



**VILLE DE DIJON**

**CONVENTION DE PRESTATION INTEGREES PORTANT  
MANDAT DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE**

**Entre la ville de DIJON et la SOCIETE PUBLIQUE LOCALE  
« AMENAGEMENT DE L'AGGLOMÉRATION DIJONNAISE » -  
S.P.L.A.A.D.**

**Pour la réhabilitation de la Halle 038  
sise Allée du 1<sup>er</sup> Régiment de Bourgogne à Dijon (21)**

**MANDAT DE DELEGATION DE MAITRISE  
D'OUVRAGE**

**Entre La Ville de DIJON et la SOCIETE PUBLIQUE LOCALE  
« AMENAGEMENT DE L'AGGLOMERATION DIJONNAISE » - S.P.L.A.A.D.**

**ANNEXE 1 :**

**LISTE DES TACHES DU MANDATAIRE**

# ANNEXE 1 - MANDAT DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE

## LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

### SOMMAIRE

ARTICLE 1. <u>Définition initiale des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé</u> .....	3
ARTICLE 2. <u>Transfert du choix de maître d'œuvre et signature des marchés</u> .....	3
ARTICLE 3. <u>Gestion des marchés de maîtrise d'oeuvre, versement de la rémunération</u> :.....	3
ARTICLE 4. <u>Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes</u> .....	4
ARTICLE 5. <u>Gestion des marchés et versement des rémunérations</u> : .....	5
ARTICLE 6. <u>Préparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages et constructeur non réalisateur</u> .....	5
ARTICLE 7. <u>Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés</u> .....	6
ARTICLE 8. <u>Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes</u> .....	7
ARTICLE 9. <u>Suivi technique des travaux</u> .....	7
ARTICLE 10. <u>Opérations de réception et d'établissement du solde du marché</u> :.....	8
ARTICLE 11. <u>Gestion financière et comptable de l'opération</u> .....	8
ARTICLE 12. <u>Gestion administrative de l'opération</u> .....	8

**ARTICLE 1. Définition initiale des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera étudié et réalisé**

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, coordonnateur système sécurité incendie, entreprises, 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

**ARTICLE 2. Transfert du marché de maître d'œuvre**

1. Organisation du transfert et de la gestion du contrat de maîtrise d'œuvre

**ARTICLE 3. Gestion des marchés de maîtrise d'oeuvre, versement de la rémunération :**

1. Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
2. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
3. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
4. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (DCE et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'oeuvre et du maître de l'ouvrage sur le non respect du planning ;
5. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, services de secours ...)
6. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
7. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du maître de l'ouvrage ;
8. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du maître de l'ouvrage et du contrôleur technique ; vérification des attestations d'assurance de responsabilité civile qui devront être valables à la date d'ouverture du chantier et à demander chaque année.
9. Suivi de l'activité du maître d'oeuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ;
10. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
11. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
12. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
13. Règlement des acomptes au titulaire ;
14. Négociation des avenants éventuels ;
15. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle ;
16. Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage ;

17. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
18. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
19. Etablissement et notification du décompte général ;
20. Règlement des litiges éventuels ;
21. Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés, relance d'une consultation ;
22. Paiement du solde ;
23. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

**ARTICLE 4. Préparation du choix, signature et gestion des marchés d'études ou de toutes prestations intellectuelles, versement des rémunérations correspondantes**

1. Définition de la mission du prestataire ;  
 Identification et proposition au maître de l'ouvrage de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;  
  
 1 bis – en cas de procédure adaptée (au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1) :  
 - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité  
 - proposition à la collectivité des modalités de procédure  
 - fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, AE, CCAP);
3. Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC);
4. Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :  
 Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;  
 Ouverture des enveloppes relatives 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) ;  
 Présentation des candidats au mandant, Secrétariat de la commission d'analyse des candidatures, rédaction du PV ;  
 Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
5. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :  
 Envoi des dossiers de consultation ;  
 Réception des offres ;  
 Secrétariat de la CAO éventuelles d'ouverture des offres (cas d'un AO restreint) et d'examen des offres, rédaction du PV ;  
 En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
6. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
7. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
8. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
9. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;
10. Signature du marché après décision de la collectivité
11. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;

12. Notification du marché ;
13. Publication de l'avis d'attribution ;
14. Organisation du transfert des contrats en cours.

**ARTICLE 5. Elaboration du DCE :**

1. Elaboration du DCE en correspondance avec l'enveloppe financière prévisionnelle

**ARTICLE 6. Gestion des marchés et versement des rémunérations :**

2. Délivrance des ordres de services ;
3. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ; Ces attestations devront être valables au moment de l'ouverture du chantier et fournies chaque année au maître d'ouvrage.
4. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
5. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
6. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
7. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
8. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles;
9. Paiement des acomptes ;
10. Négociation des avenants éventuels ;
11. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
12. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
13. Transmission au contrôle de légalité;
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 ;
18. Règlement des litiges éventuels ;
19. Traitement des défaillances : résiliation des marchés, relance d'une consultation
20. Paiement du solde ;
21. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

**ARTICLE 7. Préparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages et constructeur non réalisateur**

1. Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;

1bis : En cas de procédure adaptée *selon les modalités fixées à l'article 9.1.1* :

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
  - proposition à la collectivité des modalités de procédure
  - fixation des modalités de procédure ;
2. Etablissement du dossier de consultation ;
  3. Lancement de la consultation ;
  4. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire ;
    - Envoi des dossiers de consultation ;
    - Réception des candidatures et des offres ;
    - Présentation des candidats et des offres au mandant ;
    - En cas de procédure négociée ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
  5. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
  6. Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le maître de l'ouvrage ;
  7. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du Travail ;
  8. Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
  9. Signature du marché après décision de la collectivité ;
  10. Notification du contrat ;
  11. Gestion du contrat ;
  12. Paiement des primes.
  13. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

**ARTICLE 8. Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés**

1. Proposition au maître de l'ouvrage du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
2. Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;

Recours à la procédure adaptée selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 :

  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
  - proposition à la collectivité des modalités de procédure
  - fixation des modalités de procédure ;
3. Suivi de la mise au point des dossiers de consultation élaborés par le maître d'oeuvre (CCTP principalement)
4. Etablissement des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs (RDC, AE et CCAP);
5. Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations (rédaction en envoi de l'AAPC);

6. Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures :  
Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;  
Ouverture des enveloppes relatives 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) ;  
Rédaction du rapport d'analyse des offres
7. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires ;
8. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le maître de l'ouvrage ;
9. Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
10. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du maître de l'ouvrage ;
11. Signature des marchés après décision de la collectivité ;
12. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;
13. Notification aux titulaires ;
14. Publication des avis d'attribution.

**ARTICLE 9. Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes**

1. Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ; Ces attestations devront être valables au moment de l'ouverture du chantier et fournies chaque année au maître d'ouvrage.
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
3. Décisions de gestion des marchés ;
4. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
5. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
6. Gestions des garanties, cautions et des avances
7. Vérification des demandes de versement d'acompte ;
8. Règlement des acomptes ;
9. Négociation des avenants éventuels ;
10. Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour décision préalable de l'autorité compétente ;
11. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
12. Transmission au contrôle de légalité ;
13. Notification des avenants
14. Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés, relance des consultations

**ARTICLE 10. Suivi technique des travaux**

1. Suivi de l'organisation générale du chantier ;
2. Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;

3. Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
4. Suivi de l'exécution des travaux, 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 maître l'ouvrage des comptes-rendus de chantier ;

**ARTICLE 11. Opérations de réception et d'établissement du solde du marché :**

1. Organisation et suivi des opérations préalables à la réception ;
2. Organisation et préparation du passage de la Commission de sécurité ;
3. Transmission au maître de l'ouvrage pour accord préalable du projet de décision de réception ;
4. Après accord du maître de l'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
5. Suivi de la levée des réserves ;
6. Gestion de l'année de parfait achèvement et sa prolongation le cas échéant ;
7. Vérification des décomptes finaux ;
8. Etablissement et notification des décomptes généraux ;
9. Paiement des soldes ;
10. Libération des garanties ;
11. Etablissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

**ARTICLE 12. Gestion financière et comptable de l'opération**

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 et le plan de financement prévisionnels fixés par le maître de l'ouvrage et annexés 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 selon la fréquence définie dans la convention et information du maître de l'ouvrage ;
6. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage ;
7. Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
8. Etablir les états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant fournir à la collectivité les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
9. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

**ARTICLE 13. Gestion administrative de l'opération**

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 - copie au maître de l'ouvrage ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique (périodicité à définir) du mandant sur le déroulement de l'opération.

HALLE 038 - Estimation AU 05/06/15

		Scénario sous-station DCE
		19/05/2015
1	Démolition, maçonnerie, VRD	33 500,00 €
	dégagement 1A (en plus value)	500,00 €
2	Couverture	50 000,00 €
3	Ascenseur	0,00 €
4	Serrurerie, menuiseries extérieures métalliques	211 000,00 €
5	Menuiseries intérieures	8 500,00 €
	2 portes de bureau : 90+90 (en plus-value)	1 000,00 €
	2 portes acoustiques salle de musique : 40+90 (en plus-value)	2 500,00 €
6	Doublages, cloisons, faux-plafonds non démontables	54 000,00 €
	Faux-plafonds démontables	35 000,00 €
7	Peinture	65 000,00 €
	Plomb traité par peinture	20 000,00 €
8	Revêtement de sols, faïence	30 000,00 €
9	Plomberie sanitaire chauffage ventilation	110 000,00 €
10	Electricité courants faibles	48 000,00 €
11	Façades	65 000,00 €
<b>Total € HT :</b>		<b>734 000,00 €</b>

Options :

peinture hall 3	4 000,00 €
peinture halle2, compris étage	5 000,00 €
SAS hors contrôle d'accès	5 400,00 €
relamping dans les locaux non modifiés	1 500,00 €
dégagement 6	2 000,00 €
option carrelage hall 4	1 000,00 €
3 puits de lumière isolés de type Sun tunnel de chez Velux (2 500 € HT l'unité)	7 500,00 €
<b>Total € HT des options :</b>	<b>26 400,00 €</b>

<b>Total € HT de l'estimation de base + options :</b>	<b>760 400,00 €</b>
-------------------------------------------------------	---------------------

**REHABILITATION HALLE 038 DIJON- TOUTES OPTIONS**  
**Phase DCE**

n°	SURFACE	
1	surface totale du terrain:	m <sup>2</sup>
2	Espaces extérieurs :	m <sup>2</sup>
3	SP halle existante	1 511 m <sup>2</sup>
5	Surface Plancher	1 511 m <sup>2</sup>

prix de revient travaux/SP:	663,18 euros HT
-----------------------------	-----------------

**BILAN PREVISIONNEL D'OPERATION TDC en EUROS - 01/06/2015**

**Bilan TOUTES OPTIONS\* hors mobilier et équipements salle de musique**

DEPENSES	HT		TVA	TTC	
<b>1. ETUDES GENERALES</b>					
études de sol	2 000,00		400,00	2 400,00	
Diagnostic structure complémentaire	3 000,00		600,00	3 600,00	
géomètre	2 500,00		500,00	3 000,00	
publicité, frais de dossiers	1 000,00		200,00	1 200,00	
autres dépenses	1 000,00		200,00	1 200,00	
<b>total études générales:</b>	<b>9 500,00</b>		<b>1 900,00</b>	<b>11 400,00</b>	0,95%
<b>2. FONCIER ACQUISITIONS</b>					
Acquisition terrain	0,00		0,00	0,00	
frais acte notarié	0,00		0,00	0,00	
autres dépenses	0,00		0,00	0,00	
<b>total foncier acquisitions:</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00%
<b>3. TRAVAUX</b>	<b>790 400,00</b>				
Travaux restructuration *	760 400,00	503 €	152 080,00	912 480,00	
révisions	0,00		0,00	0,00	
Actualisation	0,00		0,00	0,00	
énergie fluides raccordement	30 000,00		6 000,00	36 000,00	
Aléas et Imprévus	38 020,00	5,00%	7 604,00	45 624,00	
<b>total travaux:</b>	<b>828 420,00</b>		<b>165 684,00</b>	<b>994 104,00</b>	82,67%
<b>4. HONORAIRES TECHNIQUES</b>					
Maîtrise d'œuvre (DCE, ACT, VISA, AOR)	23 000,00		4 600,00	27 600,00	
contrôleur technique ( hors conception)	4 620,00	0,61%	924,00	5 544,00	
coordonnateur SPS (hors conception)	1 496,00	0,61%	299,20	1 795,20	
révision	0,00		0,00	0,00	
Aléas et Imprévus	5 000,00		1 000,00	6 000,00	
<b>total honoraires sur travaux:</b>	<b>34 116,00</b>		<b>6 823,20</b>	<b>40 939,20</b>	3,40%
<b>5. FRAIS FINANCIERS</b>					
frais financiers	35 146,52	2%	0,00	35 146,52	
<b>total frais financiers</b>	<b>35 146,52</b>		<b>0,00</b>	<b>35 146,52</b>	3,51%
<b>6. FRAIS GENERAUX</b>					
Frais maître d'ouvrage délégué	33 889,81	3,92%	6 777,96	40 667,77	
assurances DO CNR TRC	45 000,00	2,50%	0,00	45 000,00	
reproduction, publicité officielle	5 000,00		1 000,00	6 000,00	
information communication	1 000,00		200,00	1 200,00	
divers et aléas	5 000,00		1 000,00	6 000,00	
<b>total frais généraux</b>	<b>89 889,81</b>		<b>8 977,96</b>	<b>98 867,77</b>	8,97%
<b>7. FRAIS ANNEXES</b>					
taxe foncière	0,00		0,00	0,00	
Aléas et Imprévus	5 000,00		1 000,00	6 000,00	
<b>total frais annexes</b>	<b>5 000,00</b>		<b>1 000,00</b>	<b>6 000,00</b>	0,50%
<b>TOTAL</b>	<b>1 002 072,33</b>		<b>184 385,16</b>	<b>1 186 457,49</b>	100,00%



**VILLE DE DIJON**

**CONVENTION DE PRESTATION INTEGREES PORTANT  
MANDAT DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE**

**Pour la réhabilitation de la Halle 038 (Lot 1)  
sis allée du 1<sup>er</sup> Régiment de Bourgogne à Dijon (21)**

**MANDAT DE DELEGATION DE MAITRISE  
D'OUVRAGE**

**Entre La Ville de DIJON et la SOCIETE PUBLIQUE LOCALE « AMENAGEMENT  
DE L'AGGLOMERATION DIJONNAISE » - SPLAAD –**

Transmise au représentant de l'Etat par la Collectivité le ...

Notifiée par la Collectivité à l'Aménageur le ...

S.P.L.A.A.D. 8 Rue Marcel Dassault – CS 87972 – 21079 DIJON CEDEX  
Tél : 03 80 72 18 71 – Fax : 03 80 72 23 47 – e-mail : [contact@eplaad.com](mailto:contact@eplaad.com)

# VILLE DE DIJON

## MANDAT DE DELEGATION DE MAITRISE D'OUVRAGE

### ENTRE

#### **La Ville de Dijon,**

Représentée par Monsieur Alain MILLOT, son Maire en exercice, en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du .....  
et désignée dans ce qui suit par les mots "la Collectivité" ou "le Mandant" ou "le Maître de l'Ouvrage"

**D'UNE PART**

### ET

**La Société Publique Locale « Aménagement de l'Agglomération Dijonnaise » - S.P.L.A.A.D.,** Société Anonyme au capital de 2 740 000 €uros, dont le siège social est situé à la Communauté Urbaine du GRAND DIJON – 40, Avenue du DRAPEAU - 21000 DIJON et les bureaux 8, Rue Marcel Dassault – CS 87972 – 21079 DIJON CEDEX, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de DIJON sous le numéro 514 021 856.

Représentée par son Directeur Général, Monsieur Thierry COURSIN, habilité aux fins de la présente en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration de la société, en date du 28 mai 2014,  
et désignée dans ce qui suit par les mots "la Société" ou "le Mandataire »

**D'AUTRE PART**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1.	<u>OBJET DU CONTRAT</u> .....	7
ARTICLE 2.	<u>MODIFICATION DU PROGRAMME ET/OU DE L'ENVELOPPE FINANCIERE PREVISIONNELLE</u> .....	7
ARTICLE 3.	<u>ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE</u> .....	8
3.1 –	Entrée en vigueur.....	8
3.2 -	Durée.....	8
ARTICLE 4.	<u>MISE A DISPOSITION DES LIEUX</u> .....	8
ARTICLE 5.	<u>ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE</u> .....	8
ARTICLE 6.	<u>MODE D'EXECUTION DES ATTRIBUTIONS ; RESPONSABILITE DU MANDATAIRE</u> .....	9
ARTICLE 7.	<u>DEFINITION DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES DE REALISATION DE L'OUVRAGE</u>	9
ARTICLE 8.	<u>ASSURANCES</u> .....	10
8.1 -	Assurance responsabilité civile professionnelle : .....	10
8.2 -	Assurance responsabilité civile décennale "constructeur non réalisateur " (CNR) : .....	10
8.3 -	Assurance "dommages-ouvrage" : .....	10
8.4 -	Assurance "tous risques chantiers" : .....	10
ARTICLE 9.	<u>PASSATION DES MARCHES</u> : .....	11
	Les dispositions du Code des marchés publics applicables à la collectivité sont applicables au mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés. ....	11
9.1 -	Modes de passation des marchés .....	11
<b>9.1.1 -</b>	<b>Pour les marchés autres que de maîtrise d'œuvre et procédures particulières</b> .....	11
<b>9.1.2 -</b>	<b>Pour les marchés de maîtrise d'œuvre</b> .....	11
ARTICLE 10.	<u>AVANT-PROJETS ET PROJET</u> .....	12
ARTICLE 11.	<u>SUIVI DE LA REALISATION</u> .....	12
11.1 -	Gestion des marchés.....	12
11.2 -	Suivi des travaux.....	12
ARTICLE 12.	<u>RECEPTION DE L'OUVRAGE ; PRISE DE POSSESSION</u> .....	13
ARTICLE 13.	<u>DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE</u> .....	13
ARTICLE 14.	<u>REMUNERATION DE LA SOCIETE, AVANCES</u> .....	14
14.1 -	Montant de la rémunération .....	14
14.3 -	Avance .....	14
14.4 -	Modalités de paiement .....	14
<b>14-4.1 -</b>	<b>Délai de règlement et intérêts moratoires</b> .....	14
<b>14-4.2 –</b>	<b>Modalités de règlement</b> .....	14
14.5 -	Acomptes et solde .....	14
14.6 -	Mode de règlement .....	15
ARTICLE 15.	<u>MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE</u> .....	15
15.1-	Avance de démarrage.....	15
15.2-	Avance complémentaire .....	15
15.3-	Préfinancement.....	15
15.4 -	Modalités de remboursement du mandataire – Modalités de règlement.....	15

15.5 -	Conséquences des retards de paiement .....	15
ARTICLE 16.	<u>CONSTATATION DE L'ACHEVEMENT DES MISSIONS DE LA SOCIETE</u> .....	16
16.1 -	Sur le plan technique.....	16
16.2 -	Sur le plan financier .....	16
16-2.1 :	<b>Reddition des comptes de l'opération :</b> .....	16
16-2.2 :	<b>Décompte général des honoraires du mandataire :</b> .....	16
ARTICLE 17.	<u>ACTIONS EN JUSTICE</u> .....	16
ARTICLE 18.	<u>CONTROLE TECHNIQUE PAR LA COLLECTIVITE</u> .....	17
ARTICLE 19.	<u>CONTROLE COMPTABLE ET FINANCIER PAR LA COLLECTIVITE; BILAN ET PLAN DE TRESORERIE PREVISIONNELS ; REDDITION DES COMPTES</u> .....	17
ARTICLE 20.	<u>RESILIATION</u> .....	18
20.1. -	Résiliation sans faute.....	18
20.2. -	Résiliation pour faute .....	18
20.3. -	Autres cas de résiliation .....	18
ARTICLE 21.	<u>PENALITES</u> .....	19
ARTICLE 22.	<u>PIECES A PRODUIRE PAR LE MANDATAIRE</u> .....	19
ARTICLE 23.	<u>LITIGES</u> .....	19
ARTICLE 24.	<u>APPROBATION DU MARCHÉ</u> .....	20

## PREAMBULE :

Le Conseil Communautaire du Grand Dijon a décidé de constituer une Société Publique Locale d'Aménagement en délibérant à cet effet lors de la réunion de son Conseil Communautaire en date du 14 Mai 2009, et cette société a été créée le 4 août 2009, date de son immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés de DIJON.

Une SPLA pouvant, en raison de son statut spécifique placer ses relations avec ses collectivités actionnaires dans le champ du "in house" ou "contrat-maison", peut passer des contrats de prestations de services ou de concession d'aménagement en s'engageant de manière quasi-immédiate dans des opérations, aucune mise en concurrence de l'outil n'étant requise puisqu'il ne travaille que pour ses actionnaires et sur leur territoire.

La société a pour mission de mettre en œuvre les politiques et opérations d'aménagement, de construction et de développement définis par ses actionnaires publics.

La Ville de DIJON, actionnaire de la SPLAAD, envisage de réhabiliter une des anciennes halles militaires « Halle 038 » située allée du 1<sup>er</sup> Régiment de Bourgogne à DIJON (21).

Conformément aux dispositions de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 (articles 3 et suivants), 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 les textes législatifs précités et par les dispositions du présent contrat de mandat.

Ce mandat est une convention de prestations intégrées s'inscrivant dans le cadre des relations « in house » entre la Société Publique Locale et son actionnaire qu'est la Ville de Dijon. Elle est destinée à fixer les droits et obligations respectifs des parties.

La présente convention confie à la SPLAAD la mission d'assurer le suivi des études et de la réalisation du projet au mandataire, en son nom et pour son compte dès lors que la Ville de Dijon est destinataire de l'équipement.

La Collectivité exerce sur la SPLAAD un contrôle analogue à celui mis en place pour ses propres services, et notamment :

- au niveau structurel en prenant part au Conseil d'administration et aux Comités de contrôle et Comités stratégiques de la Société
- au niveau opérationnel en définissant le programme et en décidant des conditions financières, techniques et administratives de l'opération qui s'élève prévisionnellement à la somme de 1 186 457.49 euros TTC.

La Société interviendra en qualité de représentant du maître d'ouvrage selon les termes de la convention ci-après, dans le respect des conditions générales d'intervention pour ses actionnaires.

La Ville de Dijon désignera la personne compétente pour la représenter pour l'application de la présente convention et notamment pour se prononcer, approuver, ou donner son accord sur les propositions, les choix ou les documents qui lui auront été présentés par la Société.



CECI EXPOSE IL EST CONVENU CE QUI SUIIT :

Depuis quelques années, la Ville de Dijon a la volonté de mettre en œuvre une politique de développement culturel ouvert à tous les arts et tous les publics. Dans ce contexte, elle souhaite mettre à disposition d'un certain nombre d'artistes, un lieu de création spécifiquement aménagé pour répondre à sa préoccupation d'aide au développement des arts plastiques, notamment en direction des jeunes artistes issus de l'école nationale supérieure d'arts.

Dans le cadre de la restructuration du site « Heudelet 26 », plusieurs bâtiments sont encore inoccupés.

Pour ce faire, la Collectivité a décidé de procéder à la réhabilitation de la Halle « 038 » sise Allée du 1<sup>er</sup> Régiment de Bourgogne à Dijon (21000).

Elle s'est d'ores et déjà assurée de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération.

- Elle en a défini le programme et a arrêté, à la somme 1 186 457.49 euros TTC, valeur juin 2015, l'enveloppe financière prévisionnelle. Ces deux documents sont ci-après annexés.

La Collectivité désigne Monsieur Alain MILLOT, Maire de la Ville de Dijon comme étant la personne compétente pour la représenter pour l'exécution de la présente convention, sous réserve du respect des dispositions du Code général des collectivités territoriales et du Code des marchés publics, 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 ces personnes.

## **ARTICLE 1. OBJET DU CONTRAT**

La Collectivité demande au mandataire, qui accepte, de faire réaliser, au nom et pour le compte de la dite Collectivité et sous son contrôle, la réhabilitation de la Halle 038 sise Allée du 1<sup>er</sup> Régiment de Bourgogne à Dijon (21000).

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.

A noter que les études de conception ont d'ores et déjà été réalisées et que le dossier est au stade dossier de consultation des entreprises.

Il est toutefois 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 l'ouvrage 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...**

Le programme et/ou l'enveloppe financière prévisionnelle pourront être précisés, adaptés ou modifiés dans les conditions suivantes.

Comme le prévoit l'article 6, le mandataire veillera au respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle validée par ses cocontractants.

Par ailleurs, 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 :

- signature des marchés après consultation : article 9.
- approbation des travaux modificatifs en cours de chantier : article 11

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 (réétude du projet, 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 en lui faisant connaître la date à laquelle elle aura été reçue par le représentant de l'Etat. Le contrat de mandat prendra effet à compter de la réception de cette notification.

#### **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 en tenant 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.

Pour l'appréciation de ce terme, il est précisé que la réception des travaux est prévue début du 2ème trimestre 2016, sans que le mandataire puisse être tenu responsable des retards qui n'auraient pas pour cause sa faute personnelle et caractérisée.

Le mandataire aura qualité pour :

- liquider les marchés et notifier les DGD,
- remettre à la fin de ses missions l'ensemble des dossiers afférents à cette opération notamment les DIUO et DOE qui seront remis à la Ville de Dijon en un exemplaire en format papier et un exemplaire en format électronique. Les plans seront, pour le format électronique, en Dwg et les documents en format PDF.

Par ailleurs, une formation sera dispensée aux agents de la Ville quant aux équipements et leur entretien et maintenance.

### **ARTICLE 4. MISE A DISPOSITION DES LIEUX...**

La collectivité est propriétaire du bâtiment et le met à disposition du mandataire dès à présent afin d'intervenir pour la réalisation de travaux.

### **ARTICLE 5. ATTRIBUTIONS DU MANDATAIRE**

Conformément aux dispositions des articles 3 et suivants de la loi précitée du 12 Juillet 1985, 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 exécuté,
- organisation du transfert et gestion du contrat de maîtrise d'œuvre, contrôle technique et coordonnateur sécurité santé (SPS) (voir [article 9](#)),
- approbation du DCE, (voir [article 10](#)),
- préparation du choix des entreprises de travaux et établissement, signature, notification et gestion desdits contrats, (voir [article 9](#)),

- versement de la rémunération de la mission de maîtrise d'œuvre et du prix des travaux et plus généralement de toutes les sommes dues à des tiers,
- suivi du chantier sur les plans technique, financier et administratif, (voir article 11),
- réception de l'ouvrage, (voir article 12),
- 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 de mandataire, le mandataire devra avertir le cocontractant 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.

Le mandataire veillera à ce que la coordination des entreprises et des techniciens aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans les délais et l'enveloppe financière et conformément au programme arrêtés par la collectivité. Il signalera à la collectivité les anomalies qui pourraient survenir et lui proposera toutes mesures destinées à les redresser.

Il représentera la collectivité maître de l'ouvrage à l'égard des tiers dans l'exercice des attributions visées ci-dessus.

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 à l'article 3, avant-dernier alinéa, de la loi du 12 Juillet 1985. 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.

#### **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 est précisé à ce titre qu'une déclaration préalable de travaux a été obtenue le 03/02/2014.
2. Il **recueillera et remettra au mandant** toutes les précisions et modifications nécessaires au programme et à l'enveloppe financière ainsi qu'il est dit à l'article 2.
4. 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).

5. **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.
6. **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.
7. Il fera procéder aux **vérifications techniques** nécessaires (relevés de géomètre, études de sols, etc.)
8. Il procédera au transfert des contrats du maître d'œuvre, du contrôle technique et du coordonnateur sécurité santé (SPS).

Pour l'exécution de ces missions, 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...)

Dans tous les cas, la rémunération devra être fixée de façon à préserver au maximum les intérêts de la collectivité mandante et, le cas échéant, être conforme aux règles applicables en cas de concours apporté aux collectivités locales.

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 à l'article L 241-2 du Code des Assurances, une police de responsabilité décennale « constructeur non réalisateur ».

### **8.3 - Assurance "dommages-ouvrage" :**

Bien que non soumise à cette obligation, la collectivité demande au mandataire de souscrire une police d'assurance "dommages-ouvrage" conformément à l'article L. 242-1 du Code des assurances.

Le mandataire fournira à la collectivité une copie du contrat dès que lui-même sera en possession de son exemplaire.

Il est par ailleurs convenu que le mandataire effectuera, pour le compte de la collectivité, toutes les formalités prévues pour satisfaire aux obligations de l'assuré, telles qu'elles résultent de l'article A 243-1 annexe II du code des assurances.

Il incombera à la collectivité d'actionner la police d'assurance en cas de sinistre.

Il est expressément convenu entre les parties que le coût de ces assurances est compris dans le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle.

### **8.4 - Assurance "tous risques chantiers" :**

La collectivité demande au mandataire de souscrire une police d'assurance "Tous risques chantiers".

Le mandataire fournira à la collectivité une copie du contrat dès que lui-même sera en possession de son exemplaire.

Il est expressément convenu entre les parties que le coût de ces assurances est compris dans le montant de l'enveloppe financière prévisionnelle.

## **ARTICLE 9. PASSATION DES MARCHES**

Les dispositions du Code des marchés publics applicables à la collectivité sont applicables au mandataire pour ce qui concerne la passation des marchés.

### **9.1 - Modes de passation des marchés**

Le mandataire utilisera les procédures de mise en compétition prévues par le Code des marchés publics.

A cette fin, le mandataire remplira les obligations de mise en concurrence et de publicité suivant les cas et les seuils prévus au Code des marchés publics :

#### **9.1.1 - Pour les marchés autres que de maîtrise d'œuvre et procédures particulières**

##### **Recours à la procédure adaptée :**

Le mandataire appliquera les règles internes de publicité et de mise en concurrence fixées par la collectivité. Après accord de la collectivité, le mandataire conclura le contrat.

#### **9.1.2 - Pour les marchés de maîtrise d'œuvre**

Sans objet, contrat marché déjà conclut au jour de la signature du présent contrat.

### **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 des marchés ne pourra alors être donné qu'après augmentation corrélative de l'enveloppe.

A noter que la Collectivité se réserve le droit de mettre fin à la présente convention de mandat si elle ne procède pas à cette augmentation corrélative de l'enveloppe. Les modalités de cette résiliation sont détaillées à l'article 20.1 de la présente.

### **9.3 - Rôle du mandataire**

Plus généralement, le mandataire ouvrira les enveloppes comprenant les documents relatifs aux candidatures et à l'offre, en enregistrera le contenu et préparera les renseignements relatifs aux candidatures/offres pour la réunion de la commission MAPA ou Commission d'Appel d'Offres le cas échéant.

Le mandataire est habilité à demander aux candidats consultés, s'il y a lieu, de produire ou de compléter les pièces manquantes et d'engager le cas échéant les négociations avec l'ensemble des candidats.

Lors de l'analyse des offres, il prêtera son assistance au maître d'œuvre pour le dépouillement de celles-ci.

Il assurera en lien avec la maîtrise d'œuvre la production du rapport d'analyse des offres qu'il soumettra à la commission MAPA / Commission d'Appel d'Offres de la collectivité.

Il répondra aux réclamations éventuelles des candidats rejetés.

Il procèdera à la notification du rejet des candidatures ou des offres et publiera en tant que de besoin

les avis d'attribution.

#### **9.4 -Signature du marché**

Le mandataire procédera à la négociation, mise au point des marchés, à leur établissement et à leur signature, après accord de la collectivité.

La mandataire assurera la notification des marchés aux candidats retenus.

Les marchés devront indiquer que le mandataire agit au nom et pour le compte du mandant.

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

Le mandataire transmettra, lorsqu'il y a lieu en application de l'article L 2131-1 du CGCT, au nom et pour le compte de la collectivité, les marchés signés par lui au représentant de l'Etat dans le département ou à son délégué dans l'arrondissement dans lequel est située la collectivité. Il établira, signera et transmettra, le rapport établi par elle conformément à l'article 79 du CMP.

### **ARTICLE 10. AVANT-PROJETS ET PROJET**

Sans objet : Il est précisé que les études de conception ont d'ores et déjà été réalisées. Le dossier opérationnel est au stade dossier de consultation des entreprises.

### **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 de la collectivité dans les conditions prévues par le Code des Marchés Publics, de manière à garantir les intérêts de la collectivité.

A cette fin, notamment :

- Il délivrera les ordres de service ayant des conséquences financières après validation du mandant.
- Il vérifiera les situations de travaux 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 statuera sur les réclamations des différents intervenants dans les conditions définies par les contrats.
- Il s'assurera de la mise en place des garanties et les mettra en œuvre s'il y a lieu.

#### **11.2 - Suivi des travaux**

Le mandataire représentera si nécessaire la collectivité dans toutes réunions, visites ... relatives au suivi des travaux. Il veillera à ce que la coordination des entreprises et techniciens aboutisse à la réalisation de l'ouvrage dans le respect des délais, de la qualité des prestations et des marchés et signalera à la collectivité les anomalies qui pourraient survenir. Il s'efforcera d'obtenir des intervenants des solutions pour remédier à ces anomalies, en informera la collectivité et en cas de besoin sollicitera de sa part les décisions nécessaires.

## **ARTICLE 12. RECEPTION DE L'OUVRAGE ; PRISE DE POSSESSION**

Après achèvement des travaux, il sera procédé, à l'initiative du maître d'œuvre, en présence de la Collectivité, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contradictoirement avec les entreprises.

Le mandataire ne pourra notifier aux dites entreprises sa décision relative à la réception de l'ouvrage qu'avec l'accord exprès de la collectivité sur le projet de décision. La collectivité s'engage à faire part de son accord dans un délai compatible avec celui de 30 jours fixé à l'article 41-3 du C.C.A.G. applicable aux marchés publics de travaux.

En cas de réserves lors de la réception, le mandataire invite la collectivité aux opérations préalables à la levée de celles-ci.

La collectivité, propriétaire de l'ouvrage au fur et à mesure de sa réalisation, en prendra possession dès la réception prononcée par le mandataire (ou des différentes réceptions partielles en cas de livraison échelonnée). A compter de cette date, elle fera son affaire de l'entretien des ouvrages et, en cas de besoin, de la souscription des polices d'assurance que, le cas échéant, elle s'oblige à reprendre au mandataire.

## **ARTICLE 13. DETERMINATION DU MONTANT DES DEPENSES A ENGAGER PAR LE MANDATAIRE**

Le montant des dépenses à engager par le mandataire est provisoirement évalué à 968 182.52 € Hors taxes, (valeur juin 2015), hors rémunération du mandataire.

Le montant définitif de l'opération sera déterminé en tenant compte de toutes les dépenses constatées par le mandataire pour la réalisation de l'ouvrage.

Il est ici précisé que le présent article porte sur les dépenses dont le mandataire devra obtenir le remboursement. Ces dépenses comprennent notamment :

1. les études techniques ;
2. le coût des travaux de construction de l'ouvrage incluant notamment toutes les sommes dues aux maîtres d'œuvre et entreprises à quelque titre que ce soit ;
3. le coût du contrôle technique, CSPS, CSSI (hors conception),
4. les charges financières que le mandataire aura éventuellement supportées pour préfinancer les dépenses. Celles-ci seront calculées comme prévu à l'article 15 ci-après.
5. le coût des assurances dommages-ouvrage, tous risques chantiers
6. et, en général, les dépenses de toute nature se rattachant à la passation des marchés, l'exécution des travaux et aux opérations annexes nécessaires à la réalisation de l'ouvrage, notamment : sondages, diagnostic acoustique, ou charges de toute nature que le mandataire aurait supportés et qui ne résulteraient pas de sa faute lourde.



## **ARTICLE 14. REMUNERATION DE LA SOCIETE, AVANCES**

### **14.1 - Montant de la rémunération**

Le montant de la rémunération définitive du mandataire pour les prestations dues au titre de la présente convention est fixé forfaitairement à la somme de 33 889.81 euros Hors Taxes soit 40 667.77 euros Toutes Taxes Comprises, se décomposant comme suit :

Montant HT : 33 889.81 €

Montant TVA au taux de 20 % : 6 777.96 €

Montant TTC : 40 667.77 €

Montant TTC (en lettres) : quarante mille six cent soixante-sept euros et soixante-dix-sept centimes.

### **14.2 - Forme du prix :**

Le présent contrat est passé à prix ferme non révisable.

### **14.3 - Avance**

Le marché ne fait pas l'objet d'une avance.

### **14.4 - Modalités de paiement**

#### **14-4.1 - Délai de règlement et intérêts moratoires**

Le délai de règlement des acomptes est de 30 jours à compter de la réception de la demande d'acompte par le maître d'ouvrage.

Le délai de règlement du solde est de 30 jours à compter de la réception par le maître de l'ouvrage du décompte général retourné par le mandataire revêtu de sa signature.

Le taux des intérêts moratoires applicables en cas de dépassement du délai maximum de paiement est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

#### **14-4.2 – Modalités de règlement**

Le règlement de la rémunération due au mandataire intervient par acompte trimestriel de fractions égales à compter de la notification de la présente convention soit 4 acomptes trimestriels de :

Montant HT : 8 472.45€

TVA au taux de 20 % : 1 694.49 €

Montant TTC : 10 166.94 €

Montant TTC (en lettres) : dix mille cent soixante-six euros et quatre-vingt-quatorze centimes

### **14.5 - 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 de la convention de mandat, il sera établi un décompte général fixant le montant total des honoraires dues au mandataire au titre de la convention.

Le **décompte périodique** correspond au montant des sommes dues au mandataire depuis le début du marché 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 d'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 ;
- les primes accordées ;
- l'application de la révision des prix, s'il y a lieu
- les intérêts moratoires éventuellement dus à la fin du mois.

Le maître d'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".

#### **14.6 - Mode de règlement**

Le maître de l'ouvrage se libérera des sommes dues au titre du présent contrat par virement établi à l'ordre de l'entreprise.

#### **ARTICLE 15. MODALITES DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT DES DEPENSES ENGAGEES AU NOM ET POUR LE COMPTE DU MANDANT PAR LE MANDATAIRE**

**15.1** - La collectivité supportera seule la charge des dépenses engagées par le mandataire, telles que déterminées à l'article 13 ci-dessus.

**15.2** - La collectivité avancera au mandataire les fonds nécessaires aux dépenses à payer ou lui remboursera les dépenses payées d'ordre et pour compte dans les conditions définies ci-après.

La collectivité s'oblige à mettre à la disposition du mandataire les fonds nécessaires au paiement des dépenses à payer, antérieurement à ce paiement.

A cet effet, elle pourra verser à partir de la notification du contrat et trimestriellement, des avances sur le montant de dépenses à engager au vu d'un échéancier prévisionnel.

Les paiements des prestations effectivement réalisées, seront imputés sur les avances qui pourront être constituées.

Afin de limiter les risques d'insuffisance des avances, le mandataire s'oblige à fournir au maître d'ouvrage les informations lui permettant de mettre à la disposition du mandataire dans les délais suffisants, les avances nécessaires au règlement des dépenses. A cet effet, le mandataire produira au plus tard le 15 du premier mois de chaque trimestre, un échéancier prévisionnel, de façon à ce que les fonds soient versés dans les trente jours de cet envoi.

#### **15.3 - 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, 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 DE LA SOCIETE**

### **16.1 - Sur le plan technique**

Sur le plan technique, le mandataire assurera sa mission jusqu'à l'expiration du délai initial de la garantie de parfait achèvement en tenant compte de la prolongation éventuelle de ce délai.

Au cas où des réserves auraient été faites à la réception ou des désordres dénoncés pendant la période de parfait achèvement visée à l'article 3.2, il appartiendra au mandataire de suivre la levée de ces réserves ou la réparation des désordres jusqu'à l'expiration de la période de parfait achèvement, période de prolongation incluse le cas échéant. Le mandataire adressera à la collectivité copie du procès-verbal de levée des réserves ou désordres.

Toutefois, au cas où la levée de ces réserves ou la réparation de ces désordres n'auraient pas été obtenues à l'expiration de la période initiale de parfait achèvement, la mission du mandataire se poursuivra jusqu'à la levée des réserves ou la réparation des désordres.

A l'issue de cette période initiale de parfait achèvement éventuellement prolongée, le mandataire demandera à la collectivité le constat de l'achèvement de sa mission technique. La collectivité notifiera au mandataire son acceptation de cet achèvement dans le délai d'un mois. A défaut de réponse, cette acceptation sera réputée acquise à l'issue de ce délai.

### **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 cocontractants, 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 son projet de décompte final de ses honoraires à la collectivité.

Celle-ci disposera d'un délai de 45 jours pour notifier au mandataire son acceptation du décompte qui devient alors le décompte général et définitif.

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

## **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.

## **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 de la présente convention 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.

En outre, 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 avant le **31 DECEMBRE** de chaque année 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 chaque année avant le **31 DECEMBRE** au mandant un budget prévisionnel ainsi qu'un plan de trésorerie pour l'année suivante ;
- 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 ;
- établir en temps utile 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 présent contrat, notamment après la consultation des entreprises ainsi qu'il est dit aux articles 1, 2, 9 et 10.

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 de la convention dans les conditions du présent article.

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 10 % de la rémunération dont il se trouve privé 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**

20.2.1 : En cas de carence ou de faute caractérisée du mandataire, après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de un mois, la convention pourra être résiliée. Des indemnités, à déterminer en fonction de l'importance des fautes commises et du préjudice subi, pourront être fixées par les parties.

A défaut d'accord entre les parties, les indemnités seront fixées par le juge. En tout état de cause, le mandataire a droit au remboursement de ses débours justifiés.

20.2.2 : 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**

20.3.1 : En cas de non respect, par le mandataire, des obligations visées aux articles D 8222-4 et 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 marché 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 mandataire 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.

20.3.2 : En cas d'inexactitude des renseignements, fournis par le mandataire mentionnés aux articles 44 et 46 du code des marchés publics et à l'article D 8254-2 à 5 du code du travail lors de la consultation ou de l'exécution du marché, le marché ou la part de marché correspondante sera résilié sans mise en demeure à leur frais et risques.

**ARTICLE 21. PENALITES**

Sans préjudice de l'application de l'article 20.2.1, le mandataire sera responsable de sa mission dans les conditions précisées aux articles 2, 5, 6 et 7.

En cas de manquement du mandataire à ses obligations, le Maître de l'ouvrage se réserve le droit de lui appliquer des pénalités sur sa rémunération. Au cas où le cumul de ces pénalités excéderait 10% du montant de la rémunération hors TVA, la convention pourra être résiliée aux torts exclusifs du mandataire sans préjudice d'une action en responsabilité du mandant envers le mandataire.

Ces pénalités 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 euros par jour de retard ;
- 2°) En cas de retard dans la reddition définitive des comptes de l'opération prévue à l'article 16-2.1 : 100 euros par jour de retard ;
- 3°) En cas de retard dans la remise des documents prévue à l'article 3.2 : 50 euros par jour de retard ;
- 4°) 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. PIECES A PRODUIRE PAR LE MANDATAIRE**

En cas d'attribution du marché, le mandataire s'engage à produire, à la conclusion du contrat, les pièces mentionnées aux articles 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations fiscales et sociales et organismes compétents.

Le mandataire s'engage également à produire, tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les pièces mentionnées aux articles 8222-4 et 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail.

Le mandataire est informé de ce que la non production de ces pièces emportera rejet de son offre et son élimination ou résiliation du contrat.

**ARTICLE 23. LITIGES**

Tous les litiges seront de la compétence du Tribunal administratif de Dijon.

**Fait en deux exemplaires originaux**

**A..... le.....**

Mention manuscrite

"lu et approuvé"

Signature du mandataire

**ARTICLE 24. APPROBATION DU MARCHÉ**

**24.1 Le présent marché se trouve ainsi conclu à la date figurant ci-dessus.**

Montant du marché Hors taxe : ..... €

Montant de la TVA : (Taux : ..... %) ..... €

Montant du marché TTC : ..... €

Montant en lettres (en T.T.C.) : .....

**24.2 Acceptation de l'offre**

**Est acceptée la présente offre,**

**A..... le.....**

Le maître d'ouvrage

**Annexes :**

- Annexe 1 : Liste des tâches du mandataire
- Annexe 2 : Descriptif des travaux
- Annexe 3 : Bilan prévisionnel TDC de l'opération
- Annexe 4 : Plan de lot



EPlood SEMAAD  
8, rue Marcel Dassault - CS 87972  
2 1 0 0 0 D I J O N

# REHABILITATION DE LA HALLE 038 (ILOT 1) ECO QUARTIER HEUDELET 26

17 et 19, rue du 26ème Dragon  
21000 DIJON

<b>Agence</b>	Chaquette Architecture - 104, rue de la République - 21000 Dijon	Tel: 03 80 23 33 33
<b>Architecte</b>	SAS DGET	Tel: 03 80 23 33 33
<b>Architecte</b>	ESKIS ESSENCE	Tel: 03 80 23 33 33
<b>Architecte</b>	AMO BOURGOGNE FRANCHE-COMTE	Tel: 03 80 23 33 33
<b>Architecte</b>	ESKIS ESSENCE	Tel: 03 80 23 33 33
<b>Bureau</b>	APAVE	Tel: 03 80 23 33 33
<b>Bureau</b>	BOURGOGNE SP9	Tel: 03 80 23 33 33

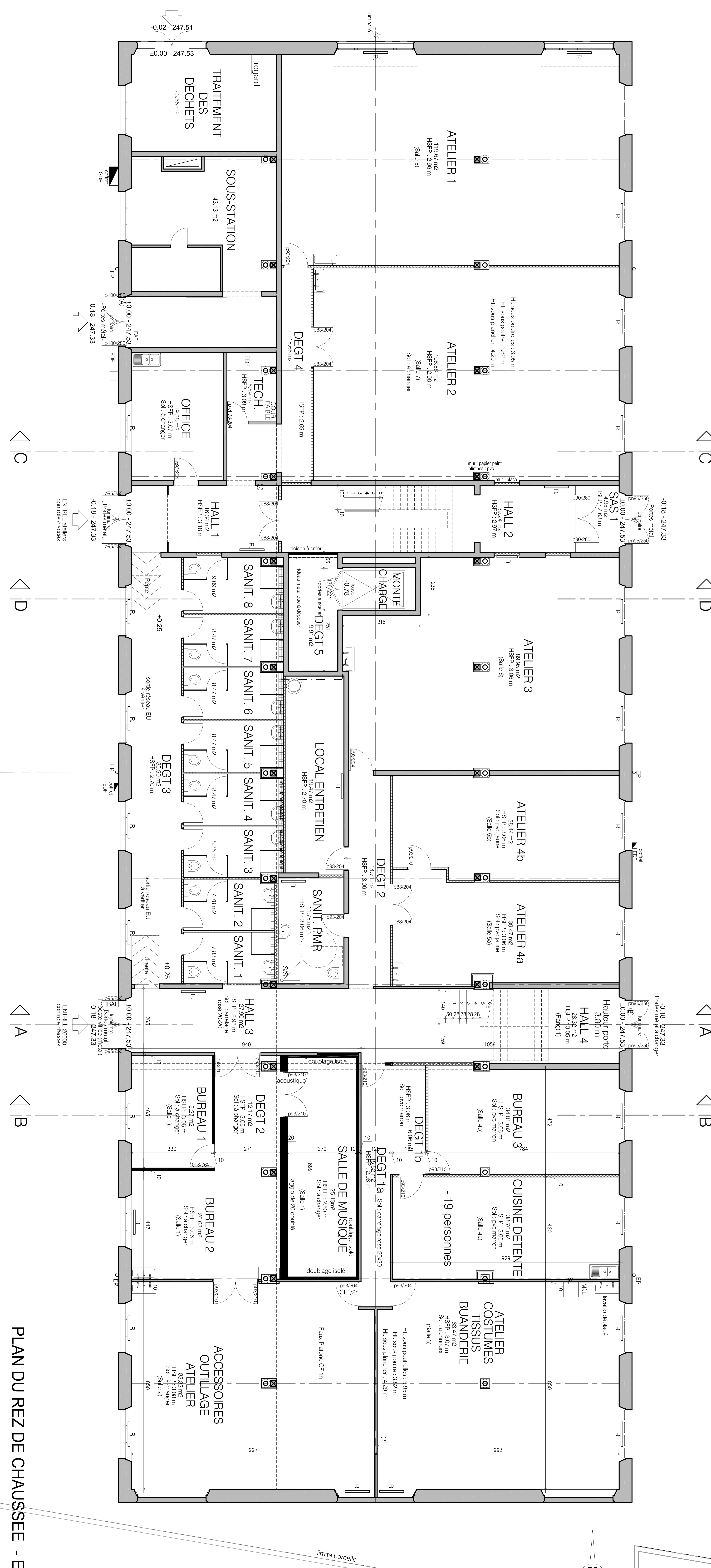
<b>INDICATIONS</b>	<b>DATE</b>
ÉTAT PROJETÉ	NOVEMBRE 2014
ÉTAT EXISTANT	NOVEMBRE 2014
ÉTAT DE RÉFÉRENCE	NOVEMBRE 2014
ÉTAT DE RÉFÉRENCE	NOVEMBRE 2014

ÉTAT PROJETÉ

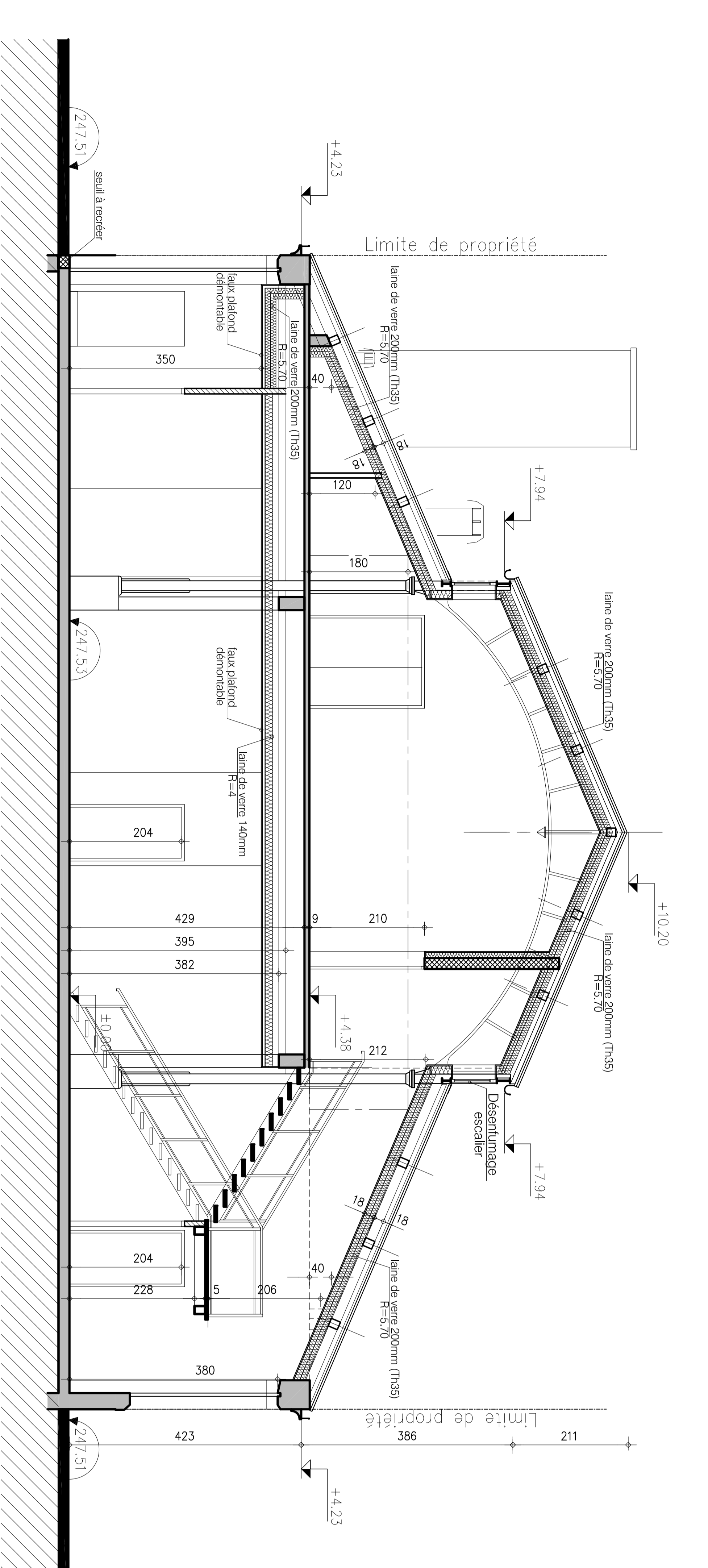
PLAN DU REZ DE CHAUSSEE

COUPES AA ET BB

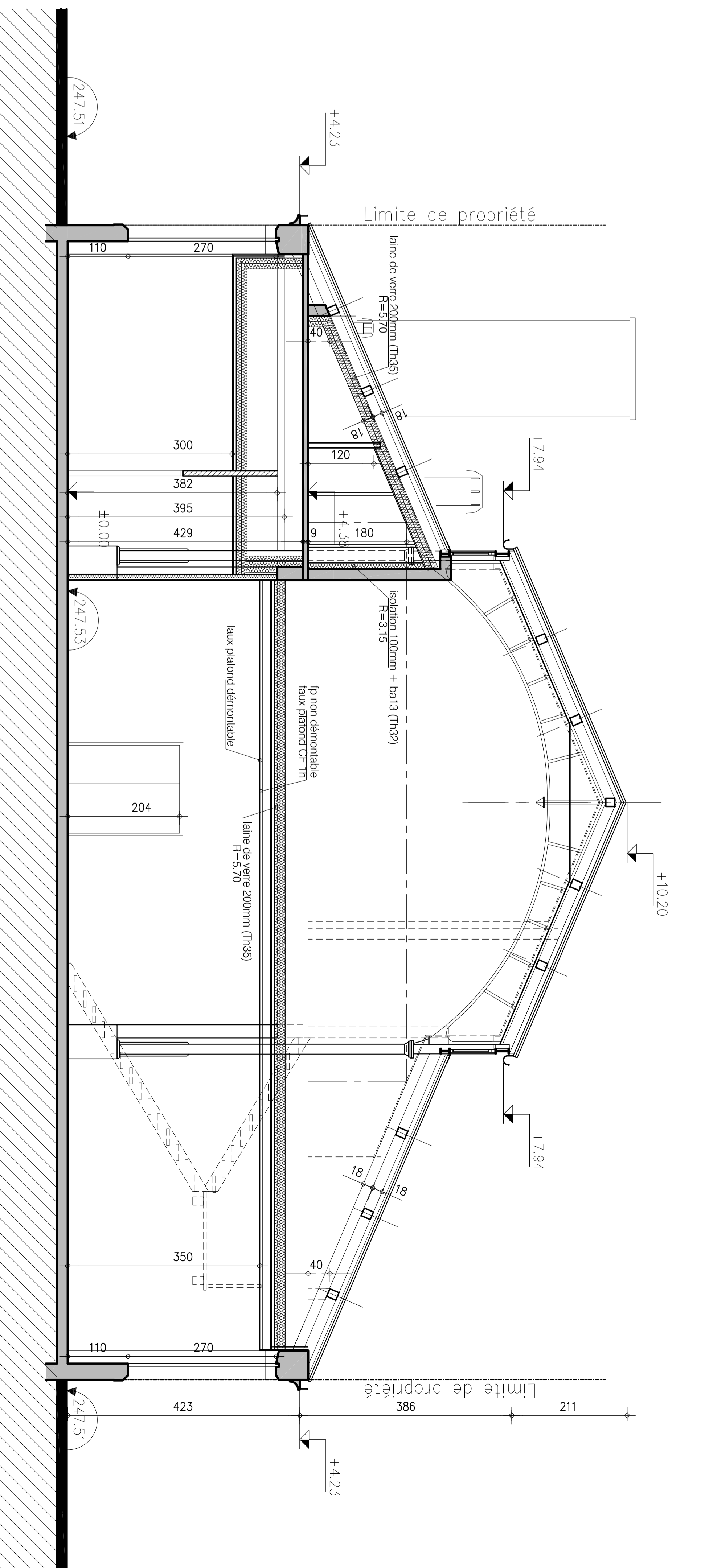
<b>COUS</b>	<b>INDICE</b>
06	A



PLAN DU REZ DE CHAUSSEE - ECH. 1/50



COUPE AA - ECH. 1/50




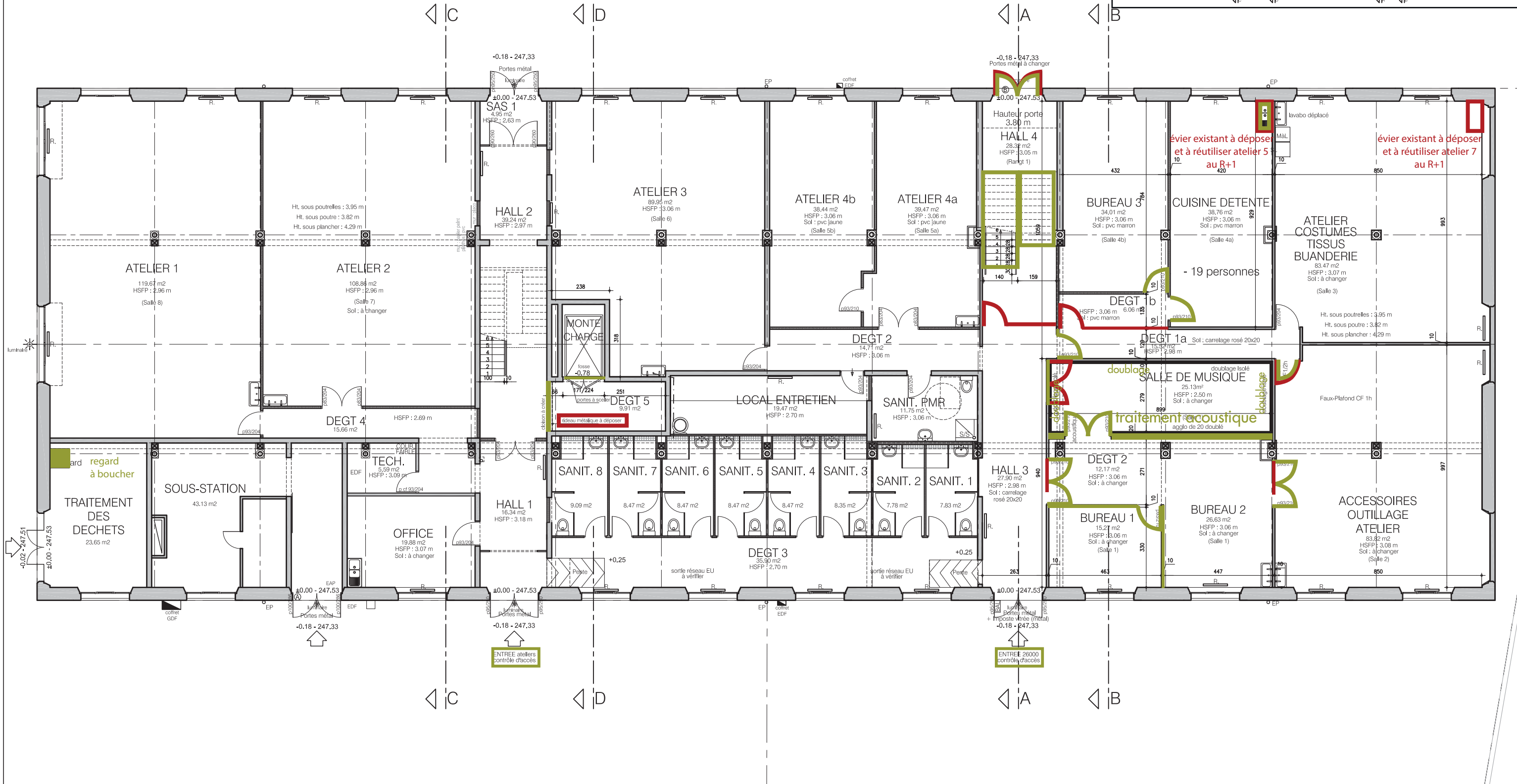
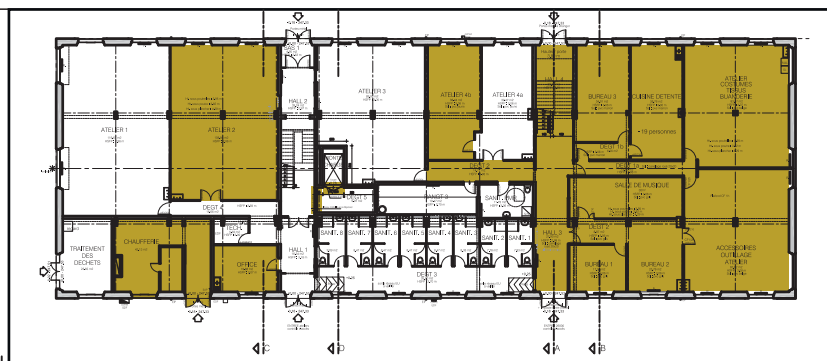
COUPE BB - ECH. 1/50



 éléments à déposer

 éléments à créer

 zones concernées par les travaux



Les côtes de l'existant sont données à titre indicatif et seront à vérifier par l'entreprise

 EPLaad SEMAAD  
 8, rue Marcel Dassault - CS 87972  
 2 1 0 0 0 D I J O N

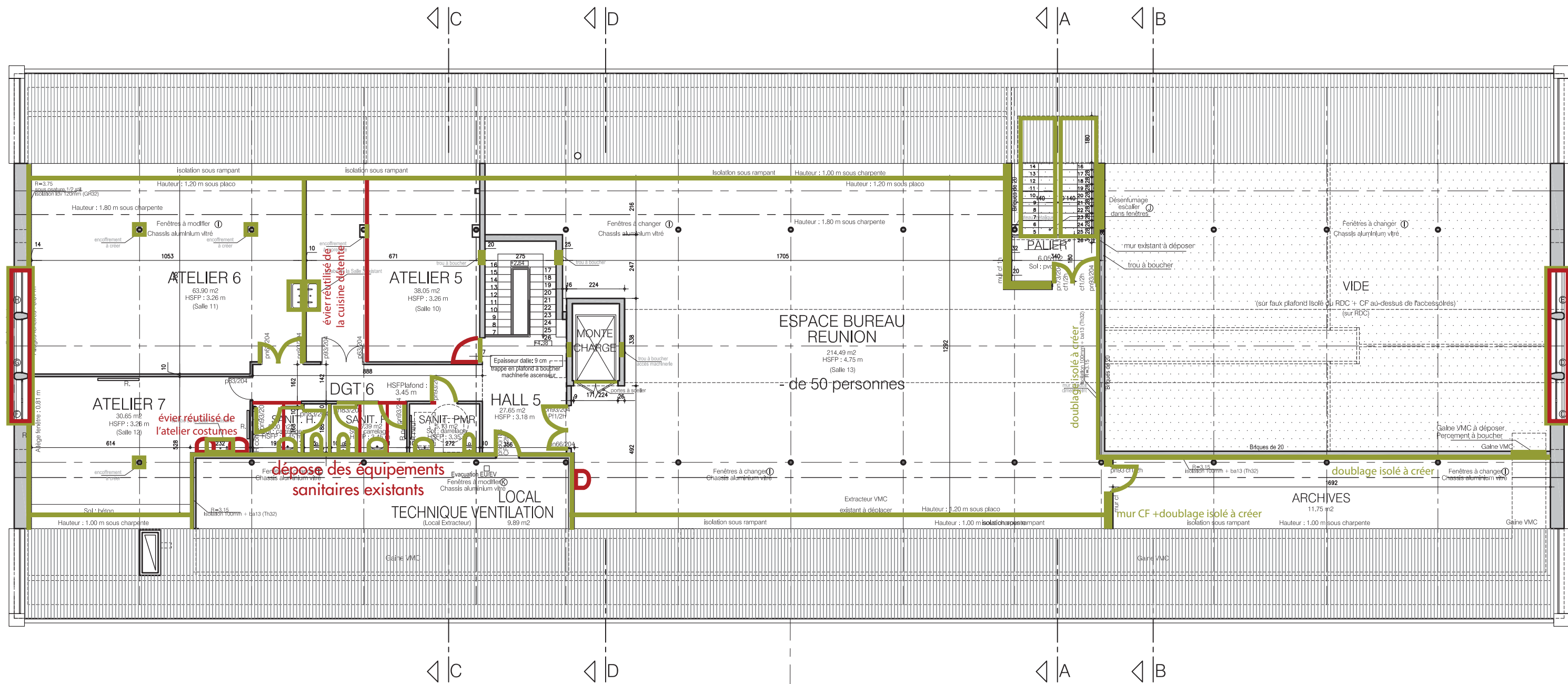
Réhabilitation de la halle 038 (ilot 1)  
 Eco quartier Heudelet 26  
 17 et 19 rue du 26e Dragon - 21000 Dijon

phase : DCE plan n° : 10  
 échelle : - indice : A  
 plan Rdc  
 dépose + création  
 indice O - novembre 2014  
 indice A - juin 2015

 **Chouette Architecture**  
 EURL d'Architecture Dominique Bougeault  
 53 impasse de la Maladière - 21160 Marsannay-la-Côte  
 Tel : 03-80-73-36-33 - Email : anais@chouettearchitecture.fr

 éléments à déposer

 éléments à créer



Les côtes de l'existant sont données à titre indicatif et seront à vérifier par l'entreprise

 EPLAAD SEMAAD  
8, rue Marcel Dassault - CS 87972  
2 1 0 0 0 D I J O N

Réhabilitation de la halle 038 (ilot 1)  
Eco quartier Heudelet 26  
17 et 19 rue du 26e Dragon - 21000 Dijon


phase : DCE

plan n° : 11

plan R+1  
dépose + création

échelle : -

indice : A

 indice O - novembre 2014  
indice A - juin 2015

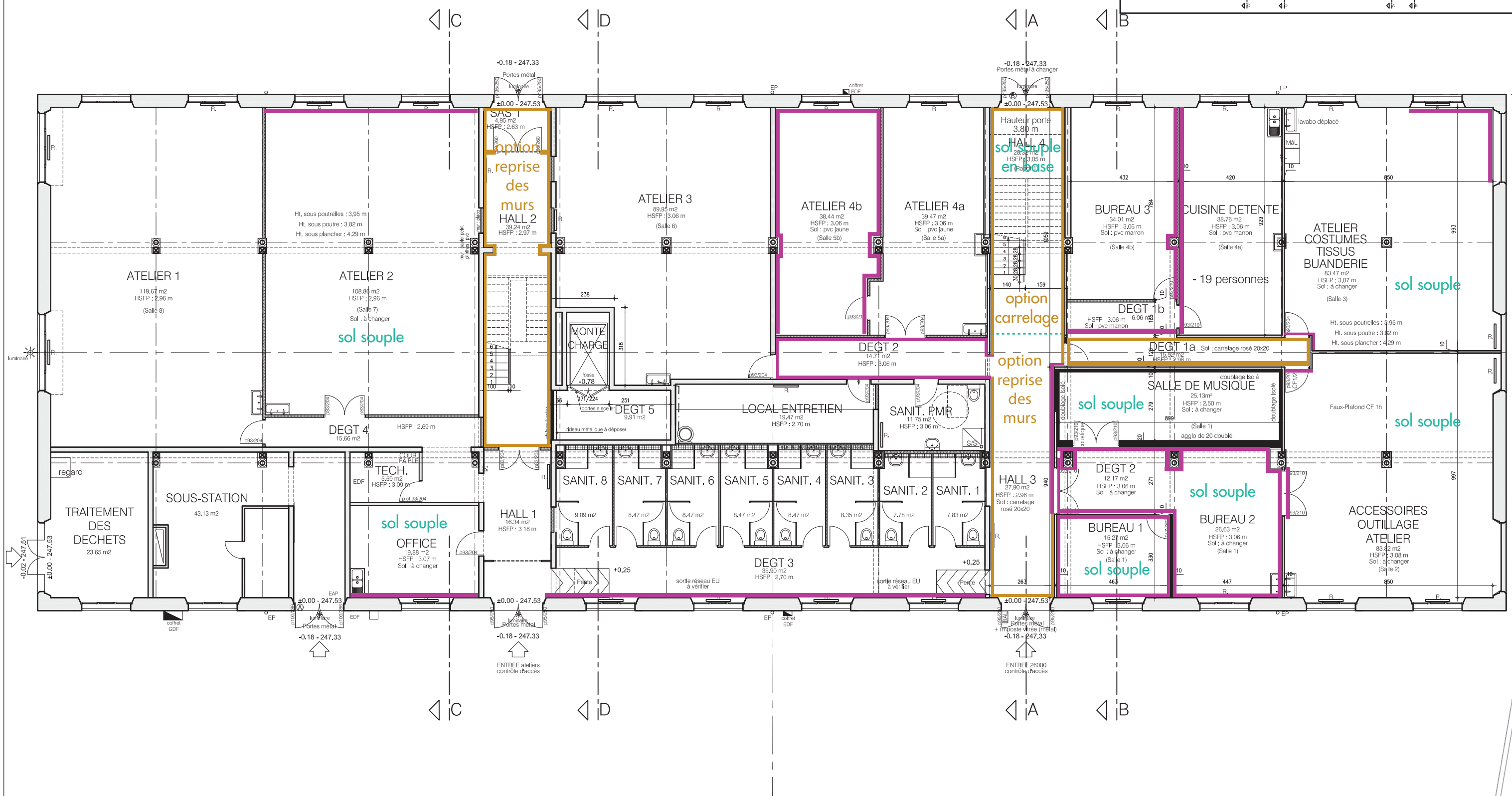
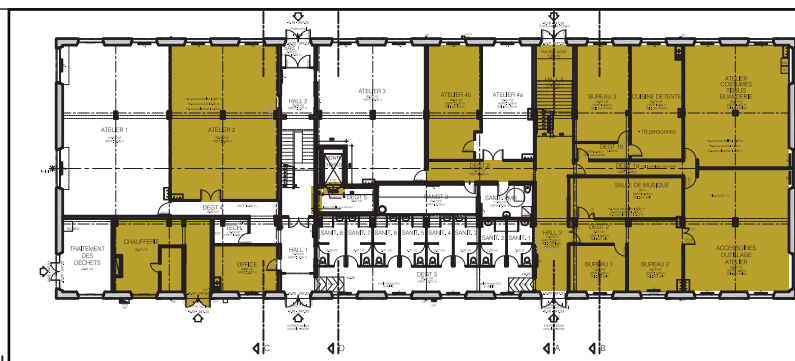


**Chouette Architecture**

EURL d'Architecture Dominique Bougeault  
53 impasse de la Maladière - 21160 Marsannay-la-Côte  
Tel : 03-80-73-36-33 - Email : anais@chouettearchitecture.fr

- reprise des murs
- reprise des sols
- options

zones concernées par les travaux



Les côtes de l'existant sont données à titre indicatif et seront à vérifier par l'entreprise

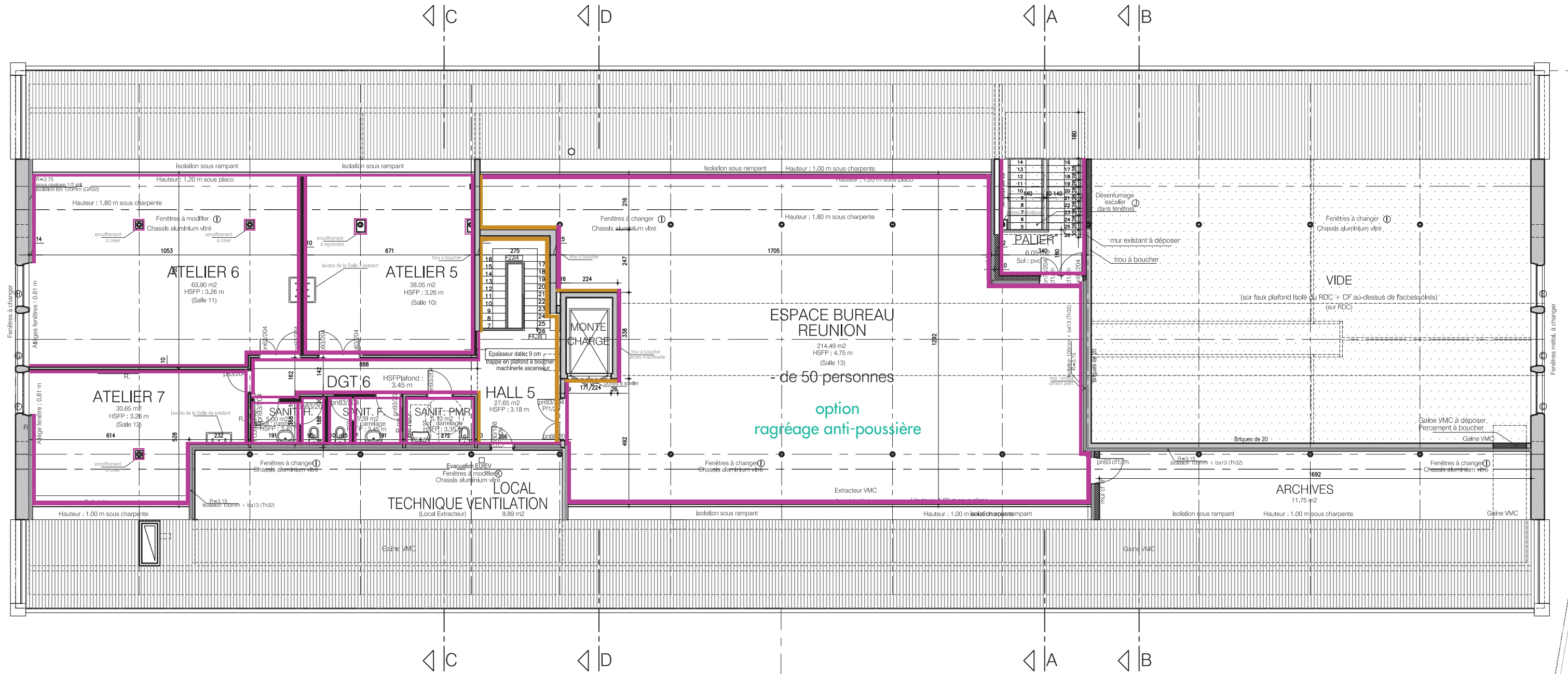
**EPLAAD SEMAAD**  
 8, rue Marcel Dassault - CS 87972  
 21000 DIJON

**Réhabilitation de la halle 038 (ilot 1)**  
**Eco quartier Heudelet 26**  
 17 et 19 rue du 26e Dragon - 21000 Dijon

phase : **DCE**    plan n° : **12**  
 échelle : -    indice : **A**  
 plan Rdc  
 revêtements murs et sols  
 indice O - novembre 2014  
 indice A - juin 2015

**Chouette Architecture**  
 EURL d'Architecture Dominique Bougeault  
 53 impasse de la Maladière - 21160 Marsannay-la-Côte  
 Tel : 03-80-73-36-33 - Email : anais@chouettearchitecture.fr

- reprise des murs
- reprise des sols
- options



Les côtes de l'existant sont données à titre indicatif et seront à vérifier par l'entreprise

 **EPLAAD SEMAAD**  
 8, rue Marcel Dassault - CS 87972  
 21000 DIJON

**Réhabilitation de la halle 038 (ilot 1)**  
**Eco quartier Heudelet 26**  
 17 et 19 rue du 26e Dragon - 21000 Dijon

phase : **DCE**  
 échelle : -

plan n° : **13**  
 indice : **A**

**plan R+1**  
**revêtements murs et sols**  
 indice O - novembre 2014  
 indice A - juin 2015



**Chouette Architecture**  
 EURL d'Architecture Dominique Bougeault  
 53 impasse de la Maladière - 21160 Marsannay-la-Côte  
 Tel : 03-80-73-36-33 - Email : anais@chouettearchitecture.fr