de procédure MAPA du maître de l'Ouvrage » s'il existe sous réserve qu'un accord écrit du Maître de l'Ouvrage, sur proposition écrite et motivée du mandataire, fixe, avant la consultation du ou des prestataires :

- la nature et l'enveloppe financière des besoins,
- les modalités de mise en concurrence,
- les modalités de choix des titulaires.

Le mandataire notifie les contrats.

8-2 . Procédure de contrôle administratif

La passation des contrats conclus par le Mandataire au nom et pour le compte du Maître de l'Ouvrage reste soumise aux procédures de contrôle qui s'imposent au Maître de l'Ouvrage.

Le Mandataire sera tenu de préparer et transmettre à l'autorité compétente les dossiers nécessaires à l'exercice de ce contrôle. Il en informera le Maître de l'Ouvrage et l'assistera dans les réponses à apporter aux autorités de contrôle.

Il ne pourra notifier les contrats qu'après mise en œuvre complète de ces procédures et obtention, des approbations ou accords préalables éventuellement nécessaires.

8-3. Approbation des avant-projets

En application de L2422-6 du Code de la Commande Publique, le Mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du Maître de l'Ouvrage sur les dossiers d'avant-projets et de projets.

À cet effet, les dossiers correspondants seront adressés au Maître de l'Ouvrage par le Mandataire accompagné des propositions motivées de ce dernier.

Le Maître de l'Ouvrage devra notifier sa décision au Mandataire ou faire ses observations dans le délai de deux semaines suivant la réception des dossiers. A défaut, son accord sera réputé obtenu. Le Mandataire fait ensuite connaître son approbation ou son refus au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre correspondant.

8-4 . Accord sur la réception des ouvrages

Le Mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du Maître de l'Ouvrage avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par le Mandataire selon les modalités suivantes.

Lors des opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux (approuvé par arrêté du 30 mars 2021), le Mandataire organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront le Maître de l'Ouvrage, le Mandataire et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le Maître de l'ouvrage et qu'il entend voir régler avant d'accepter la réception. Le mandataire s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.

Le Mandataire transmettra ses propositions au Maître de l'Ouvrage en ce qui concerne la décision de réception. Le Maître de l'Ouvrage fera connaître sa décision au Mandataire dans les quinze jours suivant la réception des propositions du Mandataire. Le Mandataire établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise. Copies-en sera notifiée au Maître de l'Ouvrage. La réception emporte transfert au Maître de l'Ouvrage de la garde juridique de l'ouvrage.

ARTICLE 9- MISE À DISPOSITION DU MAITRE DE L'OUVRAGE

Les ouvrages sont mis à la disposition du Maître de l'Ouvrage à la réception des travaux notifiée aux entreprises, étant précisé que celle-ci pourra être effectuée par tranche de réalisation, à condition que le mandataire ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

Si le Maître de l'Ouvrage demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après les opérations préalables à la réception sur la partie correspondante. Le mandataire reste toutefois tenu à ses obligations en matière de réception.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée d'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé du Maître de l'Ouvrage, du Mandataire et des intervenants à l'acte de construire. Ce constat doit notamment faire mention des réserves de réceptions levées ou restant à lever à la date du constat.

La mise à disposition de l'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au Maître de l'Ouvrage. Entrent dans la mission du Mandataire la levée des réserves de réception et, sous réserve des dispositions de l'article 14.4, la mise en jeu éventuelle des garanties légales et

contractuelles ; le Maître de l'Ouvrage doit lui laisser toutes facilités pour assurer ces obligations. Toutefois, en cas de litige au titre des garanties de bon fonctionnement ou décennale, toute action contentieuse reste de la seule compétence du maître de l'ouvrage.

ARTICLE 10- ACHEVEMENT DE LA MISSION

La mission du Mandataire prend fin par le quitus délivré par le Maître de l'Ouvrage ou par la résiliation du marché dans les conditions fixées à l'article 13.

Le quitus est délivré à la demande du Mandataire après exécution complète de ses missions :

- Réception des ouvrages, levée des réserves de réception ;
- Mise à disposition des ouvrages ;
- Expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- Remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages ;
- Établissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le maître de l'ouvrage ;

Le Maître de l'Ouvrage doit notifier sa décision au Mandataire dans les **quatre mois** suivant la réception de la demande de quitus.

Si à la date du quitus, il subsiste des litiges au titre de l'opération, le Mandataire est tenu de remettre au Maître de l'Ouvrage tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

ARTICLE 11- REMUNERATION DU MANDATAIRE

Pour l'exercice de sa mission, le Mandataire percevra une rémunération forfaitaire d'un montant de **279 502 euros** HT, correspondant, conformément à la grille tarifaire de la SOLEAM approuvée au Conseil d'Administration du 27 Avril 2010, à 4 % HT du montant HT de l'opération défini en annexe 2 et comprenant notamment :

- Les études techniques,
- Le coût des travaux incluant notamment toutes les sommes dues au maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit,
- Les impôts, taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération,
- Le coût des assurances, inclus les polices RC du mandataire, le coût de toutes les prestations techniques liées à la réalisation de l'investissement (coordonnateur sécurité-santé, pilotage de chantier).
- Et en général, les dépenses de toute nature se rattachant à l'exécution des travaux et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation de ceux-ci, notamment : sondages, plans

topographiques, enquêtes, arpentage, bornage, les éventuels frais d'instance et indemnités ou charges de toute nature qu'il aurait supporté et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

Cette rémunération de mandataire sera versée de la manière suivante :

10/ A la réception de l'ouvrage :	5%
1/ A la notification de la présente convention :	5%
2/ Au lancement de la procédure de consultation pour le choix du Maître d'œuvre :	5%
3/ Au choix du maitre d'œuvre :	10%
4/ A l'approbation des études d'avant-projet sommaire :	5%
5/ a l'approbation des études d'avant-projet détaillé	5%
6/ A l'approbation des études de Projet :	5%
7/ Au choix des entreprises :	5%
8/ A l'ordre de service de démarrage des travaux :	5%
9/ Pendant la phase de chantier :	45%

Concernant la rémunération relative à la phase de chantier, son montant sera versé mensuellement au prorata temporis calculé en fonction de la durée exprimée en mois du chantier et telle que ressortant du planning prévisionnel éventuellement actualisé comme il est dit à l'article 7-2 ci-dessus.

11/ A l'expiration de l'année de parfait achèvement :	5%
---	----

La rémunération forfaitaire telle que précisée au 2^{ème} alinéa du présent article sera néanmoins renégociée sur la base du pourcentage ci-dessus défini, en cas de modification de programme ou en cas de sujétions imprévues entraînant une augmentation de l'enveloppe financière prévisionnelle comme il est dit à l'article 2-1 ci-dessus.

La société est autorisée à imputer directement sa rémunération au compte de l'opération de mandat.

ARTICLE 12- PENALITES

En cas de manquement du Mandataire à ses obligations, le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération selon les modalités suivantes :

1°) En cas de décision du Mandataire entraînant une modification du programme et/ou un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle globale sans l'accord préalable du Maître de l'Ouvrage dans les conditions définies à l'article 2-1 ci-dessus, le Mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire de 2 % du montant de sa rémunération annuelle pour l'exercice considéré.

2°) En l'absence de demande au Maître de l'Ouvrage de son accord, en vue de la réception de l'ouvrage, le Mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire de 2 % du montant de sa rémunération annuelle pour l'exercice considéré.

3°) En cas où du fait du Mandataire, alors que le Maître de l'Ouvrage, conformément à l'article 6 ci-dessus à mis à sa disposition les sommes nécessaires, les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération auraient droit à intérêts moratoires pour retard de paiement, le Mandataire supportera les pénalités réglées par le Maître d'ouvrage.

ARTICLE 13-RESILIATION

13.1 - Résiliation sans faute

Le Maître de l'Ouvrage peut résilier sans préavis le présent contrat notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises.

Il peut également le résilier pendant la phase de réalisation des travaux mais moyennant le respect d'un préavis de trois mois par courrier recommandé avec demande d'avis de réception.

Dans tous les cas le Maître de l'Ouvrage devra régler à SOLEAM la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés d'ordre et pour compte et à titre de rémunération pour la mission accomplie.

Il devra assurer la continuation de tous les contrats passés par SOLEAM pour la réalisation de sa mission ou faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée desdits contrats.

Le Mandataire conservera les rémunérations versées et en cas de résiliation pendant la phase de travaux, aura droit, en outre, à une indemnité égale à 10% du solde de la rémunération dont SOLEAM se trouve privée du fait de la résiliation anticipée du contrat.

13.2 - Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée de l'une ou l'autre des parties, après mise en demeure restée infructueuse pendant un mois, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs de la partie défaillante qui supportera une indemnité de 10% de la rémunération en valeur de base.

En tout état de cause, le Mandataire a droit au remboursement de ses débours justifiés.

En cas de résiliation pour faute, elle ne peut prendre effet qu'un mois après notification de la décision de résiliation et le Mandataire est rémunéré de la part de mission accomplie. Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par le Mandataire et des travaux réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise en outre les mesures conservatoires que le Mandataire doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux exécutés. Il indique enfin le délai dans lequel le Mandataire doit remettre l'ensemble des dossiers au Maître de l'Ouvrage.

ARTICLE 14- DISPOSITIONS DIVERSES

14-1 . Durée du marché

Le présent marché prendra fin par la délivrance du quitus au mandataire ou par la résiliation du contrat.

14-2 . Mise à disposition préalable de l'immeuble

Le Maître de l'Ouvrage mettra les biens, objet de l'opération, à la disposition du Mandataire un mois après la demande de ce dernier et prévisionnellement à compter du 2^e semestre 2022.

A compter de cette mise à disposition le mandataire est gardien de l'immeuble tant qu'il ne l'a pas lui-même confié à l'entrepreneur qui exécute les travaux. (

Le mandataire sera tenu de prendre en compte ces contraintes dans l'exécution de sa mission.

14-3 . Assurances

Le mandataire devra, fournir au maître de l'ouvrage la justification :

- de l'assurance qu'il doit souscrire au titre de l'article L 241-2 du code des assurances;
- de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite de dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non survenus pendant l'exécution et après la réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants.

14-4 . Capacité d'ester en justice

Le mandataire agira en justice pour le compte du maître de l'ouvrage dès que le présent marché sera devenue exécutoire jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement, aussi bien en tant que demandeur que défendeur, avec accord exprès du maître de l'ouvrage pour les seules actions urgentes et conservatoires.

Les frais inhérents à ces actions en justice seront à la charge du Mandant.

Toutefois, toute action en matière de garantie décennale et de garantie de bon fonctionnement n'est pas du ressort du Mandataire.

ARTICLE 15 – LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion du présent marché seront portés devant le Tribunal Administratif de Marseille.

Fait en trois exemplaires à Roquefort-la Bédoule, le

Pour la Commune de Roquefort-la Bédoule

Pour SOLEAM

Le Directeur Général,

Jean-Yves MIAUX

Annexe 1

Étude d'opportunité des sites pour le projet de construction d'une nouvelle école élémentaire
- Janvier 2022

Annexe 2

Enveloppe financière prévisionnelle

Annexe 3

Calendrier prévisionnel de l'opération



Le Maire,

Marc DEL GRAZIA