

## ANNEXE 1A - OBJECTIFS ET DESCRIPTION DU SERVICE DE TRANSPORT PAR BHNS

L'exploitation des deux lignes du TCSP est confiée à la Régie des Transports de Martinique à compter du 1<sup>er</sup> août 2024.

A cet effet, la Régie des Transports de Martinique aura, à cette date, à disposition les infrastructures inhérentes à cette prestation ainsi que les 14 bus à haut niveau de service.

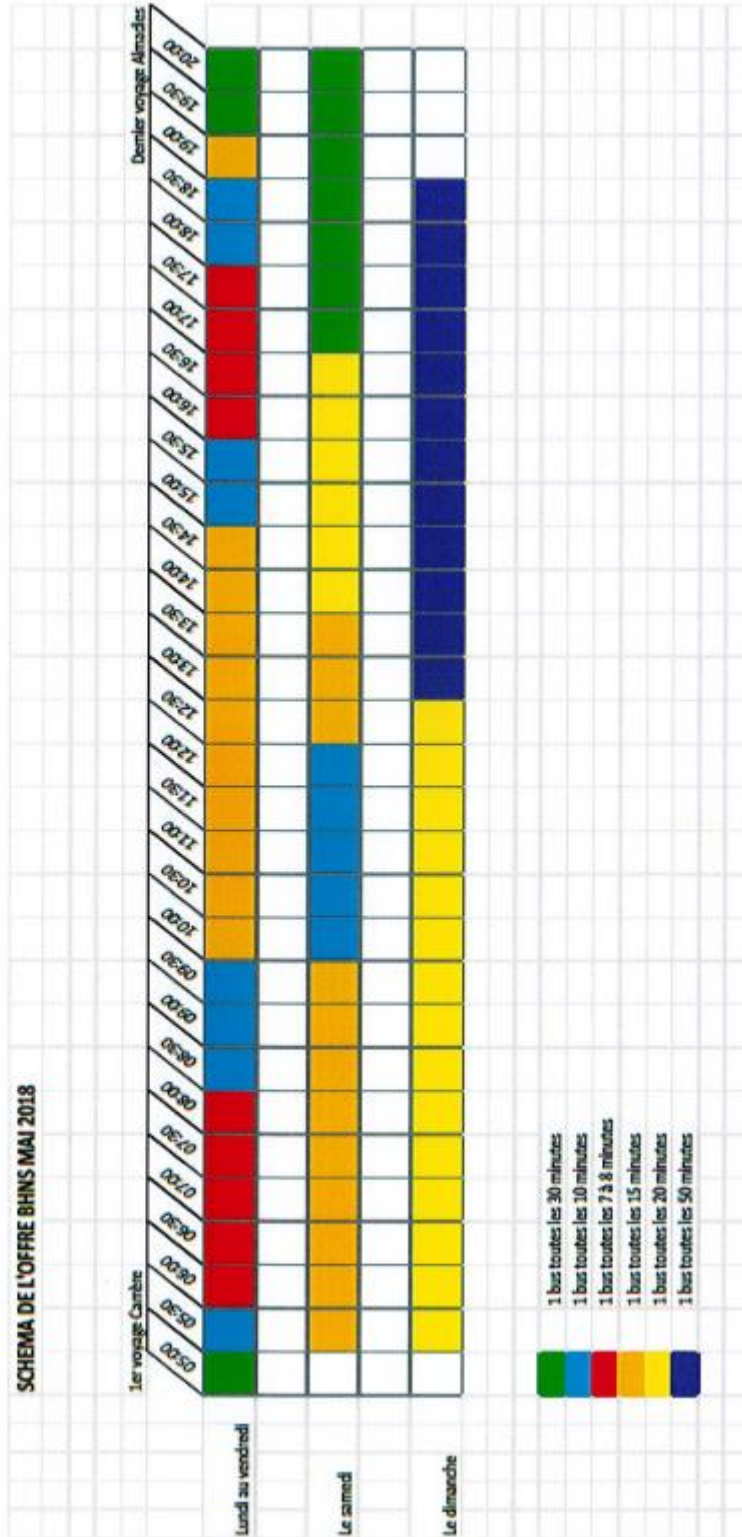
Le service est réalisé en application des dispositions de la délibération n°18-21.06/023 du Conseil d'Administration de Martinique Transport en date du 21 juin 2018.

Ces dispositions s'établissent comme suit :

### Amplitudes horaires :

En semaine : Du lundi au samedi	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1<sup>er</sup> départ de Carrère 5H00</li><li>- Puis départs à 5H30 des gares de Mahault, Carrère et Almadies</li><li>- De 5H30 à 20H00 (dernier départ des Almadies)</li></ul>
Dimanche et jours fériés	<ul style="list-style-type: none"><li>- De 5H30 à 18H30 dernier départ Almadies</li><li>- A partir de 13H30 pas de dessertes au niveau de la gare de Mahaut le dimanche après-midi et les jours fériés.</li></ul>

**SCHEMATISATION DES FREQUENCES PREVISIONNELLES DU TCSP SUR LE TRONC COMMUN**



## ANNEXE 1B – IDENTIFICATION DES SERVICES EN SUPERVISION ET EN GESTION

La Régie des Transports de Martinique, en application de l'article 2.1.2, exerce ses missions transversales sur les services suivants.

Seul l'ajout de nouveaux contrats fait l'objet d'une mise à jour en application de l'article 59.2. En application de l'article 2.1.2, le nombre de ligne est purement indicatif et non contractuel.

Réseau centre		
Contrat	Nombre de lignes	Exploitants
Convention d'obligations de service public	2	Régie des Transports de Martinique
Exploitation des services de transport public routier sur le territoire du centre de la Martinique Marché n° 2020DTUT05 - Lot 1 : Transport urbain sur le secteur centre – desserte 1	4	SETRAC
Exploitation des services de transport public routier sur le territoire du centre de la Martinique Marché n° 2020DTUT06 - Lot 2 : Transport urbain sur le secteur centre – desserte 2	5	TRANSNAV
Exploitation des services de transport public routier sur le territoire du centre de la Martinique Marché n° 2020DTUT07 - Lot 3 : Transport urbain sur le secteur centre – desserte 3	6	SETRAC
Exploitation des services de transport public routier sur le territoire du centre de la Martinique Marché n° 2020DTUT08 - Lot 4 : Transport urbain sur le secteur centre – desserte 4	5	TRANSURBAIN
Exploitation des services de transport public routier sur le territoire du centre de la Martinique Marché n° 2020DTUT09 - Lot 5 : Transport urbain sur le secteur centre – desserte 5	9	TRANSAGLO
Exploitation des services de transport public routier sur le territoire du centre de la Martinique	11	RDC

Marché n° 2020DTUT10 - Lot 6 : Transport urbain sur le secteur centre – desserte 6		
Marché public de services ayant pour objet la sous-traitance de l'exploitation de lignes régulières de transport public urbain de voyageurs sur le territoire de la CACEM.	8	GTAC
Marché public de services ayant pour objet la sous-traitance de l'exploitation de lignes régulières de transport public urbain de voyageurs sur le territoire de la CACEM.	4	GTAC
Marché public de services ayant pour objet la sous-traitance de l'exploitation de lignes régulières de transport public urbain de voyageurs sur le territoire de la CACEM.	5	GTAC
Marché public de services ayant pour objet la sous-traitance de l'exploitation de lignes régulières de transport public urbain de voyageurs sur le territoire de la CACEM.	5	GTAC

<b>Réseau Nord</b>		
<b>Contrat</b>	<b>Nombre de lignes</b>	<b>Exploitants</b>
Exploitation des services de transport public routier sur le secteur Nord de Martinique Lot 1 : lignes locales et interurbaines du secteur Nord-Caraïbes «NC»	10	TRANS NORD CARAIBES
Exploitation des services de transport public routier sur le secteur Nord de Martinique Lot 2 : secteur Nord-Atlantique Nord « NA-Nord » - lignes locales du Lorrain et de Sainte-Marie, TAD de Basse-Pointe et lignes interurbaines ayant des terminus à Sainte-Marie et Basse-Pointe	18	SOCIETE NOUVELLE DES TRANSPORTEURS ASSOCIES (SNTA)
Exploitation des services de transport public routier sur le secteur Nord de Martinique Lot 3 : secteur Nord-Atlantique Sud – « NA-Sud » lignes locales du Gros-Morne, de Trinité et du Robert, et lignes interurbaines ayant des terminus dans ces communes	25	SOCIETE DE TRANSPORT DU NORD ATLANTIQUE (STNAS)

**ANNEXE 2 - INVENTAIRE DES BIENS MIS À  
DISPOSITION PAR L'AUTORITÉ ORGANISATRICE  
(A)**

**Cette annexe sera complétée ultérieurement.**

## **ANNEXE 3 - INVENTAIRE DES BIENS MIS À DISPOSITION PAR L'OPERATEUR INTERNE (B)**

**Cette annexe sera complétée ultérieurement.**

# **ANNEXE 4 – CHARTE GRAPHIQUE ET MISE EN OEUVRE**

**Cette annexe sera complétée ultérieurement.**

# **ANNEXE 5 – REGLEMENT INTERIEUR DES USAGERS**

**Cette annexe sera complétée ultérieurement.**



## ANNEXE 6 – PENALITES

# Pénalités liées à l'exécution de la COSP au titre de l'exploitation du réseau

### 1- Pénalités pour non-production de documents et autres

En cas de non-production des documents d'information dus au titre de la présente Convention et avec un délai fixé dans la mise en demeure préalable de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité, celle-ci peut appliquer à l'Opérateur Interne une des pénalités suivantes :

1.1	Signature d'un contrat de transport ou connexe sans autorisation de l'AOM (Art 2.3)	Par manquement	10 000 €
1.2	Contrats de sous-traitance, actuels ou futurs, non communiqués à l'AOM (Art 6.1)	Par jour de retard	100 €
1.3	Passation de contrat d'affrètement ou de sous-traitance sans accord préalable de l'AOM (Art 6.1)	Par manquement	10 000 €
1.4	Non transmission du compte rendu exposant les mesures mises en œuvre pour garantir le respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité (Art 7.3)	Par jour de retard	100 €
1.5	Défaut du contrat d'assurance ou de couverture de l'assurance non adaptée (Art 8.2)	Par constat	500 €
1.6	Modification du contrat d'assurance au cours de l'exécution du contrat sans en informer l'AOM (Art 8.2)	Par jour de retard	300 €
1.7	Copie du contrat d'assurance en responsabilité civile et de dommages aux biens non transmis à l'AOM (Art 8.2)	Par jour de retard	100 €
1.8	Compte rendu d'accident non transmis à MT dans les 48h (Art 12.4)	Par jour de retard	300 €
1.9	Défaut de transmission du Plan de prévention des risques (Art 13.2.1)	Par jour de retard	200 €
1.10	Défaut d'information préalable de l'AOM prévue au contrat (Art 13.2.2)	Par jour de retard	300 €
1.11	Non transmission de l'inventaire des biens mis à disposition par l'opérateur interne au plus tard le 31 mars de chaque année (Art 16.2)	Par jour de retard	1 000 €

1.12	Non transmission à l'AOM des informations nécessaires au système d'information (SAEIV) ou à la réalisation des supports à la charge de l'AOM (Art 29.1)	Par jour de retard	300 €
1.13	Défaut dans la gestion des réclamations des usagers (Art 30.3)	Par constat	50€
1.14	Absence de présentation pour validation par l'AOM des publicités (Art 33)	Par constat	300 €
1.15	Retard de transmission des rapports annuels ou rapports incomplets (Art 45) ( <i>pénalités cumulables</i> )	Par constat	5 000 €
		Par jour de retard	300 €
1.16	Non transmission des informations et des documents justificatifs du rapport annuel (Art 45)	Par jour de retard	100 €
1.17	Non-transmission d'une réponse écrite (courriel, courrier) aux courriers de MARTINIQUE TRANSPORT n'excédant pas 15 jours	Par jour de retard	100 €
1.18	Non transmission de tout autre document inscrit ou non inscrit dans la présente annexe et prévue ou non prévue à la COSP dans le délai fixé au contrat ou par l'AOM	Par jour de retard	100 €
1.19	Non-participation aux comités prévus à l'annexe 10 sans en avoir prévenu l'AOM	Par constat	500 €
1.20	Non transmission des comptes rendus prévus à l'annexe 10	Par constat	100 €
1.21	Absence de notification a priori des consultations prévues à l'annexe 10	Par constat	500 €

## 2- Pénalités liées aux véhicules

En cas de mauvaise exécution des obligations de l'Opérateur Interne liée aux véhicules, l'Autorité Organisatrice de la Mobilité peut appliquer à l'Opérateur Interne les pénalités suivantes :

2.1	Carrosserie extérieure fortement endommagée présentant un danger pour la sécurité (Art 14)	Par constat	300 €
2.2	Défaut d'entretien et de maintenance des biens mis à disposition par l'AOM à l'opérateur interne (Art 17)	Par constat	300 €
2.3	Défaut d'entretien des véhicules sur les éléments de sécurité (Art 17)	Par constat *	200 €
		Par jour de retard et sans mise en demeure	200 €

2.4	Défaut d'entretien et maintenance à la suite d'actes de dégradation et de vandalisme sur les biens mis à disposition par l'AOM (Art 19 et 30.2)	Par constat	200 €
2.5	Non-conformité des informations à bord des véhicules au regard du Schéma Directeur d'Accessibilité (Art 29.3)	Par constat	100 €
2.6	Absence de signalétique réglementaire et contractuelle sur les véhicules (Art 29.5)	Par constat et par véhicule	100€
2.7	Absence d'affichage du règlement d'utilisation du service (Art 31)	Par constat	200 €
2.8	Défaut de contrôle technique (Art 43) <i>(pénalités cumulables)</i>	Par constat *	500 €
		Par jour de retard et sans mise en demeure	500 €
2.9	Défaut d'assurance (Art 43) <i>(pénalités cumulables)</i>	Par constat *	1 000 €
		Par jour de retard et sans mise en demeure	300 €
2.10	Défaut de propreté manifeste (intérieur / extérieur) hors éléments de sécurité (Art 14, 17 et 43)	Par constat, avec photo	200 €
2.11	Climatisation en panne (Art 43)	Par infraction constatée	200 €
2.12	Sellerie du véhicule endommagée (Art 43)	Par constat et par véhicule	100 €
2.13	Absence de girouettes à l'avant et / ou à l'arrière ou panneau d'information indiquant la direction (Art 43)	Par constat	100 €
2.14	Surnombre par rapport à la capacité autorisée du véhicule au regard de ses caractéristiques techniques (Art 43)	Par constat	1 000 €
2.15	Absence d'un moyen de communication (Art 44.2)	Par constat	300 €
2.16	Absence d'information relative au plan de ligne à bord des véhicules	Par constat	200 €
2.17	Véhicule dégageant des fumées incommodantes	Par constat	200 €
2.18	Absence d'un élément de sécurité ou réglementaire obligatoire (extincteur, disque extérieur de limitation de vitesse, signalétique angle mort...)	Par constat	100 €

2.19	Non remise au niveau technique des organes mécaniques et équipements sous huitaine suite à une mise en demeure notifiée avec constat établi par une personne compétente	Par constat	500 €
------	---	-------------	-------

\* Par constat (force de police, DEAL ou représentant de MT)

### 3- Pénalités liées aux comportement conducteur

En cas de mauvaise exécution du service liée au comportement du conducteur, sans mise en demeure de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité, celle-ci peut appliquer à l'Opérateur Interne les pénalités suivantes :

3.1	Non-respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité du service public (Art 7.3)	Par constat	300 €
3.2	Absence de tenue vestimentaire réglementaire (Art 11.1)	Par collaborateur en infraction	300 €
3.3	Conduite dangereuse, non-respect du code de la route et mise en cause de la sécurité (Art 20)	Par constat *	300 €
3.4	Tabagie du conducteur (Art 20)	Par constat	150 €
3.5	Non mise en route des matériels billettiques, SAE embarqués (Art 20)	Par constat et par jour	300 €
3.6	Conducteur au téléphone avec ou sans kit "oreillette main libre" en conduisant (Art 20)	Par constat	300 €
3.7	Comportement discourtois ou irrespectueux du conducteur, des agents en d'accueil ou du personnel en gare (Art 38)	Par constat	200 €
3.8	Arrêt du service pour motif personnel	Par constat et par véhicule	500 €
3.9	Refus de s'arrêter à un arrêt	Par constat	500 €
3.10	Entrave au contrôle fait par les agents de MARTINIQUE TRANSPORT	Par constat	500 €
3.11	Ebriété du conducteur ou conduite sous l'emprise de stupéfiants	Par constat *	1 000 €
3.12	Refus de prise en charge d'un passager en règle avec le règlement intérieur ou non prise en charge d'un passager à son arrêt	Par constat	500 €

\* Par constat (force de police, DEAL ou représentant de MT)

### 4- Pénalités pour mauvaise exécution du service

En cas de mauvaise exécution du service de transport dans les conditions fixées par la présente Convention, et en dehors des obligations issues du règlement d'exploitation ou de la réglementation applicable, et sans mise en demeure préalable de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité, celle-ci peut appliquer à l'Opérateur Interne les pénalités suivantes :

4.1	Non-respect des modifications apportées à la consistance des services (Art 10.1)	Par constat	1 000 €
4.2	Départ de la course en avance sur l'horaire dès la 1ère minute (Art 10.2)	Par constat	100 €
4.3	Avance à un arrêt dès la 2ème minutes (Art 10.2)	Par constat	200 €
4.4	Retard de plus de 10 min (Art 10.2)	Par constat	100 €
4.5	Absence de rotation (Art 10.2)	Par rotation non effectuée	100 €
4.6	Non-exécution du Plan de Transport Adapté (Art 12.3)	Par jour et par ligne	200 €
4.7	Non mise en œuvre du Plan d'information (Art 12.3)	Par jour	500 €
4.8	Haut niveau de qualité de service non garanti (moins de 90% des véhicules prévus sur le réseau) (Art 17.2)	Par jour	1 000 €
4.9	En cas de diminution de service au-delà de deux heures de service et dans la limite de 24h de service	Par heure	100 €
4.10	En cas de diminution de service au-delà de 24h de service	Par jour d'interruption	2 000 €
4.11	En cas d'interruption générale des services, non décidé par l'AOM, de plus de 24h	Par jour d'interruption	4 000 €
4.12	Non application de la tarification en vigueur	Par constat	300 €

## 5- Pénalités liées à l'information voyageur

En cas de mauvaise exécution du service liée à l'information apportée aux usagers, sans mise en demeure de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité, celle-ci peut appliquer à l'Opérateur Interne les pénalités suivantes :

5.1	Défaut de suivi de l'information aux points d'arrêt (Art 29.2)	Par constat et par station	500 €
5.2	Communication institutionnelle à travers son site internet et les réseaux sociaux en contradiction, à l'avance de celle de l'AOM ou hors champ d'action (Art 29.4)	Par constat	200 €
5.3	Absence d'information dans les véhicules (Art 29.3 et 43)	Par constat et par véhicule	200€

5.4	Affichage sans autorisation préalable de contenu publicitaire dans/sur les véhicules (Art 33)	Par constat et par jour	300 €
5.5	D.A.T non fonctionnel	Par constat	1 000 €
5.6	Non réponse à la suite d'une demande d'information de la part de MARTINIQUE TRANSPORT consécutive à une réclamation d'usagers ou de tiers dans les 8 jours ouvrés suivant la demande	Par jour de retard	100 €

## 6- Pénalités liées à des manquements

En cas de manquement portant sur les éléments cités ci-contre, sans mise en demeure de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité, celle-ci peut appliquer à l'Opérateur Interne les pénalités suivantes :

6.1	Manquement au RGPD (Art 7.2)	Par constat	300 €
6.2	Action de communication sans autorisation et / ou non conforme aux prescriptions de l'AOM (Art 28.1)	Par constat	300 €
6.3	Non application du PIU (Art 12.5)	Par constat	300 €
6.4	Défaut de sécurité envers les agents de l'Opérateur Interne (Art 20.1)	Par constat	1 000 €
6.5	Absence de plan de formation adapté ou non-exécution du plan de formation (Art 20.2)	Par constat	300 €
6.6	Non-respect des prescriptions de l'AOM dans la gestion de l'Opérateur Interne	Par constat	500 €
6.7	Défaut d'information et de conseil relatifs à une situation dont l'Opérateur Interne à connaissance	Par constat	300 €
6.8	Tout autre manquement non inscrit dans la présente annexe et prévue à la COSP dans le délai fixé au contrat ou par l'AOM	Par jour de retard	100 €

# Pénalités liées à l'exécution de la COSP au titre des missions de gestion et de supervision

## 7- Pénalités liées aux missions de gestion

7.1	Retard dans la pose d'un nouveau kit de mise en livrée sur les véhicules au-delà du délai d'un mois (Art 18.2)	Par jour	100 €
7.2	Défaut dans l'édition des titres de transport (Art 32.1)	Par constat	500 €
7.3	Transmission des études à des tiers sans l'accord préalable de l'AOM (Art 34.1)	Par constat	500 €
7.4	Défaut dans la gestion de la vente des titres de transport	Par contrat	500 €

## 8- Pénalités liées aux missions de coordination et de supervision

8.1	Absence d'information sur les perturbations prévisibles et/ ou imprévisibles via les divers supports (Site, écran d'information embarqué, borne d'information au sol, application mobile, annonce sonore...) (Art 29.3)	Par bus manquant à l'affichage	1 000 €
8.2	Défaut dans l'organisation des opérations d'entretien et de maintenance de nature à impacter la continuité des services (Art 25 et 26)	Par constat	200 €
8.3	Défaut de gestion et de maintenance des équipements billettiques et du SAE (Art 26)		300 €
8.4	Défaut d'entretien, de nettoyage et de maintenance des véhicules et équipements mis à disposition des opérateurs tiers (Art 26)	Par constat	200 €
8.5	Défaut du suivi quantitatif et qualitatif de l'outil de gestion partagé du patrimoine (Art 27.2)	/	2 000 €
8.6	Décision de nature à impacter et modifier durablement la consistance des services des opérateurs tiers	Par constat	300 €
8.7	Véhicule mis à disposition d'opérateur tiers par l'AOM immobilisé au CTT plus d'un mois et devant faire l'objet de réparation	Par jour	300 €
8.8	Non transmission d'information nécessaire à la supervision	Par constat	1 000 €

# ANNEXE 7 – INDICATEURS DE QUALITE DE SERVICE

## 1/ Principes

Soucieux de la qualité du service offert à ses clients, l'Autorité Organisatrice a décidé de suivre les indicateurs de qualité de service suivants

- la ponctualité
- l'information à bord des véhicules
- le comportement du conducteur et l'accueil des clients
- la propreté intérieure ou extérieure des véhicules
- le fonctionnement de la billetterie et le taux de fraude

Les contrôles sont effectués par les services de l'Autorité Organisatrice ou par des prestataires de service mandatés à cet effet, en complément des contrôles internes qu'est tenue d'effectuer l'entreprise.

Ces contrôles portent sur l'ensemble des clauses techniques du présent contrat, nonobstant les autres contrôles qui peuvent être effectués par les services de l'État sur le respect par l'entreprise des différentes réglementations régissant le domaine des transports publics de voyageurs.

Chaque manquement constaté à l'une des obligations de qualité de service donne lieu à l'application d'une pénalité, dans les conditions suivantes :

- pour chaque critère : non-respect d'une obligation de qualité autre que situation inacceptable : application d'un avertissement pour les deux premiers constats au cours d'une même année, application de la pénalité « manquement à une obligation de qualité de service » à partir du troisième constat annuel.
- constat d'une situation inacceptable : application de la pénalité « manquement à une obligation de qualité de service » dès le premier constat, et annulation de la procédure d'avertissement pour les autres situations de non-respect d'une obligation de qualité, qui sont désormais sanctionnées à chaque constat.

La procédure d'avertissement est indépendante pour chaque critère.

Chaque manquement constaté à une obligation de qualité de service fait l'objet, avant application des avertissements ou des pénalités, d'une demande d'explication et de justification de la part de l'Opérateur Interne selon les modalités définies dans l'**Error! Reference source not found.**6 du Contrat.

En tout état de cause, le respect des critères de qualité de service s'entend hors cas de force majeure.

## 2/ Ponctualité

Le respect des horaires s'entend de la manière suivante :

1. Au départ du service, l'horaire doit être respecté avec une tolérance de 0 minutes en avance, 10 minutes en retard, de 3 minutes pour le TCSP.

2. Est considérée comme situation inacceptable :

- pour les services à terminus devant un établissement scolaire, une dépose devant l'établissement après le début des cours.



### 3/ Information à bord des véhicules

1. La conformité de cet indicateur s'entend de la manière suivante :

- présence à bord des véhicules dans les conditions prévues à cet effet et dans de bonnes conditions de lisibilité et d'accessibilité :
  - de la grille tarifaire,
  - des formulaires d'abonnements,
  - d'un panneau d'affichage à l'entrée destinée à accueillir l'information temporaire ou événementielle.
- présence à bord des véhicules concernés et sur les lignes définies par le contrat et ses annexes dès lors qu'elles sont obligatoires ou installées :
  - du système d'annonce sonore et visuel fonctionnel, selon les véhicules équipés
  - du système d'information voyageur en temps réel fonctionnel,
- présence sur le véhicule d'au moins une girouette fonctionnelle et portant un affichage conforme.

2. Est considérée comme situation inacceptable : l'absence simultanée d'au moins 3 éléments.

### 4/ Comportement des conducteurs et accueil de la clientèle

Le comportement du conducteur et l'accueil sont considérés comme conforme si le conducteur :

- a une attitude aimable, polie et calme vis-à-vis du client ou de l'élève,
- porte une tenue propre et décente,
- a une conduite souple, adopte une allure appropriée et inférieure ou égale aux vitesses autorisées,
- ne fume pas à bord du véhicule,

L'ensemble de ces conditions doit être réuni pour que ce critère soit conforme.

Sont considérés comme situations inacceptables :

- un comportement ou une attitude irrespectueuse ou insultante à l'égard d'un client ou d'un élève,
- le fait de fumer dans le véhicule.

### 5/ Propreté intérieure et extérieure

Ce critère est considéré comme conforme si :

- l'extérieur du véhicule est exempt de salissures, rayures, graffitis, enfoncements significatifs de la carrosserie,
- l'intérieur du véhicule est exempt de poussière, de déchets et de salissures, sans odeurs désagréables.

Sont considérés comme situations inacceptables :

- l'usage d'un véhicule accidenté présentant des dégâts importants,
- l'usage d'un véhicule dont les sièges sont éventrés ou défoncés.

### 6/ Validation et fraude

Ce critère est considéré comme conforme si :

- le véhicule dispose d'un valideur fonctionnel,
- le taux de fraude constaté par l'Opérateur Interne ou toute autre personne mandatée est inférieur à 5%.

Est considérée comme une situation inacceptable :

- la mise en ligne d'un véhicule non équipé d'un appareil de validation,
- un terminal billettique défectueux (suite au renouvellement du parc billettique)

## **ANNEXE 8 – EFFECTIFS AFFECTES AU SERVICE**

**Cette annexe sera complétée ultérieurement.**

# ANNEXE 9 – CALENDRIER DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

## Envoi mensuel :

- Envoi des factures par l'Opérateur Interne (article 40.1) ;
- Etat de la délinquance (article 13.1) ;
- Reversement des Recettes d'Exploitation à L'Autorité Organisatrice de la Mobilité : le 15 du mois M+1 (article 38.3)

## A rendre avant le 31 janvier :

- Attestations d'assurance (article 8.2) ;
- Présentation du projet de budget pour l'année N (article 39) ;

## A rendre avant le 31 mai :

- Rapport Annuel (article 45.1) ;
- Plan de formation du personnel (article 20.3) ;

## A remettre avant le 31 aout 2024 :

- Remise de l'inventaire A (article 15.2) ;
- Remise de l'inventaire B (article 16.2) ;
- Plan de formation du personnel (article 20.3) ;

# ANNEXE 10 - CONTROLE ANALOGUE ET SUIVI

## ARTICLE 10.1 REGLEMENT CONTROLE ANALOGUE

### PREAMBULE

Martinique Transport, en sa qualité d'autorité organisatrice de la mobilité sur l'ensemble du territoire de la Martinique, a pour mission de définir les orientations générales en matière de transports publics ainsi que les actions d'accompagnement propres à garantir un développement de l'usage des transports en commun, en intégrant, compte tenu de sa situation géographique, une dimension transfrontalière.

Afin de mener à bien cette mission, Martinique Transport a décidé, après en avoir délibéré lors du conseil d'administration en date du 30 janvier 2020, de créer la Régie des Transports de Martinique, sous forme d'un établissement public industriel et commercial.

Cette régie a pour objet d'exploiter et gérer des services de transport publics et, à titre accessoire, toutes activités de transports ou connexes à ceux-ci, effectuées à la demande ou avec l'accord de Martinique Transport, pour le compte duquel la Régie, en sa qualité d'opérateur interne (ou opérateur « in house »), dédiera l'essentiel de son activité.

La régie des Transports de Martinique exerce ses missions dans le respect de celles définies dans le cadre de la présente convention par Martinique Transport, qui exerce sur elle un contrôle analogue à celui qu'elle exerce sur ses propres services. Elle ne peut exercer d'activités que sur le territoire de Martinique Transport.

La signature de la convention d'obligation de service public par la Régie des Transports de Martinique emporte acceptation des dispositions suivantes valant règlement pour l'exercice par l'Autorité Organisatrice de la Mobilité de ses prérogatives en matière de suivi et de contrôle de l'activité de la régie.

A cet effet, le conseil d'administration de Martinique Transport a décidé d'arrêter les dispositions suivantes valant « règlement de contrôle analogue » :

### ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement a pour objet de répertorier et définir les modalités particulières de contrôle *réel, effectif et continu* de Martinique Transport en matière notamment :

- d'orientations stratégiques des activités de la régie ;
- de vie sociale et de gouvernance de la régie ;
- d'activités opérationnelles en exploitation comme en gestion, qu'il s'agisse des services de transport publics, des missions transversales ou des activités de transports ou connexes que la régie peut exercer à titre accessoire, à la demande ou après accord de Martinique Transport, ou des activités

Le contrôle exercé par Martinique Transport s'effectue avant tout par l'intermédiaire de ses représentants dans la régie, administrateurs, ces derniers pouvant, dans l'exercice de leur mandat, recourir aux services de tiers et bénéficier des fonctions supports de Martinique Transport.

Ce contrôle se matérialise aussi par le suivi d'une documentation accessible à tous les administrateurs, laquelle garantit la mise à disposition de toutes informations intéressant les orientations stratégiques de la régie, sa gouvernance et la vie sociale ainsi que les activités opérationnelles que la régie exerce pour Martinique Transport ou des tiers.

Les administrateurs de la régie issus du conseil d'administration de Martinique Transport sont chargés d'assurer le lien et la transmission d'informations entre Martinique Transport et sa régie, et de diffuser l'information acquise dans l'exercice de leurs attributions d'administrateurs de la régie, au sein de Martinique Transport.

## **ARTICLE 2 - MODALITES DE CONTROLE EN MATIERE DE GOUVERNANCE ET DE VIE SOCIALE DE LA REGIE**

Le conseil d'administration de la Régie se réunit aussi souvent que l'intérêt de la régie l'exige et au minimum quatre (4) fois par an sur convocation de son Président, selon les règles prévues dans les statuts.

A chaque réunion, le directeur général de la régie est chargé de faire un point général et exhaustif sur les opérations en cours et en projet, accompagné d'une présentation du suivi du plan d'affaires. Un suivi de l'activité par rapport aux prévisions budgétaires et du business plan sera ainsi opéré concrètement, sur la base de documents permettant l'exercice d'un contrôle effectif.

Chaque année, lors de la dernière réunion du conseil d'administration de l'année, le directeur général présente au conseil d'administration l'avancement et l'évaluation du plan d'affaires de la régie ainsi que l'analyse et l'explication des éventuels écarts constatés.

## **ARTICLE 3 - MODALITES DE CONTROLE EN MATIERE D'ACTIVITES OPERATIONNELLES DE LA REGIE**

Martinique Transport exerce un contrôle rigoureux sur chacune des prestations, objet du contrat ou des contrats conclus, dont elle a confié l'exécution à la régie. Ce contrôle s'effectue notamment selon les dispositifs prévus au Contrat et notamment via l'application des pénalités prévues à l'article 46 et aux annexes 6 et 7.

## **ARTICLE 4 : COMITE STRATEGIQUE**

### ***4.1 Rôle et composition***

Pour renforcer le contrôle stratégique de Martinique Transport sur sa régie, il est créé un comité stratégique composé de huit (8) personnes, ayant pour objet principal de définir une stratégie annuelle avant l'élaboration et le vote du budget de l'Opérateur Interne.

Ce comité stratégique est composé :

- du Président du conseil d'administration de Martinique Transport ou de toute personne qu'il ou elle aura désigné pour le représenter ;

- de deux administrateurs du conseil d'administration de Martinique Transport qui ne sont pas administrateurs de la régie, désignés par le Président du conseil d'administration de Martinique Transport en fonction de l'ordre du jour ;
- du Président du conseil d'administration de la Régie des Transports de Martinique ou de toute personne qu'il ou elle aura désigné pour le remplacer ;
- de deux administrateurs du conseil d'administration de la régie parmi ceux relevant de l'organe délibérant de Martinique Transport, désignés par le Président du conseil d'administration de la régie, en fonction de l'ordre du jour ;
- du directeur général de Martinique Transport ;
- du directeur général de la régie.

Les présidents de chacun des deux conseils d'administration veillent à désigner des administrateurs disponibles selon une rotation garantissant à chaque administrateur de participer à au moins une réunion du comité stratégique pendant la durée du contrat.

#### **4.2 Réunions du comité stratégique :**

Le comité stratégique se réunit durant le dernier trimestre de chaque année, dans les locaux de Martinique Transport.

Le comité stratégique peut se réunir autant de fois que les parties l'estiment nécessaire à l'initiative de l'une d'entre elle.

Les réunions du comité stratégique sont présidées par le président du conseil d'administration de Martinique Transport.

#### **4.3 Ordre du jour :**

En amont de la réunion du comité stratégique, le directeur général de la régie transmet à ses participants, un compte rendu annuel financier (basé des ratios élaborés par la régie sur la situation de l'avancement budgétaire, de la trésorerie consolidée, du niveau global des emprunts, et de l'état de la commercialisation (tableaux de bord)) et opérationnel sur les activités de transport et l'utilisation des outils de supervision notamment :

La réunion du comité stratégique a nécessairement pour objet de :

- Formuler les visions stratégiques et les perspectives opérationnelles nécessaires à l'établissement du budget ;

L'ordre du jour de la réunion du comité stratégique est arrêté par son président et communiqué aux participants, cinq (5) jours avant la réunion.

La voie électronique est privilégiée dans la mesure du possible pour les communications et l'envoi des documents.

#### **4.4 Compte rendu**

La réunion du comité stratégique fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le directeur de Martinique Transport. Ce compte-rendu est adressé auprès des participants, administrateurs et tous intéressés.

## **ARTICLE 5 : COMITE TECHNIQUE**

### **5.1 Rôle et composition du comité stratégique :**

Pour renforcer le contrôle opérationnel de Martinique Transport sur sa régie, il est créé un comité technique composé d'au moins quatre (4) personnes, ayant pour objet d'assurer l'effectivité et la permanence du droit de regard et de contrôle de Martinique Transport sur sa régie mais également et notamment de préparer les réunions du conseil d'administration de la régie.

Le comité technique composé :

- du directeur général de Martinique Transport ;
- du directeur général de la régie ;
- de directeurs de service, désignés par les directeurs de l'une et l'autre des deux entités, en fonction des thématiques abordées.

A la demande des membres du comité technique, toute personne qui, au sein de Martinique Transport ou de la régie est en charge du traitement des sujets qui seront abordés, peut être invitée à participer au comité technique.

Afin d'assurer l'efficacité de ces réunions, le nombre de personnes réunies au sein du comité technique ne peut être supérieur à dix (10).

### **5.2 Réunion**

Le comité technique se réunit trimestriellement et a minima avant chaque réunion du conseil d'administration de la régie dans les locaux de Martinique Transport à l'initiative de Martinique Transport. Il se réunit autant que de besoin à l'initiative de l'une des parties.

La régie avertit dans un temps suffisamment raisonnable Martinique Transport de la date prévisionnelle de son prochain conseil d'administration ainsi que l'ordre de jour envisagé.

Les réunions du comité technique sont présidées par le directeur général de Martinique Transport.

La réunion du comité technique est possible à distance.

### **5.3 Ordre du jour**

L'ordre du jour de la réunion du comité technique est arrêté par son président, après avoir recueilli, auprès du directeur général de la régie et des directeurs de Martinique Transport participants, des indications quant aux sujets devant être abordés.

La réunion du comité technique a nécessairement pour objet de :

- préparer la réunion du conseil d'administration de la régie ;
- formuler des avis auprès de celui-ci.

L'ordre du jour comprend nécessairement :

Pour toutes les réunions :

- un compte rendu, par le directeur de la régie :
  - o des actions marquantes écoulées sur le mois passé et de celles à prévoir sur le mois à venir,
  - o des marchés et autres contrats conclus depuis la dernière réunion du comité ;
- une séance de questions au directeur général de la régie.
- un compte-rendu des pénalités à appliquer à la régie, le cas échéant.
- L'ordre du jour envisagé du prochain conseil d'administration de la régie.

La réunion du deuxième trimestre devra a minima s'organiser au mois de mai :



- un rappel des attendus du rapport annuel et la mise en évidence des aspects particulièrement attendus de l'exécution du contrat en N-1 ainsi que les perspectives pour l'année N.

Sauf empêchement, l'ordre du jour ainsi que les éléments préparatoires à la réunion sont communiqués par les services de Martinique Transport aux participants, cinq (5) jours avant la réunion du comité technique.

La voie électronique est privilégiée dans la mesure du possible pour les communications et l'envoi des documents.

#### **5.4 Compte rendu de la réunion et information de administrateurs**

La réunion du comité technique fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le directeur de la régie et adressé au président du comité, qui est chargé de le diffuser auprès des participants, administrateurs et tous intéressés, après l'avoir validé et le cas échéant amendé.

### **ARTICLE 5 – CONTROLE PORTANT SUR LES ACHATS ET ENGAGEMENTS FINANCIER DE LA REGIE**

#### **5.1 Principes généraux**

Une nomenclature des achats de fourniture et de services est dressée en début de contrat en coordination avec les services de Martinique Transport.

La régie se réfère obligatoirement à cette nomenclature afin d'identifier la valeur estimée du besoin et partant, le type de procédure de passation à organiser pour ses marchés.

La régie reste seule responsable de la correcte application des règles de la commande publique et du respect de ses principes fondamentaux, des marchés publics qu'elle passe pour elle-même. Martinique Transport ne peut nullement être inquiétée pour cela.

#### **5.2 Contrôle a priori**

Martinique Transport exerce un contrôle *a priori* sur la passation des marchés de la manière suivante :

- avant le lancement d'une consultation pour l'attribution d'un ou de plusieurs marchés, concernant :
  - o La communication ;
  - o Tout projet qui génère une augmentation de plus de 2% du budget alloué ;
  - o L'utilisation ou la gestion des biens appartenant à Martinique Transport et mis à disposition de la Régie dès lors qu'ils sont susceptibles d'affecter les intérêts de Martinique Transport.
- Dans ces domaines, les services de la régie notifient une note de stratégie contractuelle mettant en évidence :
  - o l'objet de la consultation et des différents lots;
  - o la justification de l'absence d'allotissement le cas échéant,
  - o le type de marché conclu : services, fournitures, travaux
  - o la technique d'achat utilisée : accord-cadre à bon de commande ou à marché subséquent notamment,
  - o la valeur estimée du besoin et la référence à la nomenclature associée
  - o le type de procédure organisée : adaptée ou formalisée

- le type de procédure formalisée organisée : appel d'offres ou autre et les justifications mobilisées pour déroger au principe de l'appel d'offres
- si l'appel d'offre est ouvert ou fermé
- les supports de publicité prévus ;
- les caractéristiques essentielles des marchés : durée, tranches éventuelles, caractéristiques des prix, CCAG contractué,
- les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres envisagés.

Si les services de Martinique Transport identifient un point bloquant, ils disposent d'un délai de cinq (5) jours ouvrés, suivant la transmission de la note de stratégie contractuelle pour notifier le blocage à la régie et pour solliciter la tenue d'une réunion devant permettre de lever la difficulté et le cas échéant de modifier la note de stratégie contractuelle. L'absence de retour dans ce délai, permet à la régie de publier la consultation.

### **5.3 Contrôle a posteriori**

Martinique Transport exerce un contrôle *a posteriori* sur la passation des marchés de la manière suivante :

- Lors de l'examen, par le conseil d'administration, du compte-rendu spécial portant sur les marchés publics conclus par la régie et attribués par la commission d'appel d'offres ou autre commission d'achat et lors de l'information donnée au conseil d'administration sur les autres marchés.
- Lors de l'information donnée au comité technique, des marchés publics conclus sur le mois écoulé et de ceux projetés sur le mois à venir.

La liste de ces marchés figure au rapport annuel.

## **ARTICLE 6 - DUREE DU PRESENT REGLEMENT – MODIFICATIONS**

Le présent Règlement intérieur restera en vigueur pour toute la durée de la régie.

Le fonctionnement de ce règlement est régulièrement évalué.

# **ANNEXE 11 – PLAN DE TRANSPORT ADAPTE ET D'INFORMATION DES USAGERS**

**Cette annexe sera complétée ultérieurement.**

## **ANNEXE 12 – NOTICES OPERATIONNELLES**

Conformément à l'article 2.4 de la convention, cette annexe est complétée par les parties autant que nécessaire. Elles pourront faire l'objet d'une mise à jour en application de l'article 59.2.

## **ANNEXE 13 – RECETTES COMMERCIALES DES RESEAUX**

En application de l'article 38.3, la Régie des Transports de Martinique perçoit au nom et pour le compte de Martinique Transport les recettes des réseaux suivants :

- Réseau Centre correspondant aux services visés à l'annexe 1B
- Réseau Nord correspondant aux services visés à l'annexe 1B
- Réseau Maritime (jusqu'à la signature de la convention de mandat avec le délégataire de la convention de concession maritime)

# ANNEXE 14 – TRAME RAPPORT ANNUEL

En application de l'article 45.1 de la convention, l'Opérateur Interne remet annuellement un rapport selon la trame suivante :

## PREAMBULE

### PARTIE 1 – DONNEES FINANCIERES

#### CHAPITRE 1 – DONNEES COMPTABLES

- Le compte administratif (à transmettre dès le vote par le conseil d'administration)
- Liste des emprunts et leur tableau d'amortissement
- Attestations sociales

#### CHAPITRE 2 – COMPTE RENDU FINANCIER

- Bilan financier général
- Présentation des conditions économiques générales de l'année
- Bilan des activités réalisées pour le compte de tiers
- Une présentation et une analyse des ratios financiers caractéristiques
- Présentation des méthodes et éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects.
- Etat des recettes commerciales par type de titre et par réseau (voir annexe 13).
- Etat des recettes accessoires par type
- Engagements à incidences financières liés au contrat et nécessaires à la continuité du service public
- Tableau récapitulatif des éléments financiers de l'évolution de chaque réseau
- Récapitulatif des pénalités appliquées à l'Opérateur interne et les actions menées pour résoudre les manquements
- Compte rendu des marchés (voir annexe 10)

### PARTIE 2 – DONNEES PATRIMONIALES

*L'Opérateur Interne distingue systématiquement le patrimoine qu'il met à disposition, celui que l'AOM lui met à disposition et celui mis à disposition par l'AOM à des opérateurs tiers et dont il assure la gestion.*

- Etat des variations du patrimoine immobilier et mobilier
- Fichier des immobilisations (avec le calcul de la dotation aux amortissements) sous format excel
- Mise à jour des inventaires A et B ;
- Un compte rendu de la situation des biens et des immobilisations nécessaires à l'exploitation du service et mis à disposition par les parties
- un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation
- Plan de financement prévisionnel des dépenses de gros entretien

## **PARTIE 3 – DONNEES TECHNIQUES**

### **CHAPITRE 1 – ORGANISATION GENERALE**

### **CHAPITRE 2 – OFFRE KILOMETRIQUE**

- Le bilan ligne par ligne des kilométrages réalisés
- Nombre de rotation par ligne, par type de service et totaux
- Horaires
- Itinéraires

### **CHAPITRE 3 – MOYENS HUMAINS**

- Détail des effectifs : liste des emplois et postes de travail
- Détail des mouvements affectant les emplois et le personnel
- Bilan de la politique de formation du personnel
- Bilan de l'application de la politique sociale
- Informations relevant de l'article 45.4.3 (alinéa 4)
- Présentation des engagements ayant des incidences financières sur le personnel

### **CHAPITRE 4 – MOYENS MATERIELS**

- Les insuffisances éventuelles des biens et équipements pour répondre aux besoins des usagers ou pour appliquer la réglementation en vigueur, avec rappel des propositions formulées par l'Opérateur Interne pour remédier à ces insuffisances,
- Par type de mise à disposition (par l'Opérateur Interne, par l'AOM, par l'AOM aux opérateurs tiers) et par catégorie de biens (matériels roulants, équipements billettiques et SAEIV, etc) :
  - o Une synthèse des opérations d'entretien, de maintenance, de renouvellement et de modernisation réalisés pendant l'exercice [(notamment la liste des interventions réalisées sur chaque véhicule (réparation, maintenance, tôlerie / peinture, contrôle technique, etc.)],
  - o Taux de panne (type de pannes et délais de réparation)
  - o Accidentologie
  - o Durée d'immobilisation
  - o Listing des pièces détachées commandées et stratégie d'anticipation déployée
  - o Pour le matériel roulant : état du parc (moyenne du nombre de véhicule en ligne et par catégorie)
- Bilan de l'exploitation des équipements billettiques et SAEIV,
- La liste des évènements techniques imprévisibles marquants pour l'année en cours,
- Les consommations moyennes de carburant pour chaque véhicule,
- Le bilan des incidents et accidents constatés et les propositions d'améliorations,

### **CHAPITRE 5 – FREQUENTATION**

*Présentation par réseau en distinguant le BHNS*

- Une analyse de la fréquentation observée et des propositions d'amélioration sur la base notamment de l'interprétation des données quotidiennes ; les périodes de congés scolaires seront mises en évidence,
- Fréquentation par titres, nombre de titre vendus sur l'année, par catégorie de jours, par plage horaire (heures pleines, heures creuses), moyenne journalière,
- Etat détaillé de la vente des abonnements
- Le bilan de la politique de lutte contre la fraude : nombre de contrôle réalisés au cours de l'année et lignes concernées, période de contrôle,

- Le bilan des infractions constatées par l'Opérateur Interne : montant des amendes sur l'année,

#### **CHAPITRE 6 – QUALITE DE SERVICE**

- Bilan et analyse prévu à l'article 45.3
- % de service réalisés – ligne par ligne (théorique et réalisé)
- Nombre de jour sans aucun service
- Bilan de la lutte contre la fraude
- Bilan des informations aux usagers par tout moyen
- Résultat des enquêtes de toute nature menées
- Statistiques sur la gestion des réclamations, analyse et suite données
- Action à mener pour améliorer la qualité
- Le recensement des actes de délinquance

#### **CHAPITRE 7 – ACTIONS COMMERCIALES, DE COMMUNICATION ET MARKETING**

- Bilan des actions réalisées



# ANNEXE 15 – COMPTE PREVISIONNEL D'EXPLOITATION ANNUEL

En application de l'article 39 du contrat, l'Opérateur Interne présente un compte prévisionnel d'exploitation annuel avant le 31 janvier à l'appui de sa proposition de budget. Ce compte annuel est annexé au contrat au moment de son adoption par le conseil d'Administration de l'Autorité Organisatrice de la Mobilité.

# ANNEXE 16 – RGPD

## PARTIE I – CLAUSE DE RESPONSABILITÉ CONJOINTE DE TRAITEMENT

*Cette partie devra être complétée par les Parties (Article 7.2)*

### Article 1 - Objet

La présente clause a pour objet de définir les conditions et modalités selon lesquelles les Parties agissent en qualité de responsables conjoints de traitement au sens de l'article 26 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), dans le cadre du traitement de données à caractère personnel suivant : [description du traitement]. Ce traitement inclut, sans s'y limiter, la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction de données à caractère personnel.

### Article 2 - Responsabilités respectives

#### 2.1 Détermination conjointe des finalités et des moyens

Les Parties reconnaissent qu'elles déterminent conjointement les finalités et les moyens du traitement visé à l'article 1. Cette détermination conjointe implique une collaboration étroite et continue entre les Parties pour s'assurer que le traitement des données à caractère personnel est conforme aux exigences légales et réglementaires applicables.

#### 2.2 Répartition des obligations

Les Parties conviennent de la répartition suivante de leurs obligations respectives :

##### **Partie A :**

- [Liste des responsabilités spécifiques de la Partie A, par exemple : collecte des données, gestion des consentements, mise en œuvre des mesures de sécurité techniques, etc.]

##### **Partie B :**

- [Liste des responsabilités spécifiques de la Partie B, par exemple : analyse des données, stockage des données, gestion des demandes d'accès des personnes concernées, etc.]

#### 2.3 Respect des obligations légales

Chaque Partie s'engage à respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, notamment le RGPD. Cela inclut, sans s'y limiter, les obligations de transparence, de sécurité, de notification des violations de données, et de respect des droits des personnes concernées.

## Article 3 - Modalités de traitement des données

### 3.1 Catégories de données traitées

Les catégories de données traitées sont les suivantes : [liste des catégories de données, par exemple : données d'identification, données de contact, données de localisation, données de santé, etc.].

### 3.2 Finalités du traitement

Les finalités du traitement sont : [liste des finalités, par exemple : gestion des relations clients, fourniture de services, analyse de marché, etc.].

### 3.3 Catégories de personnes concernées

Les catégories de personnes concernées sont : [liste des catégories de personnes, par exemple : clients, employés, fournisseurs, utilisateurs de services, etc.].

## Article 4 - Sécurité des données

### 4.1 Mesures de sécurité

Chaque Partie s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, conformément à l'article 32 du RGPD. Ces mesures incluent, sans s'y limiter, le chiffrement des données, la pseudonymisation, la gestion des accès, et la surveillance continue des systèmes de traitement des données.

### 4.2 Notification des violations de données

En cas de violation de données à caractère personnel, les Parties s'engagent à s'en informer mutuellement dans les meilleurs délais et à coopérer pour la notification à l'autorité de contrôle compétente et, le cas échéant, la communication aux personnes concernées. Cette coopération inclut la fourniture de toutes les informations nécessaires pour évaluer l'impact de la violation et les mesures prises pour y remédier.

## Article 5 - Droits des personnes concernées

### 5.1 Point de contact

Les Parties conviennent que [Partie A/Partie B] sera le point de contact pour les personnes concernées souhaitant exercer leurs droits, tels que le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité des données, et d'opposition.

### 5.2 Coopération et assistance

Chaque Partie s'engage à coopérer et à fournir l'assistance nécessaire à l'autre Partie pour permettre le respect des droits des personnes concernées. Cela inclut la transmission rapide des demandes reçues, la fourniture des informations nécessaires pour répondre aux demandes, et la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour faciliter l'exercice de ces droits.

## Article 6 - Durée et résiliation

### 6.1 Durée

La présente clause entre en vigueur de son annexion au contrat et restera en vigueur tant que les Parties agiront en qualité de responsables conjoints de traitement. Cette durée peut être modifiée par accord écrit entre les Parties.

### 6.2 Résiliation pour manquement

En cas de manquement par l'une des Parties à ses obligations, l'autre Partie pourra résilier la présente clause après mise en demeure restée infructueuse pendant [durée]. La résiliation prendra effet à la date de réception de la notification de résiliation par la Partie défaillante.

## Article 7 - Dispositions diverses

### 7.1 Information des personnes concernées

Les Parties s'engagent à tenir à disposition des personnes concernées les informations essentielles de la présente clause, notamment par le biais de leurs politiques de confidentialité respectives. Ces informations incluront les coordonnées des responsables conjoints de traitement, les finalités du traitement, les droits des personnes concernées, et les modalités d'exercice de ces droits.

**PARTIE II – MATRICE DES RESPONSABILITES sur le périmètre et l'utilisation des outils mis à disposition par l'Autorité Organisatrice de la Mobilité.**

*Cette partie devra être complétée par les Parties (Article 7.2)*