

**CONVENTION DE MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE DELEGUEE  
POUR L'AMENAGEMENT DU COMPLEXE SPORTIF ET DE LOISIRS DES  
MOULIERES A PERTUIS  
ENTRE LA MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE  
ET LA COMMUNE DE PERTUIS**

Entre

**La MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE (MAMP),**

Dont le siège est sis : Le Pharo, 58, boulevard Charles-Livon, 13007 Marseille,

Représentée par son Président en exercice, dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes, et domiciliée audit siège ;

Désignée ci-après « La Métropole »

**LE MANDANT, D'UNE PART,**

Et

**La Commune de Pertuis,**

Dont le siège est sis : 37 rue Voltaire, 84120 PERTUIS

Représentée par son Maire en exercice, dûment habilité pour intervenir en cette qualité aux présentes, et domiciliée audit siège ;

Désignée ci-après « La Commune

**LE MANDATAIRE, D'AUTRE PART,**

**PREAMBULE.**

La Métropole Aix-Marseille-Provence exerce, depuis le 1er janvier 2016, en lieu et place de ses communes membres, les compétences définies par l'article L.5217-2 <sup>1</sup> du Code général des collectivités territoriales (CGCT). La Métropole est donc, à compter de cette date, en charge de la compétence

« construction, aménagement, entretien et fonctionnement d'équipements sportifs » sur l'ensemble de son territoire.

Dans le cadre de l'exercice de cette compétence, la Métropole a reconnu d'intérêt métropolitain du complexe sportif et de loisirs des Moulières (quartier du Jas de Beaumont), localisé à Pertuis.

Par délibération n°ATCS-015-18287/25/CM du 26 juin 2025, la Métropole a marqué sa volonté de positionner ce complexe sportif en tant qu'équipement touristique et sportif majeur au niveau du Val de Durance en particulier et du bassin métropolitain en général.

Le Val de Durance est un territoire stratégique, marqué par une forte dynamique démographique, urbaine et économique. Au sein de cet espace en plein essor, la commune de Pertuis occupe une position centrale, bénéficiant d'un emplacement privilégié, en lien direct avec les pôles scientifiques et technologiques de Cadarache et ITER. Cette attractivité croissante s'accompagne d'un besoin accru en services et infrastructures, justifiant ainsi le développement d'équipements sportifs adaptés.

Afin de garantir une offre cohérente et adaptée, la construction d'un nouvel équipement sportif dédié à ces activités est envisagée. Ce projet, en parfaite complémentarité avec le maillage existant, répondra aux besoins croissants des habitants et des fédérations sportives, tout en renforçant l'attractivité territoriale.

L'objectif est ainsi de consolider le rayonnement territorial du bassin de vie du Val de Durance en fédérant les usages éducatifs, associatifs et sportifs, tout en s'intégrant pleinement à la planification urbaine métropolitaine.

Conformément au PLUi du Pays d'Aix, approuvé le 5 décembre 2024 (zone 1AU), ce complexe sportif sera implanté sur les parcelles CE147 et avoisinantes, acquises par la Métropole auprès de l'Établissement Public Foncier par délibération n° URBA-010-16460/24/BM du 10 octobre 2024. Il s'inscrit dans l'Orientation d'Aménagement et de Programmation PER-OAP04, dédiée aux équipements publics du secteur des Moulières, ainsi que dans le programme de développement de la ZAC métropolitaine du Jas de Beaumont (400 logements), qui, dès 2015, identifie les besoins en équipements sportifs à moyen terme.

Dans le contexte d'exercice de ses compétences, la Métropole a souhaité déléguer sa maîtrise d'ouvrage à la commune de Pertuis afin que cette dernière assure la réalisation de cette opération de création du complexe sportif et de loisirs des Moulières.

A l'image des collaborations efficientes menées sur d'autres projets, il apparaît que la commune reste l'acteur le plus à même de mener à bien les études et travaux concrétisant le projet.

Ces collaborations avec la ville ayant donné satisfaction, il est proposé de conclure une convention de mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée au profit de la commune de Pertuis.

En application des dispositions des articles L. 2511-1 et suivants du code de la commande publique, la présente convention est conclue sans publicité ni mise en concurrence.

Par le présent marché, la Métropole Aix-Marseille-Provence confie au mandataire qui l'accepte de réaliser en son nom et pour son compte et sous son contrôle, la réalisation de ce complexe sportif et de loisirs sur la commune de Pertuis.

## **ARTICLE 1 : OBJET ET PERIMETRE DU MARCHE.**

La mission de mandat a pour objet la maîtrise d'ouvrage déléguee des études et travaux de création du complexe sportif et de loisirs des Moulières sur la commune de Pertuis.

La mission se déroulera à Pertuis.

## **ARTICLE 2 : DEFINITION DES MISSIONS.**

La commune réalise, en son nom et pour le compte de la Métropole Aix-Marseille-Provence l'ensemble des missions suivantes :

### **1. Mission de préfiguration de l'opération.**

---

Cette mission a pour objectifs de définir :

- un programme de réalisation cohérent avec les enjeux fonctionnels identifiés par le maître d'ouvrage et une enveloppe budgétaire détaillée;
- corollairement, le calendrier des dépenses prévisionnelles ;
- le cadre de la consultation de la maîtrise d'œuvre.

Dans le cadre de cette mission, le mandataire :

- valide avec le maître d'ouvrage le programme fonctionnel et technique détaillé ;
- définit les intervenants nécessaires et leur organigramme hiérarchique et fonctionnel (maître d'ouvrage, mandataire, maîtrise d'œuvre, AMO et tout intervenant, en lien contractuel avec le maître d'ouvrage) ;
- définit précisément les missions de chaque intervenant, notamment la nature des livrables exigibles et les délais de remise des dits livrables ;
- fait l'analyse de l'impact foncier et valide avec le maître d'ouvrage :
  - Les adaptations ponctuelles du projet au regard des duretés foncières identifiées ;
  - Les enjeux fonciers à traiter par le maître d'ouvrage sur la base des dossiers montés et suivis pour son compte par le mandataire.
- soumet à la validation du maître d'ouvrage, sur la base des validations précédentes, un programme d'étude et de réalisation ;
- soumet à la validation du maître d'ouvrage les modalités de consultations (FLO) des intervenants nécessaires à la réalisation des études préliminaires et lance subséquemment les dites consultations après obtention de cette validation ;
- engage l'ensemble des études préliminaires pour l'obtention des éléments nécessaires à la définition du cadre de la consultation de la maîtrise d'œuvre (étude des sols, étude d'impact, évaluation environnementale, étude de pollution, fouilles archéologiques si nécessaires, relevés topographiques,);
- définit, sur la base des éléments précédents (programme d'étude et de réalisation + résultats des études préliminaires), une enveloppe budgétaire et le calendrier des dépenses prévisionnelles.

Dans le cadre de cette mission, le mandataire a également la charge de définir la teneur détaillée (sur la base des validations et des résultats des études préliminaires) des missions spécifiques qu'il s'engage à assumer dans le cadre du mandat, à savoir :

- la gestion foncière (montage et suivi des dossiers à engager par le maître d'ouvrage)
- les actions de concertation et de communication, qui se feront exclusivement sur ordre du maître d'ouvrage ;
- le conseil juridique au maître d'ouvrage, y compris par le recours à des professionnels externes spécifiquement qualifiés dans le cadre de missions ponctuelles.

## **2. Procédure de désignation d'un maître d'œuvre.**

---

- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- établissement du dossier de consultation des entreprises (DCE) ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement de la consultation ;
- dans le cas d'un concours ou d'un appel d'offres restreint :
  - o organisation matérielle des opérations de sélection des candidatures ;
  - o secrétariat de la commission ou du jury ;
  - o assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats ;
  - o notification de la décision du Maître d'ouvrage aux candidats ;
  - o envoi du dossier de consultation aux candidats retenus.
- organisation de la réception des offres et de l'ouverture des plis en présence du maître d'ouvrage ;
- secrétariat de la commission d'appel d'offres ;
- assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats (analyse des offres) ;
- notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats ;
- 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.

## **3. Signature et gestion du marché de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération.**

---

- signature du marché de maîtrise d'œuvre, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
- transmission au maître d'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 de présentation du projet ;
- notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après, le cas échéant, accord du maître d'ouvrage ;
- vérification des décomptes d'honoraires ;
- règlement des acomptes au titulaire ;
- négociation des avenants éventuels ;
- transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux autorités de contrôle ;
- signature des avenants après accord du maître d'ouvrage, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification de l'avenant au titulaire ;
- 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 d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

#### **4. Préparation du choix, signature et gestion des marchés de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'oeuvre), versement des rémunérations correspondantes.**

---

- définition de la mission du prestataire ;
- établissement du dossier de consultation ;
- proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement de la consultation,
- organisation de la réception des offres et de l'ouverture des plis en présence du maître d'ouvrage ;
- secrétariat de la commission éventuelle ;
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du candidat ;
- notification de la décision du maître d'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 du marché de prestations intellectuelles, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- délivrance des ordres de service ;
- transmission au maître d'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 d'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux organismes de contrôle ;
- signature des avenants après accord du maître d'ouvrage, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification de l'avenant au titulaire ;
- 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 d'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs et comptables relatifs au marché.

#### **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 d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement de la consultation ;

- organisation matérielle de la réception des offres et de leur analyse ;
- secrétariat de la commission éventuelle ;
- assistance au maître d'ouvrage pour le choix du futur titulaire ;
- notification de la décision du maître d'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 du marché d'assurance, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- gestion du contrat ;
- paiement des primes ;
- établissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

## **6. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs.**

---

- définition du mode de dévolution des marché de travaux et, le cas échéant, de fournitures ;
- vérification, mise au point des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs ;
- proposition au maître d'ouvrage des procédures et calendriers de consultations ;
- après signature de la FLO par la Métropole, lancement des consultations ;
- organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;
- secrétariat des commissions d'appel d'offres ;
- assistance au maître d'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.

## **7. Signature et gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes - Réception des travaux.**

---

- signature du marché de travaux et fournitures, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification du marché au titulaire ;
- transmission au maître d'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 d'ouvrage pour accord préalable ;
- transmission aux organismes de contrôle (contrôle financier, commission spécialisée des marchés et contrôle de légalité) ;
- signature des avenants après accord du maître d'ouvrage, y compris contrôle de légalité le cas échéant ;
- notification de l'avenant au titulaire ;
- organisation du suivi des opérations préalables à la réception ;
- transmission au maître d'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- après accord du maître d'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 d'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels comptables, techniques, administratifs relatifs aux contrats et notamment :
  - le procès-verbal de réception des ouvrages et levée des réserves,
  - la totalité des DOE et DIUO se rapportant aux travaux et aménagements réalisés et réceptionnés,
  - les RVRAT du contrôleur technique et attestations de conformité pour l'accessibilité des personnes handicapées,
  - Le DIUO du CSPS
  - les arrêtés des Permis de Construire ou toutes autres autorisations administratives obtenues,
  - les PV de la commission de sécurité et d'accessibilité,
- d'une manière générale le suivi du chantier sur les plans technique, administratif et financier.

## **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 d'ouvrage et annexés au marché ;
- 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 d'ouvrage ;
- transmission au maître d'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés au marché ;
- assistance au maître d'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts, subventions...) et 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 d'ouvrage ;
- établissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître d'ouvrage.

## **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 d'ouvrage ;
- suivi des procédures correspondantes et information du maître d'ouvrage.

## **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.

## **11. Subventions.**

---

- fourniture des pièces nécessaires à la constitution et au suivi des dossiers de subvention conformément aux règlements financiers des organismes concernés.

## **12. Missions spécifiques.**

---

### **(a) Coordination et gestion des comités de suivi.**

- Sous validation du maître d'ouvrage, convocation et organisation des comités de pilotages et des comités techniques de suivi du projet (transmission des invitations, organisation des réunions et préparations avec le maître d'ouvrage des supports de communication).

### **(b) Communication et concertation (soumis à accord préalable du maître d'ouvrage).**

- Etablissement des supports de communication à destination des riverains, des usagers et acteurs institutionnels ;
- Diffusion des supports, y compris reprographie ;
- Préparation des supports des réunions de concertation, y compris validation avec les services de MAMP sur le fond et la forme ;
- Organisation et animation des réunions de concertations, y compris la mobilisation des moyens pour l'usage des supports (mise à disposition de salles adaptées, rétro-projection, reprographie, etc.) ;
- Rédaction et diffusion des comptes-rendus des réunions de concertation au maître d'ouvrage, y compris analyse des échanges et propositions ad hoc.

### **(c) Conseil juridique au maître d'ouvrage.**

- Identification des enjeux, notamment en termes de :
  - o Responsabilité en études comme en travaux ;
  - o Gestion et exploitation des ouvrages réalisés ;
  - o Modalités de financement des études et des travaux.
- Assistance pour le montage des dossiers de l'ensemble des démarches à réaliser pour mener l'opération à son terme ;
- Consultation d'experts dûment qualifiés sur ordre ou demande du maître d'ouvrage pour répondre à une thématique requérant les dites qualifications.

Il est précisé que la signature et l'exécution des marchés, objets de la présente convention sont soumises à leur attribution préalable par la commission d'appel d'offres/commission ad hoc de la Métropole Aix-Marseille-Provence, en fonction du montant.

### **ARTICLE 3 : PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE.**

Le programme est joint en annexe de la présente convention.

L'enveloppe financière prévisionnelle totale affectée à l'opération est fixée par les parties au montant de 17,193 M€ TTC.

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. À 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 d'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 par le mandataire des obligations ainsi définies, il sera fait application des dispositions de l'article 10 ci-après.

Le mandataire pourra solliciter la Métropole Aix-Marseille-Provence pour utiliser ses marchés existants pour la réalisation de prestations nécessaires à l'opération. Le cas échéant et après accord exprès de la Métropole, les sommes relatives à ces prestations seront supprimées de l'enveloppe financière prévisionnelle. Cette modification de l'enveloppe prévisionnelle devra faire l'objet d'un avenant au présent mandat. Dans ce cas, la Métropole reste en charge de la procédure de passation et devient responsable du paiement, et le mandataire reste en charge du suivi d'exécution et du service fait.

### **ARTICLE 4 : COMITE TECHNIQUE / COMITE DE PILOTAGE.**

Un comité technique de suivi comprenant des représentants techniques de la Métropole Aix-Marseille-Provence (représentée par la direction Promotion et Performance Sportives) et de la commune de Pertuis se réunira en tant que de besoin.

Un comité de pilotage dédié à ce projet se réunira selon la périodicité qu'il aura lui-même fixé et à minima pour la validation de la phase APD ;

Ce comité de pilotage sera constitué des représentants du mandant et du mandataire ; Pourra être invité à ces comités de pilotage, tout intervenant extérieur jugé utile (notamment le maître d'œuvre pour la validation de l'APD)

Le comité de pilotage aura pour mission de veiller à l'exécution optimale de la présente convention en vue de la réalisation de l'opération, de suivre les résultats des actions engagées et de faire toute proposition pour une bonne exécution.

La commune présentera, à chaque Comité de Pilotage, un bilan d'étape qui présentera l'avancement du dossier, identifiera les difficultés éventuelles et présentera les modalités prévisionnelles des réalisations à venir.

### **ARTICLE 5 : DUREE ET DELAI(S) D'EXECUTION.**

La durée du marché de mandat démarre à compter de la notification de la présente convention jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement.

Les délais d'exécution prévisionnels sont les suivants : **66 mois** tels que :

Etudes préalables, validation du programme fonctionnel et technique détaillé : **6 mois**

Concours de Maîtrise d'Œuvre: **12 mois**

Etudes de conception : **18 mois**

Passation des marchés de travaux : **10 mois**

Travaux : **20 mois**

## ARTICLE 6 : PRIX.

### 7.1. FINANCEMENT PAR LA METROPOLE.

La Métropole Aix-Marseille-Provence s'engage à assurer l'intégralité du financement nécessaire à la réalisation de l'opération fixé prévisionnellement comme suit :

A) Phase PREPARATION :

- 150 000 € TTC,

B) Phase CONCEPTION :

- 1 200 000 € TTC

C) Phase REALISATION :

- 15 843 000 € TTC,

Le budget prévisionnel de l'Opération est le suivant :

Budget OP	
Prestations	Montant (en € TTC)
Acquisition foncier	PM
Etudes géotechniques	50 000,00 €
Etude pollution	20 000,00 €
Détection réseaux existants	10 000,00 €
Relevé géomètre	10 000,00 €
Maitrise d'œuvre	1 800 000,00 €
Synthèse	100 000,00 €
Accompagnateur BDM	60 000,00 €
Contrôle Technique	90 000,00 €
OPC	90 000,00 €
CSPS	70 000,00 €
Raccordement concessionnaires	50 000,00 €
Travaux (val sept 2025)	13 193 000,00 €
Tolérence sur travaux	120 000,00 €
1% artistique	140 000,00 €
Frais publicité	20 000,00 €
Huissier	20 000,00 €
Assurances (TRC et DO)	200 000,00 €
Révisions des prix	650 000,00 €
aléas, divers	500 000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>17 193 000,00 €</b>

Aucune rémunération ne sera versée à la commune.

#### **ARTICLE 7 : MODALITES DE PAIEMENT.**

- Avances versées par le maître d'ouvrage.

Dans le mois suivant la notification de la présente convention, la Métropole versera au mandataire une avance de 150 000 € TTC .

L'avance ainsi consentie sera réajustée périodiquement à l'occasion de chaque mise à jour de l'échéancier prévisionnel des dépenses et des recettes de telle sorte que l'avance corresponde aux besoins de trésorerie du mandataire durant la période à venir jusqu'à la mise à jour suivante de l'échéancier et des prévisions de besoins en trésorerie sur justifications des paiements auxquels le mandataire aura procédé.

- **Décompte périodique.**

Un décompte périodique sera mis en place à raison d'une période de tous les 6 mois. En fonction de l'avancement du projet, cette période pourra être raccourcie à la demande de l'un des deux partenaires.

- **Evolution prix.**

Ce projet prendra en compte l'évolution du prix des prestations, des matériaux et l'énergie. Un ajustement sera proposé au fur et à mesure par avenant pour prendre en compte les indices correspondant dès lors qu'ils sont justifiés.

#### **ARTICLE 8 : RÉCEPTION.**

Les opérations préalables à la réception de l'ouvrage seront organisées par la Commune, assistée de son Maître d'Œuvre contradictoirement avec les entreprises, en présence de représentants désignés de la Métropole.

La réception des ouvrages ne pourra être prononcée par la Commune qu'après accord de la Métropole qui s'engage à lui faire parvenir cet accord ou ses observations dans un délai de 20 jours à compter de la saisine.

A défaut de réponse dans ce délai, l'accord de la Métropole sera réputé acquis.

Une fois la réception prononcée, la Commune remet les ouvrages à la Métropole qui est alors responsable des biens remis, en assurer la garde, le fonctionnement et l'entretien. A cet effet, la commune organisera la signature du procès-verbal de remise des ouvrages qui marquera la fin de la mise à disposition de l'ouvrage pour travaux.

#### **ARTICLE 9 : RÉSILIATION.**

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements pris dans le cadre de la présente convention, l'une ou l'autre des parties pourra résilier de plein droit ladite convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à l'issue d'un délai d'un mois suivant une mise en demeure restée sans effet.

- Résiliation pour motif d'intérêt général :

Sous réserve de justifier d'un motif d'intérêt général, le maître d'ouvrage peut résilier sans préavis la présente convention.

Dans tous les cas, le maître d'ouvrage devra régler dans les meilleurs délais au mandataire la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés d'ordre et pour compte.

- Résiliation pour faute :

En cas de carence ou de faute caractérisée du mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un mois, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du mandataire. Il supportera les conséquences juridiques éventuelles.

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 d'ouvrage.

## **ARTICLE 10 : ASSURANCES.**

Chaque partie doit être titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile couvrant toutes les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'elle est susceptible d'encourir vis à vis des tiers à propos de tous les dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non pouvant survenir tant pendant la période des études et des phases de construction qu'après achèvement des travaux toutes phases confondues.

De plus, la Commune de Pertuis vérifiera que les sociétés et entreprises auxquelles elle aura recours disposent des assurances garantissant leur responsabilité civile et décennale.

Le mandataire devra postérieurement à la notification de la présente convention et avant le démarrage des travaux, fournir au maître d'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 civiles qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite des dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non, survenus pendant l'exécution et après réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants.

## **ARTICLE 11 : RÈGLEMENT DES LITIGES.**

Tous les litiges sont de la compétence du tribunal administratif de Marseille

Avant qu'un litige ne soit porté devant le tribunal administratif, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable.

## **ARTICLE 12 : NOTIFICATIONS ET MISES EN DEMEURE.**

Les notifications et mises en demeure sont valablement effectuées par lettres recommandées avec accusé de réception aux adresses figurant en-tête de la présente convention.

## **ARTICLE 13 : ELECTION DE DOMICILE.**

Les parties élisent respectivement domicile en leurs sièges respectifs figurant en en-tête de la convention, où seront valablement faites toutes notifications ou mises en demeures.

Fait à Marseille

Le

<b>XXXXX Le maire</b>	<b>Pour la Président et par délégation, Le Vice-Président</b>
<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>