

**CONVENTION DE MANDAT RELATIVE A LA FACTURATION ET AU RECOUVREMENT AMIABLE
DES REDEVANCES EAU ET ASSAINISSEMENT COLLECTIF
POUR LES USAGERS DE LA COMMUNE DE SAINT MARCELLIN EN FOREZ**

Entre

Loire Forez agglomération, sise 17 boulevard de la Préfecture – 42600 MONTBRISON, représentée par son Président, Monsieur Christophe Bazile habilité aux présentes par délibération du 13 décembre 2022,

Désignée ci-après par le terme le « Mandant »,

D'une part,

Et

La société CHOLTON, sise 197 ancien canal de la Madelaine Saint-Maurice-sur-Dargoire 69440 CHABANIERE, représentée par Monsieur Christian CHOLTON

Ci-après dénommé par le terme le « Mandataire »,

D'autre part,

PREAMBULE

Vu le Décret n°2015-1670 du 14 décembre 2015 portant dispositions relatives aux mandats confiés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics en application des articles L.1611-7-1 et L.1611-7-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis conforme du Comptable public de la collectivité en date du 9 décembre 2022 au présent mandat, émis dans les conditions prévues par l'article D.1611-32-2 du CGCT,

En application des textes susvisés, il est rappelé que les communes et leurs établissements peuvent confier à des organismes publics ou privés, par convention de mandat, l'encaissement de leurs recettes au nom et pour le compte de l'établissement public Mandant. Il en est de même pour le paiement du remboursement des recettes encaissées à tort.

Les modalités d'exécution de cette procédure ont été modifiées par le décret n°2015-1670 du 14 décembre 2015 (JO du 16 décembre) pris en application de l'article L. 1611-7-1 du CGCT.

Vu le marché de prestation de service **21LF-EA-065** : exploitation du service public d'eau potable de la commune de **SAINT-MARCELLIN-EN-FOREZ**.

Ceci ayant été exposé, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention fixe les obligations respectives du Mandant et du Mandataire concernant la facturation, le recouvrement amiable et le reversement des redevances eau potable et/ou assainissement collectif des usagers de la commune de **SAINT-MARCELLIN-EN-FOREZ**.

Le Mandataire agira au nom et pour le compte du Mandant dans les conditions définies aux termes de la présente convention de mandat. A ce titre, le Mandataire est notamment chargé d'appliquer les tarifs délibérés par le Mandant.

Le Mandant donne mandat à l'organisme mandataire pour percevoir les recettes prévues dans le cadre de l'exécution du marché susvisé, et pour procéder au remboursement des recettes encaissées à tort.

Le Mandataire ne percevra aucune rémunération spécifique en application du présent mandat.

ARTICLE 2 : NATURE DES OPERATIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

Au titre des missions confiées en vertu du présent mandat, le Mandataire est habilité à réaliser les opérations suivantes :

- Gestion des redevances d'assainissement collectif et d'eau potable, relève d'index, estimation d'index, facturation, encaissement.
- Gestion du fichier des abonnés : emménagements, déménagements.
- Recouvrement, à l'exclusion des procédures contentieuses, des redevances d'eau potable et d'assainissement collectif.
- Reversement au Mandant des sommes recouvrées en phase amiable.
- Transmission au Mandant de la liste des impayés, dans les conditions définies à l'article 4 de la présente convention.
- Instruction et remboursement des demandes de remboursement des sommes encaissées à tort ou des demandes de dégrèvement qui interviendraient sur la phase amiable,

ARTICLE 3 : DUREE DU MANDAT

Le Mandat est donné à compter de la signature de la présente convention. La présente convention est conclue pour une durée identique à celle du marché susvisé soit une durée de 48 mois (soit jusqu'au 31/12/2025).

Dans le cas où ledit marché serait reconduit pour cette même durée, une nouvelle convention de mandat devra être signée entre les parties.

Elle sera automatiquement résiliée dans l'hypothèse où il sera mis fin, pour quelque raison que ce soit, au marché susvisé.

ARTICLE 4 : POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU MANDATAIRE

4-1 Principes législatifs

Le Mandataire est soumis de manière générale aux mêmes obligations prévues par le Règlement général sur la comptabilité publique, en particulier le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012, que celles auxquelles est soumis le Mandant.

Il est tenu d'appliquer les dispositions des articles D.1611-32-1 et suivants pris en application de l'article L.1611-7-1 du Code général des collectivités territoriales relatif aux conventions de mandat.

Le Mandataire ne doit pas percevoir de sommes pour des produits ou payer des charges autres que celles énumérées dans l'article 2 ci-avant, sous peine d'être constitué comptable de fait. Le comptable de fait peut, dans le cas où il n'a pas fait l'objet de poursuites au titre du délit d'usurpation de fonctions prévu par l'article 433-12 du code pénal, être condamné aux amendes prévues par la Loi.

Il est tenu de présenter les registres comptables et les fonds-aux agents de contrôle qualifiés. En effet, le Mandataire est soumis aux mêmes vérifications, par les autorités habilitées, que celles pesant sur le comptable public et l'ordonnateur.

Le Mandataire doit effectuer des contrôles, notamment :

- Lors de l'encaissement d'une recette, les contrôles prévus au 1° et, le cas échéant, au 3° de l'article 19 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique : régularité de l'autorisation de percevoir la recette, de la mise en recouvrement des créances, des réductions et annulations des ordres de recouvrer ;
- Lors du remboursement des recettes encaissées à tort, les contrôles prévus aux d et e du 2° du même article du décret susmentionné : validité de la dette dans les conditions de l'article 20 du décret susvisé, caractère libératoire du paiement.

Le Mandataire est soumis aux contrôles du comptable public assignataire et du Mandant ou de leurs délégués auprès desquels ils sont placés.

Ce contrôle s'étend aux systèmes d'information utilisés par les Mandataires pour l'exécution des opérations qui leur sont confiées. Ils sont également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'ordonnateur.

Ces diverses opérations de contrôle sont explicitées à l'article 10 de la présente convention.

4-2 Missions du Mandataire

Le Mandataire est chargé de facturer les redevances d'assainissement collectif et d'eau potable des usagers de Loire Forez agglomération tels qu'énoncés à l'article 1 de la présente convention. Le Mandataire est chargé de procéder à la relève des index et de facturer les redevances d'assainissement collectif et d'eau potable selon la périodicité définie par le Mandant dans le cadre d'une facturation unique. Il est chargé du recouvrement amiable des redevances.

La facturation unique devra être détaillée par compétence et avec à minima, la part fixe, la part variable, les taxes, et les redevances.

Le Mandataire doit :

- Etablir et mettre à jour le fichier des usagers du service d'eau potable, qui sert de référence à la facturation de l'eau et de l'assainissement collectif ;
- Prendre en compte des évolutions du référentiel des usagers assujettis à l'assainissement collectif en fonction des informations transmises par le Mandant ;
- Relever les index de compteur d'eau potable servant de base à la facturation de la consommation d'eau potable et des redevances assainissement ou consécutif à une réclamation ;
- Encaisser les sommes facturées ;
- Verser les sommes dues au Mandant selon les modalités prévues à l'article 6 de la présente convention ;
- Assurer le suivi du recouvrement amiable des créances (hors phase contentieuse) ;
- Rembourser à l'utilisateur les recettes encaissées à tort strictement limité aux cas prévus à l'article 7 de la présente convention ;
- Communiquer, 2 semaines avant chaque reversement, les éléments justificatifs tels que définis aux articles 6 et 8 de la présente convention.

Dans tous les documents établis au titre du Mandat, le Mandataire fait figurer la dénomination du Mandant et la mention qu'il agit au nom et pour le compte de ce dernier. En cas d'impayés, le Mandataire est autorisé à relancer les clients à l'exception de tout recouvrement forcé ou de toute action judiciaire. Ainsi, il adresse des relances aux débiteurs (courriers, courriels, sms).

Les courriers de relance contiendront les mentions suivantes : « La facture comporte des créances dues à Loire Forez agglomération. En cas d'impayés, la société CHOLTON est dans l'obligation de transmettre votre créance au comptable public de Loire Forez agglomération qui procèdera au recouvrement contentieux de celle-ci. »

Le Mandataire s'engage à conserver pendant 5 ans un historique des échanges avec ses abonnés (courriers, courriels, appels téléphoniques, réponses...). Sur requête du Mandant, le Mandataire lui communique cet historique et fournit les courriers numérisés ou les détails nécessaires et ce, dans un délai de 5 jours à compter de la réception de la demande. Toutes les réclamations ou demandes d'explications des usagers concernant la facturation, l'encaissement ou le recouvrement des factures (volumes, coordonnées...) sont instruites et traitées par le Mandataire.

Tous les frais engagés par le Mandataire à ce titre sont à sa charge.

4-3 Cas particuliers

Gestion des délais en phase amiable

Le Mandataire est autorisé à accorder des délais de paiement durant la phase amiable, le terme du délai octroyé ne pouvant aller au-delà de la date prévue pour le reversement au Mandant.

En cas de demande de délai sur une période allant au-delà de la date de reversement, le dossier devra être transféré au Mandant pour émission d'un titre individuel. Le Mandant transmettra parallèlement au comptable public (service contentieux) la demande de délai annotée de la référence du titre de recette concerné.

Procédures de surendettement

Dès que le Mandataire a connaissance du dépôt d'un dossier de surendettement par un usager auprès de la Banque de France, il transfère la gestion du dossier au Mandant dans un délai de 15 jours.

Le Mandant devra émettre les titres de recettes correspondant. Il transmettra parallèlement au service de gestion comptable (service contentieux) la copie de courrier émis par la Banque de France, attestant du dépôt du dossier annoté du numéro de titre émis. Le SGC procédera alors à la déclaration de créance auprès de la Banque de France.

Pour rappel le comptable dispose d'un délai de 30 jours pour déclarer la créance auprès de la Banque de France.

Procédures collectives

Dès que le Mandataire a connaissance d'une procédure collective (sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire) par un usager, il transfère la gestion du dossier au Mandant dans un délai de 15 jours.

Le Mandant devra émettre les titres de recettes correspondants. Il transmettra parallèlement au service de gestion comptable (service contentieux) la copie de l'annonce légale annotée du numéro de titre émis. Le SGC procédera alors à la déclaration de créance auprès du mandataire judiciaire.

Pour rappel, le comptable dispose d'un délai de 2 mois à compter de la publication au BODACC pour déclarer la créance auprès du mandataire judiciaire.

ARTICLE 5 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du Mandat, le Mandataire assure la gestion de données personnelles nécessaires à la facturation des consommations eau et des redevances assainissement collectifs. Ainsi, il dispose des coordonnées des usagers concernés, de leur adresse et d'informations bancaires les concernant. Il lui appartient de gérer ces données dans le respect des dispositions du Règlement Général de la Protection des Données. A ce titre, il a la qualité de sous-traitant au sens du RGPD (art 24, 28 et 29) Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

Le Mandataire s'engage à :

1. **traiter** les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet du Mandat.
2. **traiter les données conformément aux instructions du responsable de traitement.**

Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou

du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

Dans le cas où les données à caractère personnel seraient amenées à être transférées hors de l'Union Européenne pour les besoins de réalisation des prestations, il est rappelé que cela ne pourra se faire sans l'accord du responsable de traitement qui pourra alors signer son sous-traitant les clauses contractuelles types de l'Union Européenne.

3. **garantir** la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent mandat.
4. **veiller** à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. **prendre en compte**, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.
6. **Inform**er préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai de 10 jour ouvré à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu. Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.
7. **Aider**, dans la mesure du possible, le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).
Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à la personne responsable de traitement, dont les coordonnées seront communiquées au sous-traitant en début d'exécution du marché.
8. **Notifier** toute violation de données à caractère personnel au responsable de traitement dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance. Cette notification devra être adressée par courrier électronique à l'adresse suivante : (renseigner l'adresse mail du DPD propre à chaque collectivité). Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de

traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au minimum les informations suivantes :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel (catégories et nombre approximatif de personnes concernées par la violation et d'enregistrements de données)
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

9. **Aider** le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

10. **Mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles** suivantes :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

11. **Délégué à la protection des données.** Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son Délégué à la protection des données, s'il en a désigné un, conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

12. **Tenir un Registre des catégories d'activités de traitement** : Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles décrites ci-avant.

Le sous-traitant s'engage également à aider le responsable de traitement à compléter sa propre fiche de traitement en vue de l'élaboration et de la mise à jour du registre du RT.

13. **Documentation** : Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.
14. **Sort des données** : Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement dans un format facilement exploitable par celui-ci.
- Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

Obligations des responsables de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. **Fournir** au sous-traitant les données à traiter.
2. **Documenter** par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant.
3. **Veiller**, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. **Superviser** le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

Obligations des responsables de traitement vis-à-vis des personnes concernées

Il appartient aux responsables de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Clause de réexamen

Conformément à l'article R. 2194-1 du Code de la Commande Publique, les dispositions du marché pourront être modifiées en cours d'exécution, afin de s'adapter aux évolutions législatives et réglementaires liées au RGPD, ou afin de préciser et/ou compléter les conditions de sa mise en œuvre.

ARTICLE 6 : REVERSEMENT AU MANDANT

Reversement à l'issue de la phase amiable

Les produits des redevances d'assainissement et/ou d'eau potable encaissés seront reversés au Mandant dans les conditions suivantes :

M : Mois de facturation consécutif à la relève effectuée par le Mandataire.

M+6 : Reversement au comptable public de la totalité des sommes encaissées par le Mandataire.

Cas particuliers des déménagements et emménagements

Les sommes perçues dans le cadre de cette facturation feront l'objet d'un reversement qui sera effectué au plus tard dans les 6 mois après la date de la facturation (une fois par trimestre).

Les redevances seront reversées TTC avec la part de TVA collectée par le Mandataire et comprendront :

Pour l'eau potable :

- La part abonnement
- La part consommation

Pour l'assainissement collectif :

- La part abonnement
- La part consommation

Les pièces justificatives suivantes seront fournies à l'appui de chaque versement :

- une synthèse du reversement par redevance (eau et assainissement) selon le modèle joint en annexe.
- un état détaillé et nominatif des sommes facturées par point de service mentionnant la quantité facturée, le tarif et le motif des factures émises.

Le Mandataire effectue le versement sans attendre la validation de compte par le Mandant. En cas de désaccord entre le Mandant et le Mandataire, un compte rectificatif sera établi.

Le Mandataire adresse simultanément au versement l'ensemble des justificatifs exigés par la présente convention de mandat sous format électronique. A réception de ces pièces, le Mandant émet un titre de recette global accompagné des pièces justificatives énoncées ci-dessus.

Le Mandataire effectue le virement sur le compte Banque de France du comptable public du Mandant (IBAN joint en annexe) via deux virements distincts (un pour l'eau et un pour l'assainissement).

Toutes les sommes non versées aux dates mentionnées donnent lieu à application de sanctions pécuniaires telles que prévues à l'article 12 de la présente convention.

Le Mandataire ne prendra plus de règlement après le reversement au comptable public. Toutefois, si des paiements venaient à être effectués après ledit reversement, le Mandataire sera tenu de les transmettre au comptable public en indiquant les références de la facture concernée.

Traitement des factures non recouvrées à l'issue de la phase amiable

La notion de créances non recouvrées s'entend sauf les cas particuliers de l'article 4-3 de la présente convention (délais hors champ de compétence du Mandataire, surendettement et procédures collectives) qui auront déjà fait l'objet d'un transfert au Mandant.

Le Mandataire transmettra au mandant :

- un état détaillé et nominatif des créances non recouvrées à l'issue de la phase amiable. Cet état précisera, les nom, prénom, date de naissance, adresse des débiteurs ainsi que le montant restant dû par nature de produit, les relances déjà accomplies et les délais accordés,
- les rôles ORMC correspondant, soit un rôle ORMC pour l'eau et un rôle ORMC pour l'assainissement.

Le Mandant transmettra alors les rôles ORMC et les titres récapitulatifs avec l'état détaillé en pièces justificatives au comptable public.

ARTICLE 7 : REMBOURSEMENT DES RECETTES ENCAISSEES A TORT

En application des dispositions de l'article D. 1611-32-6 du CGCT, les remboursements sont effectués par le Mandataire dans les cas exclusifs suivants :

- Versement faisant l'objet d'erreurs matérielles manifestes de la part de l'usager,
- Changement de tiers sur un point de service,
- Changement d'affectation du point de service (de non raccordé ou raccordable à raccordé),
- Dégrèvement pour fuite en application des règlements de service public eau et assainissement,
- Régularisation d'un index consécutif à une erreur de lecture du compteur ou tout autre erreur de liquidation.

Les dépenses ainsi effectuées devront être justifiées dans le cadre de l'état détaillé des sommes facturées et annulées le cas échéant.

Le Mandataire tient une comptabilité auxiliaire par un logiciel de gestion clientèle et de facturation permettant de suivre distinctement les recettes et les dépenses constatées au titre des remboursements prévus dans la présente convention. Cette comptabilité auxiliaire permet d'établir les états exigés par la présente convention et donne lieu à une centralisation dans le logiciel de comptabilité générale. Pour ce faire, le Mandataire se dote d'un logiciel de comptabilité satisfaisant à des conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivages des données comptables.

Les remboursements des recettes perçues à tort devront se conformer à l'article D. 1611-32-7 du CGCT.

ARTICLE 8 : COMPTE RENDU ANNUEL D'ACTIVITE ET REDDITION DE COMPTES

Le Mandataire établit un compte rendu annuel d'activité arrêté au 31/12 de chaque année.

Le mandataire opère la reddition annuelle de ses comptes au plus tard le 31 décembre de chaque année en complément des reversements et restitutions infra-annuelles.

La reddition doit permettre d'établir le résultat d'exécution de la convention en présentant par nature les dépenses et recettes du Mandat. Elle doit retracer, sans contradiction, la totalité des opérations de dépenses, de recettes et de trésorerie.

La reddition des comptes est soumise à l'approbation de l'ordonnateur et aux contrôles du comptable public tel que prévue à l'article 10 de la présente convention.

La reddition des comptes donne lieu à la transmission des documents obligatoires énumérés à l'article D1611-32-7 du CGCT, à savoir :

- *La balance générale des comptes arrêtée à la date de la reddition ;*
- *Les états de développement des soldes certifiés par l'organisme mandataire conformes à la balance générale des comptes ;*
- *La situation de trésorerie de la période ;*
- *L'état des créances demeurées impayées établies par débiteur et par nature de produit ;*
- *Les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes.*

La reddition des comptes doit permettre le rattachement des produits à l'exercice auquel ils se rattachent

Les documents comptables et les pièces justificatives seront consultables à tout moment dans les locaux du Mandataire.

Sur demande du Mandant, le Mandataire s'engage à fournir dans un délai de 5 jours francs les pièces dématérialisées complémentaires dont il disposerait.

ARTICLE 9 : LES REDEVANCES LUTTE CONTRE LA POLLUTION ET MODERNISATION DES RESEAUX POUR LE COMPTE DE L'AGENCE DE L'EAU.

Le Mandataire sera responsable de la déclaration et du reversement à l'Agence de l'eau Loire Bretagne des redevances collectées pour le compte de l'Agence de l'eau.

Pour les créances non recouvrées, le rôle ORMC tiendra compte des facturations des redevances revenant à l'Agence de l'Eau. Loire Forez agglomération se chargera de déclarer et de reverser les redevances perçues dans le cadre de ce rôle ORMC auprès de l'Agence de l'eau Loire Bretagne.

ARTICLE 10 : OPERATIONS DE CONTROLE

10-1 Contrôles de l'ordonnateur Mandant

Si l'ordonnateur Mandant n'approuve pas la reddition ainsi opérée, il peut mettre en jeu la responsabilité contractuelle du Mandataire :

- Soit en émettant d'office un titre de recette visant à constater l'irrespect des conditions d'exécution du mandat dans les conditions réglementairement fixées ;
- Soit en demandant au juge administratif un titre visant à constater sa créance dès lors qu'elle a aussi pour fait générateur une stipulation contractuelle

Il indique également à son comptable assignataire les opérations qu'il n'a pas acceptées et les motifs qui l'y ont conduit ainsi que les suites données à cette décision (émission d'un titre visant à engager la responsabilité contractuelle du Mandataire, demande de compléments...).

10-2 Contrôles du comptable public du Mandant

Sous peine d'engager sa propre responsabilité personnelle et pécuniaire, le comptable public de l'ordonnateur Mandant doit procéder à un certain nombre de contrôles avant de prendre en charge en comptabilité les opérations du Mandataire pour réintégration dans la comptabilité du Mandant.

Ainsi, le comptable public doit s'assurer du caractère exécutoire de la convention de mandant qui lui est présentée et doit procéder aux contrôles destinés à permettre la réintégration des opérations.

Dans ce cadre, le comptable public du Mandant justifie au juge des comptes les opérations qu'il a intégrées dans sa comptabilité et doit rejeter toutes les opérations qui ne seraient pas suffisamment justifiées au regard des contrôles dont il est personnellement et pécuniairement responsable.

Le comptable public intègre définitivement dans ses comptes les opérations qui ont satisfait aux contrôles précités et notifie à l'ordonnateur Mandant les opérations dont il a refusé la réintégration définitive en précisant les motifs justifiant sa décision.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

En application des dispositions des articles D 1611-19 et D 1611-32-8 du CGCT, avant l'exécution du Mandat, le Mandataire non doté d'un comptable public souscrit une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du Mandat.

Le Mandataire fournira l'attestation de souscription de cette assurance dans le cadre du marché susvisé en préambule.

ARTICLE 12 : SANCTIONS PECUNIAIRES

En cas de retard dans le versement des recettes tel que prévu dans la présente convention, le Mandataire se verra appliquer les pénalités suivantes :

- En cas de retard dans les versements : par jour calendaire de retard, application du taux d'intérêt légal en vigueur augmenté de 7 points, aux sommes non versées. Ce délai court à compter de la date théorique de reversement prévu aux termes de la présente convention de mandat ;
- En cas de retard dans la remise des comptes annuels et/ou dans la production des pièces justificatives correspondantes : 500 € par jour calendaire par rapport à la date de production prévue (reddition annuelle)

La responsabilité du Mandataire peut être engagée par les juridictions financières, en qualité de comptable de fait, pour les opérations d'encaissement de recettes ou d'opérations de dépenses entraînant le maniement de fonds appartenant au Mandant, qu'il aurait effectuées en dehors du cadre fixé par le présent mandat.

ARTICLE 13 : SECRET PROFESSIONNEL

Les membres et personnel du Mandataire s'engagent à observer le secret professionnel sur toutes informations qu'ils seront amenés à connaître dans le cadre de l'exécution de la présente convention, à moins que ces informations soient tombées dans le cadre du domaine public ou que leur divulgation soit rendue nécessaire dans le cadre d'une injonction administrative ou judiciaire.

ARTICLE 14 : MODALITES D'ECHANGES DES DONNEES

Tous documents et pièces justificatives à produire par le Mandataire au Mandant, au titre du présent mandat, seront transmis par voie dématérialisée sous la forme que souhaitera le Mandant. Principalement des documents PDF sécurisés et XLS (pour exploitation par l'ordonnateur), les formats PDF sécurisés faisant foi.

Afin de conserver un même niveau de connaissance sur tout le territoire, les informations concernant le traitement des factures, les emménagements et déménagements ainsi que les demandes de branchement feront l'objet d'une transmission régulière, sous forme des fichiers plats CSV ou XLSX.

Ces fichiers contiendront notamment les informations suivantes : identification du titulaire, du destinataire et du lieu desservi, date d'emménagement et de départ, identification du compteur et historique de consommation.

Le format, le contenu et l'organisation des fichiers devront être définis précisément entre le Mandataire et le Mandant.

ARTICLE 15 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Fait en 2 (deux) exemplaires originaux,

A *Chabonière*, le *20/01/2023*

Le Mandataire

CHOLTON SAS

Christian CHOLTON

Le mandant

Loire Forez agglomération

Signé électroniquement le 17/01/2023

Le Président,
Christophe BAZILE

CHOLTON SAS - Service Réseaux
107, Ancien Canal de la Madeleine - CS 90103
69440 ST-MAURICE-SUR-DARGOIRE
Tél. : 04 77 29 61 10 - Fax : 04 77 29 65 05
Siret : 674 501 267 00084 - Code APE 4221Z

Ampliation sera faite au comptable public en application de l'article D. 1611-32-2 du CGCT.