



**Le GRÉSIVAUDAN**  
communauté de communes

## COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRÉSIVAUDAN

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU **25 MARS 2024**  
Délibération n° **DEL-2024-0087**

Objet : Contrat entre la SPL Isère Aménagement et Le Grésivaudan pour les études relatives à la réhabilitation de l'Espace Bergès - Correction de l'article 13

Nombre de sièges : 74  
Membres en exercice : 74

Présents : 52  
Pouvoirs : 12  
Absents : 0  
Excusés : 22  
Pour : 64  
Contre : 0

Abstention : 0  
N'ayant pas pris part au vote : 0

Acte rendu exécutoire après  
transmission en Préfecture le

**03 AVR. 2024**

et publié le

**03 AVR. 2024**

Secrétaire de séance :  
Coralie BOURDELAIN

Le lundi 25 mars 2024 à 18 heures 30, le Conseil communautaire de la Communauté de communes Le Grésivaudan s'est réuni, sous la présidence de Monsieur Henri BAILE, Président. Convocation dûment faite le 19 mars 2024.

Présents : Cédric ARMANET, Patricia BAGA, Henri BAILE, Patrick BEAU, Patricia BELLINI, Claude BENOIT, François BERNIGAUD, Anne-Françoise BESSON, Carole BEYLIER, Dominique BONNET, Christophe BORG, Coralie BOURDELAIN, Roger COHARD, Cécile CONRY, Brigitte DESTANNE DE BERNIS, Agnès DUPON, Christophe DURET, Thierry FEROTIN, Michèle FLAMAND, Nelly GADEL, Philippe GENESTIER, Ilona GENTY, Martin GERBAUX, Annick GUICHARD, Alain GUILLUY, Mylène JACQUIN, Joseph JURADO, Martine KOHLY, Richard LATARGE, Hervé LENOIRE, Julien LORENTZ, Marie-Béatrice MATHIEU, Christelle MEGRET, Françoise MIDALI, Régine MILLET, Clara MONTEIL, François OLLEON, Noël PETIOT, Serge POMMELET, Guillaume RACCURT, Franck REBUFFET-GIRAUD, Cécile ROBIN, Jean-Luc ROUX, Olivier ROZIAU, Olivier SALVETTI, Christophe SUSZYLO, Youcef Tabet, Jean-Claude TORRECILLAS, Martine VENTURINI, Françoise VIDEAU, Régine VILLARINO, Damien VYNCK

Pouvoirs : Zakia BENZEGHIBA à Christophe SUSZYLO, Karim CHAMON à Alain GUILLUY, Alexandra COHARD à Julien LORENTZ, Brigitte DULONG à Martine KOHLY, Pierre FORTE à Martine VENTURINI, Philippe LORIMIER à Henri BAILE, Valérie PETEX à Olivier SALVETTI, Claire QUINETTE-MOURAT à Martin GERBAUX, Sidney REBBOAH à Christelle MEGRET, Brigitte SORREL à Françoise MIDALI, François STEFANI à Franck REBUFFET-GIRAUD, Laurence THERY à François OLLEON

**La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.**

Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération communautaire n° DEL-2023-0457 du 18 décembre 2023,  
Considérant le mandat de maîtrise d'ouvrage pour le site Bergès confié à la Société Publique Locale Isère Aménagement et son contrat de quasi régie,

Le 18 décembre 2023, le Conseil communautaire a décidé de confier un mandat de maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'études sur le site Bergès à la Société Publique Locale Isère Aménagement. Ces études doivent permettre d'analyser et définir les conditions de requalification des bâtiments en mauvais état présents à l'intérieur du site.

Un contrat, en quasi régie, définissant le contenu de ce mandat était joint à la délibération votée. Il s'avère qu'une erreur matérielle s'était glissée en page 15, article 13, de ce document. Il convient de la corriger.

Il était indiqué que « l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est fixée à 75 000 € Hors Taxes ». Cette valeur n'est pas concordante avec l'annexe du contrat, mentionnant 170 000 € Hors Taxes. Un nouveau contrat est donc établi, mentionnant désormais que « l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est fixée à 170 000 € Hors Taxes ».

Ce nouveau contrat est annexé à la présente délibération.

**Ainsi, Monsieur le Président propose au Conseil communautaire :**

- **D'approuver le contrat corrigé établissant le mandat d'ouvrage pour le site Bergès confié à la Société Publique Locale Isère Aménagement,**
- **De l'autoriser à signer tous les documents concernant cette affaire.**

**Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité cette délibération.**

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus.  
Au registre ont signé tous les membres présents.  
POUR COPIE CERTIFIÉE CONFORME ET EXECUTOIRE

Crolles, le **25 MAR. 2024**

Le Président,  
Henri BAILLE



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.*



**SITE BERGES**

**MANDAT DE MAITRISE D'OUVRAGE POUR**

**LE SITE BERGES**

**Communauté de Commune Le Grésivaudan**

**Mandat de réalisation d'Etudes**

**CONTRAT DE QUASI REGIE**

---

Comptable assignataire chargé des paiements :

Les cessions de créance doivent être notifiées ou les nantissements signifiés au comptable désigné ci-dessus dans les conditions fixées, selon la nature de la cession, par le code civil ou par l'article R.313-15 du code monétaire et financier

---

Date de dépôt en Préfecture (le cas échéant) :

Date de notification le :

La notification vaut ordre de commencer les prestations.

# SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT .....	6
ARTICLE 2 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE .....	6
ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE .....	7
ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX .....	7
ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE .....	8
ARTICLE 6 - MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE .....	8
ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE .....	9
ARTICLE 8 - ASSURANCES .....	10
ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES .....	11
ARTICLE 10 – AVANT-PROJET ET PROJET .....	14
ARTICLE 11 - SUIVI DE LA REALISATION .....	14
ARTICLE 12 - RECEPTION DE L'ouvrage - PRISE DE POSSESSION.....	15
ARTICLE 13 - ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE .....	15
ARTICLE 14 - REMUNERATION DU MANDATAIRE – MODALITES DE REGLEMENT .....	16
ARTICLE 15 - Financement par le maître d'ouvrage.....	18
ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE .....	20
ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE .....	21
ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE.....	21
ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE ; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES.....	22
ARTICLE 20 – RESILIATION .....	22
ARTICLE 21 - PENALITES.....	23
ARTICLE 22 - LITIGES .....	24
ARTICLE 23 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT .....	24
<b>ANNEXES</b>	

**ENTRE :**

**La COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRESIVAUDAN**

Représentée par son Président, Monsieur Henri Baile, agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du,

Désignée ci-après par les mots "la Collectivité", "le Maître de l'Ouvrage", ou « le Mandant »,

D'une part,

**ET :**

**La Société Publique Locale « ISERE AMENAGEMENT »**

Société Anonyme au capital de 1 180 000 €, dont le siège social est 34 rue Gustave Eiffel à Grenoble (38028 Grenoble Cedex 01) - Immatriculée au RCS de Grenoble sous le numéro 524 119 641 - Numéro SIRET : 524 119 641 00016,

Représentée par Monsieur Christian BREUZA, Directeur Général Délégué, nommé dans ses fonctions et ayant reçu tous pouvoirs à effet des présentes par délibération du Conseil d'Administration de la société du 10 février 2017, la signature du présent contrat ayant en outre été expressément autorisée par délibération du conseil d'administration du 12 décembre 2023.

Désignée ci-après par les mots "la SPL" ou "le Mandataire »

D'autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **PREAMBULE :**

Il a été créé un outil opérationnel intégré, la Société Publique Locale (SPL) ISERE AMENAGEMENT qui exerce son activité exclusivement pour le compte de ses actionnaires, collectivités territoriales et leurs groupements.

Elle est régie par les dispositions de l'article L1531-1 du code général des collectivités territoriales, du titre II du livre V de ce même code et par les dispositions du Code du commerce relatives aux sociétés anonymes sous réserve des dispositions inhérentes à son propre statut.

Elle est compétente notamment pour réaliser des opérations d'aménagement au sens du code de l'urbanisme, de construction, ou toutes autres activités d'intérêt général définies par ses actionnaires publics.

La Collectivité exerce sur la SPL ISERE AMENAGEMENT un contrôle analogue à celui mis en place pour ses propres services :

- En ayant adopté lors de son entrée comme actionnaire, les documents qui régissent le fonctionnement structurel de la Société, notamment son règlement intérieur qui permet à toutes les collectivités d'assurer ce contrôle analogue ;
- Au niveau structurel en étant directement représentée au Conseil d'Administration ou en prenant part à l'Assemblée spéciale ;
- Au niveau opérationnel : en définissant le programme, en décidant des conditions financières, techniques et administratives de réalisation de l'opération et en contrôlant sa réalisation au plan technique et financier.

Ces conditions générales ne sont pas reprises dans la présente convention.

En complément du contrôle structurel visé ci-dessus, la présente convention définit les conditions selon lesquelles la Collectivité contrôle la mise en œuvre par la Société, de la mission qui lui est confiée.

## **Contexte de l'opération confiée**

Le Mandant envisage de réaliser sur son territoire, une opération destinée principalement à conforter le développement économique stratégique de la communauté de Commune Le Grésivaudan en aménageant le secteur du « Site Bergès ».

L'emprise foncière de ce site ne concerne que la partie haute.

Le site Bergès est l'héritier d'une longue tradition dans les Alpes, la fabrication papetière est une constante en Isère. La papeterie de Lancey dit "la papet" a été fondée par Aristide Bergès à la fin du XIXème siècle. Le site est divisé en deux parties, basse et haute, séparée par une route départementale. Son aménagement s'est étalé de 1869 à la seconde guerre mondiale.

La zone est en pente et traversée par le torrent du Lancey, trouvant sa source dans le massif de Belledonne.

Dans son process industriel, les importantes chutes d'eau du torrent en amont du site permettaient afin d'actionner les turbines qui entraînaient ses défibreurs à bois pour former la pâte à papier. Cette énergie issue des torrents porte le nom de « houille blanche ».

Après divers rachats et son déclin économique progressif à la fin du XXème siècle, le site est fermé en 2005. Il est aujourd'hui la dernière friche industrielle du Grésivaudan encore non réhabilitée.

Sa propriété est partagée entre la commune et la communauté de communes, qui partagent l'ambition de la réhabilitation du site. Des contraintes hydrauliques importantes pèsent dans ce projet du bloc communal, le Symbhi travaille à leur résolution.

La communauté de communes souhaite développer économiquement la partie haute du site et renforcer l'actuelle pépinière d'entreprises. Il y a de nombreuses demandes pour de petites unités de bureaux et de petits stockages artisanaux afin d'accompagner la croissance de PME/TPE.

3 bâtiments identifiés sont situés dans un périmètre économique communautaire (ZAE), inclus aussi dans l'ORT intercommunale.

Il est souhaité par la Collectivité de conserver les aménités interstitielles du site : la grande esplanade enherbée et les parkings contre les ruines.

A ce stade, plusieurs enjeux apparaissent :

- L'offre de logements et l'accueil de populations nouvelles sur des espaces déjà artificialisés en requalifiant une friche.
- Le développement économique et la réponse à des besoins sur des espaces déjà artificialisés en requalifiant une friche.
- La nécessaire prise en compte des risques torrentiels et de chutes de blocs, le long du torrent et contre la colline, dans les divers projets.
- La préservation d'un patrimoine industriel riche.
- Le renforcement de la polarité sud du territoire, le meilleur équilibre des deux bourgs de la commune, et l'amélioration urbaine du bourg de Lancey.

La Collectivité souhaite s'assurer de la faisabilité technique et de l'opportunité programmatique des bâtiments existants ainsi que les aménagements envisagés à l'échelle du site et des possibles connexions à une échelle plus large avec le site des papèteries.

La Collectivité a défini ainsi l'enveloppe financière prévisionnelle, d'une valeur 241 000€ HT. Ce document est ci-après annexé.

Conformément aux dispositions du livre IV de la partie 2 du Code de la Commande Publique (ex loi MOP), la Collectivité a décidé de déléguer au Mandataire le soin de faire réaliser cet ouvrage en son nom et pour son compte, et de lui conférer à cet effet le pouvoir de la représenter pour l'accomplissement des actes juridiques relevant des attributions du Maître de l'ouvrage, dans le cadre d'un mandat régi par le texte précité et les dispositions du présent contrat de mandat, dans le respect des conditions générales d'intervention de la société pour ses actionnaires.

La Collectivité désigne son président, Monsieur Henri Baile comme étant la personne compétente pour la représenter pour l'application de la présente convention sous réserve du respect des dispositions du Code général des collectivités territoriales, et notamment pour donner son accord sur les avant-projets, pour approuver le choix des cocontractants, pour autoriser la signature des marchés, pour donner son accord sur la réception.

La Collectivité pourra à tout moment notifier au Mandataire une modification de son représentant.

## ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

La Collectivité demande au Mandataire, qui accepte, de faire réaliser en son nom, pour son compte et sous son contrôle :

- Les études de diagnostics des trois bâtiments existants ;
- Les études de programmations des trois bâtiments existants ;
- Les études urbaines à l'échelle du site Bergès et des connexions à créer à l'échelle plus large du site des papèteries ;
- Les études de mise en protection du site Bergès vis-à-vis des inondations du Lancey sans aménagement du cours d'eau, protection rapprochée du site Bergès.

Etudes nécessaires à l'aménagement du secteur du « Site Bergès » situé sur la commune de Villard-Bonnot (38).

Elle lui donne à cet effet mandat de la représenter pour accomplir en son nom et pour son compte tous les actes juridiques nécessaires, dans la limite des attributions de la maîtrise d'ouvrage définies à l'article 5 ci-après.

Cet ouvrage devra répondre au programme et respecter l'enveloppe financière prévisionnelle ci-annexés, ces deux documents ayant été approuvés par la Collectivité mais pouvant être éventuellement précisés ou modifiés comme il est dit ci-après à l'article 2.

Il est toutefois d'ores et déjà précisé que la Collectivité pourra mettre un terme à la mission du Mandataire et qu'elle se réserve le droit de renoncer à la réalisation de la mise en sécurité, notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 2 et 20.

## ARTICLE 2 - MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

L'ouvrage objet du présent contrat devra répondre au programme, respecter l'enveloppe financière prévisionnelle, ainsi que l'échéancier défini par le maître d'ouvrage.

A cet effet, le Mandataire pourra, au nom et pour le compte du Maître d'ouvrage, prendre toute mesure permettant d'en assurer le respect par ses cocontractants.

Il ne saurait prendre, sans l'accord de la Collectivité, aucune décision pouvant entraîner le non-respect du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et doit informer la Collectivité des conséquences financières de toute décision de modification du programme que celle-ci prendrait.

Cependant, il peut et même doit alerter la Collectivité au cours de sa mission sur la nécessité de modifier le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle ou d'apporter des solutions qui lui apparaîtraient nécessaires ou simplement opportunes notamment au cas où des événements de nature quelconque viendraient perturber les prévisions faites.



La modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle pourra être proposée à la Collectivité notamment aux stades suivants :

- Diagnostic.
- Signature des marchés après consultation : article 9.
- Approbation des avant-projets : article 10.

Dans tous les cas où le Mandataire a alerté la Collectivité sur la nécessité d'une modification du programme et/ou de l'enveloppe financière prévisionnelle et que celle-ci n'a pas pris les décisions nécessaires (ré-étude des avant-projets, nouvelle consultation, mesures d'économie...), le Mandataire est en droit de résilier le contrat de mandat. Dans ce cas, la Collectivité supportera seule les conséquences financières de la résiliation dans les conditions précisées à l'article 20-1.

## ARTICLE 3 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE

### 3.1 Entrée en vigueur

La Collectivité notifiera au Mandataire le contrat de mandat signé.

Le contrat de mandat prendra effet à compter de la réception de cette notification.

Lorsque le marché est soumis au contrôle de légalité, la Collectivité informe le Mandataire de la date à laquelle il aura été reçu par le représentant de l'Etat.

### 3.2 Durée

Sauf en cas de résiliation dans les conditions prévues à l'article 20, le présent mandat expirera à l'achèvement de la mission du Mandataire qui interviendra dans les conditions prévues à l'article 16.

Sur le plan technique, le Mandataire assurera toutes les tâches définies ci-après à l'article 5 jusqu'à l'expiration du délai de garantie de parfait achèvement sans tenir compte de la prolongation éventuelle de ce délai en cas de réserves non levées à cette date ou de désordres apparus pendant ce délai et non réparés.

La durée prévisionnelle du marché est de **10 mois**

Après l'expiration de sa mission, le Mandataire aura encore qualité pour, le cas échéant liquider les marchés et notifier les décomptes généraux.

Il remettra à la fin de ses missions l'ensemble des dossiers afférents à cette opération.

## ARTICLE 4 - MISE A DISPOSITION DES LIEUX

La Collectivité est propriétaire des ouvrages sur lesquels doit avoir lieu la réalisation des études et les mettra à la disposition du Mandataire dès que le contrat de mandat sera exécutoire.

## ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE

Conformément aux dispositions des articles L.2422-5 et suivants du Code de la Commande Publique, la Collectivité donne mandat au Mandataire pour exercer, en son nom et pour son compte, les attributions suivantes qui sont ci-après précisées :

- Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et exécuté (voir article 7) ;
- Préparation du choix des différents prestataires nécessaires à la réalisation des études (architecte, bureau d'études, économiste, contrôle technique, assureur, etc.), établissement, signature et gestion des contrats ;
- Approbation des études produites par les prestataires ;
- Versement des rémunérations des prestataires ;
- Actions en justice (voir article 17) ;
- Ainsi que l'accomplissement de tous les actes afférents à ces attributions.

Le détail des tâches résultant de ces attributions est défini en Annexe 1.

## ARTICLE 6 - MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE

D'une façon générale :

- Dans tous les contrats qu'il passe pour l'exécution de sa mission, le Mandataire devra avertir le contractant de ce qu'il agit en qualité de Mandataire de la Collectivité, et de ce qu'il n'est pas compétent pour la représenter en justice, tant en demande qu'en défense, y compris pour les actions contractuelles sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

Il est précisé que les attributions confiées au Mandataire constituent une partie des attributions du Maître de l'ouvrage. En conséquence, la mission du Mandataire ne constitue pas, même partiellement, une mission de maîtrise d'œuvre, laquelle est assurée par l'architecte, le bureau d'études et/ou l'économiste de la construction, qui en assument toutes les attributions et responsabilités.

Le Mandataire est responsable de sa mission dans les conditions prévues aux articles 1991 et suivants du code civil et aux articles L2422-8 et suivants du Code de la Commande Publique. De ce fait, il n'est tenu envers le Maître de l'ouvrage que de la bonne exécution des attributions dont il a personnellement été chargé par celui-ci ; il a une obligation de moyens mais non de résultat.

Notamment, le Mandataire ne peut être tenu personnellement responsable du non-respect du programme ou de l'enveloppe financière prévisionnelle, éventuellement modifiés, sauf s'il peut être prouvé à son encontre une faute personnelle et caractérisée, cause de ces dérapages, ceux-ci ne pouvant à eux seuls être considérés comme une faute du Mandataire. Il en serait de même en cas de dépassement des délais éventuellement fixés par la Collectivité.

## ARTICLE 7 - DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE

Le Mandataire représentera la Collectivité pour s'assurer du respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle.

A cette fin :

1. Il préparera, au nom et pour le compte de la Collectivité, les dossiers de demandes d'autorisations administratives nécessaires et en assurera le suivi. Il préparera notamment, en liaison avec le maître d'œuvre, le dossier de demande de permis de construire qu'il signera et dont il assurera le suivi.
2. Il représentera, le cas échéant, le Mandant pour l'organisation de la concertation publique visée à l'article L 300-2 du code de l'urbanisme et/ou de l'enquête publique.
3. Il recueillera et remettra au Mandant toutes les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière, notamment à l'issue du diagnostic et des études d'avant-projet et avant tout commencement des études ou projets.
4. Il constituera, au nom et pour le compte de la Collectivité, les dossiers de demandes de prêts et de subventions et en assurera le suivi.
5. Il représentera le Mandant dans les relations avec les sociétés concessionnaires (EDF, GDF, etc.) afin de prévoir, en temps opportun, leurs éventuelles interventions (et, le cas échéant, les déplacements de réseaux).

Pour l'application des dispositions des articles L 554-1 et s. et R 554-1 et s. du Code de l'Environnement relatives aux travaux exécutés au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés, subaquatiques ou aériens, le mandataire n'est pas le responsable du projet. Cependant, il est chargé par le mandant de confier cette mission au maître d'œuvre.

6. Il fera établir un état préventif des lieux.
7. Il proposera à la Collectivité et recueillera son accord, sur les modes de dévolution des marchés ainsi qu'il est dit à l'article 9.
8. Il suivra au nom et pour le compte du Mandant la mise au point du calendrier d'exécution établi par le maître d'œuvre en collaboration avec les entreprises et vérifiera sa compatibilité avec les délais de réalisation souhaités par la Collectivité.
9. Il fera procéder aux vérifications techniques nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.).
10. Il fera intervenir un organisme de contrôle technique en cas de besoin ainsi qu'un coordonnateur sécurité santé (SPS).
11. Il participera aux réunions de chantier, en phase de réalisation, ainsi qu'aux Opérations Préalables à la Réception.
12. Il vérifiera que les DOE et le DIUO sont remis

13. Il assurera le suivi administratif et financier de l'ensemble des marchés ainsi que du bilan de l'opération.
14. Il procèdera à la liquidation des marchés et notamment à la notification des décomptes généraux, et il remettra les comptes de l'opération au maître d'ouvrage.
15. Il suivra au nom et pour le compte du mandant la levée des réserves durant la période de GPA.
16. Il assistera le mandant dans le cadre de la résolution de contentieux le cas échéant.

Pour l'exécution de sa mission le Mandataire pourra faire appel, au nom et pour le compte de la Collectivité, et avec l'accord de cette dernière, à des spécialistes qualifiés pour des interventions temporaires et limitées. D'ores et déjà, la Collectivité autorise l'intervention d'une personne qualifiée pour tous les actes de la compétence d'une profession réglementée ou d'un technicien (géomètres, avocats, huissiers, études de sols ...).

Toutes les dépenses engagées à ce titre sont prises en compte dans le bilan de l'opération.

## ARTICLE 8 - ASSURANCES

### 8.1 Assurance responsabilité civile professionnelle

Le Mandataire déclare être titulaire d'une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile professionnelle.

### 8.2 Assurance responsabilité civile décennale "constructeur non réalisateur" (CNR)

Le Mandataire s'engage à souscrire, au cas où il en aurait l'obligation conformément aux articles L 241-1 et L 241-2 du Code des Assurances, une police de responsabilité décennale "constructeur non réalisateur".

### 8.3 Assurance "dommages-ouvrage"

L'obligation d'assurance "dommages-ouvrage" ne s'appliquant pas à la Collectivité, celle-ci fera son affaire, en cas de sinistre, des réparations nécessaires à la remise en état de l'ouvrage, sans préjudice des recours qu'elle pourra engager à l'encontre des responsables des dommages.

### 8.4 Assurance "tous risques chantiers"

La Collectivité ne demande pas au Mandataire de souscrire une police d'assurance "Tous risques chantier".

## ARTICLE 9 - PASSATION DES MARCHES

Les dispositions du Code de la Commande Publique applicables à la Collectivité sont applicables au Mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés conclus au nom et pour le compte de la Collectivité dans les conditions particulières définies ci-dessous.

Pour la mise en œuvre des modalités de transmission électronique des candidatures et des offres en application des dispositions des textes précités, le mandataire utilisera sa propre plateforme de dématérialisation (Achat Public).

Tous les marchés devront indiquer que le mandataire agit pour le compte du mandant qui peut se substituer à lui dans les contrats.

### 9.1 Mode de passation des marchés

Le Mandataire utilisera les procédures de mise en concurrence prévues par le Code de la Commande Publique.

Il remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus par ces textes et en tenant compte des dispositions suivantes ainsi que de la liste des tâches ci-annexée.

#### 9.1.1 Cas des marchés autres que de maîtrise d'œuvre et procédures particulières

**a) En cas d'appel d'offres :**

Le Mandataire utilisera librement les procédures d'appel d'offres ouvert ou restreint. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera aux séances de la commission d'appel d'offres. Après accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire préparera le dossier marché et, dans les conditions de l'article 9.4, conclura le contrat.

**b) En cas de procédure adaptée :**

Le Mandataire appliquera les règles internes de publicité et de mise en concurrence fixées par la Collectivité. Après accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat.

A défaut de règles internes, le Mandataire fixera, au cas par cas, au représentant de la Collectivité, pour accord, les modalités de la procédure. Après accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat.

**c) En cas de procédure avec négociation :**

Le Mandataire, après avoir satisfait, s'il y a lieu, aux obligations de publicité, assistera le mandant dans l'établissement de la liste des candidats admis à remettre une offre.

Après fixation de cette liste par le mandant, le Mandataire adressera la lettre d'invitation à soumissionner aux candidats et, sur la base des offres initiales reçues, engagera les négociations avec chaque candidat.

Au terme de ces négociations, le Mandataire établira un rapport de négociation qui proposera un classement des offres. Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la séance de la commission d'appel d'offres en vue d'en assurer le secrétariat et de présenter les éléments de son rapport de négociation. Après attribution par la commission et accord de la Collectivité sur la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat avec l'attributaire.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-17 du Code de la Commande Publique, le mandataire pourra également indiquer dans l'avis de marché que le marché sera attribué sur la base des offres initiales sans négociation. Le mandataire n'informerait cependant les candidats de la non mise en œuvre de la négociation qu'après décision en ce sens du représentant du mandant.

**d) En cas de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables**

Le Mandataire engagera les négociations avec le candidat.

Au terme de ces négociations le Mandataire proposera un projet de marché sur la base d'un rapport de négociation. Après accord de l'organe compétent de la Collectivité sur l'attribution et la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le contrat.

**e) En cas de procédure de dialogue compétitif (art. R.2161-24 à R.2161-31 du Code de la Commande Publique) :**

Le mandataire mettra en œuvre une procédure de dialogue compétitif.

Le Mandataire procédera aux obligations de publicité.

Après analyse des candidatures, le Mandataire assistera le mandant dans l'établissement de la liste des candidats invités à dialoguer.

Après fixation de la liste des candidats admis à participer au dialogue, le Mandataire adressera une lettre de consultation aux candidats admis et le dialogue s'engagera dans les conditions définies au règlement de la consultation identifiant les différents organes intervenants dans le déroulement du dialogue. La procédure pourra se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter, le cas échéant.

Une fois le dialogue mené à son terme, le mandataire en informera les candidats et les invitera à remettre leur offre finale.

Après convocation par la Collectivité, le Mandataire assistera à la commission d'appel d'offres pour en assurer le secrétariat. Après le choix du candidat par cette dernière et autorisation de la signature du marché par le mandataire, le Mandataire conclura le marché avec l'attributaire.

### 9.1.2 Cas des marchés de maîtrise d'œuvre

- a) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est inférieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire appliquera les dispositions de l'article 9.1.1.b) décrites à la présente convention.
- b) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées, le Mandataire, organisera un concours restreint de maîtrise d'œuvre dans les conditions définies aux articles R.2162-15 à R.2162-21 du Code de la Commande Publique :

Le Mandataire sera chargé de l'organisation de la consultation. Il ne convoque pas le jury mais en assurera le secrétariat.

Après désignation du ou des lauréats par le mandant, le Mandataire engagera la négociation dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence avec le ou les lauréats (art. R.2122-6 du Code de la Commande Publique).

A l'issue de la procédure, sauf délégation consentie à l'exécutif dans les conditions fixées au CGCT, l'assemblée délibérante de la Collectivité attribuera le marché et en autorisera sa signature.

Le mandataire allouera, après accord du Mandant, les primes proposées par le jury.

- c) Lorsque le montant prévisionnel du marché de maîtrise d'œuvre est supérieur au seuil des procédures formalisées mais relève des exceptions à la procédure de concours mentionnées à l'article R.2172-2 du Code de la Commande Publique, le mandataire mettra en œuvre, selon les mêmes modalités définies ci-dessus :

La procédure avec négociation ou la procédure d'appel d'offres.

### 9.1.3 Utilisation d'un accord-cadre

Le mandant informe le mandataire qu'il pourra avoir recours à des accords-cadres. Le mandataire sera tenu de mettre en œuvre la procédure définie par ces accords-cadres pour la passation des marchés subséquents nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.

## 9.2 Incidence financière du choix des cocontractants

S'il apparaît que les prix des offres des candidats retenus entraînent un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, le Mandataire devra en avertir la Collectivité dans les conditions définies à l'article 2 ci-dessus. L'accord de la Collectivité pour la signature du marché ne pourra alors être donné qu'après augmentation corrélative de l'enveloppe.

## 9.3 Rôle du Mandataire

Plus généralement, le Mandataire ouvrira les plis comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures et aux offres pour l'analyse de celles-ci par le mandant.

S'il le juge utile, le Mandataire est habilité à demander aux candidats de produire ou de compléter les pièces manquantes.

Lors de l'analyse des offres, il prêtera son assistance au travail préparatoire d'analyse en vue de la CAO.

Il procédera notamment :

- A la mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandant le cas échéant ;
- A la demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 à R.2143-9 du Code de la Commande Publique
- A la notification des résultats de la consultation aux candidats dont la candidature ou l'offre n'a pas été retenue, après décision du mandant ;
- A la publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, à la publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché.
- A la relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite.

#### **9.4 Signature du marché**

Le Mandataire procédera à la mise au point du marché, à son établissement et à sa signature, après accord du Mandant, et dans le respect des dispositions du Code de la Commande Publique.

Les contrats devront indiquer que le Mandataire agit au nom et pour le compte du Mandant.

#### **9.5 Transmission et notification**

Le Mandataire transmettra, s'il y a lieu, en application de l'article L 2131-1 du CGCT relatif au contrôle de légalité, au nom et pour le compte du mandant, les marchés signés par lui au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est situé le mandant. Il établira, signera et transmettra le rapport de présentation établi par lui conformément à l'article R.2184-1 du Code de la Commande Publique.

Il notifiera ensuite ledit marché au cocontractant et en adressera copie au mandant.

### **ARTICLE 10 – AVANT-PROJET ET PROJET**

Sans objet

### **ARTICLE 11 - SUIVI DE LA REALISATION**

#### **11.1 Gestion des marchés**

Le Mandataire assurera, dans le respect des dispositions visées à l'article 2 ci-dessus, la gestion des marchés au nom et pour le compte du mandant dans les conditions prévues par le Code de la Commande Publique, de manière à garantir les intérêts du mandant.



A cette fin, notamment :

- Il proposera les ordres de service ayant des conséquences financières.
- Il vérifiera les décomptes et factures des différents prestataires de fournitures et services, et celles des marchés de travaux si nécessaire préalablement contrôlées par le maître d'œuvre.
- Il agréera les sous-traitants et acceptera leurs conditions de paiement.
- Il prendra en compte ou refusera les cessions de créances qui lui seront notifiées.
- Il étudiera les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats et présentera au mandant la solution qu'il préconise en vue d'obtenir son accord préalable à la signature d'un protocole.
- Il proposera les avenants nécessaires à la bonne exécution des marchés et les signera après accord du mandant.
- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

Le Mandataire doit veiller à ne prendre aucune décision pouvant conduire à un dépassement de l'enveloppe financière ou au non-respect du programme, notamment lors du traitement des réclamations.

## 11.2 Suivi des travaux

Sans objet

### ARTICLE 12 - RECEPTION DE L'OUVRAGE - PRISE DE POSSESSION

Sans objet

### ARTICLE 13 - ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE

L'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération est fixée à 170 000 € Hors Taxes (valeur octobre 2023) ; son montant définitif sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le Mandataire pour la réalisation de l'ouvrage.

Ces dépenses comprennent notamment :

1. les études techniques ;
3. les impôts, taxes et droits divers susceptibles d'être dus au titre de la présente opération ;
4. le coût du contrôle technique, des assurances-construction et de toutes les polices dont le coût est lié à la réalisation de l'ouvrage, à l'exception des assurances de responsabilité du Mandataire ;
5. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, l'exécution des prestations et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation des études, notamment : sondages, plans topographiques, arpentage, bornage, les éventuels frais d'instance, d'avocat, d'expertise et indemnités ou charges de toute nature que le Mandataire aurait supportés et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.

La rémunération du Mandataire n'est pas incluse dans ces dépenses.

Le contenu détaillé de l'enveloppe financière prévisionnelle figure en annexe 3 de la présente convention.

## ARTICLE 14 - REMUNERATION DU MANDATAIRE – MODALITES DE REGLEMENT

### 14.1 Rémunération du Mandataire

Le montant de la rémunération forfaitaire, telle qu'elle résulte de la décomposition de l'état des prix forfaitaires est de :

<b>Montant HT</b>	<b>71 656,00 €</b>
TVA au taux de 20 %	<b>14 331,20 €</b>
<b>Montant TTC</b>	<b>85 987,20 €</b>

Montant TTC (en lettres) : **Quatre-vingt-cinq mille neuf cent quatre-vingt-sept euros et vingt centimes.**

La décomposition de rémunération forfaitaire du Mandataire est définie à l'annexe 3.

### 14.2 Forme du prix

Le présent contrat est passé à prix révisable.

Les acomptes relatifs à la rémunération du Mandataire des mois postérieurs au mois Mo seront calculés avec un coefficient de révision égal à :

$$0,15 + 0,85 \frac{I_m}{I_o}$$

**I<sub>o</sub>** est l'index national ING publié au mois Mo d'établissement des prix.

**I<sub>m</sub>** est l'index national ING publié au mois d'exécution des prestations, diminué de 3 mois.

Le présent contrat est établi sur la base des conditions économiques en vigueur, au mois de : Janvier 2023 (mois Mo).

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur.

La révision définitive des prix s'opère sur la base de la dernière valeur de l'index publiée au moment de l'application de la formule. Aucune variation provisoire ne sera effectuée.

### 14.3 Echancier prévisionnel du règlement de la rémunération

La rémunération sera facturée au fur et à mesure de l'avancement par acomptes trimestriels successifs selon l'échancier prévisionnel défini à l'annexe 4.

## 14.4 Acomptes et solde

Le règlement des sommes dues au Mandataire au titre des attributions qui lui sont confiées fera l'objet d'acomptes calculés à partir de la différence entre deux décomptes successifs. Chaque décompte sera lui-même établi à partir d'un état, dans les conditions ci-après définies.

A l'expiration de la mission du Mandataire telle que définie à l'article 16, il sera établi un décompte général fixant le montant total des honoraires dus au Mandataire au titre de l'exécution du contrat.

Le décompte périodique correspond au montant des sommes dues au Mandataire depuis le début de l'exécution du contrat jusqu'à l'expiration du mois considéré, ce montant étant évalué en prix de base. Il est établi sur un modèle accepté par le Maître de l'ouvrage, en y indiquant successivement :

- L'évaluation du montant, en prix de base, de la fraction de la mission à régler, compte tenu des prestations effectuées ;
- Les pénalités appliquées ;
- L'application de la révision des prix, s'il y a lieu ;
- Les intérêts moratoires éventuellement dus à la fin du mois.

Le Maître de l'ouvrage dispose de 15 jours pour faire connaître, par écrit, au Mandataire, les modifications éventuelles qui ont conduit au décompte retenu par lui. Le Mandataire dispose ensuite de quinze jours pour faire connaître ses observations, mais le litige ne doit conduire à aucun retard dans le paiement de l'acompte du mois "m".

## 14.5 Délai de règlement et intérêts moratoires

**Le délai maximum de paiement de la rémunération du Mandataire est de : 30 jours, à compter de la réception de la facture.**

Le défaut de paiement de la rémunération dans le délai fixé par le contrat donne droit à des intérêts moratoires, calculés depuis l'expiration dudit délai jusqu'au jour du paiement inclus.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La formule de calcul des intérêts moratoires est la suivante :

$IM = M \times J / 365 \times \text{Taux}$  IM M= montant de l'acompte en TTC

J = nombre de jours calendaires de retard entre la date limite de paiement et la date réelle de paiement.

365 = nombre de jours calendaires de l'année civile

En cas de retard de paiement, le Maître d'ouvrage sera de plein droit et sans autre formalité, débiteur auprès du titulaire du marché de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €, conformément aux dispositions de l'article L.2192-13 du Code de la Commande Publique.

## 14.7 Mode de règlement

Le Maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre du Mandataire (RIB joint) au compte ci-après :

### ISERE AMENAGEMENT SOCIETE

**Domiciliation :** Caisse d'Epargne Rhône Alpes

**Code Etabl. :** 13825    **Code guichet :** 00200    **N° de compte :** 08004587924

**Clé :**30 - **BIC :** CEPAFRPP382

**IBAN :** FR76 / 1382 / 5002 / 0008 / 0045 / 8792 / 430

## 14.8 Présentation des factures au format dématérialisé

Le Mandataire transmet ses demandes de paiement par voie dématérialisée.

Pour être valable, la facture dématérialisée doit comporter toutes les mentions requises sur la facture au format papier. De même, doivent figurer sur la facture dématérialisée :

- L'identifiant de l'émetteur et du destinataire sur Chorus Pro (SIRET) ;
- Le « numéro d'engagement » qui correspond à la référence à l'engagement comptable (numéro généré par le système d'information de l'entité publique destinataire) et est destiné à faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.

Ces informations seront transmises au mandataire par les services de la collectivité mandante.

Pour être valables, les factures dématérialisées doivent être transmises en conformité avec l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

## ARTICLE 15 - FINANCEMENT PAR LE MAITRE D'OUVRAGE

### 15.1 Financement

**Sans objet**

### 15.2 Avances de fonds par la Collectivité

La Collectivité avancera au Mandataire les fonds nécessaires aux dépenses à payer.

#### Modalités d'établissement des demandes d'avances

Au moins un mois avant la fin de chaque trimestre civil, le Mandataire adressera au mandant une demande de versement d'avance à l'appui de laquelle il présentera :

- Le montant « A » des avances déjà versées par le mandant, somme de toutes les avances périodiques
- Le montant « R » des sommes réglées d'ordre et pour compte par le mandataire
- L'état des fonds disponibles « F » ( $F = A - R$ )
- Le montant maximum « D » des dépenses que le mandataire estime avoir à régler au cours du trimestre civil à venir
- Le montant de l'avance demandée sera égal à la différence «  $D - F$  ».

La première demande d'avance sera établie par le Mandataire dans le mois suivant l'entrée en vigueur de la présente convention, sur la base des dépenses que le mandataire estime avoir à régler jusqu'au 30 Avril 2024.

Un tableau indicatif du montant prévisionnel des avances trimestrielles pour l'année à venir sera adressé au mandant avec la demande d'avance pour le premier trimestre de chaque année.

### **Délai de paiement des avances de fonds**

L'avance, dont le montant sera égal à « D – F », sera réglée dans le délai maximum de 30 jours afin que le Mandataire puisse disposer des sommes nécessaires au règlement des dépenses dans les délais prévus.

### **Domiciliation bancaire**

Les avances de fonds et autres versements éventuels concernant l'opération elle-même seront versées au crédit du compte ci-après (RIB Joint) :

#### **ISÈRE AMÉNAGEMENT PROJETS**

**Domiciliation :** Caisse d'Épargne Rhône Alpes

**Code Etabl. :** 13825 **Code guichet :** 00200 **N° de compte :** 08004635212

**Clé :** 77 **BIC :** CEPFRPP382

**IBAN :** FR76 / 1382 / 5002 / 0008 / 0046 / 3521 / 277

### **15.3 Etats de dépenses**

La consommation des avances versées par la Collectivité sera constatée trimestriellement, par des états de dépenses, adressés au maître d'ouvrage accompagnés des pièces justificatives.

### **15.4 Préfinancement des dépenses par le mandataire**

Sans objet.

### **15.5 Régime des avances de fonds et remboursements de dépenses**

Les avances de fonds ultérieurement justifiées par les états de dépenses ainsi que les remboursements de dépenses pré financées par le Mandataire s'analyseront comme des acomptes à valoir sur le prix de revient définitif de l'ouvrage.

### **15.6 Décompte définitif**

Le dernier versement, pour solde de tout compte, interviendra sur envoi par le Mandataire après achèvement de l'opération, d'un décompte définitif des dépenses faites, des versements reçus et des intérêts acquis ou dus.

Dans le cas où les sommes avancées par le Maître d'ouvrage excèderaient le montant du décompte définitif, celui-ci sera accompagné du versement de la différence par le mandataire au profit du Maître d'ouvrage.

Dans le cas où, en revanche, le montant définitif serait supérieur aux sommes versées par le Maître d'ouvrage, le décompte ferait apparaître le solde dû par le Maître d'ouvrage.

## 15.7 Communication par le Mandataire du montant prévisionnel des dépenses

Le Mandataire fera connaître au Maître d'ouvrage, en vue de l'inscription à son budget, le montant prévisionnel des dépenses pour l'année civile suivante avant le 31 juillet de l'année en cours.

## 15.8 Conséquences des retards de paiement

En aucun cas le Mandataire ne pourra être tenu pour responsable des conséquences du retard dans le paiement des entreprises ou d'autres tiers du fait notamment du retard de la Collectivité à verser les avances nécessaires aux règlements, ou de délais constatés pour se procurer les fonds nécessaires au préfinancement qui ne seraient pas le fait du Mandataire.

## ARTICLE 16 - CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DU MANDATAIRE

### 16.1 Sur le plan technique

Sur le plan technique, le Mandataire assurera sa mission jusqu'au rendu et l'approbation des études.

La Société sera tenue de remettre au Maître d'ouvrage, en fin de mission, l'ensemble des études et dossiers afférents à cette opération. Ces documents seront la propriété du Maître d'ouvrage qui pourra les utiliser sous réserve des droits des architectes et concepteurs relevant de leur propriété intellectuelle.

### 16.2 Sur le plan financier

#### 16.2.1 Reddition des comptes de l'opération

L'acceptation par la Collectivité de la reddition définitive des comptes vaut constatation de l'achèvement de la mission du Mandataire sur le plan financier et quitus global de sa mission.

Le Mandataire s'engage à notifier, par lettre recommandée avec accusé de réception à la Collectivité, cette reddition définitive des comptes au plus tard dans le délai d'un an à compter du dernier décompte général et définitif des co-contractants, et ce indépendamment des redditions de comptes partielles et annuelles prévues à l'article 19.

La Collectivité notifiera son acceptation de cette reddition des comptes dans les trois mois, cette acceptation étant réputée acquise à défaut de réponse dans ce délai.

#### 16.2.2 Décompte général des honoraires du Mandataire

Dès notification de l'acceptation de la reddition des comptes de l'opération par la Collectivité, le Mandataire présentera le projet de décompte final de ses honoraires à la Collectivité.

Celle-ci disposera d'un délai de **30** jours pour notifier au Mandataire son acceptation du décompte.

A défaut de notification ou de contestation dans ce délai, le projet de décompte final deviendra définitif.

### 16.3 Mission de représentation en justice

S'agissant de la mission prévue à l'article 17 ci-après relative à la représentation en justice de la Collectivité, concernant les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées, la constatation de l'achèvement de cette mission particulière du Mandataire interviendra :

- Du fait de l'achèvement de la mission technique dans les conditions prévues à l'article 16.1 ;
- Ou, le cas échéant, du fait de l'obtention avant cette date d'une décision de justice définitive ;
- Ou, le cas échéant, du fait de la décision de la Collectivité de mettre fin avant cette date à sa représentation en justice.

## ARTICLE 17 - ACTIONS EN JUSTICE

En aucun cas, le Mandataire ne pourra agir en justice, tant en demande qu'en défense, pour le compte de la Collectivité Mandante. Cette interdiction vise notamment les actions contractuelles sauf en cas d'urgence, pour les actions conservatoires et interruptives de déchéance relatives aux missions confiées.

La présente délégation prendra fin à tout moment sur simple décision, dûment notifiée, de la Collectivité et au plus tard à l'achèvement de la mission technique du Mandataire. A cette date, la Collectivité se substituera au Mandataire dans les procédures engagées.

La délégation ne fait pas obstacle au droit pour le Mandant d'agir lui-même, tant en demande qu'en défense.

## ARTICLE 18 - CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE

La Collectivité sera tenue étroitement informée par le Mandataire du déroulement de sa mission. A ce titre, le Mandataire lui communiquera l'ensemble des comptes rendus de chantier qu'il aura reçus.

Les représentants de la Collectivité pourront suivre les chantiers, y accéder à tout moment, et consulter les pièces techniques. Toutefois, ils ne pourront présenter leurs observations qu'au Mandataire et non directement aux intervenants quels qu'ils soient.

La Collectivité aura le droit de faire procéder à toutes vérifications qu'elle jugera utiles pour s'assurer que les clauses du contrat de mandat sont régulièrement observées et que ses intérêts sont sauvegardés.

## ARTICLE 19 - CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE ; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES

Le Mandataire accompagnera toute demande de paiement en application de l'article 15 des pièces justificatives correspondant aux dépenses engagées d'ordre et pour compte de la Collectivité Mandante. Pour permettre à la Collectivité Mandante d'exercer son droit à contrôle comptable, le Mandataire doit :

- Tenir les comptes des opérations réalisées pour le compte de la Collectivité dans le cadre de la présente convention d'une façon distincte de sa propre comptabilité ;
- Adresser tous les ans au Mandant un compte-rendu financier comportant notamment, en annexe :
  - Un bilan financier prévisionnel actualisé faisant apparaître d'une part l'état des réalisations en dépenses (et en recettes le cas échéant), et d'autre part, l'estimation des dépenses (et, le cas échéant, des recettes) restant à réaliser ;
  - Un plan de trésorerie actualisé faisant apparaître l'échéancier des dépenses (et des recettes éventuelles) ;
  - Au cas où ce bilan financier ferait apparaître la nécessité d'évolution de l'enveloppe financière prévisionnelle qui n'aurait pas déjà fait l'objet de l'application de l'article 2 ci-dessus, en expliquer les causes et si possible proposer des solutions ;
- Adresser au fur et à mesure du déroulement de l'opération, et au moins une fois par an avant le 15 janvier de l'exercice suivant, à la Collectivité, une reddition des comptes. Cette dernière récapitulera l'ensemble des dépenses acquittées pour le compte de la Collectivité au cours de l'exercice passé, en spécifiant celles qui ont supporté la TVA qui sera isolée, ainsi qu'éventuellement, les recettes encaissées pour son compte. Les copies des factures portant la mention de leur date de règlement seront jointes à l'appui de cette reddition de comptes, si elles n'ont pas déjà été transmises à l'appui d'un état de dépenses ;
- Établir en temps utile, à la demande de la Collectivité, les états exigés par l'Administration pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA ;
- Remettre un état récapitulatif de toutes les dépenses et, le cas échéant, des recettes, à l'achèvement de l'opération.

## ARTICLE 20 – RESILIATION

### 20.1 Résiliation sans faute

La Collectivité peut résilier sans préavis le contrat de mandat, notamment au stade de l'approbation des avant-projets et après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 2, 10 et 11.

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

Dans le cas d'application du dernier paragraphe de l'article 2 ci-dessus, le Mandataire est en droit de demander la résiliation du contrat de mandat.



Dans tous les cas, la Collectivité devra régler immédiatement au Mandataire la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des dépenses et frais financiers engagés d'ordre et pour compte et à titre de rémunération pour la mission accomplie.

Elle devra assurer la continuation de tous les contrats passés par le Mandataire pour la réalisation de sa mission et faire son affaire des éventuelles indemnités dues pour résiliation anticipée des dits contrats.

En outre, le Mandataire aura droit à une indemnité forfaitaire fixée à 5 % de la rémunération dont il se trouve privée du fait de la résiliation anticipée du contrat, le cas échéant majorée dans le cas où le Mandataire justifie d'un préjudice supérieur.

## 20.2 Résiliation pour faute

En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai d'un mois, la convention pourra être résiliée sans préjudice de l'application des pénalités prévues au présent contrat.

En cas de carence ou de faute caractérisée du Mandant, le Mandataire pourra saisir le juge d'une demande en résiliation et/ou réparation du préjudice subi.

## 20.3 Autres cas de résiliation

En cas de non-respect, par le Mandataire, des obligations visées à l'article 23 du présent contrat, relatives à la fourniture des pièces prévues aux articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail et après mise en demeure restée infructueuse, le contrat peut être résilié aux torts du Mandataire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure sera notifiée par écrit et assortie d'un délai. A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose de 8 jours à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci et fournir les justificatifs exigés ou présenter ses observations.

Par ailleurs, en cas d'inexactitude des renseignements, fournis par le Mandataire, mentionnés aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8254-2 à 5 du Code du travail, à la signature du contrat, ou lors de son exécution, celui-ci sera résilié sans mise en demeure aux frais et risques du Mandataire.

## ARTICLE 21 - PENALITES

Sans préjudice des cas de résiliation pour faute du Mandataire, visés à l'article 20.2, le Mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 2 et 6.

En cas de manquement du Mandataire à ses obligations, le Mandant se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération telles que fixées pour les cas visés ci-dessous ou à déterminer par les parties en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi. Dans ce dernier cas, à défaut d'accord entre les parties, les pénalités seront fixées par le juge.

Au cas où le cumul de ces pénalités excéderait 10% du montant de la rémunération hors TVA, le contrat pourra être résilié aux torts exclusifs du Mandataire sans préjudice d'une action en responsabilité du Mandant envers le Mandataire.

Ces pénalités forfaitaires et non révisables seront applicables selon les modalités suivantes :

- 1) En cas de retard dans la remise des documents visés à l'article 19 par rapport aux délais fixés à ce même article : 50 € par jour de retard ;
- 2) En cas de retard dans la reddition définitive des comptes de l'opération prévue à l'article 16-2 : 50 € par jour de retard ;
- 3) En cas de retard de paiement, par la faute du Mandataire, des sommes dues aux titulaires des contrats conclus au nom et pour le compte de la Collectivité, les intérêts moratoires versés restent à la charge exclusive du Mandataire à titre de pénalités.

## ARTICLE 22 - LITIGES

Tous les litiges afférents à la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de GRENOBLE.

## ARTICLE 23 - PIECES A PRODUIRE PAR LE COCONTRACTANT

A la signature du contrat, le Mandataire a produit les pièces mentionnées aux articles D.8222- 5 ou D.8222-7 et 8 et D.8254-2 à 5 du Code du travail.

Le Mandataire s'engage à produire les pièces mentionnées aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail tous les 6 mois pendant l'exécution du contrat.

Fait à Grenoble, le \_\_\_\_\_

En double exemplaire

Pour le Mandant  
Le Président,

Henri BAILE

Pour le Mandataire  
Le Directeur Général Délégué,

Christian BREUZA

### **Annexes :**

Annexe 1 - Détail des tâches résultant des attributions du mandataire

Annexe 2 – Programme / Description de la mission

Annexe 3 - Enveloppe financière prévisionnelle

Annexe 4 - Décomposition forfaitaire et échancier de rémunération du mandataire

Annexe 5 - 2 RIB (rémunération Mandataire et versement des avances)

## ANNEXE 1– CONTRAT DE MANDAT PUBLIC

### LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

#### SOMMAIRE

---

ARTICLE 1 - DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE.....	26
ARTICLE 2 - PREPARATION DU CHOIX DES MAITRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHES .....	26
ARTICLE 3 - PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'ŒUVRE, DES ENTREPRENEURS, FOURNISSEURS, PRESTATAIRES - ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES .....	27
ARTICLE 4 - GESTION DU MARCHÉ DE MAITRISE D'ŒUVRE.....	29
ARTICLE 5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE .....	29
ARTICLE 6 - GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES MARCHES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES.....	30
ARTICLE 7 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX.....	30
ARTICLE 8 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION.....	31
ARTICLE 9 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION.....	32
ARTICLE 10 - ACTIONS EN JUSTICE .....	32

## **DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE**

1. Relecture du programme, analyse et suggestions
2. Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :
  - Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, étude d'impact...)
  - Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination...)
  - Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats
  - Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer
  - Elaboration du planning général de l'opération
3. Représentation du mandant pour l'organisation et la mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération :
  - Concertation publique visée à l'article L 300-2 du Code de l'urbanisme,
  - Enquêtes publiques
  - Dossier de demande de prêts et subvention
  - Etat préventif des lieux

## **PREPARATION DU CHOIX DES MAITRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHES**

1. En cas de procédure autre que le concours : mise en œuvre de la consultation selon les dispositions prévues à l'article 3 ci-après.
2. En cas de concours :

Proposition au président du jury, en tant que de besoin, des membres pouvant participer au jury autres que ceux du collège des élus de la CAO.

Assistance au mandant pour la sélection des candidats :

  - Présentation des candidats au mandant et au jury
  - Secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV du jury ; rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant
  - Notification de la décision du mandant aux candidats

Assistance au mandant pour le choix du titulaire :

  - Réception des prestations, enregistrement des prestations et organisation de l'anonymat
  - Préparation des travaux du jury
  - Secrétariat du jury examinant les prestations ;
  - Négociation avec le ou les lauréats choisis par le mandant
  - Rapport à la Collectivité sur les résultats de la négociation
  - Règlement des indemnités
3. Achèvement de la procédure et passation du marché selon les modalités définies à l'article 3 ci-après.

## PREPARATION DU CHOIX DU MAITRE D'ŒUVRE, DES ENTREPRENEURS, FOURNISSEURS, PRESTATAIRES - ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES

1. Proposition au mandant du mode de dévolution des marchés ;
2. Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;
- 2 bis - en cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du cahier des charges*) :
  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la Collectivité
  - proposition à la Collectivité des modalités de procédure
3. Fixation des modalités de procédure ;
4. Suivi de la mise au point des dossiers de consultation, élaborés par le maître d'œuvre pour les marchés relevant de sa compétence (CCTP principalement)
5. Etablissement des dossiers de consultation (AAPC, RDC, pièces administratives marchés) ;
6. Après accord du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC) ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du contrat de mandat ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

7. Assistance au mandant pour la sélection des candidatures :

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;

Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.

Ouverture des plis relatifs aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;

Puis :

**En cas d'appel d'offres :**

Présentation des candidats au mandant ;

Rédaction du PV d'analyse des candidatures ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

**En cas de procédure avec négociation :**

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;

Notification de la décision du mandant aux candidats non invités à négocier ;

**En cas de procédure adaptée :**

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

**En cas de dialogue compétitif :**

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

8. Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

**En cas d'appel d'offres :**

Réception et ouverture des offres ;

Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV le cas échéant ;

**En cas de procédure avec négociation :**

Négociations avec les candidats admis à négocier par le mandant, rapport au mandant sur les résultats de la négociation ;

Le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Assistance au mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres, à présenter à la CAO le cas échéant ; secrétariat de la commission d'appel d'offres le cas échéant.

**En cas de procédure adaptée :**

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

**En cas de dialogue compétitif :**

Assistance au mandant pour le déroulé du dialogue :

Dialogue avec les candidats sélectionnés,

Réception des solutions

Rapport à la Collectivité sur les phases du dialogue et sur les résultats du dialogue ;

Envoi de l'information de fin de dialogue et invitation à remettre l'offre finale

Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

Réception des offres finales ;

Ouverture des offres finales ;

Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV

9. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;

10. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandant ;

11. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique

12. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du mandant ;

13. Signature des marchés après décision de l'organe compétent de la Collectivité ;

14. Etablissement du rapport et du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants et les marchés soumis à ce contrôle) ;

15. Notification aux titulaires ;

16. Publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché ;

17. Publication des données essentielles sur le profil d'acheteur pour les marchés soumis à cette obligation.

## **GESTION DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE**

1. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (esquisse, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du mandant sur le non-respect du planning ;
2. Présentation au mandant des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
3. Approbation des avant-projets après accord de la Collectivité ;
4. Accord sur le projet
5. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
6. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
7. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;
8. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant et du contrôleur technique ;
9. Suivi de l'activité du maître d'œuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres.

## **PRÉPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE**

1. Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;
2. Etablissement du dossier de consultation (pièces administratives) ; suivi de la procédure et passation du / des marchés, selon les dispositions prévues à l'article 3 ci-avant.
3. Gestion du contrat (pour l'assurance DO, jusqu'à la remise de l'ouvrage au mandant) ;
4. Transmission aux assureurs de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des primes définitives ;
5. Paiement des primes ;
6. Déclaration de sinistre au nom et pour le compte du mandant en cas de sinistre survenant avant réception ;
7. Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

## GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES MARCHES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

1. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254 -2 à 5 du Code du travail ;
3. Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ; délivrance des notifications et/ou ordres de service ;
4. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
5. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
6. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
7. Gestions des garanties, cautions et des avances ;
8. Vérification des demandes de versement d'acompte et application des pénalités éventuelles ;
9. Règlement des acomptes ;
10. Négociation des avenants éventuels ;
11. Transmission des projets d'avenants au mandant pour décision préalable de l'autorité compétente ;
12. Signature des avenants après décision de l'organe compétent du mandant ;
13. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants et les avenants soumis à ce contrôle) ;
14. Notification des avenants ;
15. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
16. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
17. Etablissement et notification du décompte général ; paiement du solde ;
18. Libération des garanties ;
19. Transmission au mandant d'une analyse en cas de réclamation ;
20. Règlement des litiges éventuels, sous réserve des dispositions prévues concernant l'action en justice ;
21. Traitement des défaillances d'entreprises : mise en demeure de l'Administrateur - Résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations – Préparation des éléments permettant au mandant (ou au comptable public) de produire une créance le cas échéant ;
22. Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché, qui n'ont pas été remis au cours de l'exécution.

## SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX

1. Suivi de l'organisation générale du chantier ;
2. Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;
3. Suivi de l'actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération en lien avec le maître d'œuvre et l'OPC ;
4. Suivi de l'exécution des travaux en lien avec le maître d'œuvre, présence aux réunions de chantier ;
5. Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non-respect des délais ;
6. Remise au mandant des comptes rendus de chantier ;

### *Opérations de réception des marchés de travaux :*



7. Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
8. Organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux
9. Transmission au mandant pour accord préalable, du projet de décision de réception ;
10. Après accord du mandant, décision de réception et notification aux intéressés ;
11. Suivi de la levée des réserves ;
12. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
13. Gestion de l'année de parfait achèvement ;

## **GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION**

1. Tenue des comptes de l'opération ;
2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle fixée par le mandant et annexée à la convention ;
4. Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
5. Suivi et mise à jour des documents précédents (*fréquence à préciser dans la convention*) et information du mandant ;
6. Transmission au mandant pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au mandant pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au mandant ;
9. Etablissement et remise à la Collectivité du dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention le cas échéant ;
10. Etablissement des états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant remise à la collectivité des informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au mandant.

## GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
  - Permis de démolir, de construire
  - Permission de voirie
  - Autorisation d'occupation temporaire du domaine public
  - Commission de sécurité
  - D'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération
3. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet (pour les mandants soumis à ce contrôle) ; copie au mandant ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du mandant ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique (*périodicité à définir*) du mandant sur le déroulement de l'opération.

## ACTIONS EN JUSTICE

Fournir à la Collectivité les documents nécessaires à la mise en œuvre des actions en défense ou en demande.

## ANNEXE 2 : PROGRAMME – DESCRIPTION DE LA MISSION

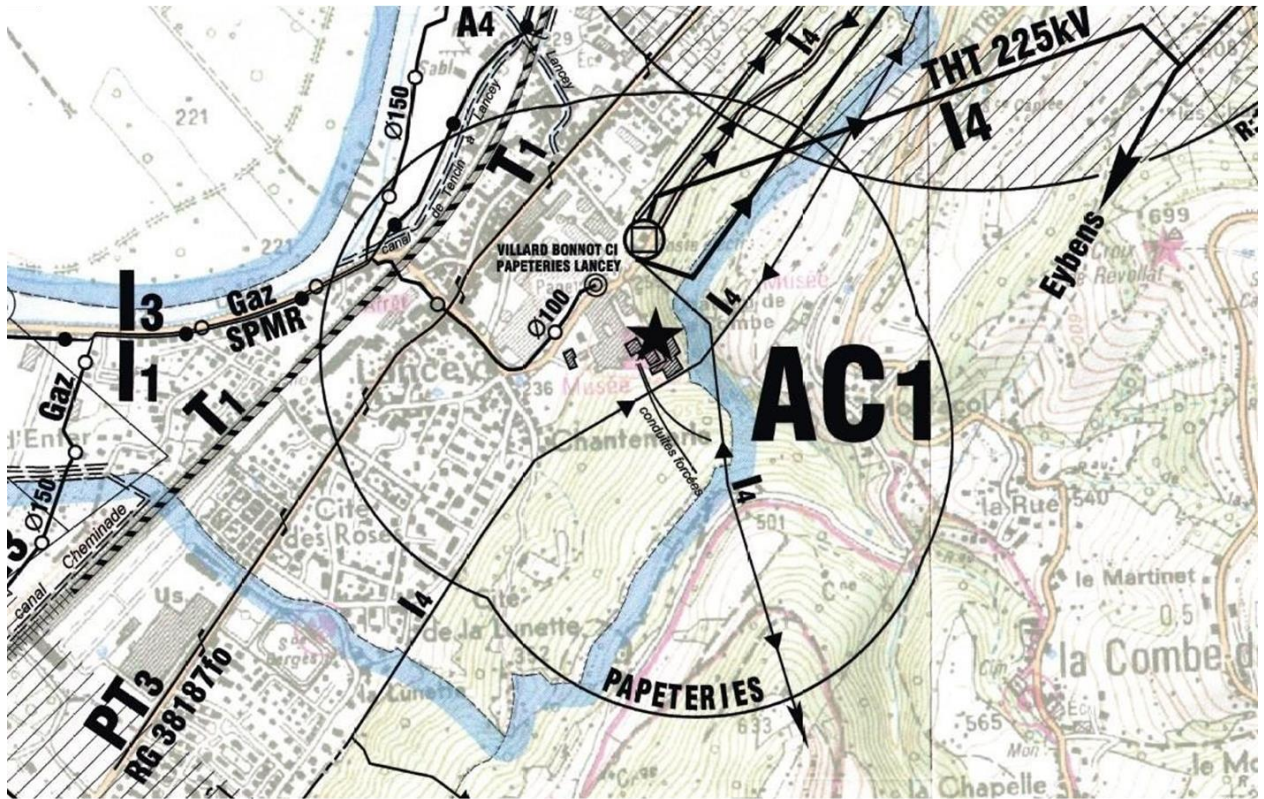
### PREAMBULE

---

#### Périmètre de l'étude – propriété foncière de la CCLG



**Périmètre AC1 MH**



**PLU et risques naturels**



### 3 bâtiments d'intérêt



## Espace Bergès

### Bâtiment 1 – « Friche pépinière 2 »

- 4 niveaux de 1000m<sup>2</sup> chacun (dont un ~~etc~~).
- Le sous-sol et le RDC sont 2 niveaux de grandes hauteurs.
- Une vue exceptionnelle.
- Charpente en bois refaite il y a ~~plus~~ années.
- **Le balcon en béton armé le long de la R est en mauvais état, menaçant de s'effondrer. Il est nécessaire de le démolir.**



### Bâtiments 2 et 3

- Friche « bâtiment pont » - situation urgente. Certains éléments de construction sont devenus instables et une partie de la toiture s'est affaissée et s'effondre.



- Friche « atelier relais » :
  - Toiture non refaite,
  - Traitements réguliers d'infiltration sont réalisés
  - Fondations qui semblent solides



**La communauté de communes souhaite développer économiquement la partie haute du site et renforcer l'actuelle pépinière d'entreprises.**

Il y a de nombreuses demandes pour de petites unités de bureaux afin d'accompagner la croissance de PME/TPE.

**3 bâtiments identifiés** sont dans un périmètre économique communautaire (ZAE), inclus aussi dans l'ORT intercommunale.

La **SPL Isère Aménagement** est chargée d'étudier les possibilités d'évolution et de réhabilitation de ces bâtiments.

Par ailleurs, il est souhaitable de **conserver les aménités interstitielles** du site : la grande esplanade enherbée et les parkings contre les ruines.

Par ailleurs, la collectivité souhaite également identifier s'il existe des solutions de mise en protection du site Bergès contre les inondations via une protection rapprochée des bâtiments de type déflecteur ou autre qui pourraient permettre d'avoir des opportunités d'évolutions réglementaires pour l'aménagement du site Bergès. Ces études ne sont pas menées actuellement dans le cadre de celles conduites par le Symbhi sur le schéma d'aménagement du ruisseau du Lancey.

Il est nécessaire de disposer de ces solutions si elles existent pour que la Communauté de communes puisse demander au Symbhi de les intégrer dans son schéma d'aménagement.



## ANNEXE 3 :



### Enveloppe financière prévisionnelle

PRESTATIONS		Montant en € HT
<b>A) PRESTATIONS INTELLECTUELLES - Aménagement</b>		
A.1	<b>Prestations Diagnostic</b>	<b>48 000</b>
	A.1.a Structure	10 000
	A.1.b Amiante / plomb	12 000
	A.1.c Géomètre	10 000
	A.1.d Repérage de réseaux	2 000
	A.1.e Economiste	6 000
	A.1.f BE Qualité environnementale	8 000
A.2	<b>Honoraires de Maitrise d'œuvre</b>	<b>110 000</b>
	Etude Urbaine et paysagère	15 000
	Etude hydraulique et infrastructure GC	80 000
	AMO (RTM,...)	15 000
A.3	<b>Frais divers</b>	<b>2 000</b>
	Frais d'appels d'offres, reprographie , gestion dématérialisation ...	2 000
A.4	<b>Aléas et imprévus études</b>	<b>10 000</b>
	Aléas et imprévus études	10 000
<b>ENVELOPPE FINANCIERE GERE PAR LE MANDATAIRE</b>		<b>170 000 € HT</b>

## ANNEXE 4 : DECOMPOSITION ET ECHEANCIER DE LA REMUNERATION DU MANDATAIRE



### DPGF

**2024**

	<i>Trimestre 1 jan.-fév.-mars</i>	<i>Trimestre 2 avril.-mai.-juin</i>	<i>Trimestre 3 juil.-août-sept.</i>	<i>Trimestre 4 oct.-nov.-déc.</i>
<b>Directeur</b>	8 042 14%	6 319 11%	5 744 10%	2 872 5%
<b>Chef de projet</b>	22 982 56%	10 260 25%	5 335 13%	2 052 5%
<b>Assistante</b>	2 108 9%	1 171 5%	703 3%	234 1%
<b>Gestionnaire de marché</b>	1 369 5%	1 369 5,0%	821 3%	274 1%
<b>Sous-total</b>	<b>34 501,0 € HT</b>	<b>19 119,0 € HT</b>	<b>12 604,0 € HT</b>	<b>5 432,0 € HT</b>
<b>71 656,00 € HT</b>				

## ANNEXE 5 : 2 RIB (rémunération mandataire et versement des avances)

ISERE AMENAGEMENT SOCIETE



Relevé d'identité Caisse d'Épargne

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virement, paiement de quittance, etc.).  
Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

13825	00200	08004587924	30	CE RHONE ALPES
c/étab	c/guichet	n/compte	c/étab	domiciliation

IBAN

FR76	1382	5002	0008	0045	8792	430
------	------	------	------	------	------	-----

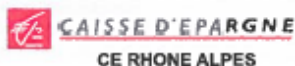
BIC

C	E	P	A	F	R	P	P	3	8	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Intitulé du compte **ISERE AMENAGEMENT  
LES REFLETS DU DRAC  
34 RUE GUSTAVE EIFFEL  
38000 GRENOBLE**

LOGT SOCIAL SEM ISERE 2 SAVOIE  
IMMEUBLE ACROPOLE  
88 ROUTE D AIX LES BAINS  
74600 SEYNOD  
TEL :

ISERE AMENAGEMENT PROJETS



Relevé d'identité Caisse d'Épargne

Ce relevé est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virement, paiement de quittance, etc.).  
Son utilisation vous garantit le bon enregistrement des opérations en cause et vous évite ainsi des réclamations pour erreurs ou retards d'imputation.

13825	00200	08004635212	77	CE RHONE ALPES
c/étab	c/guichet	n/compte	c/étab	domiciliation

IBAN

FR76	1382	5002	0008	0046	3521	277
------	------	------	------	------	------	-----

BIC

C	E	P	A	F	R	P	P	3	8	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Intitulé du compte **ISERE AMENAGEMENT  
PROJETS  
LES REFLETS DU DRAC  
34 RUE GUSTAVE EIFFEL  
38000 GRENOBLE**

LOGT SOCIAL SEM ISERE 2 SAVOIE  
IMMEUBLE ACROPOLE  
88 ROUTE D AIX LES BAINS  
74600 SEYNOD  
TEL :