

SOLEAM

**COMMUNAUTE URBAINE
MARSEILLE PROVENCE METROPOLE**

CONVENTION DE MANDAT

**POUR L'ACQUISITION DES EMPRISES FONCIERES
ET LES ETUDES ET TRAVAUX NECESSAIRES
A L'ELARGISSEMENT DE LA TRAVERSE
CAMP LONG**

**(Boulevard Notre Dame de Santa Cruz et Avenue du Merlan,
13014 Marseille)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET	5
ARTICLE 2 . PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE - DELAIS	6
2-1 . PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE	6
2-2 . DELAIS.....	7
2-3 . ENTREE EN VIGUEUR.....	7
2-4 . PERSONNE HABILITEE A ENGAGER LE MANDATAIRE	7
ARTICLE 3. - MODE DE FINANCEMENT- ECHEANCIER PREVISIONNEL DES DEPENSES ET DES RECETTES.....	8
ARTICLE 4. - ACQUISITIONS FONCIERES - LIBERATION DES LIEUX.....	8
ARTICLE 5. - CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE.....	12
5-1 . DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA REALISE: ..	12
5-2 . PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'ŒUVRE OU DE L'ÉQUIPE DE CONCEPTION-REALISATION ET NOTAMMENT:	12
5-3 . SIGNATURE ET GESTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE OU DU MARCHÉ DE CONCEPTION-REALISATION, VERSEMENT DE LA REMUNERATION ET NOTAMMENT :	13
5-4 . PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ÉTUDES OU DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (Y COMPRIS CONTRÔLE TECHNIQUE), VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES ET NOTAMMENT:.....	13
5-5 . PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DU CONTRAT D'ASSURANCE DE DOMMAGES (OU POLICE UNIQUE DE CHANTIER) ET NOTAMMENT :	14
5-6 . PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS ET NOTAMMENT :.....	15
5-7 . SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES - RECEPTION DES TRAVAUX ET NOTAMMENT :	15
5-8 . GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION ET NOTAMMENT :	16
5-9 . GESTION ADMINISTRATIVE ET NOTAMMENT :	16
5-10 . ACTIONS EN JUSTICE :	17
5-11 . SUBVENTIONS :	17
ARTICLE 6 - FINANCEMENT PAR LE MAITRE DE L'OUVRAGE	17
6-1 . AVANCES VERSEES PAR LE MAITRE DE L'OUVRAGE.....	17
6-2 . DEMANDES DE RECOMPLETEMENT DES AVANCES	17
6-3 . PREFINANCEMENTS EVENTUELS	18
ARTICLE 7 - CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE.....	18
7-1 . ACCES DU MAITRE D'OUVRAGE AUX DOCUMENTS RELATIFS A L'OPERATION	18
7-2 . ÉTABLISSEMENT PAR LE MANDATAIRE DES DOCUMENTS DE SUIVI D'OPERATION	18
7-3 . DOCUMENTS A REMETTRE AU MAITRE D'OUVRAGE EN FIN DE MISSION	19
ARTICLE 8 - CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE.....	19
8-1 . REGLES DE PASSATION DES CONTRATS.....	19
8-2 . PROCEDURE DE CONTROLE ADMINISTRATIF	20
8-3 . APPROBATION DES AVANT-PROJETS	20
8-4 . ACCORD SUR LA RECEPTION DES OUVRAGES	20
ARTICLE 9 - MISE À DISPOSITION DU MAITRE DE L'OUVRAGE.....	21

ARTICLE 10 - ACHEVEMENT DE LA MISSION	21
ARTICLE 11 - REMUNERATION DU MANDATAIRE.....	22
ARTICLE 12 - PENALITES	23
ARTICLE 13 -RESILIATION	24
13-1 . RESILIATION SANS FAUTE	24
13-2 . RESILIATION POUR FAUTE	25
ARTICLE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES	25
14-1 . DUREE DE LA CONVENTION	25
14-2 . ASSURANCES	25
14-3 . CAPACITE D'ESTER EN JUSTICE.....	25
ARTICLE 15 - LITIGES	26
ANNEXE 1	26
ANNEXE 2	26
ANNEXE 3	26
ANNEXE 4	26

Entre les soussignés

- La Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole, Maître de l'Ouvrage, représentée par M. Eugène CASELLI, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués par délibération n° du 2013.

Ci-après désignée " Le Maître d'Ouvrage " ou " MPM "

d'une part,

et

- La Société SOLEAM, Société Publique Locale au capital de 500 000 Euros, dont le siège social est situé à l'Hôtel de Ville de la Ville de Marseille et les bureaux au 49 la Canebière 13001 Marseille, immatriculée sous le numéro 524 460 888 auprès du Registre du Commerce et des Sociétés de Marseille, représentée par son Directeur Général, Jean-Yves MIAUX, en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société, en date du 30 Mars 2010,

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

d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

Dans le cadre de sa politique de développement urbain, la Ville de Marseille a décidé par délibération du 22 décembre 2000 d'ouvrir à l'urbanisation un vaste territoire situé au Nord-Est du noyau villageois de Sainte Marthe.

Elle a par la suite créé la ZAC des Hauts de Sainte par délibération du 13 décembre 2004, puis approuvé son dossier de réalisation le 13 novembre 2006, permettant ainsi de répondre aux objectifs de production de logements alors fixés par le 1^{er} Programme Local de l'Habitat approuvé par la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole le 26 juin 2006.

Située entre le boulevard Notre-Dame de Santa-Cruz et l'avenue du Merlan, la traverse Camp Long constitue un barreau transversal qui permet de relier l'est de la ZAC des Hauts de Sainte Marthe (avenue Gabriel Audisio) au réseau viaire structurant proche (avenues de l'escadrille Normandie-Niemen et Salvador Allende), et doit permettre le passage des transports en commun pour desservir cette opération d'aménagement durable.

Pour autant, la traverse Camp Long constitue aujourd'hui un véritable goulot d'étranglement au cœur d'un réseau de voiries dense et structuré, qui, avec l'aménagement de la ZAC des Hauts de Sainte Marthe va connaître une augmentation conséquente de trafic.

Au vu des enjeux, il est donc nécessaire d'élargir la traverse actuelle sur une quinzaine de mètres et de la requalifier sur le solde de son linéaire (60 mètres environ). Cette intervention nécessitera l'acquisition d'une partie de parcelle privée, frappée d'emplacement réservé au Plan Local d'Urbanisme, pour disposer les emprises nécessaires à la réalisation d'une voirie au gabarit cohérent et fonctionnel.

Aussi, pour permettre un développement harmonieux de cette partie du territoire, il est apparu opportun d'envisager la réalisation à très court terme de cet élargissement et de cette requalification pour répondre aux besoins de desserte locale du secteur et fluidifier les flux de circulation en les connectant sur ces axes structurants.

Pour la mise en œuvre de ce projet, la Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole a décidé de faire appel à sa société publique locale, la Société Locale d'Équipement et d'Aménagement de l'Aire Marseillaise (SOLEAM), dans le cadre d'un mandat de maîtrise d'ouvrage portant à la fois sur la procédure d'appropriation publique de l'emprise nécessaire actuellement privée et sur les études et les travaux d'aménagement.

Il est précisé ici que:

La présente convention a pour objet, conformément aux dispositions du titre premier de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985, de confier au Mandataire, qui l'accepte, le soin de réaliser cette opération au nom et pour le compte du Maître de l'Ouvrage dans les conditions fixées ci-après.

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

C'est la Direction du Pôle Aménagement Urbain et Cadre de Vie – Direction de l'Urbanisme et du Foncier (DUF) qui sera l'interlocuteur principal du Mandataire dans le déroulement du mandat.

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

ARTICLE 2 . PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE - DELAIS

I. 2-1 . Programme et enveloppe financière

Le programme général de l'opération est défini en annexe 1 à la présente convention.

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération et son contenu détaillé sont définis par l'annexe 2 à la présente convention.

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

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

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

En cas de non respect des obligations ainsi définis par le Mandataire, il sera fait application des dispositions de l'article 12 ci-après.

II. 2-2 . Délais

Dans le cadre de ses obligations telles que définies à l'article 1, le Mandataire s'engage à faire diligence pour faire réaliser l'ouvrage dans le délai fixé par le calendrier joint en annexe 4, sachant que le dépassement du délai ne pourra être considéré à lui seul comme une faute du Mandataire, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée.

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

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

En cas de dépassement de ces délais du fait du non respect de ses obligations par le Mandataire, il sera fait application des dispositions de l'article 12 ci-après.

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

III. 2-3 . Entrée en vigueur

Le Maître d'Ouvrage notifiera à la SOLEAM, la présente convention signée en lui faisant connaître la date à laquelle elle aura été reçue par le représentant de l'Etat. La présente convention prendra effet à compter de la date de notification précitée par le Maître d'Ouvrage.

IV. 2-4 . Personne habilitée à engager le mandataire

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

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

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

Le Maître de l'Ouvrage s'engage à assurer le financement de l'opération selon l'échéancier prévisionnel des dépenses annuelles défini en annexe 3 de la présente convention.

ARTICLE 4. – ACQUISITIONS FONCIERES – LIBERATION DES LIEUX

La Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole n'est pas propriétaire de la totalité de l'emprise foncière nécessaire à la réalisation des travaux.

La Communauté Urbaine Marseille Provence Métropole demande à SOLEAM en application de l'article L 1523-3 du Code Général des Collectivités Territoriales de mettre en œuvre les procédures d'acquisition en son nom et pour son compte dans le respect des règles posées par le décret n°86-455 du 14 Mars 1986.

Pour ce faire , SOLEAM effectuera les missions suivantes :

Elle recherchera :

- les propriétaires inscrits à la matrice cadastrale,
- les propriétaires réels tels que ressortant des renseignements hypothécaires,
- les locataires, ayants-droit pouvant justifier de droits réels ou personnels
- les origines de propriété

Acquisitions amiables

Sur la base des renseignements recueillis, SOLEAM :

- renouvellera la saisine de l'administration des Domaines et assurera un suivi de la demande jusqu'à l'obtention de l'évaluation,
- reprendra les opérations de négociations amiables devant aboutir à la signature d'une promesse unilatérale de vente,
- après obtention de la promesse unilatérale de vente ou de résiliation de bail procédera à son acceptation, puis à son enregistrement en application de l'article 1840 A du Code Général des Impôts,
- recueillera l'accord de la Communauté Urbaine sur la promesse unilatérale,
- notifiera la levée d'option au promettant rendant la promesse synallagmatique,
- assurera la saisine du notaire instrumentaire désigné par la Communauté Urbaine ou/et du notaire choisi par le vendeur et le suivi de la mise au point de l'acte authentique en vue de la signature par le représentant de la Communauté Urbaine.
- assurera l'exécution des dispositions arrêtées dans l'acte aux délais et conditions de libération des lieux et remises des clés.

Préemption

Sur saisine de la Communauté Urbaine, SOLEAM procédera à l'instruction des déclarations d'aliéner relatives aux biens immobiliers concernés par le projet d'infrastructures.

Dans ce cadre, l'acquisition du bien pourra intervenir selon le cas soit par négociation amiable soit par préemption en application des articles L213-4 – R213-4 et suivants du Code de l'Urbanisme.

Expropriation

* Phase administrative :

Déclaration d'utilité publique

SOLEAM reprendra en liaison avec les services de la Communauté Urbaine à partir des éléments techniques, financiers, et autres (plans, caractéristiques générales des ouvrages, ...) le dossier d'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique.

SOLEAM assistera la Communauté Urbaine dans la rédaction du rapport au Conseil de Communauté visant à demander à Monsieur le Préfet l'ouverture de l'enquête.

La saisine de Monsieur le Préfet sera effectuée par la Communauté Urbaine, ainsi que les diverses formalités de publicités et d'affichages.

SOLEAM assistera la Communauté Urbaine tout au long de l'enquête et communiquera sous le contrôle de la Communauté Urbaine toutes informations utiles au Commissaire Enquêteur.

Au vu du rapport d'enquête, la Communauté Urbaine demandera au Préfet le prononcé de la Déclaration d'Utilité Publique.

Enquête parcellaire et arrêté de cessibilité

SOLEAM établira le dossier d'enquête parcellaire qu'elle transmettra à la Communauté Urbaine.

Elle assistera la Communauté Urbaine en vue de la demande d'ouverture d'enquête et tout au long du processus visant à obtenir l'arrêté de cessibilité.

La Communauté Urbaine se chargera des mesures de publicité et d'affichages nécessaires, SOLEAM préparant les différentes notifications à faire aux propriétaires et ayants-droit.

Ces notifications seront exécutées par la Communauté Urbaine qui collationnera, classera les avis de réception avec les doubles des lettres de notification aux propriétaires.

SOLEAM assistera la Communauté Urbaine dans l'exploitation des renseignements fournis par les propriétaires en réponse aux notifications, à l'aide des informations recueillies avant et pendant l'enquête.

SOLEAM procèdera à la mise à jour des états parcellaires et autres documents à transmettre à l'autorité préfectorale en vue de l'intervention de l'arrêté de cessibilité.

SOLEAM préparera pour notification par la Communauté Urbaine les lettres de notification individuelles de l'arrêté de cessibilité.

* Phase judiciaire

Avant expiration du délai de validité de l'arrêté de cessibilité, SOLEAM préparera pour la Communauté Urbaine le projet de demande au Préfet de saisine du juge de l'expropriation en vue du prononcé de l'ordonnance d'expropriation.

Dès le prononcé de cette dernière, SOLEAM provoquera l'ensemble des formalités visant à sa publication et préparera les projets de lettres de notification individuelles de l'extrait de l'ordonnance.

Il sera procédé par la Communauté Urbaine à une notification par acte extrajudiciaire ou en mairie lorsque la précédente notification n'aura pas touché son destinataire.

La Communauté Urbaine collationnera et classera les avis de réception avec les doubles des lettres de notification avec ladite ordonnance.

La Communauté Urbaine sollicitera les certificats de non pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation.

Fixation des indemnités

Dans le cadre de la phase judiciaire de fixation des indemnités, SOLEAM préparera les offres et mémoires à notifier.

SOLEAM préparera le projet de lettre de saisine du juge de l'expropriation avec les dernières offres.

Elle procèdera à la notification individuelle de l'ordonnance de transport sur les lieux.

SOLEAM assistera la Communauté Urbaine lors du transport sur les lieux ainsi qu'à l'audience.

SOLEAM fera lever la grosse et les expéditions du jugement fixant les indemnités.

SOLEAM préparera les notifications individuelles du jugement pour chaque ayant droit concerné. Elle sollicitera les certificats de non appel.

SOLEAM préparera les offres de règlement et constituera le dossier de paiement ou de consignation des indemnités.

Appel formé par la Communauté Urbaine

SOLEAM préparera la lettre visant à former acte d'appel auprès du secrétariat du juge de l'expropriation.

SOLEAM préparera le mémoire et dossier à adresser au Secrétariat de la Chambre des Expropriations de la Cour d'Appel.

Appel formé par les propriétaires et autres ayants-droit

SOLEAM préparera le mémoire en réponse dans le mois de la notification par la Cour du mémoire de l'appelant.

Elle préparera, le cas échéant dans les délais requis, le dossier en vue du paiement des offres et la décision de consignation aux fins de permettre la prise de possession, un mois après règlement ou consignation de l'indemnité.

SOLEAM préparera le projet de notification à l'exproprié de la décision de consignation par lettre recommandée avec avis de réception.

SOLEAM suivra l'ensemble de la procédure d'appel et préparera les formalités liées au paiement des indemnités.

L'ensemble des pièces, documents à notifier dans le cadre de la phase administrative et judiciaire de la procédure d'expropriation sera signé par la Communauté Urbaine.

Relogement des occupants et neutralisation

La gestion des biens occupés ou loués sera assurée par la Communauté Urbaine. A ce titre, la Communauté Urbaine percevra les loyers et indemnités d'occupation. Elle assurera pendant cette période intercalaire les tâches relevant de son statut de (co)propriétaire.

SOLEAM assistera la Communauté Urbaine dans les relogements à effectuer et dans les libérations des lieux.

Pour les biens vacants, SOLEAM procédera à la neutralisation des lieux.

ARTICLE 5. - CONTENU DE LA MISSION DU MANDATAIRE

La mission du Mandataire porte sur les éléments suivants :

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

L'organisation générale de l'opération:

- Reprise de toute démarche de négociation à l'amiable ou par voie d'expropriation visant à assurer la maîtrise des biens immobiliers bâtis ou non bâtis compris dans le périmètre du mandat et désignés comme devant être maîtrisés, ainsi que ceux qui, situés en dehors de ce périmètre, sont nécessaires à la réalisation des ouvrages du présent mandat
- engagement de toute enquête publique nécessaire préalablement à la réalisation des ouvrages
- définition des études complémentaires techniques éventuellement nécessaires (étude de sol, étude d'impact,)
- définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, entreprises, assurances, police unique de chantier, ordonnancement, pilotage, coordination,...)
- définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
- définition des procédures de consultation et de choix des intervenants ;
- relations avec les gestionnaires de réseaux (EDF, GDF, Société des Eaux de Marseille, opérateur de télécommunication, ...) afin de prévoir en temps opportun leurs éventuelles interventions.

VI. 5-2 . Préparation du choix du maître d'œuvre:

- proposition au Maître de l'Ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- établissement du dossier de consultation des concepteurs;
- après accord du Maître de l'Ouvrage, lancement de la consultation ;
- organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures
- secrétariat de la commission ou du jury ;
- assistance au Maître d'Ouvrage pour la sélection des candidats ;
- notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- envoi du dossier de consultation aux candidats retenus ;
- réception des offres ;
- organisation matérielle de l'examen des offres ;
- secrétariat du jury ;
- assistance au Maître de l'Ouvrage pour le choix du maître d'œuvre;
- notification des résultats de la consultation aux concurrents après décision

- du Maître de l'Ouvrage ;
- mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu ;
- établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier, contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

5-3 . Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération:

- signature du marché de maîtrise d'œuvre;
- notification au titulaire ;
- délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre;
- transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- transmission avec avis des dossiers d'avant-projets, à chaque phase, au Maître d'Ouvrage pour accord préalable;
- assistance au Maître d'Ouvrage lors de la tenue éventuelle d'une réunion publique d'exposition du projet ;
- notification aux titulaires à chaque phase d'étude des décisions prises par le Mandataire après le cas échéant accord du Maître de l'Ouvrage ;
- vérification des décomptes d'honoraires ;
- règlement des acomptes au titulaire ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux autorités de contrôle ;
- signature et notification des avenants après accord du Maître de l'Ouvrage;
- mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- vérification du décompte final ;
- établissement et notification du décompte général et définitif ;
- règlement amiable des litiges éventuels ;
- paiement du solde ;
- établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

VII. 5-4 . Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de prestations intellectuelles (y compris contrôle technique), versement des rémunérations correspondantes:

- définition de la mission du prestataire ;
- établissement du dossier de consultation ;
- proposition au Maître de l'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- lancement de la consultation ;
- organisation matérielle des opérations de réception des candidatures et des offres ;
- secrétariat de la commission éventuelle ;

- assistance au Maître d'Ouvrage pour le choix du candidat ;
- notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- établissement du dossier nécessaire au contrôle (contrôle financier et contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente ;
- signature et notification du marché ;
- délivrance des ordres de service ;
- transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- gestion du marché ;
- décision sur les avis formulés par le contrôleur technique (ou le prestataire) et notification aux intéressés ;
- vérification des décomptes ;
- paiement des acomptes ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux organismes de contrôle ;
- signature et notification des avenants après accord du Maître d'Ouvrage ;
- mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- vérification du décompte final ;
- établissement et notification du décompte général et définitif ;
- règlement amiable des litiges éventuels ;
- paiement du solde ;
- établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs et comptables relatifs au marché.

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

- établissement du dossier de consultation ;
- proposition au Maître de l'Ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- après accord du Maître de l'Ouvrage, lancement de la consultation ;
- organisation matérielle de la réception des offres et de leur analyse ;
- secrétariat de la commission éventuelle ;
- assistance au Maître de l'Ouvrage pour le choix du futur titulaire ;
- notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- mise au point du contrat avec le candidat retenu ;
- établissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente ;
- signature et notification du contrat ;
- gestion du contrat ;
- paiement des primes ;
- établissement et remise au Maître de l'Ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

IX. 5-6 . Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs:

- définition du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
- vérification, mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs ;
- proposition au Maître de l'Ouvrage des procédures et calendriers de consultations ;
- après accord du Maître de l'Ouvrage, lancement des consultations ;
- organisation matérielle des opérations de réception et sélection des candidatures
- secrétariat des commissions d'appel d'offres ;
- assistance au Maître de l'Ouvrage pour la sélection des candidatures ;
- notification de la décision du Maître de l'Ouvrage aux candidats ;
- envoi des dossiers de consultation ;
- organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;
- secrétariat des commissions d'appel d'offres ;
- assistance au Maître de l'Ouvrage pour le choix des titulaires ;
- notification de la décision aux concurrents ;
- mise au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus;
- établissement des dossiers nécessaires au contrôle (contrôle financier et contrôle de légalité) et transmission à l'autorité compétente.

5-7 . Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes - Réception des travaux et notamment :

- signature et notification des marchés ;
- transmission au Maître de l'Ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- décisions de gestion des marchés ;
- vérifications des décomptes de prestations ;
- règlement des acomptes ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier, commission spécialisée des marchés et contrôle de légalité) ;
- signature et notification des avenants après accord du Maître de l'Ouvrage;
- organisation du suivi des opérations préalables à la réception ;
- transmission au Maître de l'Ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- après accord du Maître de l'Ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
- mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- vérification des décomptes finaux ;
- établissement et notification des décomptes généraux et définitifs ;

- règlement amiable des litiges éventuels ;
- paiement des soldes ;
- établissement et remise au Maître de l'Ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels comptables, techniques, administratifs relatifs aux contrats ;
- d'une manière générale le suivi du chantier sur les plans technique, administratif et financier.

X. 5-8 . Gestion financière et comptable de l'opération:

- établissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le Maître de l'Ouvrage et annexés à la convention ;
- actualisation périodique des besoins de financement de l'opération ;
- suivi et mise à jour des documents précédents suivant la fréquence précisée à l'article 7-2 et information du Maître de l'Ouvrage ;
- transmission au Maître de l'Ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
- assistance au Maître de l'Ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts, subventions...) - établissement des dossiers nécessaires ;
- établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au Maître de l'Ouvrage ;
- établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au Maître de l'Ouvrage.

5-9 . Gestion administrative:

- procédures de demandes d'autorisations administratives ;
- permis de démolir, de construire, ou autres autorisations administratives ;
- permission de voirie,
- occupation temporaire du domaine public,
- commission de sécurité ;
- relations avec les concessionnaires, autorisations;
- d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
- établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet, copie au Maître de l'Ouvrage ;
- suivi des procédures correspondantes et information du Maître de l'Ouvrage.

XI. 5-10 . Actions en justice :

- litiges avec les tiers, dans la limite des procédures d'urgence et conservatoires ;
- litiges avec les entrepreneurs, maîtres d'œuvre et prestataires intervenant dans l'opération dans les limites fixées à l'article 14-3.

XII. 5-11 . Subventions :

- fourniture des pièces nécessaires à la constitution et au suivi des dossiers de subvention.

ARTICLE 6 - FINANCEMENT PAR LE MAITRE DE L'OUVRAGE

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

Dans le mois suivant la notification de la présente convention, pour faire face aux premières dépenses d'acquisition, d'études et de gestion, le Maître de l'Ouvrage versera au Mandataire une avance reconstituable d'un montant égal à 50 000 €.

Cette avance sera portée à 400 000 €, dès signature de la notification du marché de travaux (lot principal VRD en cas d'allotissement).

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

XIV. 6-2 . Demandes de reconstitution des avances

Au fur et à mesure de la consommation de l'avance et du déroulement de l'opération, le Maître de l'Ouvrage réapprovisionnera celle-ci à concurrence de son montant initial ou des dépenses prévues.

Chaque demande de réapprovisionnement devra comporter :

- a) le montant demandé pour reconstituer l'avance ou honorer le solde des dépenses.
- b) le montant cumulé des dépenses supportées par le Mandataire
- c) le montant cumulé des versements effectués par le Maître de l'Ouvrage
- d) le montant de la rémunération perçue comme il est dit à l'article 11 ci-après.
- e) les pièces justificatives des paiements auxquels aura procédé la SOLEAM.

Le Maître de l'Ouvrage procédera au paiement du montant visé au a) ci-dessus dans les 60 jours suivant la réception de la demande.

6-3. Préfinancements éventuels

Le Maître d'Ouvrage pourra demander à la SOLEAM dans la mesure où ses disponibilités le lui permettent d'assurer le préfinancement de tout ou partie des dépenses.

De même, en cas d'insuffisance des avances, comme en cas de retard dans le versement de ces dernières ou de leur recomplètement, la SOLEAM après autorisation du Maître d'Ouvrage pourra, si ses disponibilités le lui permettent assurer le règlement des dépenses sur ses propres disponibilités

Le Maître d'Ouvrage remboursera, alors, à la SOLEAM le montant des charges financières qu'elle aura supporté pour son compte pour assurer ce préfinancement.

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

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

ARTICLE 7 - CONTROLE FINANCIER ET COMPTABLE

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

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

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

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

- a - un compte rendu de l'avancement de l'opération comportant :
 - un bilan financier prévisionnel actualisé des dépenses de l'opération ;

- un calendrier prévisionnel actualisé du déroulement de l'opération, suivant la forme de l'annexe 4;
- un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses restant à intervenir et les besoins de financement correspondant, suivant la forme de l'annexe 3;

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

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

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

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

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

ARTICLE 8 - CONTROLE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Maître de l'Ouvrage se réserve le droit d'effectuer à tout moment les contrôles administratifs et techniques qu'il estime nécessaires. Le Mandataire devra donc laisser libre accès au Maître de l'Ouvrage et à ses agents à tous les dossiers concernant l'opération ainsi qu'aux chantiers.

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

XVIII. 8-1 . Règles de passation des contrats

Pour la passation des contrats nécessaires à la réalisation de l'opération, le Mandataire est tenu d'appliquer les règles applicables au Maître de l'Ouvrage figurant au Code des Marchés Publics.

Pour l'application du Code des Marchés Publics, le Mandataire est chargé, dans la limite de sa mission, d'assurer les obligations que le Code attribue à la personne responsable du marché.

Les commissions et jurys du Maître de l'Ouvrage prévus par le Code des Marchés Publics seront convoqués en tant que de besoin par le Maître d'Ouvrage.

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

Le mandataire notifie les contrats.

XIX. 8-2. Procédure de contrôle administratif

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

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

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

XX. 8-3. Approbation des avant-projets

En application de l'article 5 de la loi du 12 juillet 1985, le Mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du Maître de l'Ouvrage sur les dossiers d'avant-projets.

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

Le Maître de l'Ouvrage devra notifier sa décision au Mandataire ou faire ses observations dans le délai d'un mois suivant la réception des dossiers. A défaut, son accord sera réputé obtenu.

Le Mandataire fait ensuite connaître son approbation ou son refus au titulaire du marché de maîtrise d'œuvre correspondant.

XXI. 8-4. Accord sur la réception des ouvrages

En application de l'article 4 de la loi du 12 juillet 1985, le Mandataire est tenu d'obtenir l'accord préalable du Maître de l'Ouvrage avant de prendre la décision de réception de l'ouvrage. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par le Mandataire selon les modalités suivantes.

Avant les opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de travaux (approuvé par décret n° 76-87 du 21 janvier 1976 modifié), le Mandataire organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront le Maître de l'Ouvrage,

le Mandataire et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le Maître de l'ouvrage et qu'il entend voir régler avant d'accepter la réception.

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

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

Les ouvrages sont mis à la disposition du Maître de l'Ouvrage à la réception des travaux notifiée aux entreprises.

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

La mise à disposition de l'ouvrage transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant au Maître de l'Ouvrage. Entrent dans la mission du Mandataire la levée des réserves de réception et, sous réserve des dispositions de l'article 14.4, la mise en jeu éventuelle des garanties légales et contractuelles; le Maître de l'Ouvrage doit lui laisser toutes facilités pour assurer ces obligations. Toutefois, en cas de litige au titre des garanties de bon fonctionnement ou décennale, toute action contentieuse reste de la seule compétence du maître de l'ouvrage.

ARTICLE 10 - ACHEVEMENT DE LA MISSION

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

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

- réception des ouvrages, levée des réserves de réception ;
- mise à disposition des ouvrages ;
- expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie ;

- remise des dossiers complets comportant tous documents contractuels, comptables,
- techniques, administratifs, relatifs aux ouvrages ;
- établissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation par le maître de l'ouvrage;

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

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

ARTICLE 11 - REMUNERATION DU MANDATAIRE

Compte tenu du caractère spécifique de la mission combinant acquisitions foncières et travaux d'infrastructure dont l'implication en temps passé ne peut être mesurée au regard d'un pourcentage des dépenses, il ne peut être fait application de la grille tarifaire de la SOLEAM approuvée au Conseil d'Administration du 27 Avril 2010.

Pour l'exercice de sa mission, le Mandataire percevra une rémunération forfaitaire d'un montant de 60 000 € HT à laquelle s'ajoutera une rémunération supplémentaire de 15 000 € HT en cas de nécessité de recours à la procédure d'expropriation, versée de la manière suivante :

1/ A la notification de la présente convention :..... 10 000 € HT

2/ Pour la mission relative aux acquisitions foncières

- 5 000 € HT par dossier (acquisitions amiables, expropriations, résiliation de baux commerciaux), un dossier correspondant à une entité foncière (même propriétaire ou indivision possédant éventuellement plusieurs lots de copropriété sur une même parcelle cadastrale) modalités de paiement :
 - o en cas d'acquisitions ou d'évictions amiables
 - 50 % au recueil de la promesse d'acquisition ou de résiliation
 - 50 % à la signature de l'acte authentique, de l'acte notarié de résiliation de bail ou de l'acte en tenant lieu
 - o en cas d'expropriation
 - 50 % à la notification des offres
 - 50 % au paiement ou consignation des indemnités

Dans ce cas de nécessité de recours à la procédure d'expropriation, une rémunération supplémentaire forfaitaire de 15 000 € HT sera versée selon l'échéancier suivant :

- 5 000 € HT à la remise du dossier de la DUP

- 5 000 € HT au prononcé de la DUP
- 5 000 € HT au prononcé de l'arrêté de cessibilité

3/ Pour la mission relative aux études et travaux d'infrastructures

3-1/ Au choix du maître d'oeuvre :.....	5 000 € HT
3-2/ A l'approbation des études de projet	5 000 € HT
3-3/ Au lancement de la consultation des entreprises	5 000 € HT
3-4/ Au choix des entreprises	10 000 € HT
3-5/ Au démarrage des travaux	5 000 € HT
3-8/ A la réception des travaux.....	10 000 € HT

Concernant la rémunération relative à la présente phase, son montant sera versé à la réception des travaux sans réserves ou à la levée des réserves si la réception en mentionnait.

3-9/ A la délivrance du quitus.....	5 000 € HT
-------------------------------------	------------

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

ARTICLE 12 - PENALITES

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

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

2° En l'absence de demande au Maître de l'Ouvrage de son accord, en vue de la réception de l'ouvrage, le Mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire de 1% du montant de sa rémunération annuelle pour l'exercice considéré.

3° En cas de retard dans la remise des dossiers relatifs à l'opération et du bilan général et définitif par rapport au délai fixé à l'article 2.2, le Mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire de 1% de sa rémunération pour l'exercice considéré.

4° En cas de retard dans la remise des documents de suivi d'opération visées à l'article 7-2, le Mandataire sera passible d'une pénalité forfaitaire de 50 € par jour de retard, 15 jours après une mise en demeure restée infructueuse.

5° En cas où du fait du Mandataire, alors que le Maître de l'Ouvrage, conformément à l'article 6 ci-dessus à mis à sa disposition les sommes nécessaires, les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération auraient droit à intérêts moratoires pour retard de paiement, le Mandataire supportera les pénalités réglées par le Maître d'ouvrage.

ARTICLE 13 -RESILIATION

13.1 - Résiliation sans faute

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

Elle peut également le résilier pendant la phase de réalisation des travaux mais moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

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

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

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

13.2 - Résiliation pour faute

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

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

En cas de résiliation pour faute, elle ne peut prendre effet qu'un mois après notification de la décision de résiliation et le Mandataire est rémunéré de la part de

mission accomplie. Il est procédé immédiatement à un constat contradictoire des prestations effectuées par le Mandataire et des travaux réalisés. Le constat contradictoire fait l'objet d'un procès-verbal qui précise en outre les mesures conservatoires que le Mandataire doit prendre pour assurer la conservation et la sécurité des prestations et travaux exécutés. Il indique enfin le délai dans lequel le Mandataire doit remettre l'ensemble des dossiers au Maître de l'Ouvrage.

ARTICLE 14 - DISPOSITIONS DIVERSES

XXII. 14-1 . Durée de la Convention

La présente convention prendra fin par la délivrance du quitus au mandataire.

XXIII. 14-2 . Assurances

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

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

Le mandataire devra, avant le démarrage du chantier, fournir l'attestation correspondant à l'assurance dommages (ou police unique de chantier) prévue à l'article 5-5.

XXIV.

XXV. 14-3 . Capacité d'ester en justice

Le mandataire ne pourra agir en justice tant en demande qu'en défense pour le compte du maître de l'ouvrage sauf en cas d'urgence impérieuse pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relative aux missions confiées..

ARTICLE 15 - LITIGES

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Marseille.

Fait en trois exemplaires à, le
.....

Pour le Maître d'Ouvrage

Pour la SOLEAM

Annexe 1

Programme général de l'opération (dossier MPM des infrastructures programmées).

Annexe 2

Enveloppe financière prévisionnelle.

Annexe 3

Echéancier prévisionnel des dépenses.

Annexe 4

Calendrier prévisionnel de l'opération.

