

**PROTOCOLE DE FIN DE CONTRAT  
DELEGATION DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE COMMUNE DE  
FOS-SUR-MER**

## Sommaire

---

|                                                                                                                                                                      |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Article 1 : FORMATION ET OBJET DU PROTOCOLE DE FIN DE CONTRAT.</b>                                                                                                | <b>3</b>      |
| <b>Article 2 - DISPOSITIONS CONTRACTUELLES ACTUELLEMENT EN VIGUEUR SUR LE CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE DE LA COMMUNE DE FOS SUR MER.</b> | <b>5</b>      |
| <b>Article 3 - LES BIENS</b>                                                                                                                                         | <b>5</b>      |
| 3.1 Définition et Classification des Biens :                                                                                                                         | 5             |
| 3.2 Remise des Biens de retour et des Biens de reprise en fin de délégation.                                                                                         | 8             |
| 3.3 Format et support des données d'inventaire des Biens.                                                                                                            | 8             |
| <b>Article 4 - LES DONNEES INFORMATIQUES</b>                                                                                                                         | <b>8</b>      |
| 4.1 Transmission des données de gestion des abonnés, des données de supervision :                                                                                    | 9             |
| 4.2 Transmission des Systèmes d'information                                                                                                                          | 10            |
| 4.3 Contrats de maintenance et autres contrats de prestations :                                                                                                      | 10            |
| <b>Article 5 - L'EXPLOITATION.</b>                                                                                                                                   | <b>11</b>     |
| 5.1 Remise des données et documents des services                                                                                                                     | 11            |
| 5.2 Contrats indispensables à la continuité des services.                                                                                                            | 12            |
| 5.3 Contrats avec des tiers:                                                                                                                                         | 13            |
| 5.4 Contrôles règlementaires :                                                                                                                                       | 13            |
| 5.5 Travaux en cours.                                                                                                                                                | 13            |
| <b>Article 6 - LE PERSONNEL</b>                                                                                                                                      | <b>14</b>     |
| 6.1 Transfert du personnel                                                                                                                                           | 14            |
| 6.2 Evolution de la masse salariale et continuité du service.                                                                                                        | 15            |
| <b>Article 7 - ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS</b>                                                                                                                 | <b>15</b>     |
| 7.1 Créances, dettes et litiges avec les tiers                                                                                                                       | 16            |
| 7.2 CLOTURE DES COMPTES                                                                                                                                              | 17            |
| Préambule                                                                                                                                                            | 18            |
| Procédure                                                                                                                                                            | 18            |
| Transmission de patrimoine                                                                                                                                           | 18            |
| 7.3. Modalités particulières de facturation des abonnés en fin de contrat                                                                                            | 19            |
| <b>Article 8 - MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE</b>                                                                                                                        | <b>19</b>     |
| <b>8.1 Mise en œuvre du présent protocole</b>                                                                                                                        | <b>19</b>     |
| 8.2 Transfert du service au nouvel exploitant.                                                                                                                       | 21            |
| 8.3 Règlement des litiges.                                                                                                                                           | 22            |
| <b>ANNEXES</b>                                                                                                                                                       | <b>24</b>     |
| <br><b>ANNEXE 1 : LISTE DES BIENS DE RETOUR</b>                                                                                                                      | <br><b>25</b> |
| <br><b>ANNEXE 2 : ETAT D'AVANCEMENT DU RENOUVELLEMENT PATRIMONIAL OU PREVENTIF</b>                                                                                   | <br><b>26</b> |
| <br><b>ANNEXE 3 : ETAT D'AVANCEMENT DU RENOUVELLEMENT DES BRANCHEMENTS PLOMB</b>                                                                                     | <br><b>27</b> |
| <br><b>ANNEXE 4 : ETAT D'AVANCEMENT DU RENOUVELLEMENT DES COMPTEURS ET PYRAMIDE DES COMPTEURS</b>                                                                    | <br><b>28</b> |
| <br><b>ANNEXE 5 : LISTE ET VALORISATION DES COMPTEURS REPRIS PAR LA METROPOLE</b>                                                                                    | <br><b>29</b> |
| <br><b>ANNEXE 6 : PLANNING DES OPERATIONS DE REMISE</b>                                                                                                              | <br><b>30</b> |

## **Article 1 : FORMATION ET OBJET DU PROTOCOLE DE FIN DE CONTRAT.**

Le présent protocole entre La Métropole Aix-Marseille-Provence ci-après dénommée « la Métropole », et la société SEERC ci-après désignée « le Gestionnaire sortant », a pour objectif de préparer le terme du contrat de délégation liant la Métropole et son gestionnaire, en anticipant au mieux les opérations de fin de contrat afin d'assurer la continuité du service à leur échéance, quel que soit le Gestionnaire entrant retenu par la Métropole.

Dans ce contexte,

*Entre :*

SEERC (Société d'Équipement et d'Entretien des Réseaux Communaux), société anonyme au capital de 7.360.000 euros, ayant son siège social au 270 rue Pierre Duhem, Le Crossroad – Bât A BP 20008 – Pôle d'activité Aix en Provence - 13 791 Aix en Provence, inscrite au registre du commerce et des sociétés de Aix en Provence sous le numéro 601 620 594, représentée par Monsieur Hervé MADIEC, Président, agissant en cette qualité en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués, ci-après dénommée « le Gestionnaire sortant »

D'une part

La Métropole Aix-Marseille Provence, représentée par Mme Martine VASSAL Présidente habilitée aux présentes en vertu de la délibération du Conseil de la Métropole n° du 26 septembre 2019.

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **Objet du protocole**

Par contrat de délégation de service public enregistré en Sous-Préfecture d'Arles le 08 septembre 1966, la commune de Fos-sur-Mer a confié la gestion de son service public d'eau potable à la Société d'Équipement et d'Entretien des Réseaux Communaux (S.E.E.R.C), du groupe SUEZ.

En date du 1<sup>er</sup> janvier 2004, la commune de Fos-sur-Mer a transféré sa compétence d'eau potable au Syndicat d'Agglomération Nouvelle Ouest Provence, fusionné au sein de la Métropole Aix-Marseille-Provence depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et ayant fait l'objet de quinze avenants depuis son entrée en vigueur.

L'échéance du contrat y est fixée au 31/12/2020 à minuit.

A compter de cette date, un nouvel opérateur, ci-après dénommé « le Gestionnaire entrant » sera désigné pour la gestion du service.

Le contrat d'affermage en cours d'exécution prévoit que la Métropole aura la faculté, sans

qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Gestionnaire sortant, de prendre pendant les 6 derniers mois de l'affermage, toutes mesures utiles pour assurer la continuité de la distribution de l'eau potable en fin d'affermage, en réduisant au minimum la gêne qui en résultera pour le Gestionnaire sortant, et, d'une manière générale toutes les mesures nécessaires pour effectuer le passage progressif de l'affermage ancien au régime nouveau d'exploitation.

Dans ce cadre et sans préjudice de ces dispositions, les deux parties ont établi le présent protocole de fin de contrat afin :

- D'organiser précisément les modalités de la fin du contrat d'affermage ;
- De préparer le transfert du service au Gestionnaire entrant en vue d'assurer la continuité du service rendu à l'utilisateur.

Les dispositions du présent protocole complètent toutes les clauses de fin de contrat existantes dans le contrat et ses avenants.

### **Planning prévisionnel des opérations de fin de délégation**

Afin de garantir l'atteinte des objectifs énoncés ci-dessus, ont été fixées les deux dates suivantes :

- **A la date de signature du présent document :** la Métropole dispose d'informations à jour concernant le service, pour être en mesure de préparer les dispositions de transfert avec le Gestionnaire entrant.  
Les informations transmises par le Gestionnaire sortant dans le cadre de la préparation du dossier de consultation des entreprises pour la future concession du service devront être complétées et mises à jour selon les calendriers spécifiques précisés dans le présent protocole.
- 31/12/2020 **minuit** : échéance du contrat de délégation.

Les parties conviennent de ce fait que :

- La Métropole pourra demander au Gestionnaire sortant tous éléments complétant l'inventaire des biens de retour, visant à placer la Métropole en position de préparer la mise en place du Gestionnaire entrant.
- Le Gestionnaire sortant s'engage à exploiter le service jusqu'au terme de l'affermage conformément au contrat. Le Gestionnaire sortant s'engage également à transmettre le service au Gestionnaire entrant en bon état d'exploitation et dans des conditions lui permettant d'en assurer la continuité.
- Pour les informations comptables uniquement, les données relatives au dernier exercice 2020 seront fournies dans le RAD 2020 au plus tard le 31 mai 2021 (N+1).
- Les données Clientèle de l'année N seront transmises dans le RAD N produit au 31/05/N+1 : nombre de clients/ volumes facturés/ nombre de contacts...

## **Article 2 - DISPOSITIONS CONTRACTUELLES ACTUELLEMENT EN VIGUEUR SUR LE CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE DE LA COMMUNE DE FOS SUR MER.**

A compter du 01 janvier 2018, la Métropole s'est substituée aux précédentes communes ou groupements de communes ou territoire, en qualité d'autorité délégante désignée dans le contrat de délégation de service publics sur la compétence Eau ou Assainissement  
Le contenu du contrat est déterminant quant à la qualification des biens et leur sort en fin de contrat.

Le contrat régissant la délégation du service de l'eau potable sur la commune de Fos-Sur-Mer expose les dispositions suivantes:

- Nature du contrat.
- Article reprenant ou non l'état des lieux initial des biens de retour.
- Article reprenant ou non l'état des lieux initial des biens de reprise.
- Biens de retour : article et conditions.
- Biens de reprise : article et conditions.
- Article reprenant ou non le Renouvellement patrimonial ou préventif (quantités annuelles)
- Article reprenant ou non le renouvellement des compteurs (à la charge du gestionnaire ou du délégant).
- Article reprenant ou non l'investissement concessif.
- Article reprenant ou non les clauses sur les données informatiques.
- Article reprenant ou non l'investissement concessif.
- Article reprenant ou non les clauses relatives aux données d'exploitations, et des travaux en cours.

## **Article 3 - LES BIENS**

### **3.1 DEFINITION ET CLASSIFICATION DES BIENS :**

Les parties ont retenu la classification suivante des biens des services au regard des définitions générales ci-dessus, en prenant en considération la définition du contrat du gestionnaire sortant.

Le Gestionnaire sortant remettra à la Métropole l'inventaire actualisé du patrimoine délégué dans lequel sera précisée la liste des biens de retour et des biens de reprise selon cette classification :

**Les biens de retour** sont constitués de biens matériels ou immatériels indispensables à l'exécution de la prestation de service public. Ils appartiennent à la Métropole et lui font retour gratuitement. Ils ont été mis à disposition du Gestionnaire sortant (ou retirés) en début ou en cours de contrat. Cette mise à disposition cessera le 31/12/2020 à minuit sauf nécessité absolue.

**Les biens de reprise** sont constitués de biens matériels ou immatériels financés par le Gestionnaire sortant en début ou en cours de contrat. Ils lui appartiennent jusqu'à la fin de la délégation mais, étant utiles à la prestation de service public, ils peuvent être rachetés à la

valeur nette comptable (VNC) par la métropole ou le gestionnaire entrant s'il fait valoir son droit de reprise.

**Les biens propres** sont constitués de biens qui ne relèvent d'aucune des deux catégories précitées ; ils restent la propriété du Gestionnaire sortant, sauf convention spéciale par laquelle il accepte de les vendre au Gestionnaire entrant.

**a. Biens de retour ou inventaire A :** Sont considérés comme biens de retour :

- L'ensemble des immobilisations incorporelles et corporelles mises à disposition à titre gratuit par La Métropole au Gestionnaire sortant en début ou en cours de contrat et apportées ou acquises par le délégataire,
- Le parc de compteurs mis à disposition au début ou au cours du contrat, qu'ils soient affectés au contrôle du réseau (y compris sur interconnexions et intercommunications), à des ouvrages ou à la desserte des abonnés,
- Les données, plans et documents nécessaires à l'exécution du service, les éléments du système d'information géographique et de téléphonie existants, acquis ou développés pour La Métropole dans le cadre du contrat, à l'exception des biens du SI Clientèle et des biens en location longue durée.

Ces biens appartiennent à La Métropole.

Les biens d'inventaires A relatifs à la délégation du service public de l'eau potable sur la commune de Fos-sur-Mer sont déclinés en Annexe 1 du présent protocole.

L'état d'avancement du Renouvellement patrimonial ou préventif inscrit au contrat, et mis à jour au 30/10/2020 est mentionné en Annexe 2.

L'état d'avancement du Renouvellement des branchements Plomb inscrit au contrat, et mis à jour. 31/05/2020 Date du dernier RAD précédent l'échéance du contrat est mentionnée en Annexe 3.

Si les compteurs sont propriété du gestionnaire sortant, l'état d'avancement du renouvellement inscrit au contrat, et mis à jour le 31/10/2020 est mentionné en Annexe 4.

L'état d'avancement du Renouvellement patrimonial ou préventif, du renouvellement des branchements Plomb, inscrits au contrat, ainsi que la mise à jour de l'inventaire A, feront l'objet de documents de synthèse intermédiaires au 31 décembre N-1 avant l'échéance du contrat, puis au M-6 avant l'échéance du contrat, remis par le gestionnaire sortant à la Métropole, (Métropole et Gestionnaire entrant au titre de la période de tuilage pour ce dernier).

Un état définitif des biens de retours avec l'indemnité à verser sera remis à la Métropole avant le 15 du dernier mois de la délégation.

Il est établi que la liste définitive des compteurs avec la valeur de l'indemnité sera mise à jour au plus tard au 15 du dernier mois de la délégation : quantités, diamètres et valeur nette comptable (modalité de calculs validées conjointement par la Métropole et le gestionnaire sortant avant la signature du présent protocole).

### **b. Biens de reprise ou inventaire B :**

Les biens de reprise se composent des biens autres que les biens de retour, qui peuvent éventuellement être repris par la Métropole ou par le Gestionnaire entrant en fin de délégation, si ces derniers estiment qu'ils peuvent être utiles à l'exploitation du service.

Ces biens comprennent notamment le mobilier, les approvisionnements, les pièces de rechange et les matériels divers, les compteurs, les véhicules dont le financement n'aura pas été assuré, en tout ou partie, par les abonnés du service.

Ces biens appartiennent au Gestionnaire sortant tant que la Métropole ou le gestionnaire entrant n'a pas usé de son droit de reprise.

La Métropole ou le Gestionnaire entrant peuvent décider de reprendre tout ou partie de ces biens sans que le Gestionnaire sortant ne puisse s'y opposer. La valeur de ces biens de reprise se fera à la valeur nette comptable et payée au Gestionnaire sortant dans les trois (3) mois qui suivent leur reprise par la Métropole ou le gestionnaire entrant.

Les biens d'inventaires B relatifs à la délégation du service public de l'eau potable sur la commune de Fos-sur-mer sont déclinés en Annexe 2 du présent protocole.

En ce qui concerne les autres biens de reprise, la Métropole ou le gestionnaire entrant fera connaître ses choix dans les meilleurs délais, et leur valorisation se fera à la VNC.

Concernant les biens de reprise, il est acté qu'en tout état de cause le gestionnaire sortant devra laisser en place à la date échéance du contrat, un stock minimum de produits chimiques représentant environ trois (3) semaines d'exploitation, ceci afin de permettre une continuité d'exploitation à l'échéance du contrat d'exploitation.

### **c. Biens propres C :**

Sont qualifiés de biens propres, les biens financés par le Gestionnaire sortant qui ne sont pas exclusivement et durablement imputés à un seul service, mais partagés (ou mutualisés) entre plusieurs services et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ils appartiennent en pleine propriété au Gestionnaire pendant toute la durée de la délégation et en fin d'exploitation.

Ces Biens propres sont, de façon non exhaustive, les suivants :

- Les matériels et outillages mutualisés
- Le matériel informatique mobile ou non affecté.
- Les véhicules mutualisés.
- Les locaux dont le gestionnaire est propriétaire, leurs agencements et mobiliers.
- les études d'ingénierie.
- Les brevets, marques et licences.
- Les serveurs informatiques communs aux différentes directions du gestionnaire, les logiciels et applications mutualisés.
- D'une façon générale, l'ensemble des biens immatériels provenant de l'expérience et du savoir-faire accumulés par le gestionnaire aussi bien en France qu'à l'étranger et qui font partie de son patrimoine propre.

### **3.2 REMISE DES BIENS DE RETOUR ET DES BIENS DE REPRISE EN FIN DE DELEGATION.**

Le gestionnaire sortant s'engage à remettre les ouvrages et les réseaux, en fin de contrat, en bon état physique de même qu'en bon état de fonctionnement. Le Gestionnaire sortant s'engage à remettre à la Métropole à l'échéance du contrat de délégation, la totalité des biens indispensables à l'exploitation du service en bon état physique, de maintenance et de fonctionnement.

Il est demandé au gestionnaire sortant, de remettre à la Métropole un état des prestations en cours sur les réseaux : nombre de fuites réparées (AEP) ; état au mois M-3 avant la fin de la délégation.

La remise des ouvrages donnera lieu à un inventaire contradictoire avec la Métropole et le gestionnaire entrant, pendant la période de tuilage de la future délégation. Cet état se fera en deux (2) temps :

- Une visite des sites 3 mois avant l'échéance du contrat nécessaire à soulever des réserves éventuelles par la Métropole et/ou le gestionnaire entrant.
- Une visite finale le dernier mois de la délégation, afin de vérifier la prise en compte des réserves retenues à l'issue de la première visite

Ces visites seront conclues par un constat d'inventaire signé entre la Métropole, le gestionnaire entrant et le gestionnaire sortant, validant ainsi la remise du patrimoine en l'état. Il ne pourra donner suite à aucune contestation à compter de la prise en charge du patrimoine par le gestionnaire entrant.

### **3.3 FORMAT ET SUPPORT DES DONNEES D'INVENTAIRE DES BIENS.**

Ces inventaires seront remis sur support informatique. Les listes seront remises sous un format normalisé d'échanges permettant leur réintroduction dans tout autre système. Les données seront remises par le gestionnaire sortant sur support CD-Rom, ou clef USB en deux (2) exemplaires (1 original et 1 copie).

## **Article 4 - LES DONNEES INFORMATIQUES**

Les documents et données seront remis par le Gestionnaire sortant et respecteront le décret d'application numéro 2011-1907 du 20 décembre 2011. Dans le cas où un document ou une donnée ne serait pas établi sous l'une des catégories ci-dessous, le Gestionnaire sortant et la Métropole se rapprochent pour définir un format permettant l'interopérabilité des informations:

- Document texte : [format Word ou pdf]
- Plans: [format dwg, dxf ou pdf]
- Base de données : [format Shape]
- Fichiers abonnés : [format texte ou Excel]
- Autre document : [format à définir selon le document]

#### **4.1 TRANSMISSION DES DONNEES DE GESTION DES ABONNES, DES DONNEES DE SUPERVISION :**

##### **a. Données abonnés**

La transmission des données de gestion des abonnés est demandée au gestionnaire sortant six mois avant le terme de son contrat de délégation, dans un format conclu conjointement entre les deux gestionnaires sortant et entrant, type FP2E, de façon à permettre au Gestionnaire entrant de maintenir la continuité du service en fin de contrat.

Ce fichier complet des abonnés à jour de la dernière facturation est conforme au Décret n° 2011-1907 du 20 décembre 2011 avec historique de consommation sur 3 ans et aux dispositions légales permettant l'adaptation de la Loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 au "Paquet Européen, de protection des données", promulguée le 20 juin 2018 (mise en conformité la loi du 6 janvier 1978 avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) directement applicable dans tous les pays européens depuis le 25 mai 2018. Les couts associés de recherche des abonnés conformément à la loi, y compris les données dites « sensibles », exige l'accord préalable des personnes concernées. L'obtention de ces accords ne sera pas prise en charge par le gestionnaire sortant.

Il s'agit d'assurer que la reprise du service par le Gestionnaire entrant se passe sans difficulté particulière, de façon à permettre une parfaite continuité du service notamment aux plans techniques, du service à l'usager, de la relève, de la facturation et du recouvrement :

- Complète : couvrant l'ensemble du champ d'information détenue par le gestionnaire.
- Exhaustive : couvrant l'ensemble du domaine décrit par l'information.
- Compréhensible : accompagnée de tous les éléments permettant de l'interpréter valablement.
- Claire : ne nécessitant qu'un investissement temps minimum pour sa compréhension.
- Utilisable : permettant sa mise en œuvre facile pour en tirer des statistiques, des analyses, et d'autres investigations.

A minima, le gestionnaire devra fournir au format Txt ou Excel (.csv) dans le but d'intégration au SI du gestionnaire entrant.

- La base 'Abonnés' avec la date du dernier relevé du compteur d'eau potable et index de consommation correspondant à ce dernier relevé, compteur télérelevé le cas échéant.
- La liste des abonnés sensibles (dialysés).
- Les volumes facturés par abonné
- Les niveaux et le volume des consignes de supervision.
- Les données du Système d'information géographique (SIG) sous format "base de données".

Concernant les informations relatives aux abonnés, seront aussi communiquées **les demandes d'individualisation** deux mois après l'échéance du contrat. Pour chaque dossier seront précisés :

- La localisation.
- Le nombre d'abonnés concernés.

- Le niveau de consommation concerné.
- La date du dépôt de la demande.
- L'état d'avancement.
- La date prévisionnelle de réception de la mise en place de l'individualisation.

***(Liste qui devra être adaptée au cas par cas sur certaines données)***

Pour l'ensemble des données "Abonnés" ci-dessus, les éléments fournis doivent être suffisants pour permettre leur utilisation opérationnelle, aux fins de gestion technique des branchements, de suivi des demandes usagers, de relève, de facturation et de recouvrement (notamment facturation des abonnés du service, facturation des prestations extérieures, facturation des travaux).

Au titre de la période de tuilage, le gestionnaire sortant s'engage à assister le Gestionnaire entrant en cas de problème de lecture ou de transfert des données informatiques sur les Abonnés au titre de 2 réunions

**b. Données supervision.**

Le gestionnaire sortant devra communiquer le schéma d'architecture du système de télégestion. Ce seront des données historiques (alarmes et mesures) sur des formats type Excel, et au moins pour les 3 derniers exercices.

Le Gestionnaire sortant mettra à disposition du Gestionnaire entrant toutes les données et numéros assurant toutes les communications avec les organes d'exploitation (Numéros téléphones, GSM, autres)

**4.2 TRANSMISSION DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Concernant les contrats pour lesquels les systèmes d'informations sont considérés comme des biens de retour ou des biens de reprise, ils seront restitués au terme du contrat conformément aux conditions établies dans chaque contrat au cas par cas (systèmes d'informations, logiciels développés par le gestionnaire pendant l'exécution du présent contrat, progiciels, logiciels et bases de données développés par et/ou appartenant à une entité du groupe auquel appartient le gestionnaire, progiciels, logiciels et bases de données développés par et/ou appartenant à des tiers.

**4.3 CONTRATS DE MAINTENANCE ET AUTRES CONTRATS DE PRESTATIONS :**

Seront attachés également à cet inventaire les contrats de maintenance et autres contrats de prestations externalisées relatifs aux dits applicatifs et logiciels.

Il est entendu par "contrat de maintenance et autres contrats de prestations", l'ensemble des contrats conclus pour les infrastructures, les applications et plus largement la totalité des systèmes d'information utilisés par le gestionnaire pour l'exploitation du service de l'eau potable sur la commune de Fos-sur-Mer. Ces données permettant la maintenance, l'évolution, le support, l'assistance, l'hébergement, des dits matériels, applications, données. Ces abonnements ou contrats seront maintenus 3 mois et résiliés après la date de transfert du contrat.

**Un état intermédiaire des données informatiques sera remis à la Métropole au début de la période de tuilage du contrat du gestionnaire entrant ou au plus tard 3 mois**

**avant l'échéance du contrat du gestionnaire sortant si aucune période de tuilage n'est prévue avant le démarrage du nouveau contrat ou de la régie.**

**Un état définitif des données informatiques sera remis à la Métropole au plus tard au 15 du dernier mois du contrat du gestionnaire entrant.**

**Un état définitif des données informatiques sera remis à la Métropole au plus tard au 15 du dernier mois de la délégation.**

Les documents et données seront remis par le Gestionnaire sortant et respecteront le décret d'application numéro 2011-1907 du 20 décembre 2011.

## **Article 5 - L'EXPLOITATION.**

### **5.1 REMISE DES DONNEES ET DOCUMENTS DES SERVICES**

Les données techniques et administratives des services se composent :

- a. **Des informations techniques:** (si ces données ont été remises au gestionnaire sortant dans le DOE)
  - Installations électromécaniques du service.
  - Plan des ouvrages du service.
  - Les plans à jour des ouvrages et des équipements.
  - Les données SIG des réseaux concernés.
  - Les schémas des filières des installations de traitement.
  - Le schéma des armoires électriques.
  - Les programmes des automates et des outils de supervision.
  - Les comptes rendus d'essais de pompage des forages (des pompes de relevage).
  - Les cahiers d'exploitation.
  - Un tableau des achats d'eau (brutes et traitées au format Excel), et sur les 3 derniers exercices
  - Données d'auto surveillance sur les 3 derniers exercices.
  - Les analyses d'eau.
  - La liste des compteurs de production en Eau potable, de même que leurs caractéristiques.
  - La liste des sites de stockage des produits chimiques soumis à autorisation ou à déclaration ICPE.
  - La liste des sites de stockage de gasoil pour les groupes électrogènes.
  - La date des derniers nettoyages de réservoir en Eau potable.
  - La liste des branchements plomb restants.
  - Autres.
- b. **Des documents administratifs** (si disponibles au niveau du Gestionnaire sortant) :
  - Autorisations de passage en domaine public et des ouvrages publics sous domaine privé, lorsque ces données sont disponibles
  - Copies et titres de propriété disponibles.

- Autorisation sur les stations de potabilisation
- Autorisation de prélèvements d'eau potable au milieu naturel.
- Liste et descriptif des périmètres de protection.
- Autres.

Le gestionnaire sortant transmettra, lorsque ceux-ci existent, les documents originaux pour les informations disponibles sur support papier.

Pour ce qui concerne les fichiers, le gestionnaire fournira la structure de ces données et les mettra à disposition du Gestionnaire entrant sous un format normalisé d'échanges permettant leur ré introduction dans tout autre système.

**Un état intermédiaire des données techniques et administratives sera remis à la Métropole et/ou au Gestionnaire entrant au début de la période de tuilage du futur contrat de délégation ou au plus tard 3 mois avant l'échéance du contrat si aucune période de tuilage n'est prévue avant le démarrage du nouveau contrat ou de la régie**  
**Un état définitif des données informatiques sera remis à la Métropole au 15 du dernier mois de la délégation.**

## **5.2 CONTRATS INDISPENSABLES A LA CONTINUITE DES SERVICES.**

La reprise des contrats de fournitures et de services indispensables à la continuité des services, est liée à chacun des contrats spécifiquement.

- Approvisionnement en électricité : le Gestionnaire sortant transmettra la liste des contrats électricité, à la Métropole et au futur exploitant qui prendra toute disposition pour organiser le transfert d'abonnements du délégataire sortant vers lui-même.
- Abonnement en télécommunication hors clientèle : le Gestionnaire sortant transmettra la liste des contrats de télécommunication (téléphonie, données locales, SMS ou GPRS), hormis les abonnements non transférables, type 3G et VPN, à la Métropole et au futur exploitant. Ce dernier prend toutes dispositions pour conclure avec le fournisseur de son choix un contrat d'abonnement téléphonique, de même qu'un contrat d'abonnement spécifique garantissant la récupération des données techniques de tout instrument de mesure le nécessitant (pour leur exploitation) effectif au premier jour de la nouvelle délégation ou régie, et éviter toutes interruptions qui viendraient à affecter la continuité du service.
- Approvisionnement en Eau : le Gestionnaire sortant transmettra la liste des contrats Eau, à la Métropole et au futur exploitant qui prendra toute disposition pour organiser le transfert d'abonnements du délégataire sortant vers lui-même.
- Approvisionnement en Gaz : le Gestionnaire sortant transmettra la liste des contrats Gaz, à la Métropole et au futur exploitant. Ce dernier prend toutes dispositions pour conclure avec le fournisseur de son choix un contrat d'approvisionnement en Gaz, effectif au premier jour de la nouvelle délégation ou régie, et éviter toutes interruptions d'approvisionnement qui viendraient à affecter la continuité du service.

**L'état des abonnements Electricité, télécommunications, Eau, et Gaz sera remis à la Métropole au début de la période de tuilage du futur contrat de délégation ou au plus**

**tard 3 mois avant l'échéance du contrat si aucune période de tuilage n'est prévue avant le démarrage du nouveau contrat ou de la régie. Ces abonnements ou contrats seront maintenus 3 mois et résiliés après la date de transfert du contrat.**

### **5.3 CONTRATS AVEC DES TIERS:**

Le gestionnaire sortant communiquera à la Métropole, et pour l'information auprès du Gestionnaire entrant du service, la liste de même que l'objet de chaque contrat conclu avec un tiers.

**La liste de ces contrats avec des tiers sera remise à la Métropole au début de la période de tuilage du futur contrat de délégation.**

### **5.4 CONTROLES REGLEMENTAIRES :**

Le gestionnaire sortant s'engage à transmettre à la Métropole, l'ensemble des données relatives aux contrôles réglementaires effectués sur les installations depuis 3 ans (conformités électriques, métrologie, thermographie sur les armoires électriques, engins de levage, pression, pesage, autres).

**Les certificats de contrôle périodiques (certificats originaux si disponibles), de même qu'une liste exhaustive des contrôles effectués (intitulé de l'installation, lieu de l'installation, date du contrôle effectué et date du prochain contrôle technique), seront remis à la Métropole au début de la période de tuilage du futur contrat de délégation ou au plus tard 3 mois avant l'échéance du contrat si aucune période de tuilage n'est prévue avant le démarrage du nouveau contrat ou de la régie.**

### **5.5 TRAVAUX EN COURS.**

#### **a. Etat des travaux en cours:**

Le gestionnaire remet à La Métropole 15 jours avant le terme du contrat :

- un document récapitulatif, précisant pour chaque opération en cours et non achevée ou non réceptionnée :
  - o Principales caractéristiques physiques et économiques.
  - o Prestataires et sous-traitants déclarés.
  - o Avancement physique.
  - o Date de réception (connue ou prévue).
  - o Date de fin de période de garantie de parfait achèvement (qui peut être différentes pour certains composants).
- Les éléments relatifs à la garantie décennale éventuellement applicable.
- Les éléments de garantie pour l'ensemble du patrimoine.
- La copie des contrats et des courriers de toute nature relative à ces opérations.
- Seul l'état de la facturation et des paiements sera fourni à 31/05/N+1

#### **b. Cas particulier des concessions nouvelles.**

Le gestionnaire sortant ne pourra plus réaliser de devis de raccordements au réseau, à compter du terme du mois précédent la fin de son contrat.

Si le devis est accepté à une date postérieure à l'échéance du contrat, le gestionnaire

sortant en réalisera les travaux au prix établi au devis.

Une fois les travaux effectués, le gestionnaire sortant communiquera au gestionnaire entrant une liste des nouveaux abonnés au service à partir du terme du premier mois suivant la fin de son contrat, et mis à jour chaque mois (31) jusqu'à extinction des travaux.

**c. Visualisation et constats contradictoires.**

Des visites de chantier des travaux en cours ou effectués et tous constats contradictoires relatifs, pourront avoir lieu jusqu'au terme du contrat, en présence du futur exploitant. Aucune restriction ne pourra être opposée à La Métropole et au Gestionnaire entrant.

**Un état intermédiaire des travaux en cours sera remis à la Métropole au début de la période de tuilage du futur contrat de délégation ou au plus tard 3 mois avant l'échéance du contrat si aucune période de tuilage n'est prévue avant le démarrage du nouveau contrat ou de la régie.**

**Un état définitif des travaux en cours sera remis à la Métropole et au Gestionnaire entrant au plus tard 15 jours avant le terme du contrat.**

## **Article 6 - LE PERSONNEL**

### **6.1 TRANSFERT DU PERSONNEL**

#### **Personnel affecté à l'actuelle délégation**

Il est ici acté que seuls les salariés titulaires d'un contrat de travail conclu avec le Gestionnaire sortant et affectés totalement ou partiellement au contrat de délégation du service public d'eau potable de la Métropole sont concernés par l'obligation de reprise de leur contrat de travail par le Gestionnaire entrant.

Soucieuse de réunir les conditions permettant d'assurer une continuité d'exploitation mais également de garantir autant que faire se peut une transition sociale dans le respect des hommes et des femmes actuellement responsables d'un service public essentiel, dans le respect de la liste du personnel transférable communiquée par le Gestionnaire sortant, la Métropole souhaite être associée, dans la limite de son champ de responsabilité, aux discussions entre le Gestionnaire sortant et le Gestionnaire entrant.

A cet effet, il importe que les informations relatives au personnel affecté au service soient portées à la connaissance de la Métropole de manière à :

- s'assurer du respect entre le Gestionnaire actuel et le Gestionnaire entrant des obligations de reprise des contrats de travail en application de la réglementation en vigueur ;
- garantir que des délais raisonnables et mesures d'accompagnement pour le transfert de personnel ont été actés entre les parties, et ce afin de préserver la continuité de l'exploitation et éviter au mieux toutes incertitudes pour le personnel.

Dans les 3 mois qui précèdent la fin du contrat, le gestionnaire sortant s'engage à communiquer à la métropole la liste des emplois et des postes de travail ainsi que les renseignements nominatifs ci-après concernant les personnels affectés à la gestion du service d'eau potable sur la commune de Fos sur Mer, conformément aux dispositions prévues par l'article L.1224-1 du Code du Travail et/ou celles de la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 et du

statut du personnel.

**Dans ce cadre, le gestionnaire sortant :**

- Remettra la liste des Equivalents Temps Pleins (ETP) conformément à la loi permettant l'adaptation de la Loi "Informatique et libertés" du 6 janvier 1978 au "Paquet Européen, de protection des données", promulguée le 20 juin 2018. (mise en conformité la loi du 6 janvier 1978 avec le règlement général sur la protection des données (RGPD) directement applicable dans tous les pays européens depuis le 25 mai 2018.
- Détaillera alors le personnel concerné à son sens par ces dispositions et fournira les informations suivantes :
  - o Niveau de qualification professionnelle.
  - o Libellé du poste.
  - o Service d'affectation actuelle (donnée indispensable au vu du large périmètre du service).
  - o Age.
  - o Ancienneté professionnelle.
  - o Convention collective ou statuts applicables.
  - o Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises).
  - o % de temps affecté au service considéré.
  - o Autres renseignements utiles au transfert.

## **6.2 EVOLUTION DE LA MASSE SALARIALE ET CONTINUE DU SERVICE.**

Le Gestionnaire sortant s'engage à ne pas prendre, la dernière année qui précède l'expiration du contrat, de décision ou ensemble de décisions qui soient de nature à affecter substantiellement les conditions techniques, économiques et financières du service dont l'exploitation lui est confiée, sans l'accord préalable formalisé de La Métropole sous réserve d'événements imprévisibles et indépendants de sa volonté.

## **Article 7 - ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS**

Les parties conviennent de l'intérêt de l'établissement d'un décompte général de la délégation dont les points sont abordés dans les paragraphes qui suivent :

Il est également signalé qu'en cas de recours par la Métropole à un assistant à maître d'ouvrage spécifique pour réaliser des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des missions de contrôle relatives à la clôture des comptes du contrat de délégation, le Gestionnaire sortant s'engage à fournir à ce dernier toutes les informations qui lui seront demandées dans ce cadre et à lui laisser un libre accès pour effectuer tous constats, moyennant un délai de prévenance suffisant de 10 jours ouvrés.

Le Gestionnaire s'engage à établir les documents suivants qui recenseront l'ensemble des opérations relatives à la clôture des comptes de l'affermage.

## 7.1 CREANCES, DETTES ET LITIGES AVEC LES TIERS

Il convient de préciser que les créances à régulariser concernent principalement :

- Les créances en cours non facturées relatives aux produits de la vente d'eau au terme du contrat de délégation (volumes consommés entre la date de dernier relevé de compteurs et l'échéance du contrat).
- Les créances facturées mais non recouvrées relatives aux produits de la vente d'eau au terme de chaque délégation.

Sans préjudice de dispositions contractuelles spécifiques, le suivi des créances, dettes et litiges avec les tiers respectera les principes suivants : Le gestionnaire sortant est responsable de la facturation, et de l'encaissement jusqu'à complet apurement, des créances sur les usagers au titre des consommations d'eau jusqu'à l'échéance de chaque contrat.

Une facture d'arrêt de compte (dite de solde) sera émise au terme du contrat.

A défaut le gestionnaire sortant et le Gestionnaire entrant se rapprocheront pour établir, sur une base conventionnelle, les règles pour la facturation de la période de transition.

Si nécessaire les Parties conviendront d'une date à fixer pour la dernière relève contractuelle sans que cela génère pour autant une relève supplémentaire pour le Gestionnaire sortant pour l'établissement de l'arrêt de compte.

Le gestionnaire sortant est responsable de la facturation et de l'encaissement jusqu'à complet apurement de toutes autres prestations ou livraisons réalisées dans le cadre de l'exploitation du service jusqu'au terme du contrat (facture d'arrêt des comptes).

- Le gestionnaire sortant est responsable de l'encaissement et du reversement des produits perçus pour le compte de la Métropole et de l'Agence de l'Eau facturés par elle jusqu'à l'échéance et suivant les dispositions du contrat.
- Le gestionnaire sortant assume le paiement de la dette « part délégataire ».
- Le gestionnaire sortant est responsable du paiement des impôts et taxes au titre de l'exploitation de chaque service jusqu'à l'échéance du contrat. En particulier, il se conforme aux dispositions légales et contractuelles en matière de régularisations de TVA.
- Le gestionnaire sortant assume à ses frais les conséquences des litiges avec les tiers nés avant le terme du contrat, même s'ils sont révélés postérieurement. De même, il conservera les produits qui pourraient lui être attribués.
- A défaut de précision dans les contrats, les délais de paiement des éventuelles dettes du gestionnaire sortant envers la Métropole, ainsi que des dettes éventuelles de la Métropole ou du Gestionnaire entrant envers le gestionnaire sortant, sont fixés à six (6) mois maximum à compter de l'émission de la facture ou de l'attestation correspondante. Tout retard de paiement au delà de cette échéance portera intérêt au titre des pénalités de retard dans les conditions minimales précisées par la loi de modernisation de l'économie (LME) du 4 août 2008, soit trois (3) fois le taux d'intérêt légal (***Le taux des intérêts moratoires des dispositions de l'article R. 3133-25 CCP est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile en cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage***).

## 7.2 CLOTURE DES COMPTES

Le Gestionnaire sortant s'engage à établir les documents suivants qui recenseront l'ensemble des opérations relatives à la clôture des comptes de l'affermage :

- Etat des créances en cours (hors comptes de tiers) et Etat des créances Irrécouvrables à la date d'arrêt des comptes (N+1 un état des créances avec la fourniture du fichier de fin de contrat à jour des factures d'arrêt de compte).

Le Gestionnaire sortant constatera les créances irrécouvrables jusqu'à l'échéance convenue avec la Métropole pour la part fermier et la part des tiers selon la même méthode que pendant la vie du contrat.

Le Gestionnaire sortant poursuivra le recouvrement des créances facturées jusqu'au 1er anniversaire de la fin de son contrat. A la date anniversaire du contrat N+1, le Gestionnaire sortant arrêtera ses relances, un état des comptes sera dressé et les derniers versements effectués.

- Etat des comptes de tiers :
- Dans le cadre de son ou de ses contrats de DSP, le Gestionnaire sortant perçoit :
  - o Les produits des surtaxes eau potable et/ ou assainissement,
  - o Les redevances d'assainissement du service compétent en matière de collecte, de transport et de traitement des eaux usées (si nécessaire),
  - o Les redevances additionnelles du prix de l'Eau destinées à des organismes publics,
  - o Les autres taxes, redevances ou contributions que le Gestionnaire sortant serait amené à percevoir auprès des abonnés par suite de décisions qui lui seraient imposées.
- Toutefois, les informations liées aux comptes de tiers (surtaxe, Agence de l'Eau, service d'assainissement si nécessaire) sont strictement liées à la ou les DSP en cours
- Bilan des engagements du contrat et de ses avenants en lien avec les conclusions des audits.
- Etat des dettes du Gestionnaire sortant :
- Plusieurs types de dettes doivent être distingués
  - o Dettes fournisseurs : correspondant à des prestations réalisées pendant la période contractuelle,
  - o Dettes fiscales autres que la TVA : la prise en charge respective par la Métropole ou le Gestionnaire sortant des impôts et taxes du service est fixée par les dispositions contractuelles,
  - o Dettes sociales.
- Etat des provisions sur dommages et indemnités de dégâts
  - o Régularisation de la taxe sur la valeur ajoutée

### a. Arrêtés des comptes.

Le gestionnaire sortant s'engage à établir les documents suivants qui recenseront l'ensemble des opérations relatives à la clôture des comptes de la délégation de service public :

- Etat des comptes de la convention de délégation de service public (CARE).
- Etats annexes :
  - o Etat des postes de créances pour leurs parts connues et estimées.

- o Etat des postes de dettes pour leurs parts connues et estimées, comprenant la situation au regard de la TVA.
- o Etats du renouvellement patrimonial ou préventif, y compris des compteurs et des branchements plomb.

**Un état provisoire des comptes sera remis par le gestionnaire sortant à la Métropole dans le mois suivant le terme du contrat ou selon le planning annexé. Cet état sera mis à jour et communiqué auprès de la Métropole à l'issue d'un exercice (année civile) suivants le terme de la gestion du service.**

**b. Impôts et taxes à la charge du gestionnaire.**

Lorsque les dispositions contractuelles prévoient leur prise en charge par le gestionnaire sortant, celui-ci fera son affaire de tous impôts ou taxes établis par l'Etat, le Département, la Commune ou La Métropole imputables à l'ensemble de la dernière année du contrat, ainsi qu'aux années antérieures, quand bien même leur notification interviendrait au-delà de la date de la date échéance du contrat.

**c. Taxe à la valeur ajoutée.**

**PREAMBULE**

Au titre du contrat, il est prévu le transfert des droits à déduction de la Métropole vers le Déléataire de la taxe sur la valeur ajoutée ayant grevé les investissements financés par la Métropole, conformément à l'article 210 de l'annexe II du Code Général des Impôts.

**PROCEDURE**

Le Gestionnaire sortant délivrera à la Métropole le bilan des droits à déduction exercés et résiduels susceptibles d'être exercés par le Gestionnaire entrant sur les biens concernés au plus tard le 31 décembre 2020.

Le Gestionnaire sortant fera son affaire d'assurer la récupération de la TVA grevant les opérations d'investissement de la Métropole pour lesquelles les attestations de déclaration correspondantes auront été remises par cette dernière sur la durée du contrat de délégation.

La TVA récupérée pour le compte de la Métropole par le Gestionnaire sortant lui sera reversée conformément aux stipulations contractuelles en cours, en fonction des déclarations de TVA établies par le Déléataire sortant.

Le dernier reversement interviendra au plus tard avant la fin du troisième mois suivant celui de la dernière déclaration de TVA ou celui du dernier remboursement réalisé dans le cadre du contrat.

**TRANSMISSION DE PATRIMOINE**

Au titre de l'instruction N° 07-045-M0 du 19 novembre 2007, les transferts de biens qui interviennent lors de changements de mode d'exploitation des services publics soumis à TVA sont dispensés de taxation à la TVA et ne donnent également pas lieu au calcul, par le cédant, de régularisations des déductions initialement opérées.

Le bénéficiaire d'une telle transmission est réputée continuer la personne qui lui transfère l'universalité.

Ainsi, le Gestionnaire entrant sera dispensé des régularisations de TVA grevant les opérations relatives aux installations du contrat d'affermage en cours.

Dans le cas particulier des opérations devant avoir lieu lors du rachat des stocks visés à l'article 3, la vente au Gestionnaire sortant des éléments constitutifs de ces stocks relèvera de la TVA au taux normal.

### **7.3. MODALITES PARTICULIERES DE FACTURATION DES ABONNES EN FIN DE CONTRAT**

La facturation aux abonnés est distribuée tout au long de l'année.

Une facture d'arrêt de compte (dite de solde) sera émise au terme du contrat. Elle sera établie sur les bases suivantes :

- une part fixe facturée au prorata temporis et le cas échéant remboursée pour la différence entre l'abonnement précédemment facturé et celui du terme du contrat.
- une part variable facturée sur la base d'une estimation entre la dernière relève et le terme du contrat. Cette estimation est basée sur les consommations réelles des deux dernières années écoulées.

La part Métropole et l'ensemble des autres redevances seront assises sur les mêmes assiettes.

## **Article 8 - MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE**

### **8.1 Mise en œuvre du présent protocole**

Une structure de pilotage composée de représentants de la Métropole et du Gestionnaire sortant assurera la liaison entre les parties pour l'application du présent protocole.

Dans le cadre du présent protocole de fin de contrat, il est proposé de mettre en place une réunion d'une demi-journée tous les mois pendant 3 mois. Cette réunion donnera lieu à une revue de l'avancement de la mise en œuvre des obligations des parties découlant de ce protocole.

#### **a. Transition au terme de la délégation à 24 h 00**

Au cas exceptionnel où un incident grave se produirait dans les heures précédant le terme de la délégation à 24 h 00, la Métropole pourra demander au Gestionnaire sortant de remédier à cet incident pour assurer la continuité du service, y compris si l'intervention du Gestionnaire sortant ne peut être achevée au terme de la délégation à 24 h 00. Le Gestionnaire sortant ne pourra se soustraire à cette demande. La Métropole remboursera ensuite le Gestionnaire sortant des frais complémentaires engagés à cet effet postérieurement au terme de la délégation.

#### **b. Relation avec les assistants à maîtrise d'ouvrage**

Pour certaines opérations de fin de contrat citées dans le présent protocole, la Métropole pourra faire appel à des assistants à maîtrise d'ouvrage spécifiques.

Le Gestionnaire sortant s'engage à leur fournir toutes les explications et compléments éventuellement nécessaires au bon établissement de la fin du contrat et notamment des

différents inventaires cités dans le présent protocole.

### **c. Modalités de contrôle par la Métropole**

Les informations dont la transmission est demandée au Gestionnaire sortant dans le présent protocole doivent être communiquées à la Métropole au plus tard aux dates indiquées dans le présent protocole.

A réception de l'information, la Métropole notifie au Gestionnaire sortant par lettre recommandée avec accusé de réception soit que l'information est complète, soit qu'elle est tardive ou qu'elle ne correspond pas aux éléments devant être communiqués au titre du présent protocole.

Dans les deux derniers cas, la Métropole fixe par courrier recommandé la date au-delà de laquelle (au minimum trois jours ouvrés) la non-réception par la Métropole des éléments manquants ou des informations sous la forme exigée dans le présent protocole, déclenchera l'application de pénalités, sauf à justifier de l'absence de ces informations ou de son incapacité technique à produire la dite donnée ou d'un motif imputable à la Métropole.

### **d. Usage par la Métropole des informations communiquées par le Gestionnaire**

La Métropole aura libre usage des informations communiquées par le Gestionnaire sortant, aux bonnes fins d'assurer la mise en place du nouveau mode de gestion dans de bonnes conditions.

Il est précisé qu'une partie des données qui seront transmises à la Métropole revêtent un caractère sensible au sens des Opérateurs d'Importance Vitale. Tant la Métropole que le Gestionnaire entrant ne pourra transmettre ces données classifiées sensibles à tout membre de leur personnel qu'après avoir vérifié qu'il dispose des habilitations requises pour y avoir accès.

À ce titre, le Gestionnaire sortant pourra alerter la Métropole de l'existence de données qu'il estime couvertes par le secret industriel et commercial.

La Métropole veillera en tout état de cause au respect du secret industriel et commercial du Gestionnaire sortant.

### **e. Planning**

Le gestionnaire sortant s'engage à remettre son premier inventaire des Biens, des données informatiques, des données d'exploitation, et des données financières, conformément aux échéances précisées à chacun des articles du présent protocole.

Au plus tard six (6) mois avant l'échéance du contrat, sera organisée une réunion afin de faire le point sur l'état d'avancement sur les points développés dans le présent protocole de fin de contrat pour le service de l'eau potable de la commune de Fos-sur-Mer :

- Etat des biens et du Renouvellement patrimonial ou préventif conformément à **l'article 3** du présent protocole.
- Etat des données informatiques à transmettre conformément à **l'article 4** du présent protocole.

- Etat des données d'exploitation à transmettre conformément à l'**article 5** du présent protocole.
- Etat des données du personnel à transférer au Gestionnaire entrant conformément à l'**article 6** du présent protocole.
- Etat des données financières à transmettre conformément à l'**article 7** du présent protocole.

## **8.2 TRANSFERT DU SERVICE AU NOUVEL EXPLOITANT.**

Une période de trois mois est prévue pendant laquelle la Métropole réunit les représentants du Gestionnaire sortant et du Gestionnaire entrant pour organiser le transfert de l'exploitation du service. Cette période débute trois mois avant la date d'échéance du contrat.

Le Gestionnaire sortant s'engage à ne pas entraver cette prise en main du service par le Gestionnaire entrant dans la limite du respect par ce dernier de la propriété intellectuelle et du secret industriel du Gestionnaire sortant.

Le Gestionnaire sortant accepte un accès concerté du Gestionnaire entrant aux installations du service pendant cette période de tuilage, jusqu'à la reprise effective du service. Ainsi, des membres du futur personnel d'exploitation pourront venir en observateur sur les installations de l'exploitation. Il est convenu que ce personnel devra disposer de toutes les accréditations et protections individuelles nécessaires permettant un accès aux installations.

Il est convenu que le Gestionnaire sortant ne peut assumer une quelconque responsabilité pour tout dommage causé ou subi par ce personnel, le Gestionnaire sortant ne dispose en effet, d'aucun lien de subordination sur ce personnel, ni d'une quelconque obligation de surveillance. Le personnel du Gestionnaire entrant se déplacera accompagné par le personnel du Gestionnaire sortant au sein des installations.

Le Gestionnaire sortant accepte que le Gestionnaire entrant prenne connaissance des documents et du système d'information non couverts par le secret industriel ou commercial, notamment que le Gestionnaire entrant utilise les données du fichier des abonnés, dès lors qu'il disposera de toutes les autorisations de la CNIL et accords de la Métropole.

Afin d'assurer la continuité du service, le Gestionnaire sortant s'engage à se rendre disponible et à rendre disponible son personnel auprès de la Métropole et du Gestionnaire entrant dès le 3<sup>ème</sup> mois dans la limite des impératifs d'exploitation du service. Cette disponibilité concerne notamment la visite des installations et la réponse aux questions posées par la Métropole et Gestionnaire entrant. Le Gestionnaire sortant devra permettre, dans les meilleurs délais, toute visite sollicitée par la Métropole et/ou Gestionnaire entrant, aussi bien dans les locaux destinés au personnel que sur les ouvrages et outils et infrastructures utiles ou nécessaires à l'accomplissement du service

Pendant la période de tuilage de la future délégation, le Gestionnaire entrant participera aux réunions de protocole de fin de contrat du gestionnaire sortant.

La Métropole aura la faculté de prendre, pendant les six (6) derniers mois des délégations, toutes mesures utiles pour assurer la continuité des services en fin de délégation, en réduisant au minimum la gêne qui en résultera pour l'exploitant actuel et, d'une manière générale, toutes les mesures nécessaires pour effectuer le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation.

La période de tuilage de 3 mois permettra le transfert de l'exploitation du service entre

le gestionnaire sortant et son successeur.

Une visite contradictoire des ouvrages délégués sera organisée en présence du gestionnaire sortant, du Gestionnaire entrant et de la Métropole conformément à l'article 3.2 du présent protocole

### **8.3 REGLEMENT DES LITIGES.**

Si un différend survient entre le Gestionnaire sortant et La Métropole, le Gestionnaire sortant expose dans un mémoire les motifs du différend et toutes les conséquences de nature administrative, technique et/ou financière qui en résultent selon lui. Ce mémoire est transmis par lettre recommandée avec accusé de réception à La Métropole.

La Métropole notifie au Gestionnaire sortant sa proposition pour le règlement du différend dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date de réception du mémoire.

L'absence de proposition de la Métropole dans ce délai équivaut à un rejet de la demande du Gestionnaire sortant.

Dans le cas où le Gestionnaire sortant ne s'estimerait pas satisfait de la décision de La Métropole, il doit dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de cette décision, qu'elle soit implicite ou explicite, saisir du différend une commission de conciliation composée de trois (3) personnes.

A cet effet, La Métropole et le Gestionnaire sortant disposent d'un délai de trente (30) jours calendaires pour nommer chacun un conciliateur. Les deux (2) conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord dans un délai de huit (8) jours calendaires un troisième conciliateur.

A défaut de nomination de tout ou partie des conciliateurs dans les délais précités, le Président du tribunal administratif compétent est saisi à la requête de la partie la plus diligente afin soit de désigner le(les) conciliateur(s) manquant(s), soit d'exercer lui-même cette mission de conciliation.

La mission de cette commission consiste à rapprocher les points de vue de La Métropole et du Gestionnaire sortant de façon à parvenir à un accord, dans le respect des engagements contractuels des parties. Le Gestionnaire sortant et La Métropole sont tenus de fournir aux membres de la commission spéciale tous les documents et les éléments d'information utiles qui leurs sont demandés.

La commission spéciale dispose d'un délai de deux (2) mois pour élaborer un projet d'accord qu'elle soumet aux deux (2) parties.

Si l'une des parties n'accepte pas les conclusions de la commission, elle notifie son désaccord à l'autre partie dans un délai d'un (1) mois et en précise-les raisons.

Passé ce délai, l'une ou l'autre des parties peut saisir le tribunal administratif compétent.

Fait en deux exemplaires originaux à Marseille, le

Pour la Collectivité,  
**Vice-Président**  
**Commission de Délégation de Service Public**  
**Aix-Marseille Provence,**

Pour le Délégataire,  
**Le Président de la SEERC,**

**M. Pascal MONTECOT**  
*(Tampon et Signature)*

**M. Hervé MADIEC**  
*(Tampon et Signature)*

## **ANNEXES**

ANNEXE 1 : liste des biens de retour (inventaire A) au 31/12/2020 pour la délégation de service d'eau potable de la commune de Fos-Sur-Mer

ANNEXE 2 : Etat d'avancement du Renouvellement patrimonial ou préventif au 30/10/2020, pour la délégation de service d'eau potable de la commune de Fos-Sur-Mer

ANNEXE 3 : Etat d'avancement du renouvellement des branchements Plomb, au 31/05/2021, pour la délégation de service d'eau potable de la commune de Fos-Sur-Mer

ANNEXE 4 : Etat d'avancement du renouvellement des compteurs et pyramide des compteurs à jour au 30/10/2020, pour la délégation d'eau potable de la commune de Fos-Sur-Mer

ANNEXE 5 : Liste et valorisation des compteurs repris par la Métropole, au 15/12/2020, pour la délégation de service d'eau potable de la commune de Fos-Sur-Mer

ANNEXE 6 : Planning des opérations

**ANNEXE 1 : liste des biens de retour**

## **ANNEXE 2 : Etat d'avancement du Renouvellement patrimonial ou préventif**

### **ANNEXE 3 : Etat d'avancement du renouvellement des branchements Plomb**

## **ANNEXE 4 : Etat d'avancement du renouvellement des compteurs et pyramide des compteurs**

## **ANNEXE 5 : Liste et valorisation des compteurs repris par la Métropole**

## ANNEXE 6 : Planning des opérations de remise

| DATE       | OPERATION                                                                                                               | DELEGATAIRE | COLLECTIVITE | ARTICLE |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------|
| 31/12/2019 | <i>Transmission d'un inventaire détaillé provisoire</i>                                                                 | x           |              | 3.1     |
| 30/06/2020 | <i>Transmission d'un inventaire détaillé</i>                                                                            | x           |              | 3.1     |
| 30/10/2020 | <i>Réalisation d'un inventaire contradictoire</i>                                                                       | x           | x            | 3.2     |
| 30/10/2020 | <i>Inventaire des documents et données techniques et administratives</i>                                                | x           |              | 5.1     |
| 30/10/2020 | <i>Contrats approvisionnement électricité, télécom et réactifs à transmettre à la Métropole</i>                         | x           |              | 5.2     |
| 30/10/2020 | <i>Etat des abonnements des contrats tiers</i>                                                                          | x           |              | 5.3     |
| 30/10/2020 | <i>Début de la mise à disposition de la Métropole et du concessionnaire entrant de documents et rapports techniques</i> | x           |              | 5.3     |
| 30/10/2020 | <i>Etat intermédiaire des travaux en cours</i>                                                                          | x           |              | 5.5     |
| 30/10/2020 | <i>Informations à communiquer sur le personnel transférable</i>                                                         | x           |              | 6.1     |
| 30/10/2020 | <i>Remise de l'état des engagements sociaux</i>                                                                         | x           |              | 6.1     |
| 30/10/2020 | <i>Liste des contrôles réglementaires</i>                                                                               | x           |              | 5.4     |
| 30/10/2020 | <i>Liste des travaux d'entretien effectués</i>                                                                          | x           |              |         |
| 30/11/2020 | <i>Levée des réserves du constat</i>                                                                                    |             | x            | 3.2     |
| 15/12/2020 | <i>Etat définitif des données sous format informatique</i>                                                              | x           |              | 5.1     |
| 15/12/2020 | <i>Remise à la Métropole de l'état des travaux en cours</i>                                                             | x           |              | 5.5     |
| 15/12/2020 | <i>Liste des occupations du domaine public</i>                                                                          | x           |              | 5.1     |
| 31/12/2020 | <i>Etat détaillé des stocks de fournitures et réactifs</i>                                                              | x           |              | 3.1     |
| 31/12/2020 | <i>Inventaire des clés, codes et alarmes, mots de passe et codes logiciels</i>                                          | x           | x            | 8.1     |
| 31/12/2020 | <i>Extraction SIG à transmettre au concessionnaire entrant</i>                                                          | x           |              | 5.1     |
| 31/12/2020 | <i>Factures de solde : calcul</i>                                                                                       | x           |              | 7.3     |
| 31/12/2020 | <i>Remise au concessionnaire entrant de l'informatique industrielle</i>                                                 | x           |              | 5.1     |
| 31/01/2021 | <i>Etat provisoire des arrêtés de compte</i>                                                                            | x           |              | 7.2     |
| 15/03/2021 | <i>Remise des données clientèle disponibles</i>                                                                         | x           |              | 5.1     |
| 15/04/2021 | <i>Bilan des droits à déduction TVA exercés</i>                                                                         | x           |              | 7.2     |
| 31/05/2021 | <i>Bilan des engagements du contrat</i>                                                                                 | x           |              | 7.2     |
| 31/05/2021 | <i>Fourniture du RAD 2020</i>                                                                                           | x           |              | 3.1     |
| 31/05/2021 | <i>Remise à la Métropole de l'état des facturations et paiements des travaux en cours</i>                               | x           |              | 5.5     |
| 31/12/2021 | <i>Données relatives à la relation clientèle</i>                                                                        | x           |              | 4.1     |
| 31/12/2021 | <i>Remise des données clientèle impactées par les factures de solde</i>                                                 | x           |              | 7.1     |
| 31/12/2021 | <i>Etat définitif des arrêtés de compte</i>                                                                             | x           |              | 7.2     |

Légende : \* = au plus tard