

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL ORDINAIRE **SEANCE DU JEUDI 17 FEVRIER 2022**

Le jeudi 17 février 2022 à 18h30, les membres du Conseil Municipal se sont réunis sous la présidence de M. Mickaël DELAHAYE, Maire.

Présents :

Mesdames Josiane COUILLEAUX, Annabelle FOUQUET, Christelle BEAUDOUIN, Aurore BIBRON, Sandrine RAMBAUD et Aline LEBRETON.

Messieurs Mickaël DELAHAYE, Stéphane MANCEAU, Daniel GERAULT et Damien COUILLEAUX.

Absents excusés : René VAUGEOIS et Raymond LELIEVRE.

Coralie GERAULT donne pouvoir de vote à Aline LEBRETON, Denis MARCHAND donne pouvoir de vote à Aurore BIBRON, Loïc JORRE donne pouvoir de vote à Mickaël DELAHAYE,

Secrétaire de séance : Aline LEBRETON

ORDRE DU JOUR

I. BUDGET PRINCIPAL :

Lors du conseil du 10 février dernier, Mickael avait proposé une rencontre avec la société Laval Mayenne Aménagement pour de plus amples explications sur les offres proposées sur la gestion du projet de la nouvelle salle communale.

Mr Ruisseau de Laval Mayenne Aménagement a donc présenté les deux offres à une partie du conseil le vendredi 11 février dernier :

- Le Mandat comprend :

I. PRISE EN COMPTE DU BESOIN DE LA COMMUNE DE COMMER

Pour la bonne exécution du mandat, la Commune de COMMER attend du mandataire une maîtrise générale du projet, intégrant à la fois :

- les compétences administratives, financières et techniques induites par la conduite d'un projet de construction (cadre réglementaire de la commande publique et des finances publiques, technique de construction et de suivi de chantier...),
- des compétences spécifiques à la destination de l'ouvrage, en effet s'agissant d'un bâtiment recevant du public (ERP) la conception de l'ouvrage doit strictement respecter les règles en la matière (Sécurité incendie, accessibilité).

Sur la base de ces éléments, la SEM Laval Mayenne Aménagements a déterminé une méthodologie d'intervention adaptée à cette typologie de construction et propose une équipe dotée des compétences nécessaires à la réalisation du mandat. La SEM LMA accompagne ou a déjà accompagné plusieurs communes dans la conception, la réalisation et la gestion de leur salle communale (Saint Pierre la Cours, Sacé, Châlons du Maine). LMA connaît donc les exigences réglementaires pour ce type d'équipement.

II. ORGANISATION GENERALE ET EQUIPE AFFECTEE AU PROJET

La SEM LMA justifie de l'ensemble des compétences requises pour la bonne exécution de la mission de mandataire. Celle-ci nécessite à la fois l'apport d'expertises techniques, juridiques et financières mais aussi des qualités d'observation et de conseil auprès de la collectivité.

Pour cette opération, les ressources de LMA s'appuieront sur les fondamentaux suivants :

- intégration des besoins, des usages des futurs occupants et notamment les contraintes de sécurité inhérentes à ce type de projet immobilier,
- partenariat actif avec la collectivité (élus et services),
- recherche de solutions techniques innovantes,
- maîtrise des coûts de construction,
- garantie des délais de livraison,
- respect des procédures juridiques,
- sécurisation des financements,
- réactivité,
- disponibilité,
- proximité.

III. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

LMA assure déjà des missions de mandataire pour le nom et le compte de collectivités (Laval Agglomération, Mayenne Communauté, Commune d'Evron, Bais, Sacé...) et est rompue à la conduite des opérations, au respect des règles de contrôle de la collectivité et à la bonne gestion des projets.

LMA répondra en tous points aux missions propres du mandataire et saura rendre compte au maître d'ouvrage, dans un souci de transparence, de responsabilité et de professionnalisme.

LMA respecte les modalités d'application fixées par la convention et plus particulièrement :

1.1 Définition initiale des conditions administratives et techniques selon lesquelles l'ouvrage sera réalisé

Le projet a pour fonction d'accueillir : des salles d'activités (salle multifonction), des activités communales de réunions, une grande salle pour accueillir des activités de clubs sportifs ou culturels. La cuisine associée au bâtiment pour organiser des événements publics ou privés.

Pour atteindre ces objectifs, la SEM LMA définira, dans un premier temps, l'organisation générale de l'opération, telle que décrite dans le programme de construction et notamment :

- o Assistance dans la mise au point du programme selon l'étude de faisabilité réalisée ;
- o Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, diagnostic préalable, ...) ;
- o Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...) ;
- o Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;

- o 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 ;
 - o Elaboration du planning général de l'opération (tableau de bord).
- Documents remis : - Rédaction d'une note explicative - Etablissement d'un planning

1.2 Préparation du choix du maître d'œuvre et signature des marchés

Compte tenu de la nature des missions à confier et après avoir pris connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité, il sera proposé la procédure la plus adaptée en vue de retenir un maître d'œuvre.

LMA établira l'ensemble des pièces de la consultation du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, du CCAP et de l'AE). Après accord du maître de l'ouvrage, LMA lancera ensuite la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi) et organisera les opérations de sélection des candidatures et des offres :

- Réception des candidatures et offres et établissement du registre des dépôts ;
- Ouverture des enveloppes relatives aux offres et candidatures, demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et offres ;
- Présentation des candidatures et des offres au mandant ;
- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
- Négociation avec le lauréat - Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le maître de l'ouvrage ;
- Demande des attestations fiscales et sociales ;
- Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;
- Signature du marché de maîtrise d'œuvre après décision de la collectivité ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
- Notification au titulaire ;
- Publication de l'avis d'attribution.

Toute autre modalité pourra être définie par le mandant et intégrée par le mandataire pour l'exécution de la mission.

1.3 Gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, versement de la rémunération LMA assurera les missions suivantes :

- Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'œuvre (esquisse, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du maître de l'ouvrage sur le non-respect du planning ;
- Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, services de secours...) ;
- Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
- Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du maître de l'ouvrage ;
- Suivi de l'élaboration du permis de construire, signature des demandes, affichage ;
- 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 ;

- Suivi de l'activité du maître d'œuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
- Règlement des acomptes au titulaire ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable – transmission aux organismes de contrôle ;
- Signature et notification des avenants après accord du maître de l'ouvrage ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation ;
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

1.4 Préparation du choix, signature et gestion des marchés (contrôle technique, coordonnateur SPS, OPC...) et versement des rémunérations correspondantes LMA assurera les missions suivantes :

- 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 ;
- Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, AE, CCAP) ;
- Lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;
- Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires ;
- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
- Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;
- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du maître de l'ouvrage ;
- Signature du marché après décision de la collectivité ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
- Notification du marché ;
- Publication de l'avis d'attribution ;
- Gestion des marchés et versement des rémunérations ;
- Délivrance des ordres de services ;
- Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles ;

- Paiement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour accord préalable ;
- Signature des avenants après décision de la collectivité ;
- Transmission au contrôle de légalité ;
- Notification des avenants ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
- Etablissement et notification du décompte général ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Traitement des défaillances : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance d'une consultation ;
- Paiement du solde ;
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

1.5 Préparation du choix, signature, gestion et paiement des primes des contrats d'assurance de dommages-ouvrages.

Pour le compte du mandant, la SEM Laval Mayenne Aménagements assure également la passation et la mise en place du contrat d'assurance dommages-ouvrage. Bien que non-obligatoire pour les personnes morales de droit public (L241-1 du code des assurances), cette couverture apparaît indispensable à la reprise des éventuels désordres constatés durant la période décennale selon des délais raisonnables.

Dans cette optique, la SEM LMA effectue :

- Proposition au maître de l'ouvrage des procédures à mettre en œuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;
- Etablissement du dossier de consultation ;
- Lancement de la consultation ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des candidats ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix du titulaire ;
- Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
- Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le maître de l'ouvrage ;
- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
- Notification de la décision du maître de l'ouvrage aux candidats ;
- Signature du marché après décision de la collectivité ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente ;
- Notification du contrat ;
- Publication de l'avis d'attribution ;
- Gestion du contrat (pour l'assurance DO, jusqu'à la remise de l'ouvrage au mandant) ;
- Transmission aux assureurs de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des primes définitives ;
- Paiement des primes ;
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat.

1.6 Préparation du choix des entrepreneurs et fournisseurs, établissement et signature des marchés

La SEM Laval Mayenne Aménagements sera également force de proposition pour la passation des marchés de travaux. En fonction du calendrier d'exécution de l'opération, des montages

différents peuvent être envisagés pour la passation des marchés, incluant, par exemple, la passation anticipée d'un lot technique (terrassement...).

Pour la passation des marchés de travaux, la société assure :

- Proposition au maître de l'ouvrage du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
- 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 ;
- Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'œuvre (CCTP principalement)
- Etablissement des dossiers de consultation (RDC, AE et CCAP) ;
- Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC) ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la sélection des candidatures ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires ;
- Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le maître de l'ouvrage ;
- Demande des attestations fiscales et sociales et des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail ;
- Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du maître de l'ouvrage ;
- Signature des marchés après décision de la collectivité ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente ;
- Notification aux titulaires ;
- Publication des avis d'attribution.

1.7 Gestion des marchés de travaux et fournitures, versement des rémunérations correspondantes

- Transmission au maître de l'ouvrage des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
- Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 du Code du travail
- Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ;
- Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
- Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
- Gestions des garanties, cautions et des avances
- Vérification des demandes de versement d'acompte ;
- Règlement des acomptes ;
- Négociation des avenants éventuels ;
- Transmission des projets d'avenants au maître de l'ouvrage pour décision préalable de l'autorité compétente ;
- Signature des avenants après décision de la collectivité ;
- Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle) ;
- Notification des avenants ;
- Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du maître de l'ouvrage, relance des consultations.

1.8 Suivi technique des travaux et réception des travaux

- Suivi de l'organisation générale du chantier ;
- Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;
- Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Suivi de l'exécution des travaux, présence aux réunions de chantier ;

- Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non-respect des délais ;
- Remise au maître de l'ouvrage des comptes rendus de chantier ;

1.9 Opérations de réception et d'établissement du solde du marché :

- Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
- Organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux ;
- Vérification de la transmission au maître de l'ouvrage par le maître d'œuvre pour accord préalable du projet de décision de réception ;
- Après accord du maître de l'ouvrage, décision de réception et notification aux intéressés ;
- Suivi de la levée des réserves ;
- Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- Gestion de l'année de parfait achèvement ;
- Vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre ;
- Etablissement et notification des décomptes généraux ;
- Règlement des litiges éventuels ;
- Paiement des soldes ;
- Libération des garanties ;
- Etablissement et remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

1.10 Gestion financière et comptable de l'opération

- Tenue des comptes de l'opération ;
- Gestion de la trésorerie de l'opération ;
- 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 ;
- Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
- Suivi et mise à jour des documents précédents (fréquence à préciser dans la convention) et information du maître de l'ouvrage ;
- Transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
- Assistance au maître de l'ouvrage pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires ;
- Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage ;
- Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
- 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 ;
- Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au maître de l'ouvrage.

1.11 Gestion administrative de l'opération

- Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
- Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment : - permis 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 ;
- Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet - copie au maître de l'ouvrage ;
- Suivi des procédures correspondantes et information du maître de l'ouvrage ;
- Obtention du certificat de conformité ;
- Information périodique (périodicité à définir) du mandant sur le déroulement de l'opération.

IV. REMUNERATION

Pour cette mission de mandataire, la rémunération forfaitaire, en euros TTC, fixée par la SEM LMA, est de 35 750 €.

- AMO :

La version d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage est une solution qui se différencie principalement du fait d'une prestation essentiellement basée sur le conseil et l'accompagnement mais dont l'ensemble des tâches sont réalisées par la collectivité. Cela induit beaucoup de temps pour mobiliser le personnel communal dans les différentes actions décrites de la version du mandat. Le tarif du proposé pour cette AMO (assistance à maitrise d'ouvrage) est de 27 950€ TTC.

Ainsi, face à la lourdeur des procédures, le temps nécessaire à dégager et la nécessité de se couvrir des différents risques afférents à ce projet, il est proposé de retenir l'offre de mandat proposé par LMA.

DELIBERATION : Le conseil municipal valide, à l'unanimité, l'offre de mandat proposée par LMA d'un montant de 27 790 € HT.

Il est 19h10, la séance est levée.

***Le Maire,
Mickaël DELAHAYE***

***La secrétaire de séance,
Aline LEBRETON***