



Administrateurs en exercice : 14	
Administrateurs présents :	8
- Dont Administrateurs représentés :	2
Administrateurs absents :	6
Suffrages exprimés	8
Vote :	
- Pour :	8
- Contre :	0
- Abstentions :	0
<i>Date de la convocation : 19 octobre 2023</i>	

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION
DELIBERATION N° 23-30.10/022**

Portant sur le protocole de fin de la convention de Délégation de Service Public de transport urbain sur le territoire communal de la ville du Lorrain

Le lundi 30 octobre 2023 à 10H30, le Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT s'est réuni dans ses locaux administratifs, Centre d'Affaires Agora 1 - Bâtiment A - Etang Z'Abricot - 97200 Fort-de-France, sur convocation de son Président, Monsieur David ZOBDA, effectuée conformément à l'article 6.1.7 des statuts.

Etaient présents :

Pour la CTM :

- Monsieur David ZOBDA (*Président du Conseil d'Administration*) ;
- Monsieur Olivier MARIE-REINE (*visioconférence*) ;
- Monsieur Daniel MARIE-SAINTE ;
- Monsieur Louis BOUTRIN ;

Pour la CACEM :

- Monsieur Raphaël SEMINOR (*visioconférence*) ;

Pour la CAESM :

- Monsieur José MIRANDE (*visioconférence*) ;

Etaient absents :

Pour la CTM :

- Monsieur Charles CHAMMAS ;
- Monsieur Claude LISLET.

Pour la CACEM :

- Monsieur Luc CLEMENTE ;

Pour CAP Nord :

- Monsieur Bruno Nestor AZEROT ;
- Madame Chantal MAIGNAN.

Etaient absents et représentés :

- Monsieur Didier LAGUERRE, procuration donnée à Monsieur David ZOBDA ;
- Monsieur André LESUEUR, procuration donnée à Monsieur José MIRANDE.

Etait invité et absent : le Comptable Public, Madame Marie OSTALIE – MORVILLIER.

Assistaient également à la séance les membres de l'administration de MARTINIQUE TRANSPORT.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu la loi n° 2013-1029 du 15 novembre 2013 portant diverses dispositions relatives aux Outre-mer et notamment son article 37 ;

Vu la loi n°2015-1268 du 14 octobre 2015 d'actualisation du droit des Outre-Mer et notamment son article 45 ;

Vu la délibération n° 14-2161-2 du Conseil Régional de la Martinique en date du 18 décembre 2014, portant instauration d'une autorité organisatrice de transport unique et d'un périmètre unique des transports, publiée au Journal Officiel de la République française le 21 janvier 2015 sous la référence NOR CTRR 1521616X ;

Vu la délibération n° 16-36-1 du 29 mars 2016 portant demande de prorogation de droit de l'habilitation législative en matière de transports intérieurs de passagers et de marchandises, terrestres et maritimes publiée au Journal Officielle le 13 mai 2016 sous le numéro NOR CTRR 1611758X ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique (CACEM) n° 07.00096 2015 en date du 7 octobre 2015 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud Martinique (CAESM) n° 52/2016 en date du 22 juillet 2016 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique (CAP Nord) n° CC-22-072016/114 en date du 22 juillet 2016 ;

Vu la délibération du Conseil Général de Martinique n° CG/9494-15 en date du 29 octobre 2015 portant autorisation de signer un avenant au procès-verbal contradictoire de transfert des contrats et engagements entre la CACEM et MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu la délibération n°15-1072-1 du 23 juin 2015 portant création d'une commission ad hoc, publiée au Journal Officiel de la République Française le 6 septembre 2015 sous la référence NOR CTRR1520803X ;

Vu la délibération n°16-228-1 de l'Assemblée de Martinique en date du 4 octobre 2016, portant règles constitutives, compétences et régime financier de MARTINIQUE TRANSPORT, publiée au Journal Officiel de la République Française le 20 novembre 2016 sous la référence NOR CTRX1632510X ;

Vu la délibération n° 16-229-1 de l'Assemblée de Martinique, en date du 4 octobre 2016, portant transfert de charges à MARTINIQUE TRANSPORT, publiée au Journal Officiel de la République Française le 20 novembre 2016 sous la référence NOR CTRX1632505X ;

Vu les statuts de MARTINIQUE TRANSPORT modifiés par délibération n° 21-04.08/032 du 4 août 2021 ;

Vu le Règlement Intérieur de MARTINIQUE TRANSPORT modifié par délibération n° 21-04.08/033 du 4 août 2021 ;

Vu la délibération n° CC-07-2020-089 du 30 juillet 2020 de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique ;

Vu la délibération n° 52b/2020 du 6 août 2020 de la Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud de Martinique ;

Vu la délibération de l'Assemblée de Martinique n° 21-373-4 du 09 juillet 2021 portant désignation des représentants de la Collectivité Territoriale de Martinique au sein de MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu la délibération de l'Assemblée de Martinique n° 21-435-2 du 30 septembre 2021 portant complément de la désignation des représentants de la Collectivité Territoriale de Martinique au sein de MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu la délibération n° 10.00129/2022 du 26 octobre 2022 de la Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique ;

Vu la délibération n° 22-12.12/033 du 12 décembre 2022 portant remplacement de Monsieur Johnny HAJJAR en tant que membre titulaire des différentes commissions de MARTINIQUE TRANSPORT et la délibération n° 22-12.12/034 portant son remplacement en tant qu'administrateur de la Régie des Transports de Martinique ;

Vu l'arrêté n° 21-PCE-799 portant désignation de Monsieur David ZOBDA pour représenter le Président du Conseil Exécutif au sein du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu l'arrêté n° 21-PCE-826 portant délégation de signature à Monsieur David ZOBDA Conseiller Exécutif ;

Vu la délibération n° 21-04.08/040 du 4 août 2021 portant délégation générale d'attributions au Président du Conseil d'Administration pour la prise de toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et accords-cadres ;

Vu le rapport du Président du Conseil d'Administration,

ADOpte LA DELIBERATION DONT LA TENEUR SUIT :

Article 1 : Le Conseil d'Administration prend acte de la présentation du rapport final d'exécution de la convention de la Délégation de Service Public du réseau mixte urbain et scolaire du ressort territorial du Lorrain échue le 31 décembre 2022 et à autoriser le Président du Conseil d'Administration à signer le protocole de fin de convention s'y afférent.

Article 2 : La présente délibération du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT pourra être diffusée partout où besoin sera, fera l'objet d'une publication dans son intégralité sous forme électronique et d'une mise à la disposition du public, sur le site internet de l'établissement.

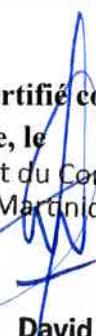
Article 3 : La présente délibération du Conseil d'Administration entre en vigueur dès qu'il a été procédé à sa publication ou à son affichage, ainsi qu'à sa transmission au Représentant de l'Etat.

Ainsi délibéré et adopté par le Conseil d'Administration, à l'unanimité de ses membres, avec huit (8) voix pour, en sa séance du 30 octobre 2023.

Pour extrait certifié conforme,

Fort-de-France, le 31 OCT. 2023

Président du Conseil d'Administration
de Martinique Transport



David ZOBDA

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC DE TRANSPORTS URBAINS ET SCOLAIRES SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DU LORRAIN (RESEAU MOBINORD)

PROTOCOLE DE FIN DE CONTRAT

Entre :

Martinique Transport, établissement public local *sui generis*, dont le siège social est situé rue Gaston Defferre – CS 30137 – 97201 Fort-de-France, représenté par son Président en exercice, **Monsieur David ZOBDA**, dûment habilité par la délibération du Conseil d'administration n° XX en date du XX.

Ci-après dénommée « **le Délégrant** » ou « **l'Autorité organisatrice** »,

Et :

La **Société de Transport Lorrainoise (STL)**, société dédiée, société par actions simplifiée, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Fort-de-France, sous le numéro 838 266 559, dont le siège social est situé Habitation Segueau – 97214 Lorrain, représentée par son Directeur général, **Monsieur Patrice NELIDE**, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « **le Délégataire** »,

Ci-après désignés individuellement « **la Partie** » ou collectivement « **les Parties** »

Article 1. Objet du Protocole

En vue de préparer et de faciliter la réalisation des opérations de fin de contrat, le présent Protocole entend préciser et compléter les stipulations contractuelles en vigueur afin de préparer le transfert du service au futur exploitant dans les meilleures conditions possibles.

Le présent document trouve son fondement juridique :

- dans l'exigence de continuité de service public, qui est un principe à valeur constitutionnelle (Conseil constitutionnel, *décision n° 79-105 DC du 25 juillet 1979*), repris à l'article L. 6 du code de la commande publique ;
- dans les dispositions du code de la commande publique ;
- dans la mise en œuvre des dispositions de l'article L. 1224-1 du code du travail ;
- dans les stipulations contractuelles en vigueur entre les Parties.

Les Parties s'engagent à mettre en œuvre les présentes stipulations en prenant en considération l'ensemble des dispositions issues :

- du secret des affaires, conformément notamment à l'article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration ;
- de l'article 1134 alinéa 3 du code civil fixant le principe d'exécution de bonne foi des contrats ;
- de la jurisprudence du Conseil d'Etat portant sur le régime des biens lors de l'exécution et la fin des concessions de service public.

CHAPITRE 1 – PATRIMOINE

Article 2. Exigence de remise d'inventaires complets

En application des stipulations de l'article 13 du Contrat, **le Déléataire est tenu de mettre à jour annuellement** (lors de la remise du rapport annuel) **les Inventaires A, B et C**, dans lesquels doivent figurer, *a minima*, les informations relatives :

- à la liste complète des ouvrages, équipements et installations exploités par le Déléataire, comprenant une description sommaire de chacun d'eux, leur localisation, leur matériau, leur âge ;
- à la valeur estimée des équipements dont le Déléataire assume le renouvellement en application du Contrat, et la durée de vie résiduelle de ces biens ;
- le cas échéant :
 - aux nouveaux ouvrages, matériels roulants, équipements et installations embarqués ou non achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ou depuis la dernière mise à jour et intégrés aux services délégués ;
 - aux évolutions significatives concernant les ouvrages, matériels roulants, équipements et installations embarqués ou non, répertoriés aux Inventaires ;
 - aux ouvrages, matériels roulants, équipements et installations embarqués ou non, mis hors service, démontés ou abandonnés ;
 - aux remises à niveau techniques des matériels roulants.

Ces exigences courent jusqu'à l'échéance du Contrat.

L'article 31 du Contrat prévoit également que :

- **le Déléataire remet à l'Autorité organisatrice, un an avant la fin de la DSP, un état des biens de retour** concernés par des opérations de remise en bon état d'entretien et de fonctionnement ;
- **le Déléataire procède, un an avant la fin du Contrat, à une valorisation détaillée des biens de reprise**, calculée sur la base de leur Valeur Vénale au terme de la DSP.

Ces stipulations contractuelles sont complétées et précisées par les stipulations ci-après.

Pour les biens susceptibles de faire l'objet d'une reprise l'Inventaire B doit par ailleurs préciser :

- la date d'entrée dans le patrimoine du service ou du Déléataire ;
- la durée d'amortissement.

Les Inventaires A, B et C à jour et exhaustifs sont remis sur support informatique via un format adapté standard.

Article 3. Etat des lieux contradictoires

Un état des lieux contradictoire pour vérifier la conformité des Inventaires sera organisé par le Délégué, à ses frais.

Article 4. Conditions de remise des biens

En application de la jurisprudence administrative, et conformément aux dispositions législatives, il est nécessaire de distinguer :

- **les biens de retour** : les biens (meubles ou immeubles ainsi que le solde positif d'éventuels provisions pour leur renouvellement) qui ont soit été mis à disposition par l'Autorité organisatrice, soit résultent d'investissements réalisés par le Délégué et sont nécessaires au fonctionnement du service public. Dans le silence du contrat, ils sont et demeurent la propriété de la personne publique dès leur réalisation ou leur acquisition ;
- **les biens de reprise** : les biens, meubles ou immeubles, financés par le Délégué, qui lui appartiennent jusqu'à la fin de la DSP mais qui, étant potentiellement utiles au fonctionnement et à la continuité du service, peuvent être rachetés par l'Autorité déléguante si elle fait valoir son droit de reprise ;
- **les biens propres** : les biens, meubles ou immeubles, qui ne ressortent d'aucune des deux catégories précédentes et qui restent propriété du Délégué, sauf convention spéciale par laquelle le Délégué accepte de les vendre à l'Autorité déléguante.

● REMISE DES BIENS DE RETOUR

Aux termes de l'article 31.1 du Contrat, le Délégué est tenu de remettre, à l'Autorité organisatrice, les biens de retour gratuitement, ou moyennant une indemnité correspondant à la valeur nette comptable des biens de retour non amortis (indemnité versée dans un délai de 3 mois suivant la remise des biens).

Conformément à l'article 13.1 du Contrat, les biens de retour sont les biens qui entrent dans le champ de la définition précitée, ainsi que les données, plans et documents nécessaires à l'exécution du service.

Les biens de retours sont énumérés de manière exhaustive au sein de l'Inventaire A remis par le Délégué, selon l'article 3 du présent Protocole.

Le Délégué s'engage à remettre à la Collectivité les biens de retour en bon état d'entretien et de fonctionnement, en application de l'article 31.1 du Contrat.

Faute pour le Délégué de respecter l'obligation mise à sa charge de remise en état des biens de retour, l'Autorité organisatrice est libre de se substituer au Délégué pour réaliser les interventions prévues aux frais du Délégué. L'Autorité organisatrice se réserve aussi le droit d'appliquer, en plus des frais liés aux interventions, une pénalité égale au montant des dépenses engagées pour la remise en état.

Par ailleurs, dans l'hypothèse où le Délégué n'a pas exécuté tout ou partie des travaux dont il a la charge, il verse à l'Autorité organisatrice une somme correspondant au montant des travaux non exécutés augmentée des intérêts calculés au taux légal en vigueur à la date prévue pour leur exécution et courant depuis cette date jusqu'à la date de remboursement.

Des visites de visualisation des travaux en cours ou effectués et tous constats contradictoires afférents, éventuellement devant huissier, pourront avoir lieu. Aucune restriction d'accès ne pourra être opposée à l'Autorité organisatrice.

- BIENS DE REPRISE

Conformément aux stipulations de l'article 31.2 du Contrat, la faculté est offerte à l'Autorité organisatrice de racheter tout ou partie des biens de reprise à l'amiable ou à dire d'expert.

Le rachat se fera sur les bases de valorisation suivantes :

- valeur nette comptable, compte-tenu des frais éventuels de remise en état ;
- pour les biens financés en totalité ou en partie par voie de crédit-bail ou de location financière, reprise possible auprès des organismes financiers à la valeur résiduelle figurant aux contrats de financements, majorée des surcoûts éventuels de résiliation anticipée desdits contrats.

- STOCKS

Sans objet.

Article 5. Propreté – Nettoyage.

En sus des obligations définies à 4 du présent Protocole, le Délégué assure, pour la date de son départ, tel que stipulé à l'article 31.1 du Contrat, le nettoyage des équipements et installations du service délégué, ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables.

CHAPITRE 2 – EXPLOITATION TECHNIQUE

Article 6. Éléments relatifs aux fichiers informatiques, plans et données

L'intégralité des fichiers informatiques liés à l'exploitation du service (fichiers, données, plans, etc.) doivent être remis gratuitement à l'Autorité organisatrice. Le serveur informatique constitue également un bien de retour à titre gratuit.

En cas de défaut de remise des fichiers, ou en cas de remise d'un fichier périmé, inutilisable ou incomplet, une pénalité est appliquée.

Par ailleurs, le cas échéant, la documentation relative aux fichiers, aux données et aux plans devra être remise par le Délégué. Cette documentation devra alors *a minima* comprendre une description détaillée du fonctionnement.

Article 7. Remise de la documentation technique

Le Délégué remettra à l'Autorité organisatrice la totalité des documents techniques en sa possession pour les travaux et l'exploitation directement opérés par le Délégué ou ses sous-traitants au cours du contrat :

- Notices techniques ;
- Manuels d'utilisations ;
- Consignes d'exploitation ;
- Procédures de sécurités et procédures relatives au respect de l'environnement ;
- Cartographies ;
- Etudes.

CHAPITRE 3 – EXPLOITATION COMMERCIALE

Article 8. Base abonné(e)s

La base « abonné(e)s » sera remise à l'Autorité organisatrice en fin de Contrat, dans le respect de la réglementation liée à la protection des données personnelles.

Le fichier des abonné(e)s doit contenir lorsque l'information est connue du Délégué :

- la nature de l'abonnement ;
- les éléments relatifs aux facturations réalisées, dans les limites de la prescription mentionnée à l'article L. 218-2 du code de la consommation ;
- les informations relatives aux diligences entreprises sur les réclamations et contentieux en cours ;
- les données relatives à l'identification de l'abonné (dénomination, adresse, identifiant à l'exclusion du numéro national d'identité, et le numéro de téléphone), la dénomination et l'adresse du destinataire de la facture ainsi que le mode de paiement.

L'ensemble des fichiers informatiques et les copies exhaustives et fidèles aux originaux des données listés ci-dessus seront remis par le Délégué.

Article 9. Données relatives à la tarification

Le Délégué remettra à l'Autorité organisatrice les documents suivants :

- Grille tarifaire applicable au 1^{er} janvier de l'exercice 2022 ;
- Décomposition du chiffre d'affaires du service selon la grille tarifaire en vigueur ;
- Nombre d'abonnés par catégorie tarifaire ;
- Volumes facturés par catégorie tarifaire.

CHAPITRE 4 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 10. Personnel actuellement affecté à l'exécution du Contrat

En application des stipulations de l'article 14 du Contrat, le Délégitaire s'engage à établir, dans les meilleurs délais, une liste exhaustive de son personnel affecté en totalité ou partiellement à l'exécution de la Délégation de service public, en vertu de l'article 14 du Contrat, et conformément aux dispositions de l'article L. 1224-1 du code du Travail et/ou celles de la convention collective nationale en vigueur.

Cette liste précisera pour chaque salarié :

- Âge ;
- Ancienneté professionnelle ;
- Formations et diplômes ;
- Compétences et niveau de qualification professionnelle, ;
- Nature du contrat de travail (CDI, CDD, autre...) ;
- Temps partiel éventuel et modalités ;
- Part de l'affectation pour l'exécution du Contrat ;
- Convention collective ou statuts applicables ;
- Salaire brut hors primes ;
- Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) ;
- Montant détaillé des compléments de rémunération attribués au cours des trois dernières années : prime de productivité, participation, intéressement ;
- Avantages particuliers
- Existence éventuelle dans le contrat ou dans le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher ou conditionner le transfert du contrat de travail à un autre employeur.

Les données listées ci-dessus sont communiquées de façon individuelle lorsque la réglementation relative à la transmission de données à caractère personnel et le code du travail le permettent, et de façon aggloméré ou anonyme dans le cas contraire.

Article 11. Accords et engagements salariaux.

Le Délégitaire s'engage à adresser à l'Autorité organisatrice une copie de l'ensemble des engagements et accords salariaux dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 5 – CLOTURE COMPTABLE ET FINANCIERE

Article 12. Liste des états à fournir

- PRODUITS CONSTATES D'AVANCE

Il s'agit principalement des factures encaissées mais correspondant à des prestations non encore réalisées. C'est le cas des abonnements payés par avance.

Le Délégué fournit la liste de tous les abonnements perçus pour la période au-delà du 31 décembre 2022.

- ETAT DES CREANCES EN COURS DU DELEGATAIRE

Les créances à régulariser comprennent principalement :

- Les créances en cours non facturées ;
- Les créances facturées mais non recouvrées ;

Le Délégué s'engage à remettre les documents suivants dans les meilleurs délais :

- Pour les créances en cours non facturées au terme du Contrat :
 - Etat des créances non facturées au 31 décembre 2022 ;
 - Modalités de régularisation de ces créances à l'échéance du Contrat, y compris la définition des modalités de prise en charge des créances irrécouvrables.
- Pour les créances facturées mais non recouvrées au terme du Contrat :
 - Etat des créances facturées mais non encore recouvrées au 31 décembre 2022 ;
 - Modalités de régularisation de ces créances à l'échéance du Contrat, y compris la définition des modalités de prise en charge des créances irrécouvrables.

Les créances du Délégué liées au Contrat, notamment les comptes clients, seront recouvrées par le Délégué jusqu'à épuration dans la limite de deux années, soit jusqu'au 31 Janvier 2024.

- ETAT DES CREANCES IRRECOUVRABLES

Le Délégué supporte le risque lié au non-recouvrement des créances relatives aux produits liés à l'exploitation du service pour la partie tarifaire lui revenant.

Le Délégué s'engage à ne pas faire porter sur le futur exploitant les créances irrécouvrables facturées nées Contrat.

A cet effet, les régularisations des créances en cours non facturées seront grevées des irrécouvrables correspondants, estimés par séries statistiques sur la base de ceux constatés sur les trois derniers exercices du Contrat.

Le Délégué s'engage à remettre les documents suivants :

- Etat des créances irrécouvrables au 31 décembre 2022 ;

- Estimation des créances irrécouvrables associées aux créances non facturées au 31 décembre 2022 ;
- Estimation des créances irrécouvrables associées aux créances facturées non recouvrées au 31 décembre 2022.

Les créances du Délégataire liées au Contrat, notamment les comptes clients, seront recouvrées par le Délégataire jusqu'à épuration dans la limite de deux années, soit jusqu'au 31 Janvier 2024.

- ETAT DES DETTES

Le Délégataire fera son affaire des régularisations des impôts, taxes et autres dettes non acquittés au terme du Contrat et rattachables à ces dernières.

En aucun cas, le Délégataire ne pourra pas faire porter sur le futur exploitant les dettes restant à courir nées du Contrat.

Tout redressement fiscal (autre que la TVA) ou social, postérieur au terme du Contrat mais lié à celui-ci, relève de l'entière responsabilité du délégataire.

Le Délégataire s'engage à remettre les documents suivants :

- Détail des impôts et taxes supportés au 31 décembre 2022 ;
- Détail des éventuelles dettes sociales ;
- Détail des éventuelles dettes fournisseurs ;
- Détail des éventuelles dettes fiscales.

- ETAT DU RENOUVELLEMENT

Un état de l'ensemble des sommes affectés au renouvellement sur la durée du Contrat ainsi que de l'ensemble des dépenses de renouvellement engagé sera présenté par le Délégataire.

Le Délégataire s'engage à fournir :

- La liste des travaux réalisés dans le cadre de ses obligations de renouvellement ;
- Le montant détaillé par travaux réalisé dans le cadre de ses obligations de renouvellement ;
- La valeur du montant des sommes affectés au renouvellement actualisé chaque année ;
- La différence entre les sommes affectées au renouvellement et les sommes dépensées.

- ETAT DES PROVISIONS SUR FRAIS DE DOMMAGES ET INDEMNITES

Le Délégataire s'engage à assumer le dénouement de tous les litiges nés avant l'échéance du Contrat, à ses frais.

Le Délégataire s'engage à remettre les documents suivants :

- Etat des litiges passés, pendants ou pressentis liés à l'exécution du contrat au 31 décembre 2022 ;
- Etat financier des provisions constituées, des reprises sur provisions et des charges réelles constatées au 31 décembre 2022.

Article 13. Bilan financier

- CONTENU DU BILAN FINANCIER

Le bilan de la délégation fera apparaître :

- Au crédit du Délégué :
 - l'éventuel rachat des biens de reprise et des biens propres ;
 - l'éventuel montant estimé des créances non facturées au terme du Contrat ;

- Au débit du Délégué :
 - le montant estimé des créances irrécouvrables ;
 - les éventuels frais de nettoyage et de remise en état des biens dont le renouvellement est à la charge du Délégué ;
 - les éventuelles pénalités constatées par l'Autorité organisatrice ;
 - les produits constatés d'avance encaissés par le délégué mais rattachés à l'exercice suivant (cas des abonnements par exemple).

- MODALITES D'ETABLISSEMENT DU DGD

Le Décompte Général de la Délégation sera établi selon la procédure suivante.

Un projet de décompte devra être établi par le Délégué et notifié à l'Autorité organisatrice dans un délai de trente (30) jours suivant le terme du Contrat et, en toute hypothèse, une fois entièrement exécuté l'ensemble des obligations du Délégué au titre du présent Protocole et du Contrat.

Dans un délai de trente (30) jours suivant la notification du Projet de Décompte, l'Autorité organisatrice s'engage à le retourner au Délégué soit avec son accord, soit avec ses observations ou modifications motivées.

En l'absence d'observations ou de modification du projet par l'Autorité organisatrice, le Décompte Général de la Délégation devient définitif à compter de la notification du Projet de Décompte non modifié par l'Autorité organisatrice au Délégué.

Le solde de tout compte donnera lieu à l'émission soit d'un titre de recettes de la part de l'Autorité organisatrice, soit d'une facture de la part du Délégué.

En cas d'observations ou de modifications du Projet par l'Autorité organisatrice, le Délégué disposera d'un délai de quinze (15) jours suivant la notification par l'Autorité organisatrice du Projet modifié pour l'accepter ou le contester.

En cas d'acceptation ou en l'absence de réponse expresse dans le délai précité, le Décompte rectifié notifié par l'Autorité organisatrice devient définitif.

En cas de désaccord exprès du Délégué sur le Projet de Décompte rectifié notifié par l'Autorité organisatrice, le premier devra notifier à l'Autorité organisatrice les motifs de son désaccord dans le délai de quinze (15) jours précité.

Si dans un nouveau délai de quinze (15) jours l'Autorité organisatrice n'a pas expressément notifié son accord au Délégué, la Partie la plus diligente pourra alors, soit saisir le Tribunal compétent du litige qui les oppose, soit proposer, avec l'accord de l'autre Partie, de suivre une procédure de conciliation selon des modalités qu'elles détermineront à cette occasion.

CHAPITRE 6 – TRANSITION ET REPRISE DES ENGAGEMENTS

Article 14. Contrats d'assurances – Sinistralité.

Le Délégué s'engage à indiquer à l'Autorité organisatrice les principaux termes des polices d'assurance souscrites auxquelles il est susceptible de faire appel dans le cadre de leur exécution.

Un bilan de la sinistralité du service sur 3 ans (responsabilité civile, dommages aux biens, atteinte à l'environnement, véhicule) sera transmis à l'Autorité organisatrice.

Article 15. Autres engagements

Le Délégué s'engage à fournir une liste de tout engagement et de toute garantie, susceptibles d'être repris par le futur exploitant en fin de Contrat concernant le service.

CHAPITRE 8 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU PROTOCOLE

Article 16. Modalités de contrôle et de suivi

Dans le cadre du présent Protocole, les Parties pourront organiser une réunion de suivi d'avancement de la mise en œuvre des obligations découlant du présent Protocole.

En cas de recours par l'Autorité organisatrice à un Assistant à Maître d'Ouvrage spécifique pour la réalisation des missions de contrôle relatives à la clôture des comptes du Contrat, le Délégué s'engage à fournir à ce dernier toutes les informations qui lui seront demandées dans ce cadre et à lui laisser un libre accès pour effectuer tous constats, moyennant un délai de prévenance suffisant.

Lorsque l'Autorité organisatrice constate que des documents dus par le Délégué ne sont pas remis à la date convenue, ou que les documents remis sont incomplets, l'Autorité organisatrice en informe le Délégué. Le Délégué dispose d'un délai de deux (2) jours pour apporter d'éventuelles observations.

Article 17. Transfert de l'exploitation du service

Le Délégué prête son concours au futur exploitant pour faciliter sa prise en main progressive du service, jusqu'à l'échéance du Contrat, et au cours d'une période de tuilage, afin de concourir à la parfaite continuité du service.

Le Délégué s'engage à ne pas entraver d'éventuelles démarches commerciales que le nouvel exploitant pourrait engager.

Article 18. Transition au terme de la concession à 00h00

Au cas exceptionnel où un incident grave se produirait dans les heures précédant le terme du Contrat à 00 h 00, l'Autorité organisatrice pourra demander au Délégué de remédier, contre rémunération, à cet incident pour assurer la continuité du service, y compris si l'intervention du Délégué ne peut être achevée au terme de la Délégation à 00h 00.

Le Délégué ne pourra se soustraire à cette demande.

L'Autorité organisatrice remboursera ensuite le Délégué des frais complémentaires engagés à cet effet, sur la base d'un décompte des dépenses accepté par les deux Parties.

Le remboursement interviendra dans le mois suivant le décompte définitif notifié.

Article 19. Règlement des litiges

Si un différend survient entre les Parties dans le cadre de l'exécution du Protocole et que ce différend n'a pas été réglé dans un délai de **trente (30) jours** calendaires à compter de la date

à laquelle l'une des Parties aura officiellement saisi son cocontractant dudit différend, il sera fait appel à une Commission de conciliation.

La Commission de conciliation sera composée de deux membres de l'Autorité organisatrice et de deux membres du Délégué.

La Commission, une fois constituée, disposera d'un délai de **trente (30) jours** calendaires pour entendre les Parties, requérir auprès d'elles toutes informations pertinentes et leur proposer une solution de règlement amiable de leur différend.

En cas d'impossibilité de dégager une solution consensuelle, la Partie la plus diligente sollicitera du Président du Tribunal administratif de la Martinique la désignation d'un expert chargé d'établir des propositions (remise en état des biens de retour, validation et valorisation de chacun des biens de reprise, etc.).

Les Parties reprendront contact sur la base des évaluations de l'expert, et en cas de désaccord, la Partie la plus diligente soumettra le litige au Tribunal administratif de la Martinique.

Fait à le