

République Islamique de Mauritanie

Honneur - Fraternité - Justice



MINISTRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

Direction Générale des Collectivités Territoriales

GUIDE DE MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE

Edition 2015

Edité avec le soutien de :



TABLE DES MATIERES

1	CONTEXTE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE.....	8
1.1	DEFINITIONS.....	9
1.2	TEXTES REGLEMENTAIRES	10
1.3	INTERVENANTS.....	11
1.4	COMPETENCES DE LA COMMUNE.....	12
1.5	PRINCIPES DE LA MAITRISE D'OUVRAGE COMMUNALE	13
1.6	EXERCICE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE :	14
1.7	ROLE DU SERVICE TECHNIQUE COMMUNAL.....	16
1.8	PLAN DE DEVELOPPEMENT COMMUNAL (PDC).....	17
2	PATRIMOINE COMMUNAL	19
2.1	UTILITE DE L'INVENTAIRE.....	20
2.2	FICHES D'EQUIPEMENTS.....	20
2.3	COUTS D'ENTRETIEN.....	21
3	MONTAGE D'UN PROJET	22
3.1	DEFINITION	23
3.2	CYCLE DU PROJET.....	23
3.3	MONTAGE D'UN PROJET	23
3.4	CRITERE DE QUALITES D'UN PROJET	24
3.5	MOBILISATION DES FINANCEMENTS.....	26
4	ETUDES DE PROJET	28
4.1	ETUDE DE FAISABILITE.....	29
4.2	ELABORATION DU PROGRAMME	30
4.3	REDACTION DES TERMES DE REFERENCE (TDR)	30
4.4	SELECTION D'UN MAITRE D'ŒUVRE	30
4.5	PHASES DE L'ETUDE.....	31
5	PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	33
5.1	DEFINITION	34
5.2	TEXTES REGLEMENTAIRES	34
5.3	OBJECTIFS DE LA REGLEMENTATION	35
5.4	SEUILS DES DEPENSES	35
5.5	LA COMMISSION INTERNE DES ACHATS DE LA COMMUNE (CIAC)	36
5.6	COMMISSIONS DE PASSATION DES MARCHES	37
5.7	CONTROLE DES MARCHES PUBLICS :.....	37
5.8	TYPES DE PROCEDURES	37
5.9	MODES DE PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX.....	38
5.10	DOSSIER DE D'APPEL D'OFFRES OU DE CONSULTATION.....	39
5.11	LANCEMENT ET PUBLICITE.....	42
5.12	DELAJ DE PREPARATION DES OFFRES :	43
5.13	OUVERTURE ET ANALYSE DES OFFRES	43
5.14	SIGNATURE DU MARCHÉ.....	43
5.15	NOTIFICATION.....	43
5.16	ENTREE EN VIGUEUR.....	44
6	GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX.....	45
6.1	SUIVI DES TRAVAUX.....	46
6.2	AVANCE DE DEMARRAGE	47
6.3	PAIEMENTS	47

6.4	RECEPTION PROVISoire	47
6.5	DELAIS DE GARANTIE	47
6.6	RECEPTION DEFINITIVE.....	48
6.7	CLOTURE DU MARCHE.....	48
7	GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX	49
7.1	GESTION DIRECTE	50
7.2	GESTION DELEGUEE.....	51
7.3	LA GESTION COMMUNAUTAIRE.....	55
8	SUIVI ET EVALUATION DES PROJETS	58
8.1	CONCEPTS ET DEFINITIONS.....	59
8.2	CADRE LOGIQUE (CL)	60
8.3	TABLEAUX DE BORD.....	62
8.4	INDICATEURS	62
ANNEXES.....		63
ANNEXE 1 :	MODELE DE CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE.....	64
ANNEXE 2 :	MODELE DE FICHES D'INVENTAIRES DES EQUIPEMENTS	73
ANNEXE 3 :	CONTRAT DE CONCESSION SIMPLIFIE	76
ANNEXE 4 :	CONTRAT D'AFFERMAGE SIMPLIFIE	84
ANNEXE 5 :	CONTRAT DE REGIE INTERESSEE SIMPLIFIE	89
ANNEXE 6 :	CONTRAT DE GERANCE SIMPLIFIE.....	95

Acronymes :

APS	Avant-projet sommaire
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
BPU	Bordereau des prix unitaires
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CIAC	Commission Interne des Achats Communaux
CL	Cadre logique
CNCMP	Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics
CPMPSSouv	Commission de Passation des Marchés Publics des Secteurs de Souveraineté
DAO	Dossier d'appel d'offres
DE	Dossier d'exécution
DQE	Devis quantitatif et estimatif
FRD	Fonds Régional de Développement
IOV	Indicateurs objectivement vérifiables
MIDEC	Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation
MOC	Maîtrise d'ouvrage communale
OG	Objectifs Globaux
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OS	Objectif spécifique
OSC	Organisations de la Société Civile
PDC	Plan de développement communal
PPP	Partenariat Public-Privé
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RPAO	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
SPL	Services publics locaux
STD	Services Techniques Déconcentrés
TDR	Termes de Référence

1 Contexte de la maîtrise d'ouvrage communale

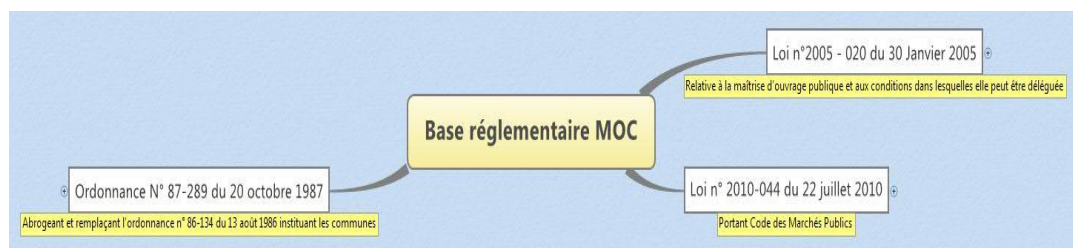
1.1 Définitions

- **La Commune** est une collectivité territoriale dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. L'Etat lui transfère des compétences et les moyens de les exercer. Elle dispose d'un territoire et d'une population administrée par des organes élus. Elle partage un certain nombre de pouvoirs avec l'Etat.
- **L'ouvrage communal** : un ouvrage est une réalisation, un travail effectué. De manière concrète, il peut s'agir d'une production matérielle (un bâtiment, une route, une livraison de fournitures de bureau ...) ou intellectuelle (un plan de développement communal, un schéma d'aménagement, une étude de faisabilité d'un projet ...).
- **Le maître de l'ouvrage** est la personne morale pour le compte de laquelle l'ouvrage est réalisé.
- **La maîtrise d'ouvrage communale (MOC)** est l'ensemble des attributions et prérogatives afférentes qu'exerce la Commune pour la réalisation d'un projet.

1.2 Textes réglementaires

La Maîtrise d'ouvrage communale en Mauritanie est régie principalement par les textes suivants :

- **Ordonnance N° 87-289** du 20 octobre 1987 abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les Communes.
- **Loi n°2005 - 020** du 30 Janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée.
- **Loi n° 2010-044** du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application :
 - Le décret n° 2011-111/PM du 08/05/2011 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics
 - Le décret n° 2011-178/PM du 07/07/2011 portant organisation et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics
 - Le décret n° 2011-179/PM du 07/07/2011 portant organisation et fonctionnement de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics et ses textes d'application.



1.3 Intervenants

Les principaux intervenants dans le processus de maîtrise d'ouvrage communale sont :

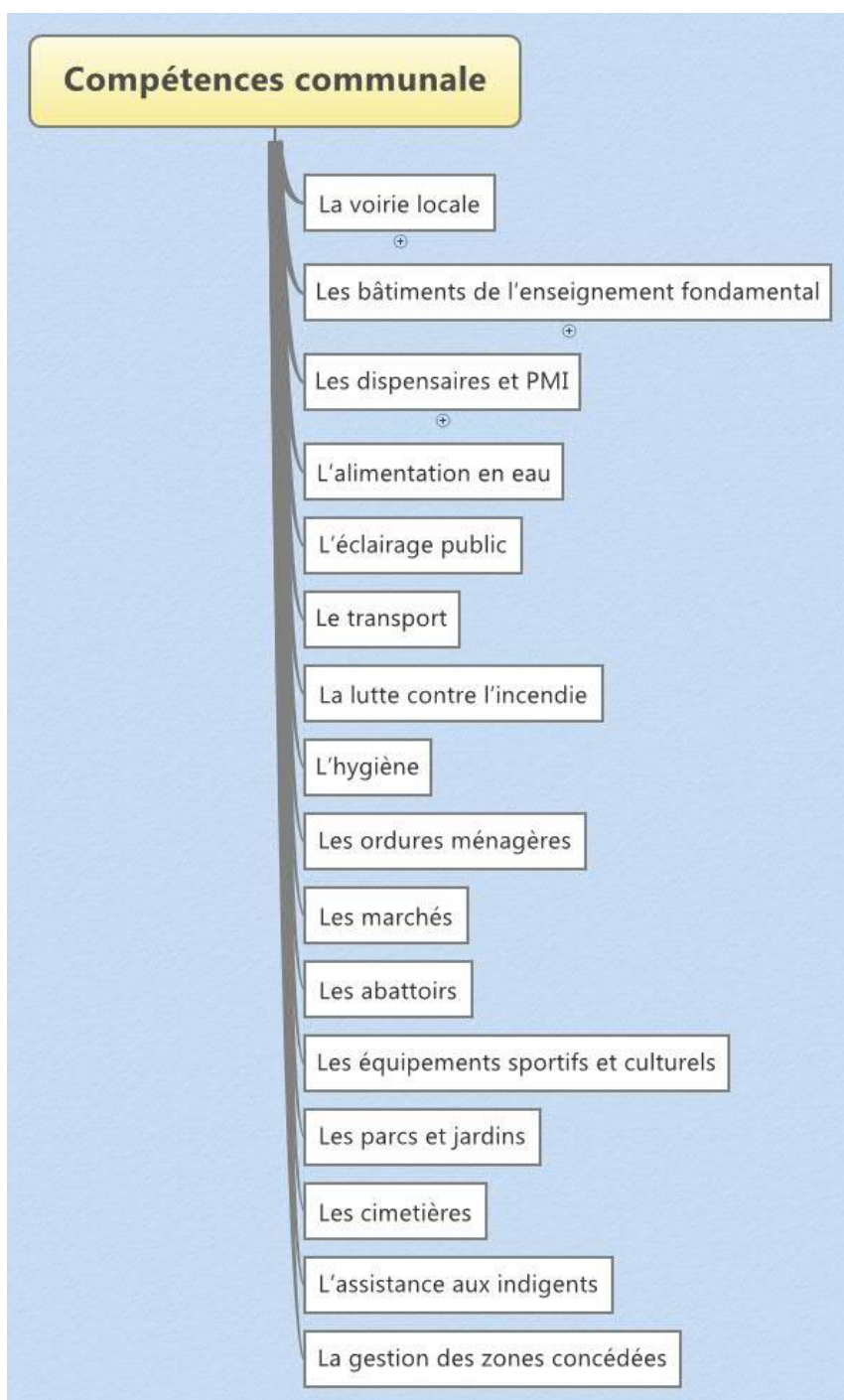
- La **Commune (maître d'ouvrage)** : entité porteuse du besoin, définissant l'objectif du projet, son calendrier, le budget qui lui est consacré et en assurant la réalisation.
- Le **maître d'œuvre** : personne physique ou morale de droit public ou de droit privé chargée par le maître d'ouvrage, d'attributions attachées aux aspects architecturaux et techniques de la réalisation d'un ouvrage de bâtiment ou d'infrastructure aux termes d'une convention de maîtrise d'œuvre.
- Le **maître d'ouvrage délégué** : personne morale de droit public ou de droit privé qui reçoit du maître d'ouvrage délégation d'une partie des attributions qu'il exerce sous son contrôle. La délégation revêt la forme d'un mandat confié à un tiers. Elle fait l'objet d'une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée.
- **L'entrepreneur** : personne morale de droit public ou privé qui reçoit du maître d'ouvrage mandat d'exécuter un ouvrage conformément à un contrat écrit.



1.4 Compétences de la Commune

L'article 2 de l'ordonnance **n° 87-289 du 20 octobre 1987** abrogeant et remplaçant l'ordonnance n° 86-134 du 13 août 1986 instituant les Communes stipule que « la Commune est chargée de la gestion des intérêts communaux. Elle assure les services publics répondant aux besoins de la population locale et qui ne relèvent pas, par leur nature ou leur importance, de la compétence de l'Etat ».

Dans l'état actuel de la réglementation, les domaines de compétences des Communes sont :



1.5 Principes de la maîtrise d'ouvrage communale

- **Responsabilité** : Le maître d'ouvrage est investi d'une mission de service public. Responsable principal de l'ouvrage, il remplit à ce titre une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre.
- **Redevabilité** : Le maître d'ouvrage a le devoir de rendre compte de ses activités aux populations administrées et aux partenaires extérieurs qui participent à la réalisation des projets.
- **Transparence** : Le maître d'ouvrage a le devoir de donner au public le droit d'accéder aux informations concernant ses décisions et leurs motivations, la façon dont elles sont prises, les coûts réels des projets, les questions de sécurité dans le processus de réalisation d'un projet.
- **Libre concurrence** : Le maître d'ouvrage a le devoir d'assurer le libre accès de tous les opérateurs économiques aux activités menées dans le cadre de sa mission conformément aux règles de la concurrence établies par le code de marchés publics.
- **Équité** : Le maître d'ouvrage a le devoir de traiter tous les opérateurs en toute impartialité.
- **Démarche qualité** : le maître d'ouvrage a le devoir de mettre en place une démarche lui permettant d'arriver au meilleur rapport **qualité-délai-prix** dans l'élaboration des projets.



1.6 Exercice de la maîtrise d'ouvrage :

L'article 2 de la **Loi n°2005-020 du 30 Janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée** stipule que *« le maître d'ouvrage est investi d'une mission de service public. Responsable principal de l'ouvrage, il remplit à ce titre une fonction d'intérêt général dont il ne peut se démettre »*.

Dans le cadre de ses attributions, le maître d'ouvrage veille à l'exécution des travaux d'aménagement, d'entretien ou de réparation qu'exige le fonctionnement normal des ouvrages existants.

Pour les travaux visant la construction ou la réhabilitation d'ouvrage, le maître d'ouvrage :

- s'assure de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération envisagée ;
- en détermine la localisation ;
- définit le programme de réalisation ;
- arrête l'enveloppe financière prévisionnelle du projet ;
- assure le financement correspondant ;
- détermine le processus selon lequel l'ouvrage sera réalisé ;
- conclut, avec les maîtres d'œuvre et entrepreneurs qu'il choisit après mise en compétition, les contrats ayant pour objet les études et l'exécution des travaux.

Toutefois, s'il dispose des compétences techniques requises à cet effet, le maître d'ouvrage peut décider de réaliser l'ouvrage par lui-même.

1.6.1 Recours à un maître d'œuvre

Pour permettre d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme, le maître d'ouvrage peut avoir recours à une maîtrise d'œuvre.

Dans ce cadre, il peut confier au maître d'œuvre tout ou partie des éléments d'assistance suivants :

- les études d'esquisse ;
- les études d'avant-projet sommaire et d'avant-projet détaillé ;
- les études de projet d'exécution ;
- l'assistance pour la passation du contrat de travaux ;

- l'examen de la conformité au projet et le visa du dossier d'exécution ;
- le contrôle et la supervision de l'exécution des travaux ;
- l'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier;
- l'assistance apportée lors des opérations de réceptions.

1.6.2 Recours à un conducteur d'opération

Le maître d'ouvrage peut recourir à l'intervention d'un conducteur d'opération pour une assistance générale, à caractère administratif, financier et technique.

La mission de conduite d'opération est exclusive de toute mission de maîtrise d'œuvre portant sur le même ouvrage et fait l'objet d'un contrat.

1.6.3 Recours à un maître d'ouvrage délégué

Dans la limite du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle qu'il a arrêtés, le maître d'ouvrage peut confier à un mandataire, dénommé **maître d'ouvrage délégué**, dans les conditions définies par la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, l'exercice **en son nom et pour son compte**, de tout ou partie des attributions suivantes de la maîtrise d'ouvrage publique :

- définition des conditions administratives et techniques, et des modalités financières selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté ;
- sélection, après mise en compétition, du maître d'œuvre, établissement, signature et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre ;
- approbation des avant-projets et accord sur le projet d'exécution des travaux ;
- sélection, après mise en compétition, de l'entrepreneur, signature du contrat de travaux, et gestion du contrat de travaux ;
- versement des rémunérations du maître d'œuvre, des entrepreneurs et autres prestataires ;
- réceptions provisoire et définitive de l'ouvrage, et accomplissement de tous actes afférents aux attributions prévues ci-dessus.

Les actes accomplis par le maître d'ouvrage délégué dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et notamment les contrats de maîtrise d'œuvre et les contrats de travaux, font état de sa qualité de maître d'ouvrage délégué et permettent l'identification du maître d'ouvrage.

Un modèle de convention de délégation de maîtrise d'ouvrage est présenté en **annexe 1**.

1.7 Rôle du service technique communal

Le service technique est chargé :

- de l'Urbanisme et des affaires domaniales ;
- des travaux ;
- de la gestion des services marchands.

Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

- préparer les dossiers de consultation des maîtres d'œuvre et superviser le déroulement des études ;
- préparer les dossiers de consultation des entreprises pour les travaux neufs et les travaux d'entretien des ouvrages communaux ;
- participer à la sélection des entreprises et surveiller les travaux ;
- planifier et superviser les travaux en régie sur les bâtiments, voiries, espaces verts, réseaux, ouvrages de franchissement ;
- gérer le parc de matériel roulant ;
- contrôler les gestionnaires des réseaux concédés (autorisation de travaux sur la voie publique, extension de réseaux) ;
- préparer les contrats de délégation de gestion avec le responsable administratif et financier (clauses techniques) ;
- contrôler les services marchands gérés en délégation ;
- superviser la gestion des services publics communaux en régie ;
- préparer et gérer les dossiers de demandes de concessions domaniales formulées par la Commune ;
- organiser et diriger l'instruction des autorisations d'alignement ;
- organiser et diriger l'instruction des autorisations de voirie (occupation temporaires de la voirie communale) ;
- conserver et actualiser le fichier et les plans d'adressage ;
- préparer le schéma de transport en commun ;
- participer à la préparation budgétaire.

1.8 Plan de développement communal (PDC)

1.8.1 La maîtrise d'ouvrage du développement communal

La maîtrise d'ouvrage du développement communal est la capacité de la Commune à décider et à opérer des choix par rapport à son propre développement. A cet effet, elle aura à prioriser, à planifier des actions dans l'espace et dans le temps, à mobiliser les ressources, à mettre en œuvre les différents projets retenus et à assurer leur suivi et leur évaluation.

L'exercice de la maîtrise d'ouvrage communale reste conditionné par la maîtrise de la planification du développement local. L'outil qui prend en compte et met en œuvre cette planification stratégique et opérationnelle est le Plan de Développement Communal (PDC).

L'élaboration du PDC est réglementée par l'arrêté 680/MIDEC en date du 17 avril 2011.

1.8.2 Définition

L'article 4 de l'arrêté 680/MIDEC stipule : « Le plan de développement communal (PDC) est un guide communal qui fixe les stratégies de développement du territoire de la Commune, oriente les actions de développement, et donne des informations détaillées sur les projets à mener pour l'amélioration de la situation des populations ».

1.8.3 Elaboration

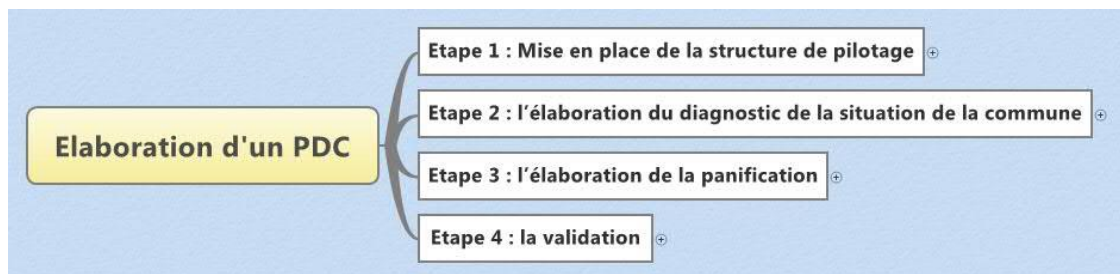
Le PDC est le résultat d'une réflexion menée sous maîtrise d'ouvrage communale et d'un travail concerté des acteurs sociaux, économiques, religieux, administratifs, traditionnels et politiques en charge du territoire. La population est le bénéficiaire et l'acteur direct dans certaines phases majeures du plan de développement communal.

Le document du plan de développement communal doit obligatoirement comporter les éléments suivants :

- Un diagnostic mettant en évidence le potentiel économique, social et culturel de la Commune ;
- Les besoins prioritaires identifiés en concertation avec la population, les administrations et les acteurs concernés ;
- Les ressources et les dépenses prévisionnelles afférentes aux trois premières années de mise en œuvre du plan de développement communal.

L'élaboration d'un PDC passe par plusieurs étapes :

- **Etape 1 : mise en place de la structure de pilotage** (conseil municipal, Comité de Concertation Citoyenne, Services Techniques Déconcentrés (STD), Organisations de la Société Civile (OSC), Autorités morales et religieuses, Partenaires Techniques et Financiers (PTFs) etc.) ;
- **Etape 2 : l'élaboration du diagnostic de la situation de la Commune** (état des lieux des ressources et des potentiels, analyse des besoins recensés, dynamiques et évolutions en cours ou à venir etc.) ;
- **Etape 3 : l'élaboration de la planification** (définition des objectifs répondant aux besoins de la population et les moyens à mettre en œuvre pour y parvenir) ;
- **Etape 4 : la validation** (Le diagnostic, les objectifs, les projets et leur ordre de priorité seront soumis à l'approbation du comité de pilotage).



2 Patrimoine communal

2.1 Utilité de l'inventaire

Le recensement et la localisation des équipements collectifs sont des enjeux majeurs de la maîtrise d'ouvrage communale.

En effet, Les infrastructures et les équipements sont essentiels à la production des biens et des services qu'offre la Commune à la population.

Pour être utilisés efficacement et mis à profit de façon durable, ils doivent être préservés et maintenus en bon état de fonctionnement.

L'inventaire permet d'identifier des sources de revenus potentiels pour la Commune.



L'inventaire doit être répertorié dans des fiches dont les modèles sont fournis en **annexe 2**.

2.2 Fiches d'équipements

Pour une meilleure gestion des infrastructures, la Commune doit disposer d'une fiche technique pour chaque équipement.

La fiche d'équipement doit refléter les principales caractéristiques de l'ouvrage à savoir :

1. la désignation ;
2. la localisation ;
3. les principales composantes ;
4. la population bénéficiaire ;
5. l'état du bâtiment ;
6. les besoins de réhabilitation ;
7. les frais annuels d'entretien.

2.3 Coûts d'entretien

Le maintien des bâtiments publics en état de fonctionnement convenable nécessite un travail continu d'entretien qui doit être évalué et inscrit au budget annuel de la Commune.

L'estimation du coût d'entretien d'un bâtiment dépend de son envergure, son degré de complexité et son niveau de vétusté.

L'estimation des coûts d'entretien des bâtiments communaux peut nécessiter la mobilisation d'une expertise externe si la Commune ne dispose pas de compétences internes en la matière.

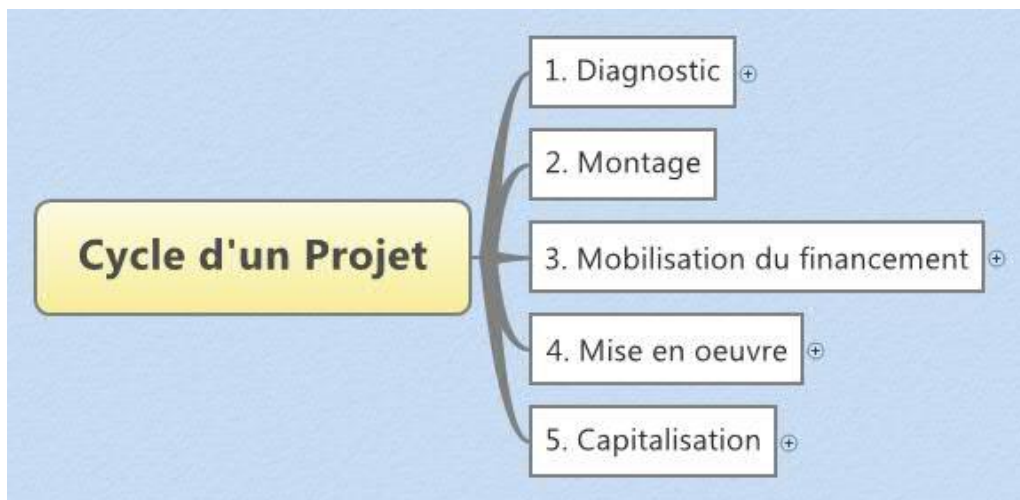
3 Montage d'un projet

3.1 Définition

Un projet est un ensemble organisé **d'activités cohérentes** mises en place pour atteindre des **objectifs** à l'intérieur des limites de **budget**, de **ressources** et de **délais** préétablis.

3.2 Cycle du projet

Le cycle du projet représente les étapes importantes depuis la première idée jusqu'aux leçons qui seront tirées de l'expérience.



3.3 Montage d'un projet

Un projet est toujours mis en place pour répondre à un manque ou à un besoin ressenti par la population cible. Le projet vise donc à apporter une solution à un problème ou à améliorer une situation.

Il est indispensable de bien identifier le projet en précisant clairement ses contours :

- **L'objectif global** :

Objectif à un niveau élevé, auquel le projet devra contribuer sans l'atteindre à lui seul.

- **L'objectif spécifique** :

Objectif visé par le projet et qui doit être atteint pendant la durée de l'intervention (avantages durables que les bénéficiaires tireront de la mise en œuvre du projet) et qui participeront à l'atteinte de ***l'objectif global***.

- **Les résultats attendus :**

Les produits des activités menées qui permettront d'atteindre ***l'objectif spécifique***.

- **Les activités :**

Les tâches à réaliser pour obtenir les ***résultats*** souhaités.

- **Les ressources :**

Les moyens humains, matériels et financiers qui seront mis en œuvre pour réaliser les ***activités***

- **Le calendrier :**

Le chronogramme définissant la durée de chaque activité et les relations temporelles entre les différentes activités.



3.4 Critère de qualités d'un projet

Les principaux critères de qualité d'un projet sont :

- **La pertinence**

Le projet était-il bien approprié pour atteindre le but poursuivi ?

Le projet correspond-il aux attentes des parties prenantes ?

- **La Cohérence**

Dans la conception du projet, les objectifs sont-ils cohérents entre eux ?,

Les activités prévues permettent-elles d'atteindre les objectifs opérationnels visés ?,

Les moyens prévus permettent-ils de réaliser les activités envisagées dans les temps impartis ?

- **La faisabilité**

- Les objectifs du projet peuvent-ils réellement être atteints ?

- **L'efficacité**

Les résultats ont-ils contribué à la réalisation de l'objectif spécifique ?

- **L'efficience**

Les résultats sont-ils à la mesure des sommes dépensées ?

- **L'impact (effet)**

Le projet contribue-t-il à corriger le problème visé ou à produire le développement escompté ?

A-t-il des effets négatifs imprévus ?

Les conséquences globales du projet sont-elles bénéfiques ?

- **La durabilité (viabilité)**

Les effets du projet sont-ils durables ? Les mécanismes mis en place sont-ils viables ?

- **La répliquabilité**

La politique peut-elle être reproduite ? A quelles conditions ?



3.5 Mobilisation des financements

La réalisation des projets de développement nécessite la mobilisation de fonds importants qui peuvent dépasser les moyens propres de la Commune.

Les moyens financiers de la Commune sont constitués des :

- **droits ;**
- **impôts ;**
- **taxes ;**
- **revenus ;**
- **redevances pour service rendu.**
- **dons et legs ;**
- **subventions ;**

3.5.1 Mobilisation des ressources propres de la Commune

Les ressources propres de la Commune sont constituées des droits, des impôts, des taxes, des revenus, des redevances pour services rendus.

La Commune peut mobiliser une partie de ces propres recettes pour la réalisation des infrastructures.

3.5.2 Mobilisation des ressources externes

La Commune doit obligatoirement allouer la partie « Equipement » du Fonds Régional de Développement (FRD) à la réalisation d'infrastructures.

Le conseil municipal peut autoriser le Maire à mobiliser des moyens externes pour financer la réalisation des ouvrages programmés.

Ces moyens peuvent être acquis sous forme de dons, de legs, de subventions ou d'emprunt.

L'utilisation de ces fonds est conditionnée par l'accord du conseil municipal et l'inscription au budget de l'année en cours.

3.5.3 Recherche de financement

Les Communes peuvent mobiliser les financements à travers :

- les mécanismes traditionnels de certains bailleurs de fonds qui permettent aux collectivités locales de participer à des appels à propositions ou de présenter des requêtes de financement éligibles à des fonds d'appui au développement ;
- les mécanismes de la coopération décentralisée (jumelage ou partenariat) ;
- le partenariat avec des ONGs nationales ou internationales œuvrant dans le domaine du développement local.

4 Etudes de projet

4.1 Etude de faisabilité

L'étude de faisabilité est réalisée au cours de la phase d'identification et permet de s'assurer que tous les problèmes sont identifiés, que les solutions alternatives ont été analysées et que la meilleure alternative a été retenue sur la base des facteurs de qualité.

L'étude de faisabilité porte sur les différents aspects qui peuvent impacter la réalisation ou la pérennité de l'ouvrage (faisabilité sociale, économique et environnementale).

Le manque d'importance accordée par les décideurs à l'étude de faisabilité les amène à réaliser des ouvrages coûteux et non utilisés par la population-cible (exemples : abattoirs, gares routières etc...).

4.1.1 Faisabilité sociale

La réussite d'un projet et la pérennité de ses retombées passent nécessairement par la prise en compte de la dimension sociale à travers :

- L'identification des parties prenantes (tout individu, groupe d'individus, institution susceptible d'avoir un lien avec le projet) ;
- L'identification et la prise en compte des intérêts et des préoccupations de chacune des parties prenantes ;
- L'implication des parties prenantes dans le processus de conception, de mise en œuvre et de gestion des ouvrages.

4.1.2 Faisabilité économique

L'étude de faisabilité économique d'un service marchand doit définir le coût global prévisionnel, capacité d'autofinancement et d'emprunt, compte d'exploitation prévisionnel etc.

4.1.3 Faisabilité environnementale

L'étude de faisabilité environnementale s'inscrit dans une démarche d'intégration des enjeux environnementaux dès la conception d'un projet.

Elle permet d'identifier toutes les contraintes, ainsi que les enjeux du site d'implantation du projet afin de déterminer dans quelles conditions ce dernier peut être développé ou non et quelles sont les mesures correctives à prendre.

4.2 Elaboration du programme

Le programme définit :

- les objectifs de l'opération et les besoins qu'elle doit satisfaire ;
- les contraintes et exigences de qualité notamment économique, sociale, architecturale, technique et environnementale relatives à la réalisation et à l'utilisation de l'ouvrage.

Le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle, définis avant tout commencement des avant-projets, peuvent être précisés par le maître d'ouvrage avant tout commencement des études des projets.

Le maître d'ouvrage peut confier les études nécessaires à l'élaboration du programme et à la détermination de l'enveloppe financière prévisionnelle à une personne publique ou privée justifiant des compétences requises à cet effet.

4.3 Rédaction des Termes de Référence (TDR)

Les Termes de référence définissent clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission. Ils fournissent des informations d'ordre général afin de faciliter aux consultants la préparation de leurs propositions.

Ils sont établis par le maître d'ouvrage avec l'assistance, éventuellement, d'un spécialiste dans le domaine dont relève la mission.

Les responsabilités respectives du maître d'ouvrage et des consultants doivent être clairement définies dans les Termes de Référence.

4.4 Sélection d'un maître d'œuvre

La sélection s'effectue par référence à une qualification minimum requise en fonction de la méthode de sélection choisie :

- sélection fondée sur les critères de **qualité technique** et de **coût** : une note sera attribuée à chaque critère. Ces notes seront par la suite pondérées pour donner lieu à un score et l'attribution du marché se fait au consultant classé premier après la combinaison des critères techniques et financiers ;

- sélection fondée sur un « **budget déterminé** » dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible ;
- sélection fondée sur le **moindre coût**, c'est-à-dire sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu la note technique minimale requise ;
- Sélection fondée sur la **qualification des consultants**. Le cabinet classé premier au terme du processus de pré-sélection est invité à soumettre deux propositions technique et financière. Cette méthode est utilisée également pour la sélection des consultants individuels.



4.5 Phases de l'étude

1. Les études d'esquisse ont pour objet :

- de proposer une ou plusieurs solutions d'ensemble traduisant les éléments majeurs du programme, d'en indiquer les délais de réalisation et d'examiner leur compatibilité avec l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- de vérifier la faisabilité de l'opération au regard des différentes contraintes du programme et du site.

2. Les études d'avant-projet sommaire (APS) ont pour objet :

- de préciser la composition générale en plan et en volume ;
- d'apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage ;
- de proposer les dispositions techniques pouvant être envisagées ;
- de préciser le calendrier de réalisation et, le cas échéant, le découpage en tranches fonctionnelles ;
- d'établir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.

3. Les études d'avant-projet détaillé (APD) ont pour objet :

- de déterminer les surfaces détaillées de tous les éléments du programme ;
- d'arrêter en plans, coupes et façades les dimensions de l'ouvrage, ainsi que son aspect ;

- de définir les principes constructifs, les matériaux et les installations techniques ;
- d'établir l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux ;
- de permettre au maître de l'ouvrage d'arrêter définitivement le programme.

4. Les dossiers d'exécution (DE) ont pour objet :

- d'établir tous les plans d'exécution et spécifications techniques utiles à la bonne exécution des travaux ;
- d'établir, sur la base des plans d'exécution, un devis quantitatif détaillé ;
- d'établir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux ;
- d'effectuer la mise en cohérence technique des documents de tous les lots.

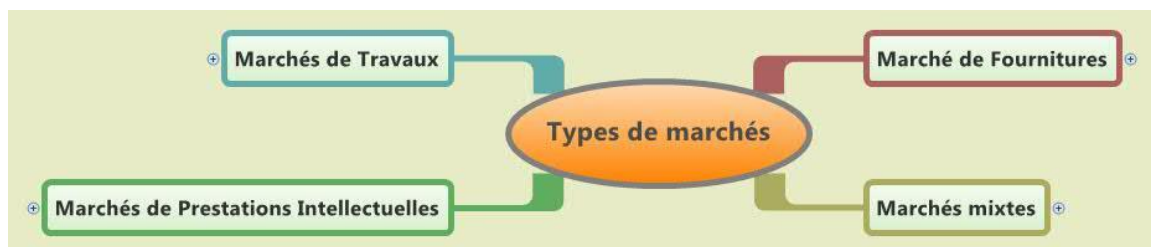
5 Procédures de passation de marchés

5.1 Définition

Les marchés sont des **contrats écrits** passés par une autorité contractante, conformément aux dispositions réglementaires, avec des personnes physiques ou morales en vue de la réalisation de services (travaux, fourniture ou prestations intellectuelles).

Les marchés publics sont définis suivant la nature de la prestation à réaliser :

- **Le Marché de Fournitures** qui a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens ;
- **Le Marché de Prestations Intellectuelles** qui a pour objet la réalisation de prestations à caractère principalement intellectuel dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ;
- **Le Marché de Travaux** qui a pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment, de génie civil, génie rural ou de la réfection d'ouvrages de toute nature ;
- **Marché de type mixte** relevant d'une des catégories mentionnées ci-dessus qui comporte, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie.



5.2 Textes réglementaires

Les procédures de passation de marchés sont régies par les textes suivants :

- la loi n° 044-2010 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n° 2011-111/PM du 08/05/2011 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ;
- le décret n° 2011-178/PM du 07/07/2011 portant organisation et fonctionnement des organes de Passation des Marchés Publics ;
- le décret n° 2011-179/PM du 07/07/2011 portant organisation et fonctionnement de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics ;

- le décret n° 2011-180/PM du 07/07/2011 précisant les dispositions de la loi 044-2011 ;
- l'arrêté n° 1486/MIDEC du 02 juillet 2013 approuvant le Manuel de procédures de dépenses communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics.

5.3 Objectifs de la réglementation

Les procédures de passation de marchés fixent les règles qui régissent la passation des marchés publics.

Ces règles ont pour objectifs d'assurer les meilleures conditions :

- **d'économie** : meilleur rapport qualité/prix ;
- **d'efficacité** : respect des délais et des objectifs ;
- **d'équité et de transparence** : pour garantir la participation de tous les candidats potentiels aux consultations lancées par la Commune.



5.4 Seuils des dépenses

L'exercice de la maîtrise d'ouvrage implique un engagement financier de la part de la Commune.

La réglementation prévoit 3 procédures pour l'exécution des dépenses en fonction de leurs montants :

1. Les menus-dépenses sont exécutées par bon de commande.
Les menus-dépenses sont les dépenses courantes dont les montants sont inférieures aux seuils fixés par le manuel de passation des marchés communaux approuvé par l'arrêté 1486/MIDEC du 02 juillet 2013)

Les seuils des menus-dépenses sont fixés comme suit :

- **Communes de plus de 20.000 habitants** : 200.000 UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 1.800.000 UM,

- **Communes de moins de 20.000 et de plus de 10.000 habitants** : 150.000 UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 1.350.000 UM,
 - **Communes de moins de 10.000 et de plus de 3000 habitants** : 100.000 UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 900.000 UM,
 - **Communes de moins de 3000 habitants** : 50.000 UM, dans la limite d'un plafond annuel ne dépassant pas 450.000 UM.
2. Les dépenses comprises entre ces seuils et 10.000.000 UM, sont du ressort de la Commission Interne des Achats Communaux (CIAC).
 3. Les dépenses d'un montant supérieur à 10.000.000 MRO sont du ressort de la Commission de Passation des Marchés Publics des Secteurs de Souveraineté (CPMPSSouv).

5.5 La Commission Interne des Achats de la Commune (CIAC)

La CIAC est créée par délibération du conseil municipal.

Elle comprend, dans chaque commune, les membres titulaires suivants, nommément désignés par la délibération portant création la Commission :

- un conseiller municipal, Président ;
- un conseiller municipal, Vice-président ;
- le Secrétaire Général de la commune, Membre ;
- l'agent comptable de la Commune, Membre ;
- un citoyen de la commune, non membre du Conseil municipal, choisi en fonction de ses compétences, de sa probité et son intérêt pour les affaires de la collectivité.

Les procédures de fonctionnement de la CIAC ainsi que les formulaires à utiliser sont détaillés dans le « **Manuel de procédures de dépenses communales inférieures au seuil de compétence des commissions de passation des marchés publics** » **approuvé par l'arrêté 1486/MIDEC du 02 juillet 2013.**

5.6 Commissions de passation des marchés

La Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP) est chargée des tâches suivantes :

- élaboration des plans de passation de marché ;
- suivi de l'exécution budgétaire ;
- élaboration des dossiers d'appel d'offres (DAO) ;
- détermination de la procédure et du type de marché ;
- lancement des appels à la concurrence ;
- ouverture, dépouillement et évaluation des offres ;
- attribution provisoire et définitive des marchés ;
- examen des projets de contrats et projets d'avenants ;
- établissement d'un rapport spécial relatif à tout marché d'entente directe, qui est soumis à l'avis de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP) ;
- suivi de l'exécution des marchés et participation aux réceptions
- tenue des statistiques et des indicateurs de performance, rédaction des rapports sur la passation et l'exécution desdits contrats pour l'Autorité Contractante et leur transmission à la CNCMP et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

5.7 Contrôle des marchés publics :

Le contrôle et la régulation de l'application de la réglementation des marchés publics sont assurés par :

- l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP).

5.8 Types de procédures

5.8.1 Marchés de travaux et fournitures

Les marchés publics sont passés après **mise en concurrence des candidats** potentiels sur appel d'offres.

L'appel d'offres est la règle par défaut. Le recours à tout autre mode de passation est considéré comme **mode dérogatoire.**

Les marchés peuvent **exceptionnellement** être attribués après **consultation simplifiée** ou selon la procédure d'entente directe dans les conditions définies dans la loi **044-2010**.

Les marchés de travaux peuvent être :

- soit des marchés forfaitaires lorsque les travaux sont bien spécifiés en nature et en quantité à l'avance ;
- soit des marchés à prix unitaires lorsque les travaux sont bien spécifiés mais les quantités ne peuvent pas être cernées à l'avance ;
- soit des marchés en régie pour les travaux dont la nature et les quantités ne peuvent être cernées à l'avance.

5.8.2 Marchés de prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles sont passés après consultation et mise en place d'une liste restreinte et remise de propositions.

Pour ce qui est des marchés de Consultants, nous pouvons distinguer :

- les marchés forfaitaires pour des prestations dont le produit est bien spécifié dans les termes de références ;
- les marchés au temps passé pour les missions dont l'ampleur ne peut être cernée à l'avance.

5.9 Modes de passation des marchés de travaux

5.9.1 Marché après appel d'offres

L'appel d'offres est la procédure par laquelle la Commune choisit l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la moins-disante et dont le soumissionnaire satisfait aux critères de qualification.

Cette procédure se conclut, **sans négociation**, sur la base de critères objectifs d'évaluation **préalablement** portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

L'appel d'offres ouvert peut être précédé d'une pré-qualification.

L'appel d'offres peut revêtir la forme d'un concours lorsque des motifs d'ordre esthétique justifient des recherches particulières.

5.9.2 Des modes dérogatoires de passation des marchés

- La **consultation simplifiée** ou **demande de cotation** consiste à mettre en concurrence, à travers un dossier technique allégé, un nombre limité de prestataires (trois au minimum).

Ce dossier comporte le descriptif technique des besoins à satisfaire, leurs quantités ainsi que la date et le lieu de livraison.

Les conditions d'attribution doivent être indiquées dans le dossier technique.

Cette méthode convient pour les prestations simples ou les produits de faible valeur, largement disponibles dans le commerce et dont les montants sont inférieurs au seuil de passation de marchés.

- **Le Marché par entente directe**

Un marché est dit par « **entente directe** » lorsqu'il est passé sans aucune forme de concurrence.

Cette procédure requiert une **autorisation spéciale** de la Commission Nationale de Contrôle des Marchés Publics (CNCMP), sur la base d'un rapport spécial établi par la Commission de Passation des Marchés compétente.

La demande d'autorisation de recours à cette procédure doit décrire les motifs la justifiant.

Tout marché conclu par entente directe est communiqué pour information à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), qui procède à sa publication.

5.10 Dossier de d'appel d'offres (DAO) ou de consultation

La composition complète du dossier d'appel d'offres doit être conforme à des modèles standards élaborés par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Le DAO comprend notamment :

1. l'avis d'appel d'offres ou la lettre de consultation ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
4. le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);

5. le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;
6. le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
7. les Termes de Référence (TDR) pour les marchés de prestations intellectuelles ;
8. le cadre du bordereau des prix unitaires (BPU);
9. le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter (DQE);
10. le cadre du sous détail des prix ;
11. les formulaires types ;
12. les documents techniques ou tout autre document jugé nécessaire par l'autorité contractante.

5.10.1 L'avis d'appel d'offres

Il mentionne au moins :

- la référence de l'appel d'offres comprenant le numéro, l'identification de l'autorité contractante, l'objet du marché et la date de signature ;
- la source de financement ;
- le type d'appel d'offres ;
- le ou les lieux où l'on peut consulter le dossier d'appel d'offres ;
- les conditions d'acquisition du dossier d'appel d'offres ;
- le lieu, la date et les heures limites de dépôt et d'ouverture des offres ;
- le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;
- les conditions auxquelles doivent répondre les offres, notamment le montant de la caution de soumission ;
- le nombre maximum de lots dont un soumissionnaire peut être attributaire en cas d'allotissement.

5.10.2 Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) fixent les dispositions administratives générales pour l'exécution et le contrôle des marchés publics, applicables à toute une catégorie de marchés.

5.10.3 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixe les dispositions administratives et financières propres à chaque marché.

5.10.4 Le Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO)

Le Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) doit préciser entre autres :

- les conditions de la mise en concurrence ;
- la présentation et la constitution des offres ;
- les pièces à fournir dans le dossier de candidature ;
- les conditions de rejet des offres ;
- les principaux critères d'évaluation des offres exprimés en termes monétaires ;
- les critères de qualification des candidats ;
- les modes d'attribution du marché.

5.10.5 Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG)

Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature. Ces clauses techniques se réfèrent aux normes en vigueur en République Islamique de Mauritanie ou à défaut aux normes internationales reconnues applicables en République Islamique de Mauritanie

5.10.6 Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le Cahier des Clauses Techniques Particulières, spécifications techniques ou Termes de Référence définissant les caractéristiques propres à chaque type de marché, travaux, fournitures ou de services et prestations intellectuelles.

5.10.7 Les Termes de Référence (TDR) pour les marchés de prestations intellectuelles ;

Les Termes de référence définissent clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission et ils fournissent des informations d'ordre général afin de faciliter aux consultants la préparation de leurs propositions.

5.10.8 Le cadre du bordereau des prix unitaires (BPU)

Le bordereau des prix unitaires (BPU) est un document listant les prix unitaires relatifs à chaque produit ou élément d'ouvrage prévu par le CCTP.

5.10.9 Le cadre du détail estimatif comprenant les quantités à exécuter (DQE)

Le DQE (Détail Quantitatif Estimatif) est un document destiné à permettre la comparaison des prix. Il effectue la somme des produits des quantités estimées par les prix unitaires.

5.10.10 Le cadre du sous détail des prix

Le sous détail de prix est un ensemble de calculs conduisant au calcul du prix unitaires figurant au BPU.

5.10.11 Les formulaires types

Ensemble de formulaire relatifs à la qualification, à la soumission et aux cautions ;

5.10.12 Les documents techniques ou tout autre document jugé nécessaire par l'autorité contractante.

Le Dossier Technique doit comprendre toutes les informations nécessaires aux Soumissionnaires pour qu'ils puissent répondre de façon réaliste et compétitive aux conditions posées dans l'Appel d'Offres.

Le Dossier Technique doit comprendre notamment :

- les spécifications techniques des matériels, matériaux et fournitures ;
- les spécifications des travaux ;
- les plans et schémas.

5.11 Lancement et publicité

Le dossier d'appel d'offres est mis, dès la publication de l'avis d'appel d'offres, à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande contre paiement des frais y afférents dont le barème est fixé par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

Celle-ci peut, à la demande de l'autorité contractante, autoriser sa délivrance à titre gratuit. Sa consultation est libre et gratuite.

Les modifications du dossier d'appel d'offres sont transmises à tous les candidats quinze (15) jours ouvrables au minimum avant la date de remise des offres, qui peut, dans cette hypothèse, également être prorogée par l'autorité contractante si le besoin se fait sentir.

5.12 Délai de préparation des offres :

Dans les procédures ouvertes et restreintes, le délai de réception des candidatures ou des offres ne peut être inférieur à trente (30) jours calendaires et à quarante-cinq (45) jours calendaires en cas d'appel d'offres internationaux, à compter de la publication de l'avis.

5.13 Ouverture et analyse des offres

La séance d'ouverture des offres est publique. Elle doit être présidée par le Président de la Commission de Passation des Marchés, en présence des autres membres, des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent être présents à la date et à l'heure fixée dans le dossier d'appel d'offres ou le dossier de consultation comme date limite de réception et d'ouverture des offres.

Sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux marchés de prestations intellectuelles, l'ouverture des plis techniques et financiers s'effectue de façon simultanée.

5.14 Signature du marché

La Commune procède à la mise au point du marché en vue de sa signature, sans que les dispositions contractuelles puissent entraîner une modification des conditions de l'appel à la concurrence ou du contenu du procès-verbal d'attribution du marché.

Avant la signature de tout marché, les services compétents de la Commune doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.

La signature du marché doit intervenir dès l'épuisement du délai de recours sous réserve des contestations introduites.

5.15 Notification

Les marchés, après accomplissement des formalités d'approbation, doivent être notifiés avant tout commencement d'exécution.

La notification consiste en un envoi, par la Commune, du marché signé au titulaire, dans les trois jours calendaires suivant la date d'approbation, par tout moyen

permettant de donner date certaine. La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire.

5.16 Entrée en vigueur

Le marché entre en vigueur dès sa notification. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation.

6 Gestion des marchés de travaux

6.1 Suivi des travaux

Les Communes, lorsqu'elles ne disposent pas de services compétents, doivent faire appel à une maîtrise d'œuvre externe aux fins d'exécuter les missions de suivi des travaux.

Le rôle du suivi des travaux est d'assurer :

- **le contrôle de la qualité ;**
- **la maîtrise des délais ;**
- **la maîtrise des coûts.**

Pour remplir ces missions, l'entité chargée du suivi doit :

- vérifier les documents du marché et proposer les dispositions à prendre pour remédier aux lacunes éventuelles en temps utile ;
- préparer les ordres de service de notification ;
- vérifier les conditions de travail (moyens, méthode, fourniture des échantillons de matériaux et équipements à utiliser, les réseaux provisoires nécessaires) ;
- superviser l'installation de l'entreprise sur le chantier ;
- contrôler l'implantation de tous les ouvrages ;
- se rendre sur le chantier régulièrement et établir des procès-verbaux de visites ;
- examiner, vérifier et approuver les plannings et les plans, remis par l'entreprise (ou les entreprises) ainsi que tous documents écrits, attestations, notes, etc. prévus dans le marché ;
- contrôler l'exécution des travaux conformément aux plans et spécifications techniques du marché ;
- établir les demandes des essais nécessaires pour vérifier la qualité des matériaux ;
- rédiger des ordres de service à l'entreprise et des procès-verbaux (PV) des réunions techniques périodiques ;
- tenir le cahier de chantier et toute note écrite adressée à l'entreprise ;
- instruire les projets de décomptes et les transmettre au maître d'ouvrage ;
- examiner les réclamations de l'entreprise ;
- recommander les mesures à prendre pour le règlement des litiges éventuels ;
- fournir un rapport mensuel sur l'ensemble de ses activités de supervision.

6.2 Avance de démarrage

Le montant total des avances accordées au titre d'un marché déterminé ne peut en aucun cas excéder :

- vingt pour cent (20 %) du montant du marché initial pour les travaux et prestations intellectuelles ;
- trente pour cent (30 %) du montant du marché initial pour les fournitures et services courants.

Le montant et les modalités de règlement des avances doivent être prévus dans le dossier d'appel d'offres ou de consultation.

6.3 Paiements

Les marchés donnent lieu à des versements soit à titre d'avances ou d'acomptes, soit à titre de règlement pour solde.

Chaque marché doit déterminer les conditions administratives et techniques auxquelles sont subordonnés les versements d'avances et d'acomptes.

6.4 Réception provisoire

A la fin de la prestation, il est procédé à une réception provisoire constatant contradictoirement que les travaux ou fournitures peuvent être acceptés pour être mis à l'essai pendant un certain temps appelé **délai de garantie**.

Cette réception provisoire est constatée par une commission désignée à cet effet ; sa composition est prévue dans le contrat.

6.5 Délais de garantie

Les travaux et fournitures réceptionnés provisoirement sont mis à l'essai pendant un délai de garantie.

Le constructeur est tenu de remédier aux désordres constatés, réparer, mettre en conformité jusqu'à la réception définitive.

A défaut de stipulation expresse dans les cahiers des charges, la durée de garantie est de :

- six (6) mois pour les travaux d'entretien, les terrassements et les chaussées d'empierrement et de terre ;
- un an, pour les autres ouvrages ;
- un an pour les véhicules, les matériels informatiques et les autres fournitures, matériels et outillages.

6.6 Réception définitive

La réception définitive des travaux ou fournitures met fin au marché et décharge le titulaire du marché de sa responsabilité mais ne le libère pas de sa responsabilité vis à vis des tiers, si l'ouvrage a été construit dans des conditions non conformes aux règles de l'art ou en cas de vices cachés.

La réception définitive est prononcée dans les mêmes formes que la réception provisoire, à l'expiration du délai de garantie.

La réception définitive ne peut être prononcée que si les malfaçons signalées, ou les réserves formulées, lors de la réception provisoire ou révélées ensuite pendant la durée de garantie, ont été levées.

6.7 Clôture du marché

Suite à la réception définitive, le maître d'ouvrage établit le décompte définitif des travaux dont le paiement constate la clôture du marché.

7 Gestion des services publics locaux

L'ordonnance 87-289 donne compétence aux Communes pour l'organisation des services publics qui ne relèvent pas de la compétence de l'Etat et notamment l'alimentation en eau, l'éclairage public, l'enlèvement des ordures ménagères, l'assainissement, les marchés et les abattoirs.

Les services publics locaux (SPL) peuvent être gérés directement par les services de la Commune (**la gestion directe**) ou être confiés à une tierce personne : opérateur privé ou public, comité d'usager (**la gestion déléguée**).

7.1 Gestion directe

En cas de gestion directe, la collectivité **réalise les investissements** et **gère le service** à **ses risques et périls**.

La gestion directe peut se réaliser sous forme d'une **régie directe** ou d'une **régie avec autonomie financière**.

La création du service en régie communale est décidée par délibération du conseil municipal sur la base d'un dossier préparé par les services communaux ou un bureau d'études. Le dossier comporte :

- une description détaillée des équipements et un devis estimatif détaillé ;
- un compte d'exploitation prévisionnel et les inscriptions budgétaires correspondantes ;
- une tarification garantissant l'équilibre de gestion et la pérennité du service ;
- la description des emplois nécessaires (fiches de poste).

Le personnel du service assure la gestion technique, administrative, commerciale.

Le recouvrement des redevances est effectué par la régie de recette communale ou par une régie de recettes spécifique créée dans le cadre du service.

7.1.1 Régie directe

Dans le cadre d'une régie directe, la gestion de l'équipement est assurée par la Commune elle-même.

Le service n'a pas d'autonomie financière ni d'organe de gestion.

La comptabilité du service est intégrée à la comptabilité de la Commune.

Le responsable administratif et financier (RAF) tient une comptabilité analytique. La comptabilité analytique permet d'identifier les dépenses et les recettes du service dans la masse des opérations de la Commune, de détecter rapidement l'apparition d'un déficit d'exploitation et de prendre les mesures correctrices. La comptabilité analytique donne en permanence le prix de revient du service sur lequel devra être ajustée la tarification.

7.1.2 Régie avec autonomie financière

Dans certains cas, la Commune crée une structure de gestion dotée d'une autonomie financière.

Le conseil municipal vote le budget du service et inscrit le solde d'exploitation prévu au budget de la Commune.

Le budget du service est préparé et exécuté selon la procédure applicable au budget de la Commune.

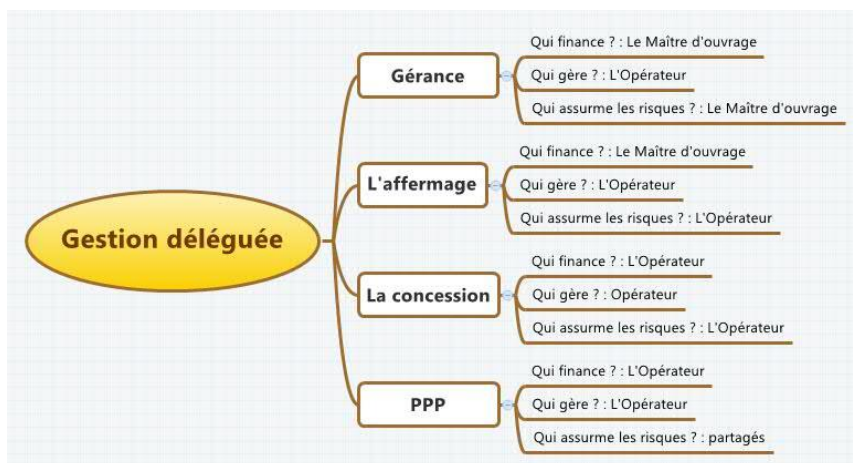
Les bons de commandes, les marchés et les mandats sont numérotés dans une série propre à la régie autonome.

Les mandats sont signés par le Maire et payés par le Receveur.

7.2 Gestion déléguée

Dans la gestion déléguée la Commune confie la gestion du service à une tierce personne. La Commune peut choisir :

- de **réaliser les équipements** et de déléguer la gestion en **prenant à sa charge les risques** de l'exploitation, c'est la **gérance** ou la **régie intéressée** ;
- de **réaliser les équipements** et de déléguer la gestion **au risque et péril de l'opérateur**, c'est **l'affermage** ;
- de **déléguer la réalisation des équipements** et la gestion du service, **au risque et péril de l'opérateur** c'est la **concession** de service public ;
- de **déléguer la réalisation des équipements** et la gestion du service, tout en **assumant une partie des risques**, c'est le **Partenariat-Public-Privé (PPP)** de service public ;



7.2.1 La concession :

La **concession** est le contrat par lequel une Commune confie à un opérateur la gestion d'un service communal et la **réalisation des équipements** nécessaires à ce service.

La concession apporte une solution au manque de ressources et d'équipements des Communes. Le concessionnaire finance et construit les installations, se rémunère sur l'exploitation du service pendant la durée de la concession et remet les installations à la Commune à la fin du contrat.

La Commune prépare le cahier des charges et recherche un partenaire susceptible de financer les équipements et d'exploiter le service à ses risques et périls.

La durée de la concession doit permettre l'amortissement des installations par le concessionnaire sans lier la Commune sur une trop longue période.

Le concessionnaire réalise les investissements sous la surveillance de la Commune dans les conditions prévues au contrat.

La tarification des services est fixée, en accord avec le concessionnaire, par délibération du Conseil municipal. Les prix doivent garantir l'équilibre de gestion et la pérennité du service.

A l'expiration de la concession, les ouvrages et les équipements réalisés par le concessionnaire et faisant partie intégrante de la concession reviennent à la Commune, sans aucune indemnité, en état normal de service.

Un modèle de contrat de concession est présenté en **annexe 3**.

7.2.2 L'affermage :

L'affermage est le contrat par lequel une Commune confie à un opérateur la gestion d'un service assuré avec des ouvrages et équipements remis par la Commune.

Le fermier exploite le service à ses risques et périls, restitue les ouvrages et équipements dans leur état d'origine et verse une redevance d'usage à la Commune.

Le conseil municipal approuve par délibération le principe de l'affermage du service puis les termes du contrat d'affermage.

Le fermier se rémunère directement auprès des usagers.

La tarification des services est fixée, en accord avec le fermier, par délibération du conseil municipal.

Les prix doivent garantir l'équilibre de gestion et la pérennité du service.

Le fermier assure la maintenance légère et constitue mensuellement une provision pour les grosses réparations et le renouvellement des équipements.

La faiblesse des investissements à la charge du fermier, généralement limités à des travaux d'agencement ou à l'acquisition d'équipements complémentaires, permet de conclure les contrats d'affermage pour des courtes durées.

A l'expiration de l'affermage, le solde du compte est utilisé pour le renouvellement des équipements avant leur remise à la Commune.

Un modèle de contrat d'affermage est présenté en **annexe 4**.

7.2.3 Régie intéressée :

La régie intéressée consiste à confier la gestion d'équipements ou de services communaux à un opérateur susceptible de les exploiter dans de meilleures conditions que les services communaux.

Les contrats de gérance doivent être de courte de durée et renégociés à chaque renouvellement.

La tarification des services est fixée par délibération du Conseil municipal.

Les prix doivent garantir l'équilibre de gestion et le renouvellement des équipements.

La Commune supporte entièrement le risque de l'exploitation et les dépenses de gros entretiens et de renouvellement des équipements.

Le gérant est rémunéré par la Commune avec un intéressement au résultat de la régie.

Chaque mois, il facture les dépenses engagées et le montant de sa rémunération et il verse les produits encaissés.

Un modèle de contrat de régie intéressée est présenté en **annexe 5**.

7.2.4 Gérance:

La gérance est un contrat proche de la régie intéressée sauf qu'ici le gérant est rémunéré par un montant fixe indépendant des résultats financiers du service.

Un modèle de contrat de gérance est présenté en **annexe 6**.

7.2.5 Partenariat Public-Privé (PPP)

C'est un contrat à long terme (plus de 10 ans) par lequel un maître d'ouvrage attribue à une entreprise une mission globale de :

- *conception, réalisation et financement ;*
- *entretien/maintenance et exploitation de l'ouvrage*

A la différence de la concession, le PPP, est assorti de modalités souples de paiement, étalées sur la durée du contrat et lié à des **objectifs de performance**.

Les principes généraux du PPP sont :

- *le respect des principes du service public : égalité, continuité, adaptabilité ;*
- *l'appel à la concurrence et la transparence des opérations ;*
- *l'équilibre économique et financier du contrat de gestion déléguée ;*
- *le partage des risques (chacun des deux partenaires doit supporter le risque qu'il est le plus à même de maîtriser et de réduire).*

7.3 La gestion communautaire

La préservation et la consolidation des équipements et infrastructures communaux passent également par un engagement citoyen des communautés à prendre en charge les services publics qui leur sont destinés par l'adoption de nouveaux modes de gestion à travers une démarche partenariale et participative.

La Commune peut ainsi passer un contrat **d'affermage, de régie intéressée** ou de **gérance** avec une association d'usagers (un comité de point d'eau pour une adduction d'eau, une association de bouchers pour un abattoir, un comité de quartier pour le ramassage des ordures ménagères, etc.)

Les associations d'usagers sont généralement organisées en comités de gestion. Le comité de gestion est un modèle classique d'organisation d'acteurs communautaires.

La mise en place d'un comité de gestion doit répondre au principe de démocratie locale et de transparence. Elle doit procéder d'une approche consensuelle et concertée afin de permettre une bonne adhésion de toutes les couches communautaires et donner la légitimité nécessaire à cet organe de gestion.

Les étapes pour la mise en place et l'opérationnalisation du comité de gestion pourraient être proposées ainsi qu'il suit :

- sensibilisation et information des futurs usagers ;
- préparation de l'assemblée générale après identification et recensement des usagers (définition des modalités d'accès aux services, projet de statut et de règlement intérieur) ;
- tenue de l'assemblée générale (adoption des modalités d'accès aux services, approbation des statuts et règlements intérieur et élection des membres du comité de gestion) ;
- formation des membres du comité de gestion ;
- signature du contrat de gestion avec la Commune ;
- mise en œuvre du dispositif de gestion des ressources humaines matérielles et financières ;
- mise en œuvre du dispositif de contrôle ;
- mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation.

Une fois le comité de gestion mis en place il se doit de :

- élaborer de manière participative un plan d'action annuel visant à rendre opérationnelle l'infrastructure. Il s'inscrit de cette manière dans une gestion sur le long terme ;
- mobiliser les acteurs et les ressources suffisantes ;
- assurer une bonne gestion des fonds générés par l'exploitation de l'infrastructure, en mettant particulièrement l'accent sur les règles de transparence et de redevabilité ;
- trouver le meilleur dispositif pour une participation active des populations, de suivi des opérations d'entretien et de maintenance de l'infrastructure.

Tableau de comparaison des différents modes de gestion des services publics

	Qui finance les infrastructures ?	Qui gère le service ?	Comment est rémunéré l'opérateur ?	Qui assume les risques financiers ?
Gestion directe (avec ou sans autonomie)	La Commune	La Commune	-	La Commune
La gérance	La Commune	L'Opérateur	Par une prime fixe	La Commune
La régie intéressée	La Commune	L'Opérateur	Par l'intéressement aux résultats	La Commune
L'Affermage	La Commune	L'Opérateur	Par l'exploitation du service	L'Opérateur
La Concession	L'Opérateur	L'Opérateur	Par l'exploitation du service	L'Opérateur
Le Partenariat Public-Privé (PPP)	L'Opérateur	L'Opérateur	Par l'exploitation du service	La Commune et l'Opérateur

8 Suivi et évaluation des projets

8.1 Concepts et définitions

Le suivi et l'évaluation sont des outils qui permettent d'identifier et de mesurer les résultats des Projets, Programmes ou Politiques.

Le **suivi** est un processus continu de collecte et d'analyse d'informations pour apprécier comment un Projet est mis en œuvre, en comparant les résultats avec les performances attendues.

Le suivi permet de :

- améliorer l'efficacité, modifier le plan d'activité ou l'affectation des ressources ;
- clarifier les objectifs et leur transformation en indicateurs de performance ;
- comparer régulièrement les réalisations par rapport à la planification ;
- communiquer les progrès aux responsables et les alerter sur les difficultés.

L'évaluation est une mesure, aussi systématique et objective que possible, des résultats d'un projet, d'un programme ou d'une politique, en vue de déterminer sa pertinence, et sa cohérence, l'efficacité de sa mise en œuvre, son efficacité et son impact ainsi que la pérennité des effets obtenus.

L'évaluation permet de :

- examiner les relations causales conduisant des activités aux résultats ;
- expliquer pourquoi certains résultats attendus n'ont pas été atteints ;
- fournir des enseignements, améliorer l'efficacité, les effets, l'impact de la future programmation.

8.2 Cadre logique (CL)

Le cadre logique est une matrice qui représente la logique d'intervention (objectifs globaux, objectif spécifique, résultats et activités), les indicateurs objectivement vérifiables et les sources de vérification et les hypothèses, d'un Projet.

Le cadre logique permet d'être sûr :

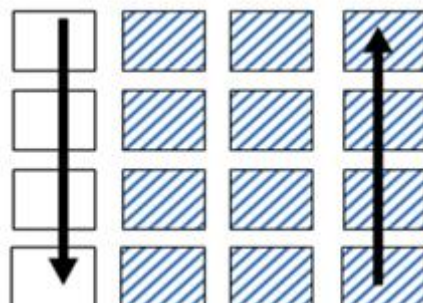
- que les idées du projet sont cohérentes ;
- que le suivi du projet sera fait sur la base d'indicateurs objectivement vérifiables.

Le cadre logique est constitué de 4 colonnes

	Logique d'intervention	Indicateurs Objectivement Vérifiable (IOV)	Sources de vérification	Hypothèses
<u>L'Objectifs Globaux (OG)</u>	Objectifs auxquels le projet doit contribuer	Indicateurs d'impact	Sources de vérification de la participation à l'atteinte des objectifs globaux	Facteurs externes susceptibles d'affecter la participation à l'atteinte des objectifs globaux
<u>L'Objectif spécifique (OS)</u>	Objectif qui doit être atteint à la fin du projet	Indicateurs d'effet	Sources vérification de l'atteinte de l'objectif global	Facteurs externes susceptibles d'affecter l'atteinte de l'objectif spécifique
<u>Les résultats</u>	Les résultats des activités à mener (Services délivrés)	Indicateurs d'extrants	Sources de vérification de l'obtention des résultats	Facteurs externes susceptibles d'affecter l'atteinte des résultats.
<u>Les activités</u>	Ce qui sera fait pour atteindre chaque résultat	Moyens à mobiliser pour mener chaque activité	Les budgets à allouer pour mener chaque activité	Conditions préalables (doivent être remplies pour que les activités puissent être engagées)

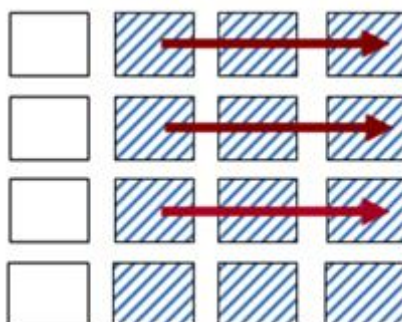
La lecture du cadre logique se fait selon :

1. **une logique verticale** qui identifie ce que le projet vise à réaliser, clarifie les liens moyens-fins et spécifie les hypothèses et incertitudes importantes qui échappent au contrôle du gestionnaire de projet.



La lecture verticale du cadre logique, c'est-à-dire la relation entre les colonnes 1 et 4, fonctionne comme suit :

- si les conditions préalables sont réunies, les activités peuvent démarrer ;
 - si les activités ont été mises en œuvre et les hypothèses se concrétisent à ce niveau, les résultats seront atteints ;
 - si les résultats sont atteints et les hypothèses se concrétisent à ce niveau, l'objectif spécifique sera atteint ;
 - si l'objectif spécifique est atteint et les hypothèses se concrétisent à ce niveau, le projet aura contribué à la réalisation des objectifs globaux.
2. **une logique horizontale** qui concerne la mesure des effets du projet, et des ressources qu'il a mobilisées, en identifiant des indicateurs clés, et les sources qui permettent de les vérifier.



8.3 Tableaux de bord

Un tableau de bord est une représentation visuelle des informations les plus importantes, nécessaires pour atteindre un ou plusieurs objectifs, regroupées et disposées dans un seul écran pour une consultation rapide.

Pour disposer d'un tableau de bord pertinent il faut :

- Choisir les indicateurs qui comptent ;
- Privilégier la clarté ;
- Tenir à jour les données ;
- Faciliter l'accès et l'utilisation.

8.4 Indicateurs

Un indicateur est une variable qui mesure un aspect du projet en terme d'évolution dans le temps.

Le rôle des indicateurs objectivement vérifiables (IOV) est de décrire les objectifs, les résultats et les activités en termes effectivement mesurables.

Le contrôle de la viabilité des objectifs et le système de suivi du projet reposent sur la définition des IOV.

L'indicateur doit être développé pour contenir des informations succinctes de quantité, de qualité, de délai et de localisation.

Un indicateur peut être un taux, un ratio, un pourcentage, une moyenne, un classement, un nombre ou un index composite.

ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de convention de maîtrise d'ouvrage

LES SOUSSIGNE(E)S

Commune de, dénommée dans ce qui suit « **maître d'ouvrage** », ci-après représentée par _____ agissant en qualité de Maire, en vertu de pouvoirs qui lui sont conférés, d'une part ;

ET

-, dénommée dans ce qui suit « **maître d'ouvrage délégué (MOD)** », ci-après représentée par agissant en qualité de, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés aux termes de _____, d'autre part ;

Tous deux ci-après dénommé (e) s « Les Parties » ;

ONT CONVENU CE QUI SUIT

Article 1^{er} : Dispositions préliminaires

La présente convention définit les DISPOSITIONS régissant les rapports du maître d'ouvrage et du maître de l'ouvrage délégué, dans le cadre de l'exécution de l'opération de _____ que le maître d'ouvrage a décidé de réaliser.

Elle constitue une convention de maîtrise d'ouvrage, au sens des dispositions de l'article 6 de **Loi n°2005 - 020** du 30 Janvier 2005 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et aux conditions dans lesquelles elle peut être déléguée.

Article 2 : Objet de la Convention

Dans la limite du programme de réalisation des travaux et de l'enveloppe financière prévisionnelle, détaillés, prévus respectivement aux Annexes I et II à la présente Convention, le maître d'ouvrage donne mandat au maître d'ouvrage délégué à l'effet d'agir en son nom et pour son compte, dans les conditions prévues par la présente Convention.

Le maître d'ouvrage délégué accepte le mandat et s'engage à la bonne exécution de l'opération, personnellement et dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle ainsi définis.

Dans les actes et contrats passés par le maître d'ouvrage délégué, celui-ci s'engage à indiquer qu'il agit au nom et pour le compte du maître d'ouvrage.

Article 3 : Attributions déléguées

La délégation accordée au maître d'ouvrage délégué porte sur les matières suivantes :

- a) définition des conditions administratives, techniques et financières selon lesquelles l'opération sera étudiée et réalisée ;
- b) sélection, après mise en compétition, du maître d'œuvre, signature du contrat de maîtrise d'œuvre, et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre ;
- c) approbation des avant-projets et accord sur le projet d'exécution des travaux ;
- d) préparation des dossiers d'appel d'offres des marchés de travaux et de fournitures ;
- e) sélection, après mise en compétition, de l'entrepreneur, signature du contrat de travaux, et gestion du contrat de travaux ;

- f) règlement des honoraires de la mission de maîtrise d'œuvre et des coûts des travaux à l'entrepreneur;
- g) réception de l'ouvrage et accomplissement de tous actes afférents aux attributions prévues ci-dessus.

Article 4 : Modification du programme

La modification fait l'objet d'un avenant à la présente Convention qui devra être conclu avant que le maître d'ouvrage délégué puisse mettre en œuvre ces modifications. Le maître d'ouvrage apportera, en conséquence et en temps utile, les financements nécessaires en complément de l'enveloppe financière prévisionnelle modifiée à due concurrence.

Article 5 : Mode de financement. Echancier prévisionnel des dépenses et des recettes.

Le maître d'ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération selon le plan de financement prévisionnel figurant en annexe II et l'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes prévu en annexe III à la présente Convention.

L'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes fait l'objet d'une mise à jour périodique. Il fait apparaître également les prévisions des besoins de trésorerie de l'opération.

Article 6 : Mise à disposition des emprises ou immeubles

Le maître d'ouvrage met les emprises ou immeubles nécessaires à l'opération, libres de toute occupation, à disposition du maître d'ouvrage délégué.

A compter de cette date, constatée par procès-verbal, le maître d'ouvrage déléguée est réputé avoir la garde des biens immobiliers jusqu'à ce qu'il les confie à l'entrepreneur qui exécute les travaux, et pour la durée de ceux-ci.

Article 7 : Notification de la Convention :

La présente convention est notifiée par le maître d'ouvrage au maître d'ouvrage délégué et prend effet à compter de la date de cette notification.

Article 8 : Délais d'exécution

Le maître d'ouvrage délégué s'engage à mettre l'ouvrage à disposition du maître d'ouvrage, à l'expiration d'un délai de _____ mois, à compter de la notification de la Convention, dans le respect du programme détaillé prévu à l'annexe I.

Ce délai sera éventuellement prorogé des retards dont le maître d'ouvrage délégué ne pourrait être tenu responsable. La date d'effet de mise à disposition est déterminée à l'article 15 ci-après.

Les délais prévus par la présente Convention sont des délais francs.

Article 9 : Financement de l'opération. Avances

Option A : Dès la notification au maître d'ouvrage délégué de la présente Convention, le maître d'ouvrage versera au maître d'ouvrage délégué une avance correspondant au montant des dépenses, la rémunération du maître d'ouvrage délégué incluse, prévues pour les trois premiers mois de la mission, telles qu'elles ressortent de l'échéancier financier prévisionnel des dépenses et des recettes figurant à l'Annexe III.

Pendant toute la durée de la mission, le maître d'ouvrage délégué fera diligence pour solliciter du maître d'ouvrage les montants nécessaires au règlement des dépenses en temps utile.

Compte tenu des délais de mise à disposition des fonds, le maître d'ouvrage délégué doit s'assurer de la constante disponibilité de la trésorerie pour faire face aux échéances.

Les frais liés aux retards de paiement du fait du maître d'ouvrage et entraînant le règlement d'intérêts moratoires aux entreprises sont remboursés au maître d'ouvrage délégué et imputés au coût de revient de l'opération.

Article 10 : Règles de passation de marchés. Système financier et comptable.

Pour la passation des marchés nécessaires à la réalisation de l'opération, le maître d'ouvrage délégué fera application des règles définies dans son manuel de procédures.

Les comptes du maître d'ouvrage délégué relatifs à l'opération sont tenus suivant les règles de la comptabilité nationale.

Article 11 : Information du maître d'ouvrage

Pendant toute la durée de la Convention, le maître d'ouvrage pourra demander au maître d'ouvrage délégué communication de tous documents et contrats concernant l'opération, et de toute information y afférente.

Article 12 : Contrôle administratif et technique

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer les contrôles administratifs et techniques qu'il estime opportuns, sans toutefois, interférer, outre mesure que nécessaire, avec le déroulement normal de la mission.

Le maître d'ouvrage peut assister ou se faire représenter aux séances d'ouverture des plis. A cet effet, le maître d'ouvrage délégué lui adresse une convocation cinq (5) jours au moins avant la date de tenue de la séance.

Le maître d'ouvrage et ses agents ont libre accès à tous les dossiers concernant l'opération, ainsi qu'aux chantiers. Toutefois, le maître d'ouvrage ne pourra faire ses observations qu'au maître d'ouvrage délégué et non directement au maître d'œuvre ou aux entrepreneurs.

Article 13 : Contrôle financier, comptable et technique

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer les contrôles financiers et comptables qu'il juge opportuns.

A cet effet, le maître d'ouvrage délégué lui transmet, chaque trimestre, dans le délai d'un mois de l'échéancier du trimestre.

- a) Un compte –rendu de l'avancement de l'opération comportant :
- un bilan financier prévisionnel actualisé de l'opération ;
 - un calendrier prévisionnel actualisé du déroulement de l'opération ;
 - un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses et recettes restant à intervenir et les besoins de trésorerie correspondants ;

- une note de conjoncture indiquant l'état d'avancement de l'opération et les dispositions ou modifications éventuelles à prévoir pour la poursuite de l'opération dans de bonnes conditions.

Le maître d'ouvrage fait connaître ses observations éventuelles dans le délai de quinze (15) jours après réception du compte-rendu. Passé ce délai, le maître d'ouvrage est réputé avoir accepté les éléments du rapport du maître d'ouvrage délégué.

Toutefois, si l'un des éléments du rapport conduit à remettre en cause le programme, l'enveloppe financière prévisionnelle ou le plan de financement annexé à la présente convention, le maître d'ouvrage délégué ne peut se prévaloir d'un accord tacite du maître d'ouvrage.

La mise en œuvre de ces modifications doit faire l'objet d'un accord préalable du maître d'ouvrage et d'un avenant au contrat initial.

Le retard apporté à l'exécution de l'opération par le maître d'ouvrage donne lieu à versement au maître d'ouvrage délégué, et éventuellement à l'entreprise, d'intérêts moratoires.

b) un état financier et comptable comportant :

- le montant cumulé des dépenses, rémunération du maître d'ouvrage délégué incluse ;
- le montant cumulé des financements reçus ;
- le montant de l'avance nécessaire pour la période de trois mois à venir.

En outre, avant le 31 Janvier de l'année, le maître d'ouvrage délégué remettra au maître d'ouvrage un compte-rendu d'ensemble de sa mission.

c) un audit financier et de gestion :

Le MOD fera réaliser une fois par an l'audit financier et de gestion des opération exécutées pour le compte du Maître d'ouvrage. Cet audit couvrira également les comptes propres du MOD et sera réalisé par un auditeur indépendant approuvé par le Maître d'ouvrage *[et le bailleur de fonds]*

Le MOD fera réaliser [au moins une fois par an] un audit technique de gestion des opérations par un auditeur indépendant approuvé par le Maître d'ouvrage *[et le bailleur de fonds]*. Les termes de références de cet audit technique seront préalablement approuvés par le Maître d'ouvrage.

d) En fin de mission, conformément à l'article 16, le maître d'ouvrage délégué établira et remettra au maître d'ouvrage un bilan général de l'opération qui comportera le détail de toutes les dépenses et recettes, dont il tiendra les pièces justificatives à disposition du maître d'ouvrage ou de ses agents.

Le bilan deviendra définitif après accord du maître d'ouvrage et donnera lieu, si nécessaire, à régularisation au plus tard dans le mois suivant le quitus donné par le maître d'ouvrage au maître d'ouvrage délégué.

Article 14 : Réception de l'ouvrage

Le maître d'ouvrage délégué organise la réception. Le maître d'ouvrage peut y assister, ainsi que le maître d'œuvre, le cas échéant.

a) pour ce qui concerne les travaux :

Si des réserves sont formulées, elles sont notifiées à l'entrepreneur par le procès-verbal de réception provisoire. La réception ne deviendra définitive qu'après la levée complète des réserves et dans un délai maximum de 1 an suivant la réception provisoire.

Les procès –verbaux sont signés de l'entreprise, du maître d'ouvrage délégué et du maître d'œuvre, le cas échéant.

b) Pour ce qui concerne la maîtrise d'œuvre :

Il est procédé par le maître d'ouvrage délégué au constat d'achèvement selon les modalités particulières prévues au contrat du maître d'œuvre. Le constat est signé par le maître d'ouvrage délégué et le maître d'œuvre.

c) Pour les campagnes d'entretien :

Une campagne d'entretien peut être subdivisée en tranches d'exécution. Chaque tranche peut faire l'objet d'un marché. Le maître d'ouvrage délégué procède alors au constat d'achèvement par tranche et après reprise des désordres éventuels.

Le constat est signé par le maître d'ouvrage délégué et l'entreprise.

d) Pour les études, conseils, expertises :

L'acceptation du rapport vaut réception définitive.

Même s'il délègue ses attributions en matière de réception, le maître d'ouvrage peut faire ses observations séance tenante, ou les faire connaître, sous huitaine, au maître d'ouvrage délégué. Selon le cas, les observations du maître de l'ouvrage sont versées au procès-verbal de réception ou notifiées par le maître d'ouvrage délégué à qui de droit.

Article 15 : Mise à disposition de l'ouvrage

Les ouvrages sont mis à disposition du maître d'ouvrage après réception des travaux notifiée aux entreprises et à condition que le maître d'ouvrage délégué ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

Si le maître d'ouvrage demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée de l'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé du maître d'ouvrage et du maître d'ouvrage délégué. Ce constat doit faire mention des réserves de réception levées ou restant à lever à la date du constat.

La mise à disposition de l'ouvrage vaut transfert de la garde et de l'obligation d'entretien de l'ouvrage correspondant au maître d'ouvrage.

La mise à disposition intervient sur la demande du maître d'œuvre délégué. Le constat contradictoire visé à l'alinéa 3 ci-dessus doit intervenir dans le délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande par le maître d'ouvrage.

Entrent dans les missions du maître d'ouvrage délégué, la levée des réserves de réception et la mise en jeu éventuelle des garanties légales et contractuelles. Toutefois, en cas de litige, au titre des garanties de parfait achèvement ou décennale, toute action contentieuse reste de la compétence du maître d'ouvrage.

Pendant la période s'écoulant entre la mise à disposition du maître d'ouvrage et la réception définitive, le maître d'ouvrage délégué ne peut être tenu pour responsable en cas de mauvaise utilisation ou défaut d'entretien de l'ouvrage par le maître d'ouvrage.

Article 16 : Achèvement de la mission

La mission du maître d'ouvrage délégué prend fin par le quitus délivré par le maître d'ouvrage ou par la résiliation de la convention dans les conditions visées à l'article 30 ci-après.

Le quitus est délivré à la demande du maître d'ouvrage délégué après exécution complète de ses missions et notamment :

- réception des ouvrages et levée des réserves de réception ;
- mise à disposition des ouvrages ;
- expiration au délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- remise des dossiers complets, comportant tous documents contractuels, techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages ;
- établissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage doit notifier sa décision au maître d'ouvrage délégué dans le délai de quatre (4) mois suivant la réception de la demande de quitus.

A défaut d'une décision du maître d'ouvrage dans ce délai, le quitus est réputé acquis.

Article 17 : Rémunération du maître d'ouvrage délégué

Pour l'exercice de sa mission, le maître d'ouvrage percevra une rémunération de (...%) du montant T.T.C de l'opération soit _____ .

Cette rémunération comprend tous les frais occasionnés au maître d'ouvrage délégué pour sa mission, à l'exclusion des contrats ou commandes passés pour la réalisation d'avance ou de remboursements.

Article 18 : Pénalités

En cas de manquement du maître d'ouvrage délégué à ses obligations, le maître d'ouvrage se réserve le droit de lui appliquer, après mise en demeure, des pénalités sur sa rémunération, selon les modalités suivantes :

- en cas de retard non justifié dans la remise de l'ouvrage par rapport à l'expiration du délai fixé à l'article 7, le maître d'ouvrage délégué sera passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de _____ par jour de retard.
- en cas de retard dans la remise du rapport trimestriel visé à l'article _____, le maître d'ouvrage délégué sera passible d'une pénalité forfaitaire, non révisable de _____ par jour de retard.

- Au cas où, du fait du maître d'ouvrage délégué, les titulaires des marchés ou contrats conclus pour la réalisation de l'opération, auraient droit à des intérêts moratoires par retard de règlement, le maître d'ouvrage délégué sera passible d'une pénalité égale...% des intérêts moratoires dus ⁽¹³⁾

Article 19 : Assurances

Le maître d'ouvrage délégué est seul responsable vis à vis des tiers dans l'exécution de l'opération.

En conséquence, le maître d'ouvrage délégué devra, dans le mois qui suit la notification de la présente Convention, fournir au maître d'ouvrage, la justification des assurances auxquelles il est tenu de souscrire et notamment l'attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle.

Article 20 : Action en justice

Le maître d'ouvrage délégué peut agir en justice, aussi bien en demandeur qu'en défendeur, au nom et pour le compte du maître d'ouvrage, jusqu'à la délivrance du quitus. Dans ce cas, le maître d'ouvrage délégué devra requérir l'accord préalable du maître d'ouvrage.

Les actions en matière de garantie de parfait achèvement et garantie décennale sont de la compétence du maître de l'ouvrage.

Article 21 : Confidentialité

Le maître d'ouvrage délégué se gardera de communiquer aux tiers, sauf autorisation expresse du maître d'ouvrage, toute information confidentielle obtenue au cours de l'exercice de ses prestations, et de rendre publique toute conclusion ou recommandation relatives à la mission.

Article 22 : Propriété des documents

Les études prescriptions, rapports et autres documents préparés par le maître d'ouvrage délégué au cours de l'exécution de ses prestations, sont propriété du maître d'ouvrage, à moins que celui-ci n'en décide autrement. Le maître d'ouvrage délégué pourra conserver un exemplaire de ces rapports et documents, mais ne pourra les utiliser à des fins autres que celles entrant dans le cadre de la mission, sans autorisation préalable du maître de l'ouvrage.

Article 23 : Représentants autorisés

Pour l'exécution de la présente Convention :

- le maître d'ouvrage sera représenté par M.(Mm) _____ (qualité et adresse) ;
- le maître d'ouvrage délégué sera représenté par M. (Mme) _____ (qualité et adresse)

Article 24 : Annexes

Sont annexés à la présente Convention et en font partie intégrante :

- Annexe I : Programme d'exécution des travaux ;
- Annexe II : Enveloppe financière prévisionnelle ;
- Annexe III : Echancier prévisionnel des recettes et des dépenses.

Article 25 : Régime fiscal et douanier

Le régime fiscal et douanier applicable à la présente Convention est_____.

Article 26 : Droit applicable

La présente Convention est régie par le droit *Mauritanien*.

Article 27 : Conditions de renouvellement ou de prorogation de la Convention

(A convenir s'il y a lieu, entre les Parties en cas de besoin).

Article 28 : Avenants

Toute modification des termes de la présente Convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

Article 29 : Règlement des litiges

Les parties à la présente Convention feront diligence pour régler à l'amiable les différends survenus entre elles à l'occasion de l'exécution de la présente Convention.

A défaut de règlement amiable, les Parties conviennent de recourir à l'arbitrage.

A défaut de règlement amiable, les litiges peuvent être soumis, par la Partie diligente, aux tribunaux [indiquer le pays] compétents.

Article 30 : Fin de la Convention

La présente convention prend fin à l'achèvement de la mission tel que prévu aux termes de l'article 16 ci-avant, ou par résiliation, dans les cas prévus ci-dessus.

- a) le maître d'ouvrage peut résilier la présente Convention, sans indemnité, après mise en demeure restée infructueuse, dans les cas suivants :
- si le maître d'ouvrage délégué ne corrige pas un manquement à ses obligations contractuelles, trente (30) jours suivant la mise en demeure.
 - si le maître d'ouvrage délégué devient insolvable ou fait faillite, ou se trouve en liquidation ou en règlement judiciaire ;
 - si le maître d'ouvrage délégué ne se conforme pas aux décisions d'arbitrage, conformément aux dispositions prévues par la présente Convention.
 - si le maître d'ouvrage délégué est incapable d'atteindre les objectifs d'exécution du projet qui lui ont été assignés.

- b) dans le cas où le maître d'ouvrage ne respecte pas ses obligations contractuelles, le maître d'ouvrage délégué après mise en demeure restée infructueuse, a droit à la résiliation de la présente Convention avec indemnité de ...% de la rémunération en valeur de base.
- c) La présente Convention est résiliée de plein droit en cas de force majeure, ou d'accord du maître d'ouvrage et du maître d'ouvrage délégué.
- d) Le maître d'ouvrage peut, de sa propre volonté et pour des raisons relevant des nécessités de service public dûment justifiées, résilier la présente convention, sans préjudice du droit éventuel du maître d'ouvrage délégué à indemnité.

En cas de résiliation de la présente Convention, il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par le maître d'ouvrage délégué et des travaux réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise en outre les mesures conservatoires que le maître d'ouvrage délégué doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux déjà effectués. Il indique, enfin, le délai dans lequel le maître d'ouvrage délégué doit remettre l'ensemble des dossiers de l'opération au maître d'ouvrage.

Fait à _____ en _____ exemplaires originaux

Faisant également foi, le _____

Pour le maître d'ouvrage

Pour le maître d'ouvrage délégué

(nom et qualité du représentant)

(nom et qualité du
représentant)

Annexe 2 : Modèle de fiches d'inventaires des équipements

Liste des écoles fondamentales:

	Ecole	Localité	Nb Salles	Clôture	Bureau	Latrines	Nb Classes	Nb Elèves	Observations
1									
2									
3									
4									
5									
etc									

Liste des postes de santé et des PMI :

	Postes et PMI	Localité	Clôture	Branchement électricité	Branchement eau	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
etc						

Liste des systèmes d'alimentation en eau potable

Réseaux

	Localité	Débit du forage	Source d'énergie	Capacité château d'eau	Nb d'abonnés	Nb de bornes-fontaines	Gestion	Observations
1								
2								
3								
4								
5								
etc								

Puits

	Localité	Profondeur du puits	Equipement	Nb d'utilisateurs	Observations
1					
2					
3					
4					
5					
etc					

Liste des gares routières :

	Gare routière	Localité	Clôture	Branchement électricité	Branchement eau	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
etc						

Liste des latrines publiques :

	Latrines publiques	Localité	Clôture	Branchement électricité	Branchement eau	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
etc						

Liste des sites de transit ou de traitement des ordures ménagères:

	Site	Localité	Clôture	Superficie	Observations
1					
2					
3					
4					
5					
etc					

Listes des marchés :

	Marché	Localité	Nb boutiques	Branchement électricité	Latrines	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
etc						

Liste des abattoirs :

	Abattoirs	Localité	Branchement eau	Clôture	Observations
1					
2					
3					
4					
5					
etc					

Liste des stades, maisons des jeunes et maisons de la culture :

	Désignation	Localité	Clôture	Branchement électricité	Branchement eau	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
etc						

Liste des parcs et jardins existants :

	Désignation	Localité	Clôture	Branchement électricité	Branchement eau	Observations
1						
2						
3						
4						
etc						

Liste des zones concédées par l'Etat à la Commune :

	Désignation	Localité	Clôture	Superficie	Affectation	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
etc						

Annexe 3 : Contrat de concession simplifié

Entre :

La Commune de, représentée par son Maire M., autorisé par délibération du Conseil municipal n°..... du, devenue exécutoire le, ci-après dénommée « le Concédant »;

Et

La Société, au capital social deUM, siège social, immatriculée au registre du commerce à sous le numéro....., représentée par M. ; Ci-après dénommé « le Concessionnaire »

Article 1 – Objet

Le présent contrat a pour objet la concession de la construction et de l'exploitation du service

Article 2 – Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de ... ans à compter du .././.... . Il ne peut pas être reconduit tacitement.

I - Mise à disposition

Article 3 – Périmètre

Le service est concédé à l'intérieur du périmètre défini en annexe 1 (annexer un plan de l'emprise).

Article 4 – Mise à disposition des terrains

Les terrains inclus dans le périmètre défini à l'article 3 sont mis à la disposition du Concessionnaire pendant toute la durée de la concession. Le Concessionnaire reconnaît avoir une parfaite connaissance du terrain, des installations et des ouvrages existants et renonce à toute réclamation à ce sujet envers le Concédant.

Article 5 – Ouvrages existants

Les ouvrages et les biens d'exploitation décrit en annexe 2 sont mis à la disposition du Concessionnaire pendant toute la durée de la concession. Le Concessionnaire prend les ouvrages et biens d'exploitation, dans l'état où ils se trouvent, qu'il déclare bien connaître, et renonce à toute réclamation à ce sujet envers le Concédant.

II – Réalisation de la concession

Article 6 – Description des ouvrages à réaliser

L'ouvrage à réaliser est conforme au descriptif figurant en annexe 3.

Article 7 – Financement des ouvrages

Le Concessionnaire assure le financement des dépenses occasionnées par la réalisation des ouvrages.

Le coût global est estimé à UM par le Concessionnaire. Le plan de financement établi par le Concessionnaire figure en annexe 4 au présent contrat.

Article 8 – Approbation des plans et documents techniques

Le Concessionnaire soumet au Concédant l'ensemble des projets et plans d'exécution pour approbation. L'approbation par le Concédant des plans et documents techniques ne limite en rien la responsabilité exclusive, pleine et entière du Concessionnaire.

Le planning de préparation des projets et plans d'exécution et documents technique figure en annexe 5 au présent contrat.

Article 9 – Modalité d'exécution des travaux

Les travaux doivent être exécutés conformément aux projets approuvés et dans le respect de toutes les observations et directives données par le Concédant.

L'organisation des chantiers doit permettre un contrôle et une surveillance dans les conditions et selon une fréquence décidée par le Concédant.

L'approbation par le Concédant de tout ou partie des travaux ne limite en rien la responsabilité exclusive, pleine et entière du Concessionnaire.

Article 10 – Sous-traitance des travaux

Le Concessionnaire doit faire réaliser les travaux par des entreprises préalablement agréées par le Concédant.

L'agrément du Concédant ne limite en rien la responsabilité du Concessionnaire.

Article 11 – Délai d'exécution des travaux

Le Concessionnaire est tenu de respecter le planning fixé en annexe 6.

Lorsque le Concessionnaire ne respecte pas la date de démarrage des travaux ou d'une des échéances contractuelles le Concédant, après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 15 jours calendaires, a le droit de résilier le contrat aux torts du Concessionnaire.

Le Concessionnaire s'engage à mettre en service l'ouvrage dans un délai de à compter du début des travaux.

Article 12 - Indemnisation des tiers

Le Concessionnaire assume seul la responsabilité des dommages occasionnés au tiers ou au Concédant lors de la réalisation des travaux.

Article 13 – Réception des travaux

Immédiatement après l'achèvement des travaux et avant tout prononcé de réception des travaux entre le Concessionnaire et les entreprises chargées de la réalisation des travaux, le Concessionnaire réalise un état des lieux contradictoirement avec le Concédant.

Dans le cas où le Concédant estime que les conditions du prononcé de la réception des travaux entre le Concessionnaire et les entreprises ne sont pas réunies, le Concessionnaire doit refuser la réception.

Après réalisation des travaux nécessaires, le Concédant et le Concessionnaire procèdent à un nouvel état des lieux. En cas de réserves émises par le Concédant, le Concessionnaire doit les mentionner lors de la réception des travaux entre lui-même et les entrepreneurs.

A défaut de respecter ces dispositions, la responsabilité du Concessionnaire se trouve engagée et le Concédant peut résilier le présent contrat aux torts du Concessionnaire.

Article 14 – Acceptation de l’ouvrage

L’achèvement de l’ouvrage fait l’objet d’un procès-verbal d’acceptation des travaux par le Concédant et d’un état des lieux contradictoirement effectué par le Concédant et le Concessionnaire.

Préalablement à ces opérations, le Concessionnaire fournit au Concédant l’ensemble des documents de recollement nécessaires à la bonne connaissance des ouvrages.

III – Conditions d’exploitation

Article 15 – Obligation du service

Le Concessionnaire doit assurer :

- la propreté,
- l’éclairage des parties Communes,
- la sécurité, f
- le gardiennage nocturne,
- l’ouverture de 6 heures à 22 heures tous les jours de l’année,
- de l’équipement concédé par le présent contrat.

Le Concessionnaire doit informer, sans délai, le Concédant de toute interruption ou modification du service.

Article 16 – Sous-traitance

Le Concessionnaire est tenu d’assurer personnellement l’exploitation du service qui lui est confié.

Il ne peut sous-traiter tout ou partie des tâches qui lui incombent sans l’accord préalable et écrit du Concédant.

Article 17 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur du service est préparé par le Concessionnaire et doit être approuvé par le Concédant avant la mise en service.

Le règlement intérieur fixe les principales dispositions relatives au fonctionnement du service et aux conditions de sécurité et d’évacuation. Le règlement intérieur est communiqué à chaque usager au moment de l’attribution d’un local.

IV – Entretien et travaux

Article 18 – Entretien du matériel et des installations

Tous les ouvrages, équipements, installations et matériels situés dans le périmètre de la concession ou nécessaires à la bonne marche de l'exploitation sont entretenus en bon état de fonctionnement et réparés par les soins et aux frais du Concessionnaire.

Les travaux entrant dans cette catégorie sont notamment l'entretien des peintures, des huisseries, du matériel d'éclairage, de l'installation électrique, de l'installation d'eau.

Article 19 – Renouvellement

Les travaux de renouvellement sont à la charge du Concessionnaire. Ils comprennent notamment la réfection des sols, de la toiture et des murs.

Article 20 – Exécution d'office

Lorsque le Concessionnaire n'effectue pas les travaux d'entretien et de renouvellement, le Concédant peut faire procéder à l'exécution des travaux nécessaires au fonctionnement du service aux frais et charges du Concessionnaire, après une mise en demeure restée en tout ou partie infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires à compter de sa réception par le Concessionnaire.

V – Personnel

Article 21 – Personnel

Le Concessionnaire recrute et affecte au fonctionnement du service un personnel en nombre et qualification suffisante pour remplir sa mission. Ce personnel sera sous statut de droit privé.

Le Concessionnaire devra communiquer au Concédant la convention collective applicable et la liste du personnel. Le Concessionnaire communique au Concédant chaque changement dans le personnel affecté au service.

VI – Conditions financières

Article 22 – Conditions financières

Le Concessionnaire est tenu de verser au Concédant une redevance mensuelle deUM pour occupation du domaine public.

La redevance évoluera chaque année à la date anniversaire de la signature du présent contrat selon la formule suivante : (ou conformément à l'indice des prix publié par l'ONS), (ou de X% la première année, X% la deuxième année, etc.)

La rémunération du Concessionnaire est constituée par les ressources tirées de l'exploitation du service concédé.

Article 23 – Tarifs

Les tarifs unitaires sont les suivant :

Article 24 – Indexation des tarifs

Les tarifs fixés à l'article 23 évolueront chaque année à la date anniversaire de la signature du présent contrat selon la formule suivante : (ou conformément à l'indice des prix publié par l'ONS), (ou de X% la première année, X% la deuxième année, etc.)

Article 25 – Révision des conditions tarifaires

L'ensemble des conditions financières est soumis à réexamen, sur production par le Concessionnaire des justifications nécessaires, en cas d'apparition d'un déficit d'exploitation, durant 3 mois consécutifs, non imputable à une faute de gestion.

Article 26 – Régime fiscal

Le Concessionnaire est redevable de l'ensemble des impôts établis par l'Etat ou la Commune lié à la réalisation et à l'exploitation du service.

VII – Comptabilité

Article 27 – Compte d'exploitation

Les activités de la concession font l'objet d'une comptabilité séparée.

Le Concessionnaire établit pour chaque exercice un compte d'exploitation, un compte de résultat et un bilan du service.

Le compte de résultat comporte à son crédit les produits d'exploitation et à son débit les charges d'exploitation. Le solde de ce compte fait apparaître l'excédent ou le déficit d'exploitation.

Le dernier jour de l'exercice est fixé au 31 décembre.

Le Concessionnaire produit le compte d'exploitation, le compte de résultat et le bilan dans un délai de 1 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Un compte d'exploitation prévisionnel est établi par le Concessionnaire à la fin de chaque exercice pour l'exercice suivant. Il est soumis à l'approbation de la Commune avant le début de l'exercice concerné.

Article 28 – Compte rendu annuel

Le Concessionnaire doit fournir pour l'année écoulée un compte rendu :

- de l'évolution de l'activité ;
- de l'évolution de l'état des ouvrages,
- installations et matériels utilisés ; f
- des modifications de l'organisation du service ; f
- des travaux d'entretien exécutés ; f
- des travaux de renouvellement exécutés.

Le Concessionnaire produit le compte rendu annuel dans un délai de 1 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Article 29 – Contrôle

Le Concédant a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Concessionnaire dans le compte d'exploitation et le compte rendu annuel.

Article 30 – Amortissement et provision

Pendant toute la durée de la concession, le Concessionnaire constitue chaque année les amortissements et provisions nécessaires à l'exécution des travaux de grosses réparations et de renouvellement des ouvrages, matériels et installations concédés de telle sorte que ceux-ci, à l'issue de la concession, soient remis au Concédant en parfait état de fonctionnement.

VIII – Responsabilités et garanties

Article 31 – Responsabilité du Concessionnaire

Le Concessionnaire conserve pendant toute la durée du présent contrat la responsabilité du bon achèvement et de la qualité des ouvrages et travaux réalisés.

Le Concessionnaire est responsable du bon fonctionnement du service et des locaux mis à sa disposition.

Le Concessionnaire est seul responsable vis à vis des tiers de tous les accidents, dégâts et dommages occasionnés par les ouvrages et équipements et par l'exécution du service.

Le Concessionnaire conclut les assurances qui couvriront les différents risques.

Article 32 – Cautionnement de l'ouvrage

Dans un délai de ... jours calendaires après la signature du présent contrat, le Concessionnaire constituera une caution d'un montant de UM auprès du Receveur municipal. Cette somme formera le cautionnement de l'ouvrage. Ce cautionnement sera libéré après l'approbation par le Concédant du procès-verbal de réception des ouvrages.

Article 33 – Cautionnement de l'exploitation

Dans un délai de 10 jours calendaires, après la signature du présent contrat, le Concessionnaire constituera une caution pour l'exploitation de l'ouvrage d'un montant de UM, auprès du Receveur municipal.

Sur ce cautionnement seront prélevés, notamment les pénalités, les dépenses engagées par le Concédant pour la remise en état des ouvrages, matériels et installations ou à l'occasion de la mise en régie provisoire de la concession, et plus généralement toutes sommes dues par le Concessionnaire au Concédant en vertu du présent contrat.

Toutes les fois qu'une somme quelconque sera prélevée sur le cautionnement, le Concessionnaire devra la compléter dans un délai de 10 jours calendaires.

Ce cautionnement sera remboursé de plein droit 10 jours après l'expiration du présent contrat après imputation des sommes éventuellement dues au Concédant.

IX – Sanctions et contentieux

Article 34 – Mise en régie provisoire

En cas de faute grave du Concessionnaire, et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toutes circonstances le Concédant peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service.

Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

Le Concédant peut alors prendre possession des ouvrages, matériels, installations et approvisionnements nécessaires à l'exploitation.

Article 35 – Sanction pécuniaire

En cas d'interruption du service, excepté les interruptions provoquées par un manquement du Concédant à ses obligations ou par un événement extérieur indépendant de la volonté du Concessionnaire et qui rend l'exécution du contrat totalement impossible, le Concessionnaire est redevable envers la Commune d'une pénalité de UM par jour calendaire de persistance de l'infraction.

Le montant des pénalités est prélevé par la Commune sur le montant du cautionnement.

Article 36 – Sanction résolutoire

Le Concédant peut de plein droit mettre fin au présent contrat en cas de manquement du Concessionnaire à l'une des obligations souscrites dans le cadre du présent contrat ayant fait l'objet d'une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

Article 37 – Règlement des litiges

Lorsqu'un litige intervient entre le Concessionnaire et le Concédant, le Concessionnaire expose dans un mémoire le motif du litige.

Le Concédant notifie au Concessionnaire sa proposition de règlement dans un délai de 10 jours.

Si le Concessionnaire conteste la proposition de règlement du Concédant, il peut saisir une Commission de conciliation de trois membres. Le Concédant et le Concessionnaire dispose d'un délai de 10 jours pour nommer chacun un conciliateur.

A défaut d'une nomination dans ce délai, le ou les conciliateurs sont nommés par le Hakem territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

Les deux conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord dans un délai de 10 jours calendaires le président de la commission de conciliation. A défaut d'entente dans ce délai le président de la commission de conciliation est nommé par le Hakem territorialement compétent.

La commission une fois constituée dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour entendre les parties et proposer une solution de règlement amiable. Si cette proposition ne rencontre pas l'assentiment des parties, le différent est alors soumis au Tribunal Administratif territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

X – Fin de contrat

Article 38 – Continuité du service en fin de contrat

A l'expiration du présent contrat, le Concédant se substitue au Concessionnaire pour l'exploitation du service. Le Concédant est alors subrogé dans les droits du Concessionnaire.

Article 39 – Intuitu personae

Le présent contrat est conclu en considération des qualités et capacités du Concessionnaire.

Toute modification des membres du Conseil d'administration du Concessionnaire est subordonnée à l'accord préalable du Concédant.

Article 40 – Résiliation pour motif d'intérêt général

Le Concédant peut mettre fin au présent contrat de manière anticipée pour préserver l'intérêt général. Le Concédant en informe le Concessionnaire par une lettre motivée. La concession prend fin XX jours à compter de la date de notification de la résiliation. La fin d'exploitation s'effectue dans les conditions prévues à l'article 41. Toutefois, le Concessionnaire pourra obtenir une indemnité compensatrice égale à la valeur des travaux réalisés et non amortie.

Article 41 – Fin d'exploitation

Le Concédant, à l'expiration de la durée normale de la concession, entre immédiatement en possession des ouvrages, équipements, installations et matériels qui font partie intégrante de la concession sans indemnisation d'aucune sorte du Concessionnaire.

Le Concédant a la faculté de racheter au Concessionnaire les matériels et approvisionnements nécessaires à l'exploitation, financés par le Concessionnaire mais ne faisant pas partie intégrante de la concession.

La Commune

Le Concessionnaire

Annexe 4 : Contrat d'affermage simplifié

Entre :

La commune de , représentée par son Maire, , autorisé par délibération du Conseil municipal n°..... du, devenue exécutoire le, ci-après dénommée « la Commune »;

Et

Le l'entreprise (ou comité de quartier), représenté par; Ci-après dénommé « le Fermier »

Article 1 – Objet

Le présent contrat a pour objet l'affermage par la Commune du service de

Article 2 – Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an à compter du .././... .

Il ne peut pas être reconduit tacitement.

I – Mise à disposition

Article 3 – Description des équipements

Le Fermier utilisera l'ensemble du matériel et des installations d'exploitation appartenant à la commune dont la liste est en annexe 1.

Un inventaire du matériel et des installations est établi contradictoirement au plus tard 10 jours calendaires après la signature du présent contrat.

Article 4 - Périmètre du service

Le Fermier assure l'exploitation du service dans le périmètre délimité et dont le plan est annexé au présent contrat.

II – Conditions d'exploitation

Article 5 – Obligations de service

Le Fermier s'engage à assurer le bon fonctionnement et la continuité du service qui lui est confié.

Les prestations à assurer sont détaillées en annexe 2.

Article 6 – Sous-traitance

Le Fermier est tenu d'assurer personnellement l'exécution de la mission qui lui est confiée.

Il ne peut sous-traiter tout ou partie des tâches qui lui incombent sans l'accord préalable et écrit de la Commune.

Article 7 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur du service est préparé par le Fermier et approuvé par la Commune.

Le Fermier doit communiquer le règlement intérieur du service aux usagers.

Article 8 – Continuité du service

Le Fermier est tenu d'assurer la continuité du service. Toute interruption du service doit être immédiatement signifiée à la Commune.

III – Entretien et travaux

Article 9 – Entretien du matériel et des installations

Le Fermier est responsable de l'entretien courant du matériel et des installations d'exploitation de manière à les maintenir en parfait état de fonctionnement.

Faute pour le Fermier de pourvoir à l'entretien du matériel et des installations, et après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours, la Commune peut faire procéder à l'exécution des travaux aux frais et charge du Fermier.

Article 10 – Renouvellement

Les travaux de grosses réparations et de renouvellement des ouvrages, du matériel et des installations d'exploitation sont à la charge de la Commune.

Le Fermier devra informer sans délai la Commune des travaux de renouvellement à effectuer).

Article 11 – Travaux d'extension

La Commune est maître d'ouvrage de tous les travaux entraînant un accroissement du patrimoine du service confié au Fermier. Le Fermier dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux. Le Fermier a le droit de suivre l'exécution des travaux. Le Fermier est invité à assister aux réceptions et est autorisé à présenter ses observations qui seront inscrites au procès-verbal.

Le Fermier ne pourra à aucun moment invoquer les éventuels désordres provoqués par l'exécution des travaux pour se soustraire aux obligations du présent contrat.

IV – Régime du personnel

Article 12 – Personnel

Le Fermier recrute et affecte au fonctionnement du service un personnel en nombre et qualification suffisante pour remplir sa mission. Ce personnel sera sous statut de droit privé.

V – Conditions financières

Article 13 – Conditions financières

Le Fermier est tenu de verser à la Commune une redevance mensuelle de ... % des recettes du service pour couvrir les frais de renouvellement du matériel et des installations.

Article 14 – Tarif

Le tarif est fixé à

VI – Comptabilité

Article 15 – Compte d'exploitation

Le Fermier établit pour chaque exercice un compte d'exploitation du service. Il comporte à son crédit les produits d'exploitation et à son débit les charges d'exploitation. Le solde de ce compte fait apparaître l'excédent ou le déficit d'exploitation.

Le dernier jour de l'exercice est fixé au 31 décembre.

Le Fermier produit le compte d'exploitation dans un délai de 1 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Le Fermier établit un compte d'exploitation prévisionnel et le soumet à l'approbation de la Commune avant le début de l'exercice concerné.

Article 16 – Compte rendu annuel

Le Fermier doit indiquer pour l'année écoulée :

- l'évolution du nombre d'utilisateurs ;
- l'évolution de l'état des matériels et installations utilisées ;
- les modifications de l'organisation du service.

Le Fermier produit le compte rendu annuel dans un délai de 1 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Article 17 – Contrôle

La Commune a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Fermier dans le compte d'exploitation et le compte rendu annuel.

VII – Responsabilités et garanties

Article 18 – Cautionnement

Dans un délai de ... jours calendaires après la signature du présent contrat, le Fermier constituera une caution d'un montant de UM auprès du Receveur municipal. Cette somme formera le cautionnement des ouvrages, installations et matériels et de l'exploitation.

Toutes les fois qu'une somme quelconque sera prélevée sur le cautionnement, le Fermier devra la compléter dans un délai de 10 jours calendaires.

Ce cautionnement sera remboursé de plein droit 10 jours après l'expiration du présent contrat après imputation des sommes éventuellement dues à la Commune.

Article 19 – Responsabilité du Fermier

Le Fermier est responsable du bon fonctionnement du service.

Le Fermier est seul responsable vis à vis des tiers de tous les accidents, dégâts et dommages occasionnés par l'exécution du service.

Le Fermier conclut les assurances qui couvriront les différents risques.

VIII – Sanctions et contentieux

Article 20 – Mise en régie provisoire

En cas de faute grave du Fermier, et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toutes circonstances, sauf cas de force majeure, la Commune peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service. Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

La commune peut alors prendre possession des ouvrages, matériels, installations et approvisionnements nécessaires à l'exploitation.

Article 21 – Sanction pécuniaire

En cas d'interruption du service, excepté les interruptions provoquées par un manquement de la Commune à ses obligations ou par un événement extérieur indépendant de la volonté du Fermier et qui rend l'exécution du contrat totalement impossible, le Fermier est redevable envers la commune d'une pénalité de UM par jour calendaire de persistance de l'infraction. Le montant des pénalités est prélevé par la commune sur le montant du cautionnement.

Article 22 – Sanction résolutoire

La Commune peut de plein droit mettre fin au présent contrat en cas de manquement du Fermier à l'une des obligations souscrites dans le cadre du présent contrat et après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

Article 23 – Règlement des litiges

Lorsqu'un litige intervient entre le Fermier et la Commune, le Fermier expose dans un mémoire le motif du litige. La Commune notifie au Fermier sa proposition de règlement dans un délai de 10 jours.

Si le Fermier conteste la proposition de règlement de la Commune, il peut saisir une Commission de conciliation de trois membres.

La Commune et le Fermier dispose d'un délai de 10 jours pour nommer chacun un conciliateur. A défaut d'une nomination dans ce délai, le ou les conciliateurs sont nommés par le Hakem territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

Les deux conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord dans un délai de 10 jours calendaires le président de la commission de conciliation.

A défaut d'entente dans ce délai le président de la commission de conciliation est nommé par le Hakem territorialement compétent.

La commission une fois constituée dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour entendre les parties et proposer une solution de règlement amiable.

Si cette proposition ne rencontre pas l'assentiment des parties, le différent est alors soumis au Tribunal Administratif territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

IX – Fin de contrat

Article 24 – Continuité du service en fin de contrat

A l'expiration du présent contrat, la Commune se substitue au Fermier pour l'exploitation du service. La Commune est alors subrogée dans les droits du Fermier.

Article 25 – Intuitu personae

Le présent contrat est conclu en considération des qualités et capacités du Fermier. Toute modification des membres du Conseil d'administration du Fermier est subordonnée à l'accord préalable de la Commune.

Article 26 – Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour la préservation de l'intérêt général, la Commune peut mettre fin de manière anticipée au présent contrat. L'affermage prend fin 10 jours calendaires à compter de la notification de la résiliation dûment motivée. Les matériels et les installations d'exploitation sont remis à la Commune dans les conditions prévues à l'article 27.

Article 27 – Fin d'exploitation

La Commune, à l'expiration de la durée normale de l'affermage, entre immédiatement en possession des ouvrages, équipements, installations et matériels qui font partie intégrante de l'affermage sans indemnisation d'aucune sorte du Fermier.

La Commune pourra reprendre, contre indemnité, les matériels et approvisionnements nécessaires à l'exploitation financés par le Fermier et ne faisant pas partie intégrante de l'affermage.

La Commune

Le Fermier

Annexe 5 : Contrat de régie intéressée simplifié

Entre :

La Commune de , représentée par son Maire, , autorisé par délibération du Conseil municipal n°..... du, devenue exécutoire le, ci-après dénommée « la Commune »;

Et

La Société , au capital social deUM, siège social, immatriculée au registre du commerce à sous le numéro....., représentée par M. ; Ou M., titulaire de la carte d'identité nationale n° ; Ci-après dénommé « le Régisseur »

Article 1 – Objet

Le présent contrat a pour objet la gestion du service de

Article 2 – Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an à compter du Il ne peut pas être reconduit tacitement.

I – Mise à disposition

Article 3 – Description des équipements

Le régisseur utilisera l'ensemble du matériel et des installations d'exploitation mis à sa disposition par la Commune et dont la liste est en annexe 1.

Un inventaire du matériel et des installations est établi contradictoirement au plus tard 10 jours calendaires après la signature du présent contrat.

Article 4 - Périmètre du service

Le Régisseur assure le service dans le périmètre de délimité conformément au plan annexé au présent contrat.

II – Conditions d'exploitation

Article 5 – Obligations de service

Le Régisseur s'engage à assurer le bon fonctionnement et la continuité du service qui lui est confié.

Le service est assuré contre délivrance d'un ticket numéroté extrait d'un carnet à souche. Le ticket est revêtu de la mention « Commune de - Redevance de » et comporte le montant en chiffres et en lettres.

Les tickets sont fournis par le Régisseur et remis au Receveur municipal. Le Receveur municipal tient une comptabilité des tickets et alimente régulièrement le Régisseur. L'utilisation de tickets autres que ceux remis par le Receveur municipal entraîne la saisie de la caution et la résiliation immédiate du contrat sans préjudice des poursuites judiciaires.

Article 6 – Sous-traitance

Le Régisseur est tenu d'assurer personnellement l'exécution de la mission qui lui est confiée. Il ne peut sous-traiter tout ou partie des tâches qui lui incombent.

Article 7 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur du service est préparé par le Régisseur et approuvé par la Commune. Le Régisseur doit afficher de manière visible le règlement intérieur.

Article 8 – Continuité du service

Le Régisseur est tenu d'assurer la continuité du service. Toute interruption du service doit être immédiatement signifiée à la Commune.

III – Entretien et travaux

Article 9 – Entretien du matériel et des installations

Le Régisseur est responsable de l'entretien courant du matériel et des installations d'exploitation de manière à les maintenir en parfait état de fonctionnement. Faute pour le Régisseur de pourvoir à l'entretien du matériel et des installations, et après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours, la Commune peut faire procéder à l'exécution des travaux aux frais et charge du Régisseur.

Article 10 – Renouvellement

Le renouvellement du matériel et des installations d'exploitation est à la charge de la Commune. Le Régisseur devra informer sans délai la Commune des travaux de renouvellement à effectuer.

Article 11 – Travaux d'extension

La Commune est maître d'ouvrage de tous les travaux entraînant un accroissement du patrimoine du service confié au Régisseur. Le Régisseur dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux. Le Régisseur a le droit de suivre l'exécution des travaux. Le Régisseur est invité à assister aux réceptions et est autorisé à présenter ses observations qui seront inscrites au procès-verbal. Le Régisseur ne pourra à aucun moment invoquer les éventuels désordres provoqués par l'exécution des travaux pour se soustraire aux obligations du présent contrat.

IV – Régime du personnel

Article 12 – Personnel

Le Régisseur recrute et affecte au fonctionnement du service un personnel en nombre et qualification suffisante pour remplir sa mission. Ce personnel sera sous statut de droit privé.

V – Conditions financières

Article 13 – Tarif

Le tarif est fixé à :

Le Régisseur doit afficher les tarifs de manière visible à l'entrée des locaux et à la caisse.

Article 14 – Garantie de versement (facultatif)

Le Régisseur garanti à la Commune le versement mensuel de UM. Le déficit de recouvrement par rapport à ce montant est couvert des propres deniers du Régisseur.

Article 15 – Rémunération du Régisseur

Le Régisseur est rémunéré selon les bases suivantes :

- ... % des montants recouvrés tant que le recouvrement effectué depuis le 1^{er} janvier est inférieur à UM ;
- ... % des montants recouvrés au-delà de UM de recouvrement annuel.

Ou

La rémunération du Régisseur est égale à la différence entre le versement garanti et le montant recouvré.

La rémunération du Régisseur couvre les charges d'exploitation du service et sa rémunération propre.

Les sommes dues au Régisseur sont versées mensuellement.

La Commune mandate la rémunération du Régisseur sur la base du montant versé au Receveur municipal attesté par la quittance remise au Régisseur par le Receveur municipal. La Commune procède au mandatement dans un délai maximum de 5 jours à compter de la réception à la mairie d'une facture accompagnée de la quittance émise par le Receveur.

Article 16 – Versement à la Commune

Le Régisseur est régisseur des recettes et désigne M. nommément agréé en cette qualité (par le Receveur). A ce titre il collecte les sommes versées par les usagers et les reverse sur le compte de la Commune ouvert au Trésor.

Le dernier jour du mois, le Régisseur présente à la Commune un exemplaire de l'état de versement pour l'établissement du titre de recettes. Puis, le Régisseur verse au Receveur municipal les montants recouvrés, les talons des carnets de ticket utilisés, l'état de versement et le titre de recettes.

VI – Comptabilité

Article 17 – Compte rendu annuel

Le Régisseur doit indiquer pour l'année écoulée :

- l'évolution du nombre d'usagers par catégorie ;
- le montant des sommes perçues ;
- le montant des dépenses payées classées par nature ;
- l'évolution de l'état des matériels et installations utilisées ;
- les modifications de l'organisation du service.

Le Régisseur produit le compte rendu annuel dans un délai de 1 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Article 17 – Contrôle

La Commune a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Régisseur dans le compte rendu annuel.

VII – Responsabilités et garanties

Article 19 – Responsabilité du Régisseur

Le Régisseur est responsable du bon fonctionnement du service et des locaux mis à sa disposition. Le Régisseur est seul responsable vis à vis des tiers de tous les accidents, dégâts et dommages occasionnés par l'exécution du service. Le Régisseur conclut les assurances qui couvriront les différents risques.

Article 20 – Cautionnement

Dans un délai de 10 jours calendaires après la signature du présent contrat, le Régisseur constituera une caution d'un montant de UM auprès du Receveur municipal. Cette somme formera le cautionnement des fonds détenus pour le compte de la Commune et de l'exploitation.

Toutes les fois qu'une somme quelconque sera prélevée sur le cautionnement, le Régisseur devra la compléter dans un délai de 10 jours calendaires.

Ce cautionnement sera remboursé de plein droit 10 jours après l'expiration du présent contrat après imputation des sommes éventuellement dues à la Commune.

VIII – Sanctions et contentieux

Article 21 – Mise en régie provisoire

En cas de faute grave du Régisseur, et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toutes circonstances la Commune peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service.

Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires. La Commune peut alors prendre possession des matériels et installations nécessaires à l'exploitation.

Article 22 – Sanction pécuniaire

En cas d'interruption du service, excepté les interruptions provoquées par un manquement de la Commune à ses obligations ou par un événement extérieur indépendant de la volonté du Régisseur et qui rend l'exécution du contrat totalement impossible, le Régisseur est redevable envers la Commune d'une pénalité de UM par jour calendaire de persistance de l'infraction. Le montant des pénalités est prélevé par la Commune sur le montant du cautionnement.

Article 23 – Sanction résolutoire

La Commune peut de plein droit mettre fin au présent contrat en cas de manquement du Régisseur à l'une des obligations souscrites dans le cadre du présent contrat après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

Article 24 – Règlement des litiges

Lorsqu'un litige intervient entre le Régisseur et la Commune, le Régisseur expose dans un mémoire le motif du litige. La Commune notifie au Régisseur sa proposition de règlement dans un délai de 10 jours.

Si le Régisseur conteste la proposition de règlement de la Commune, il peut saisir une Commission de conciliation de trois membres.

La Commune et le Régisseur dispose d'un délai de 10 jours pour nommer chacun un conciliateur.

A défaut d'une nomination dans ce délai, le ou les conciliateurs sont nommés par le Hakem territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

Les deux conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord dans un délai de 10 jours calendaires le président de la commission de conciliation.

A défaut d'entente dans ce délai le président de la commission de conciliation est nommé par le Hakem territorialement compétent.

La commission une fois constituée dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour entendre les parties et proposer une solution de règlement amiable.

Si cette proposition ne rencontre pas l'assentiment des parties, le différent est alors soumis au Tribunal Administratif territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

IX – Fin de contrat

Article 25 – Continuité du service en fin de contrat

A l'expiration du présent contrat, la Commune se substitue au Régisseur pour l'exploitation du service. La Commune est alors subrogée dans les droits du Régisseur.

Article 26 – Intuitu personae

Le présent contrat est conclu en considération des qualités et capacités du Régisseur. Toute modification des membres du Conseil d'administration du Régisseur est subordonnée à l'accord préalable de la Commune.

Article 27 – Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour la préservation de l'intérêt général, la Commune peut mettre fin de manière anticipée au présent contrat. La régie prend fin 10 jours calendaires à compter de la notification de la résiliation dûment motivée. Les matériels et les installations d'exploitation sont remis à la Commune dans les conditions prévues à l'article 28.

Article 28 – Fin d'exploitation

A l'expiration de la durée normale de la régie, le Régisseur procède à un versement général des fonds et valeurs détenues. La Commune entre immédiatement en possession des ouvrages, équipements, installations et matériels qui font partie intégrante de la régie sans indemnisation d'aucune sorte du Régisseur.

La Commune pourra reprendre, contre indemnité, les matériels et approvisionnements nécessaires à l'exploitation financés par le Régisseur et ne faisant pas partie intégrante de la régie.

La Commune

Le Régisseur

Annexe 6 : Contrat de gérance simplifié

Entre :

La Commune de , représentée par son Maire, , autorisé par délibération du Conseil municipal n°..... du, devenue exécutoire le, ci-après dénommée « la Commune »;

Et

La Société , au capital social deUM, siège social, immatriculée au registre du commerce à sous le numéro....., représentée par M. ;

Ou M., titulaire de la carte d'identité nationale n° ; Ci-après dénommé « le Gérant »

Article 1 – Objet

Le présent contrat a pour objet la gestion du service de

Article 2 – Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de 1 an à compter du

Il ne peut pas être reconduit tacitement.

I – Mise à disposition

Article 3 – Description des équipements

Le Gérant utilisera l'ensemble du matériel et des installations d'exploitation mis à sa disposition par la la Commune et dont la liste est en annexe 1.

Un inventaire du matériel et des installations est établi contradictoirement au plus tard 10 jours calendaires après la signature du présent contrat.

Article 4 - Périmètre du service

Le Gérant assure l'exploitation du service dans le quartier XXXXX dont le plan est annexé au présent contrat.

II – Conditions d'exploitation

Article 5 – Obligations de service

Le Gérant s'engage à assurer le bon fonctionnement et la continuité du service qui lui est confié.

Les prestations à assurer sont en annexe 2.

Article 6 – Sous-traitance

Le Gérant est tenu d'assurer personnellement l'exécution de la mission qui lui est confiée.

Il ne peut sous-traiter tout ou partie des tâches qui lui incombent.

Article 7 – Règlement intérieur

Le règlement intérieur du service est préparé par le Gérant et approuvé par la Commune. Le Gérant doit afficher de manière visible le règlement intérieur.

Article 8 – Continuité du service

Le Gérant est tenu d'assurer la continuité du service. Toute interruption du service doit être immédiatement signifiée à la Commune.

III – Entretien et travaux

Article 9 – Entretien du matériel et des installations

Le Gérant est responsable de l'entretien courant du matériel et des installations. Le Gérant doit pourvoir à l'entretien du matériel et des installations, et après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours, la Commune peut faire procéder à l'exécution des travaux aux frais et charge du Gérant.

Article 10 – Renouvellement

Le renouvellement du matériel et des installations d'exploitation est à la charge de la Commune. Le Gérant devra informer sans délai la Commune des travaux de renouvellement à effectuer.

Article 11 – Travaux d'extension

La Commune est maître d'ouvrage de tous les travaux entraînant un accroissement du patrimoine du service confié au Gérant. Le Gérant dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux. Le Gérant a le droit de suivre l'exécution des travaux. Le Gérant est invité à assister aux réceptions et est autorisé à présenter ses observations qui seront inscrites au procès-verbal.

Le Gérant ne pourra à aucun moment invoquer les éventuels désordres provoqués par l'exécution des travaux pour se soustraire aux obligations du présent contrat.

IV – Régime du personnel

Article 12 – Personnel

Le Gérant recrute et affecte au fonctionnement du service un personnel en nombre et qualification suffisante pour remplir sa mission. Ce personnel sera sous statut de droit privé.

V – Conditions financières

Article 13 - Rémunération du Gérant

La Commune verse au Gérant une rémunération forfaitaire fixée à UM par mois.

La rémunération du Gérant couvre les charges d'exploitation du service et sa rémunération propre.

Les sommes dues au Gérant sont versées mensuellement.

La Commune procède au mandatement dans un délai maximum de 5 jours à compter de la réception à la mairie de la facture émise par le Gérant.

VI – Comptabilité

Article 14 – Compte rendu annuel

Le Gérant doit indiquer pour l'année écoulée :

- l'évolution du nombre d'utilisateurs ;
- le montant des dépenses payées classées par nature ;
- l'évolution de l'état des matériels et installations utilisées ;
- les modifications de l'organisation du service.

Le Gérant produit le compte rendu annuel dans un délai de 1 mois à compter de la clôture de l'exercice.

Article 15– Contrôle

La Commune a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Gérant dans le compte rendu annuel.

VII – Responsabilités et garanties

Article 16 – Responsabilité du Gérant

Le Gérant est responsable du bon fonctionnement du service. Le Gérant est seul responsable vis à vis des tiers de tous les accidents, dégâts et dommages occasionnés par l'exécution du service.

Le Gérant conclut les assurances qui couvriront les différents risques.

Article 17 – Cautionnement

Dans un délai de 10 jours calendaires après la signature du présent contrat, le Gérant constituera une caution d'un montant de UM auprès du Receveur municipal. Cette somme formera le cautionnement des matériels et installations remis par la Commune.

Toutes les fois qu'une somme quelconque sera prélevée sur le cautionnement, le Gérant devra la compléter dans un délai de 10 jours calendaires.

Ce cautionnement sera remboursé de plein droit 10 jours après l'expiration du présent contrat après imputation des sommes éventuellement dues à la Commune.

VIII – Sanctions et contentieux

Article 18 – Mise en régie provisoire

En cas de faute grave du Gérant, et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toutes circonstances la Commune peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service.

Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

La Commune peut alors prendre possession des matériels et installations nécessaires à l'exploitation.

Article 19 – Sanction pécuniaire

En cas d'interruption du service, excepté les interruptions provoquées par un manquement de la Commune à ses obligations ou par un événement extérieur indépendant de la volonté du Gérant et qui rend l'exécution du contrat totalement impossible, le Gérant est redevable envers la Commune d'une pénalité de UM par jour calendaire de persistance de l'infraction. Le montant des pénalités est prélevé par la Commune sur le montant du cautionnement.

Article 20 – Sanction résolutoire

La Commune peut de plein droit mettre fin au présent contrat en cas de manquement du Gérant à l'une des obligations souscrites dans le cadre du présent contrat après une mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 10 jours calendaires.

Article 21 – Règlement des litiges

Lorsqu'un litige intervient entre le Gérant et la Commune, le Gérant expose dans un mémoire le motif du litige. La Commune notifie au Gérant sa proposition de règlement dans un délai de 10 jours.

Si le Gérant conteste la proposition de règlement de la Commune, il peut saisir une Commission de conciliation de trois membres.

La Commune et le Gérant dispose d'un délai de 10 jours pour nommer chacun un conciliateur. A défaut d'une nomination dans ce délai, le ou les conciliateurs sont nommés par le Hakem territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

Les deux conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord dans un délai de 10 jours calendaires le président de la commission de conciliation.

A défaut d'entente dans ce délai le président de la commission de conciliation est nommé par le Hakem territorialement compétent.

La commission une fois constituée dispose d'un délai de 10 jours calendaires pour entendre les parties et proposer une solution de règlement amiable.

Si cette proposition ne rencontre pas l'assentiment des parties, le différent est alors soumis au Tribunal Administratif territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente.

IX – Fin de contrat

Article 22 – Continuité du service en fin de contrat

A l'expiration du présent contrat, la Commune se substitue au Gérant pour l'exploitation du service. La Commune est alors subrogée dans les droits du Gérant.

Article 23 – Intuitu personae

Le présent contrat est conclu en considération des qualités et capacités du Gérant. Toute modification des membres du Conseil d'administration du Gérant est subordonnée à l'accord préalable de la Commune.

Article 24 – Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour la préservation de l'intérêt général, la Commune peut mettre fin de manière anticipée au présent contrat. La gérance prend fin 10 jours calendaires à compter de la notification de la résiliation dûment motivée. Les matériels et les installations d'exploitation sont remis à la Commune dans les conditions prévues à l'article 25.

Article 25 – Fin d'exploitation

A l'expiration de la durée normale de la gérance, la Commune entre immédiatement en possession des matériels et installations remis sans indemnisation d'aucune sorte du Gérant.

La Commune pourra reprendre, contre indemnité, les matériels et approvisionnements nécessaires à l'exploitation financés par le Gérant.

La Commune

Le Gérant