



REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès



**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIÈRES ET RELIGIEUSES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

GUIDE DE GESTION DES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

VERSION FINALE

Elaboré avec l'appui financier du
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Novembre 2014

REPUBLIQUE DU NIGER
Fraternité - Travail - Progrès

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE,
DE LA DÉCENTRALISATION ET DES AFFAIRES
COUTUMIÈRES ET RELIGIEUSES**

**DIRECTION GÉNÉRALE DE LA DÉCENTRALISATION
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES**

GUIDE DE GESTION DES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS COMMUNAUX

VERSION FINALE

Elaboré avec l'appui financier du
Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Novembre 2014

SOMMAIRE

ABREVIATION	5
AVANT-PROPOS	6
INTRODUCTION	7
PREMIÈRE PARTIE : SERVICE PUBLIC COMMUNAL	9
I-1 Définition	11
I-2 Les principes de fonctionnement des services publics communaux.....	11
I-2-1 Principe de la continuité du service public communal	11
I-2-2 Principe de l'égalité des usagers devant le service public	12
I-2-3 Principe de la mutabilité du service public.	12
I-2-4 L'efficacité et l'efficience.....	12
DEUXIÈME PARTIE : LES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS, ET LES CONDITIONS PRÉALABLES DE MISE EN SERVICE	13
I- Les infrastructures et équipements.....	15
II Conditions de mise en service	16
TROISIÈME PARTIE : LES DIFFÉRENTS MODES DE GESTION	19
I- La gestion communautaire.....	21
I-1 Profil d'un comité de gestion et rôle des membres	21
I-2 La mise en place d'un comité de gestion	22
I-3 Les principales missions du comité de gestion.....	25
I-4 Rôles des membres	25
II- La gestion directe.....	27
II-1 La Régie directe	27
II-2 La Régie autonome.....	27
III- La gestion déléguée.....	27
III-1 La régie intéressée	28
III-1-1 Régime juridique et portée de la régie intéressée	28
III-1-2 Contenu du contrat de la Régie Intéressée	29
III-1-3 Les implications du contrat.....	29
III-1-3-1 Obligations et Droits des parties au contrat.....	29
III-1-3-1-a Obligations de la personne publique	29
III-1-3-1-b Droits de la personne publique	29
III-1-3-2 Obligations et Droits du régisseur.....	30
III-1-3-1-a Obligations du régisseur	30
III-1-3-1-b Droits du régisseur	30
III-1-4 Les Sanctions en cas du non respect des clauses du contrat	30
III-1-4-1 La fin du contrat	30
III-2 La gérance	30
III-2-1 Le régime juridique et portée de la gérance.	30
III-2-2 Le contenu du contrat de Gérance.....	31
III-2-3 Les implications du contrat de gérance.....	31
III-2-3-1 Obligations de la personne publique	31
III-2-3-2 Droits de la personne publique	31

III-2-3-3	Obligations et du régisseur	32
III-2-3-4	Droit du régisseur	32
III-2-3-5	La fin du contrat de gérance	32
III-3	L'affermage	32
III-3-1	Régime juridique et portée de l'affermage	32
III-3-2	Contenu du contrat d'affermage	33
III-3-3	Les Implications du contrat d'affermage	33
III-3-3-1	Obligations de la personne publique	34
III-3-3-2	Droits de la personne publique	34
III-3-3-3	Obligations du fermier	34
III-3-3-4	Droits du fermier	34
III-3-4	Les sanctions en cas du non respect des clauses du contrat	35
III-3-4-1	La fin du contrat d'affermage	35
III-4	La concession	35
III-4-1	Régime juridique et portée de la concession	35
III-4-2	Contenu du Contrat de concession	36
III-4-3	Les implications du contrat de concession	36
III-4-3-1	Obligations de la personne publique	36
III-4-3-2	Droits de la personne publique	37
III-4-3-3	Obligations du concessionnaire	37
III-4-3-4	Droits du concessionnaire	37
III-4-3-5	Les sanctions en cas de manquement aux obligations contractuelles	37
III-4-3-6	La fin du contrat de concession	38
III-4-3-6-1	A terme échu (fin normale)	38
III-4-3-6-2	Fin anticipée	38
III-4-3-6-3	La résiliation sanction	38
III-4-3-6-4	La résiliation dans l'intérêt du service	38
III-4-3-6-5	L'accord des parties	39
III-4-3-6-6	La faillite ou le décès du cocontractant	39
III-5	Le Partenariat Public Privé	39
III-5-1	Du champ d'application	39
III-5-2	Contenu du CPPP	40
III-5-3	Des droits et obligation du déléguant	41
III-5-4	Droits et obligations du délégataire	43
III-5-5	Du règlement des litiges et des sanctions	45
III-6	Les Préalables à une gestion déléguée	46
III-6-1	Le bilan de la gestion actuelle du service	46
III-6-2	L'analyse comparative	47
III-7	Avantages et Inconvénients des différents modes de gestion du service public local	48

Annexes	51
Annexe 1: Projet de contrat de location de souk	53
Annexe 2 : Projet de contrat de location de place	55
Annexe 3 : Projet de règlement intérieur d'un marché	57
Annexe 4 : Projet de contrat de gestion	60
Annexe 5 : Modèle de compte rendu de séance d'inspection	64

ABREVIATION

AG : Assemblée Générale

ARD : Association Régionale de Développement

ASC : Association Sportive et Culturelle

CEM : Commission d'Entretien et de Maintenance

CG : Comité de Gestion

CL : Collectivité Locale

CPPP : Contrat de Partenariat Public et Privé

CQ : Cellule Qualité

DAT : Dépôt A Terme

FSA : Fixe Sans Abri

GIE : Groupement d'Intérêt Economique

GPF : Groupement Privé fonctionnel

OCB : Organisation Communautaire de Base

PEPA : Programme d'Entretien Prioritaire Annuel

PV : Procès Verbal

TDR : Termes De Référence

UTC : Unité de Transformation des Céréales

AVANT-PROPOS

Les communes sont chargées des intérêts communaux, en assurant la prestation des services publics aux citoyens. Elles concourent par conséquent avec l'état à l'administration et l'aménagement du territoire, au développement économique, social et culturel ainsi qu'à la protection de l'environnement, à la mise en valeur des ressources naturelles et à l'amélioration du cadre de vie.

Pour atteindre ces objectifs, la gestion et l'entretien des infrastructures et équipements s'affirme de plus en plus comme une dimension intégrée de toute politique de bonne gouvernance. C'est-à-dire que la gestion participative des équipements et infrastructures communautaires est désormais une option majeure des collectivités territoriales dans le contexte actuel de la décentralisation au Niger.

C'est pourquoi, la préservation et la consolidation des équipements et infrastructures communaux passent nécessairement par un engagement citoyen des communautés à prendre en charge leur développement par l'adoption de nouveaux modes de gestion des affaires locales à travers une démarche partenariale et participative.

En effet, les infrastructures et équipements marchands constituent le plus grand potentiel de ressources non fiscales au niveau des communes. Le renforcement de la capacité des acteurs sur l'entretien et leur gestion figure en bonne place dans la stratégie de financement des collectivités territoriales

C'est dans ce contexte et dans le cadre du renforcement des capacités des acteurs locaux, que le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité Publique, de la Décentralisation et des Affaires Coutumières et Religieuses, à travers la Direction Générale de la Décentralisation et des Collectivités Territoriales a initié la relecture et l'édition de ce guide « guide de gestion des infrastructures et équipements communaux », pour aider les communes à parfaire leur pratique en gestion pour une meilleure offre de service public aux citoyens.

Ce guide, rappellera dans un premier temps les principes fondamentaux du service public, puis s'en suivra les conditions préalables de mise en service, pour finir avec les outils et les méthodes de gestion.

INTRODUCTION

Au terme des dispositions des articles 3, 4 et 5 de l'ordonnance N° 2010-54 du 17 Septembre 2010 déterminant les principes fondamentaux de la libre administration des régions et communes par des conseils élus, dans le respect strict du caractère unitaire de l'état, ainsi que leurs compétences et leurs ressources, la commune est la collectivité territoriale de base jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est chargée des intérêts communaux, en assurant la prestation des services publics, concourt par conséquent avec l'état à l'administration et l'aménagement du territoire, au développement économique, social et culturel ainsi qu'à la protection de l'environnement, à la mise en valeur des ressources naturelles et à l'amélioration du cadre de vie.

Pour atteindre ces objectifs la mobilisation des ressources par la commune doit être au premier plan des préoccupations communales. Cette mobilisation des ressources passe par la bonne gestion des infrastructures et équipements communaux. La gestion et l'entretien des infrastructures et équipements s'affirme de plus en plus comme une dimension intégrée de toute politique de bonne gouvernance. C'est-à-dire que la gestion participative des équipements et infrastructures communautaires est désormais une option majeure des collectivités territoriales dans l'actuel contexte de décentralisation au Niger.

La bonne gestion des infrastructures et équipements (surtout marchands) est l'une des clés permettant d'assurer le service public communal. Les infrastructures et équipements marchands constituent le plus grand potentiel de ressources non fiscales au niveau des communes. Le renforcement de la capacité de mobilisation des ressources financières issues des équipements collectifs marchands figure en bonne place dans la stratégie de financement des collectivités territoriales. Grâce à la compétence dévolue par le législateur d'établir et de gérer des équipements marchands, l'augmentation des ressources financières propres aux communes devrait non seulement permettre de promouvoir certaines activités économiques locales clés (marchés, abattoirs,

gares routières, entre autres) mais surtout d'accroître l'autonomie communale en faveur du développement local. Les équipements collectifs marchands peuvent, dans le cas de certaines villes, générer des revenus permettant de contribuer de manière substantielle au fonctionnement de la ville et à son programme d'investissements. Mais dans de nombreux cas, les équipements sont boudés par leurs bénéficiaires directs (commerçants, transporteurs, bouchers ...), signe d'une gestion peu efficace (manque de communication, d'entretien, d'investissements, de transparence ...) qui dans ces conditions ne génèrent pas les bénéfices attendus.

Aujourd'hui l'accès aux services sociaux de base des plus démunis ne doit plus être considéré comme un besoin à satisfaire mais comme un droit fondamental pour les populations. Il demeure cependant, que la préservation de ce droit et sa consolidation passent nécessairement par un engagement citoyen des communautés à prendre en charge leur développement par l'adoption de nouveaux modes de gestion des affaires locales à travers une démarche partenariale et participative.

C'est dans ce contexte marqué par les préoccupations ci-dessus mentionnées, dans le cadre du renforcement des capacités des acteurs locaux, que le Programme des Nations Unies pour le Développement(PNUD) en collaboration avec l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature (ENAM) à travers son Centre de Formation en Gestion des Collectivités Territoriales (CFGCT), a initié l'élaboration de ce guide « guide de gestion des infrastructures et équipements communaux », pour aider les communes à parfaire leur pratique en gestion afin de surmonter les obstacles et obtenir l'adhésion des communautés.

Ce guide, rappellera dans un premier temps les principes fondamentaux du service public, puis s'en suivra les conditions préalables de mise en service, pour finir avec les outils et les méthodes de gestion.

PREMIÈRE PARTIE

SERVICE PUBLIC COMMUNAL

I-1 Définition

Le service public communal peut être défini sur le plan organique comme étant l'ensemble des institutions et organes communaux soumis au droit public et chargés d'une mission d'intérêt communal. Au plan matériel, le service public communal désigne une activité d'intérêt communal que la personne publique entend assurer, directement par elle-même ou indirectement dans le cadre d'une délégation de service public.

En d'autres termes, le service public communal est une forme d'action administrative dans laquelle une personne publique ou privée assure la satisfaction d'un besoin d'intérêt communal, dans le respect d'un certain nombre de principes.

I-2 Les principes de fonctionnement des services publics communaux.

Les services publics communaux, au même titre que ceux de l'Etat, obéissent, dans leur fonctionnement, aux principes :

- de la continuité du service public,
- de l'égalité des usagers devant le service public ;
- de la mutabilité du service public ;
- de l'efficacité et de l'efficience.

I-2-1 Principe de la continuité du service public communal

Le principe de continuité des services publics découle du principe de continuité de l'Etat.

La création d'un service public doit répondre à un besoin de l'activité en question, d'où son caractère nécessaire et impérieux. Le service ainsi créé doit fonctionner sans discontinuité. Cela veut dire que :

- le fonctionnement d'un service public n'est interrompu qu'en cas de force majeure et même dans ces conditions des dispositions sont prévues pour ne pas bloquer le service ;
- un service minimum doit être assuré même en cas de grève ;
- le concessionnaire d'un service public doit continuer à l'assurer même en cas de perte de bénéfice réel.

C'est en vertu de ce principe que l'interruption du service, dans le cadre de la délégation de service, est reconnue comme une faute grave, autorisant la personne publique à se substituer au délégataire.

Ce principe constitue aussi le fondement principal de la théorie de l'imprévision qui permet, en cas d'événements imprévus, bouleversant l'équilibre du contrat, au point que le délégataire ne puisse continuer à assurer le service sans ruine, de bénéficier d'une allocation des fonds compensatoires pour ne pas bloquer le fonctionnement du service.

I-2-2 Principe de l'égalité des usagers devant le service public

Le principe d'égalité qui régit le fonctionnement du service public communal est subsidiaire au principe de l'égalité devant la loi.

On peut distinguer :

- l'égalité d'accès en vertu duquel les usagers qui remplissent les mêmes conditions ont droit aux mêmes prestations ; il ne s'applique qu'aux usagers se trouvant dans la même situation ;
- l'égalité dans le fonctionnement du service public qui prône la neutralité du service public, en vertu duquel il est interdit que le service public soit assuré de façon différenciée en fonction des convictions politiques ou religieuses du personnel ou des usagers du service.

I-2-3 Principe de la mutabilité du service public.

La règle d'adaptation du service public apparaît comme un simple prolongement de la règle de la continuité ou du moins comme un aménagement de celle-ci. Ce principe signifie que le statut et le régime des services publics doivent pouvoir être adaptés, chaque fois que l'imposent l'évolution des besoins collectifs et les exigences de l'intérêt général. On songe ici à l'amélioration qualitative et quantitative des prestations, en fonction des améliorations de la technique, du progrès économique et social ou de l'aménagement de l'ordre juridique. Il permet à la personne publique de modifier unilatéralement les clauses du contrat pour les besoins du service.

Il est à noter que ces règles sont communes à tous les services publics quelle que soit leur nature ou leur mode de gestion.

I-2-4 L'efficacité et l'efficience

La création d'un service public doit répondre à la satisfaction d'un besoin d'intérêt communal avec des objectifs clairs. L'atteinte des objectifs pour lesquels le service est créé répond à la question de l'efficacité. On parle de l'efficacité d'un service lorsque les objectifs qui sont à la base de sa création sont atteints.

L'atteinte des objectifs est une bonne chose, mais, faut-il, encore que cela soit supportable, du point de coût, par les contribuables, d'où la notion de l'efficience. Elle se traduit de manière générale, par le rapport entre les résultats de la production et leur coût.

DEUXIÈME PARTIE

LES INFRASTRUCTURES ET ÉQUIPEMENTS, ET LES CONDITIONS PRÉALABLES DE MISE EN SERVICE

I- Les infrastructures et équipements

Aux termes des dispositions de l'article 17 de la loi 2010-54 du 17 Septembre 2010 déterminant les principes fondamentaux de la libre administration des régions et des communes ainsi que leurs compétences et leurs ressources, la commune peut décider de créer des services ou établissement public locaux dont elle précise les attributions. On peut citer comme exemples : des parcs publics, des complexes sportifs et culturels, des structures sanitaires, des infrastructures éducatives, des infrastructures hydrauliques, des terrains de jeux, des abattoirs, des séchoirs, des marchés et gares routières.

Aussi, l'ordonnance n°86-01 du 10 janvier 1986 portant régime des établissements publics, sociétés d'économie mixte précise-t-elle en son article 2 que « pour l'accomplissement d'activité d'intérêt général, il peut être créé à l'initiative de l'Etat, ou de toute autre collectivité publique, des établissements publics, sous la forme juridique d'établissement public administratif ou d'établissement public industriel et commercial.

L'établissement public est une personne morale investie d'une mission de service public, doté d'un patrimoine propre et jouissant d'une autonomie financière ».

Cela signifie que la commune en tant que collectivité territoriale, peut, au-delà des infrastructures prévues à l'article 17 de la loi 2010-54 du 17 Septembre 2010, créer d'autres infrastructures marchandes.

Les infrastructures marchandes s'entendent de tout ouvrage, propriété de la commune, servant de lieux de transaction, d'échanges culturels, de jeux, de la communication etc., et dont l'exploitation génère des revenus au profit de la commune.

Elles peuvent revêtir les caractéristiques suivantes :

- (i) les infrastructures à caractère purement économique : des marchés, des voiries, des marchés à bétail, des autogares, des abattoirs et des séchoirs, parking payant etc. ;
- (ii) les infrastructures de loisirs : des maisons de la culture, des salles de jeux, des campements, des parcs d'agrément, musée etc. ;
- (iii) les infrastructures marchandes à caractère social : des banques céréalières, des dépôts pharmaceutiques, des bornes fontaines, etc.

Dans tous les cas l'infrastructure doit répondre à l'aspiration des communautés pour tirer meilleur profit et améliorer les conditions de vie des populations. C'est pourquoi, il est judicieux de communiquer largement et informer efficacement sur les politiques municipales.

L'institution d'une porte ouverte peut permettre d'aplanir les écarts entre les élus, les techniciens et les communautés. Une opération Portes ouverte est une occasion de rencontre entre les élus, les citoyens et les employés municipaux pour présenter les activités et les projets de la municipalité, pour discuter de sujets concernant la vie locale. Elle permet aux administrés de prendre connaissance du fonctionnement et des domaines d'intervention de la collectivité à travers des présentations faites par les élus et les techniciens, des expositions physiques ou numériques sur l'avancement des opérations. Ces rencontres permettent à la municipalité d'identifier les préoccupations et les attentes des citoyens. C'est également l'occasion de présenter aux populations des éventuels équipements ou infrastructures, et les sensibiliser sur leur exploitation.

II- Conditions de mise en service

Dès que l'ouvrage est réceptionné par les parties prenantes, la mise en service peut démarrer. Pour que les services et bénéfices attendus par les usagers puissent être durables, il est important que le maître d'ouvrage se fixe les objectifs ci-après :

- Définir de manière collective et participative une bonne stratégie de gestion, d'entretien et de maintenance des infrastructures ;
- initier le comité des usagers et les acteurs concernés à l'utilisation des outils et stratégies de gestion, de maintenance et d'entretien des infrastructures et équipements ;
- maximiser l'utilisation de l'ouvrage dans les limites de sa capacité ;
- S'assurer que tous ceux qui ont besoin de l'ouvrage puissent en bénéficier ;
- allonger la durée de vie et la fonctionnalité de l'ouvrage ;
- préparer le renouvellement de l'ouvrage ;
- prendre en compte le service de qualité auquel aspirent les usagers et ce qu'il induit en termes de gestion rigoureuse.

Pour garantir les conditions préalables à la mise en service de l'ouvrage, le maître d'ouvrage doit s'assurer que chacune des parties prenantes :

- accepte les modalités d'utilisation (par exemple la volonté de payer pour le service, le respect du règlement intérieur, le respect de la réglementation du secteur...) ;
- dispose des moyens pour rendre son engagement concret (p.ex. la capacité à payer le service rendu, la mise en place de comités d'usagers, la formation des usagers, les capacités techniques pour la maintenance...).

Pour atteindre ces objectifs, le maître d'ouvrage en rapport avec les parties prenantes doit définir les modalités de son utilisation au moment de la définition de l'ouvrage en tenant compte de trois dimensions : le fonctionnement, la maintenance et le renouvellement et/ou l'extension.

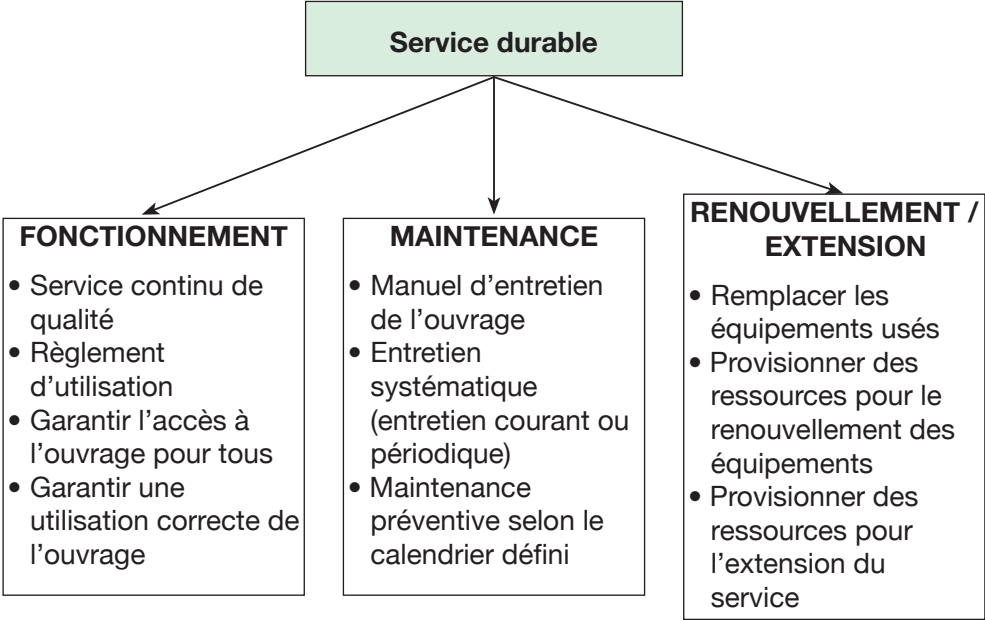


Schéma 1 : Les trois piliers d'une exploitation durable des investissements

TROISIÈME PARTIE

LES DIFFÉRENTS MODES DE GESTION

Avec l'avènement de la décentralisation, les collectivités locales décident librement du mode de gestion des services publics locaux conformément au code des collectivités territoriale. Ainsi l'exploitation et la gestion des infrastructures des collectivités locales peuvent revêtir les formes de :

- (i) gestion communautaire ;
- (ii) gestion directe ;
- (iii) gestion déléguée ;
- (iv) Partenariat Public Privé.

I- La gestion communautaire

Dans un souci de pérennisation et de viabilisation des services sociaux de base dans les secteurs de l'éducation, de la santé et de l'hydraulique, l'Etat s'appuie sur les Collectivités Locales et les Organisations Communautaires de base pour la gestion du service public local.

La gestion des infrastructures et équipements marchands, n'est pas régie pour le moment par des textes juridiques. Elle est du ressort de la collectivité locale qui peut en faire une gestion directe ou une gestion déléguée. Les deux parties établissent un règlement intérieur et signent un contrat de gestion (voir en annexe quelques exemples).

I-1 Profil d'un comité de gestion et rôle des membres

Le comité de gestion est le modèle classique d'organisation des acteurs autour d'une infrastructure. Il peut être assimilé, en fonction du type d'ouvrage et du mode de gestion, à un conseil d'administration.

Toutefois, il est l'organe capital chargé de coordonner et de veiller sur les activités de gestion, d'exploitation, d'entretien et de maintenance de l'infrastructure. Ainsi, il peut être structuré en plusieurs commissions (cellule d'exploitation, cellule qualité, comité d'entretien et maintenance, etc.) en fonction du mode de gestion adopté.

A. Le comité de gestion (CG) est composé principalement de quinze (15) membres maximum dont des responsables des différentes organisations existantes dans la CL (OCB, ASC, CG, GPF, CQ), des représentants du secteur privé (GIE, opérateurs privés etc.) ayant en commun l'usage et la responsabilité individuelle et collective d'assurer un entretien durable des équipements ou infrastructures en question.

D'un type d'infrastructure à un autre, on peut noter quelques petites différences en fonction des objectifs visés par la CL, mais la tendance est d'avoir un comité de gestion structuré, à titre indicatif, comme suit :

- 01 représentant des services technique communaux,
- 02 élus locaux,
- 05 représentants OCB (ASC, GPF...),
- 02 représentants des opérateurs du secteur privé local,
- 02 représentants cellule exécution,
- 02 représentants cellule qualité,
- 01 représentant service étatique compétent.

B. La cellule d'exploitation : elle peut être composée de 05 membres (issus ou non du comité de gestion). Ceux-ci doivent avoir une solide expérience en matière de gestion et d'entrepreneuriat local. En effet, leur mission d'exploitation est déterminante quant à la rentabilité financière et sociale de l'ouvrage. La cellule d'exploitation est sous la tutelle du comité de gestion dans le cas d'une gestion communautaire.

C. La cellule qualité (CQ) ou cellule entretien et maintenance, peut être composée de 05 membres qui doivent nécessairement disposer de connaissances, savoirs faire (know how) utiles leur permettant de connaître et d'assurer correctement leurs rôles et responsabilités en vue d'asseoir une gestion administrative et financière des problèmes d'entretien, d'hygiène et de qualité des lieux.

La mission de la cellule qualité consiste essentiellement à assurer l'entretien et la réparation des infrastructures. Elle exécute ses tâches en collaboration avec la cellule d'exploitation.

I-2 La mise en place d'un comité de gestion

La mise en place d'une structure de gestion doit répondre au principe de démocratie locale. En cela, une stratégie consensuelle doit être bâtie pour l'adhésion de toutes les classes communautaires et sociales afin d'assurer une forte légitimité à l'instance qui se chargera de gérer l'ouvrage.

Dans cette optique, les modalités de mise en place des structures de gestion peuvent se dérouler suivant les étapes ci-après :

ACTIONS / ETAPES	MODALITES	ACTEURS	RESPONSABLE
Sensibilisation et information	• Organiser des sessions d'information à l'endroit des futurs usagers (causeries, crieurs publics, radios communautaires)	CL, les chefs de villages, les leaders d'opinion et l'ARD	Le Président de la commission du secteur concerné
Préparation de l'assemblée générale	• Identification et recensement des usagers ; • Définition des modalités d'accès aux services (tarification du service et horaires d'ouverture de fermeture) ; • Projet de statut du comité de gestion ; • Projet de règlement intérieur	CL, l'autorité administrative, le service technique sectoriel, l'ARD, les chefs de villages, les leaders d'opinion	Le Président de la commission du secteur concerné
Tenue de l'assemblée générale	• Mise à niveau des informations pour toute la population ; • Approbation et Adoption des modalités d'accès aux services, du projet de statut et du projet de règlement intérieur ; • Election des membres du bureau du comité de gestion	CL, l'autorité administrative, le service technique sectoriel, l'ARD, les chefs de villages, les leaders d'opinion, les représentants des usagers	L'autorité administrative, Le Président du conseil de la collectivité locale
Mise en place du comité de gestion	• Arrêté portant création et organisation du comité de gestion	CL, l'autorité administrative	Le Président du conseil de la Collectivité Locale
Formation des membres du comité de gestion	• Elaboration des TDR, recrutement du prestataire ; • Organisation des sessions de formation	CL, le service technique sectoriel, l'ARD, le président du comité de gestion	Le Président de la commission du secteur concerné et le Président du comité de gestion

Signature du contrat de gestion	• Elaboration du projet de contrat et partage avec les parties prenantes ; • Signature du contrat	CL, le service technique sectoriel, l'ARD, le président du comité, l'autorité administrative	Le Président du conseil de la collectivité, le Président du comité de gestion et l'autorité administrative
Mise en œuvre du dispositif de gestion des ressources financières et humaines	• Mise en œuvre du plan de gestion des ressources financières et humaines ; • Mise en œuvre du plan d'entretien et de maintenance	CL, l'autorité administrative, le service technique sectoriel, l'ARD, le Bureau du comité	Le Bureau du comité
Mise en œuvre d'un dispositif de contrôle	• Organisation des sessions d'information auprès des usagers sur la gestion de l'ouvrage ; • Recueil de l'avis des usagers sur la qualité du service • Visite de contrôle de la CL ; • Tenue régulière des AG et compte rendu du comité de gestion ; • Renouvellement du bureau conformément aux statuts	CL, le service technique sectoriel, l'ARD, le Bureau du comité	Le bureau du comité et le président de la commission du secteur concerné
Mise en œuvre d'un dispositif de suivi, évaluation,	• Définir des indicateurs de suivi et d'évaluation ; • Faire le point sur les réalisations du CG ; • Analyser le fonctionnement et l'organisation du CG ; • Evaluer les plans d'opération ;	CL, le service technique sectoriel, l'ARD, le Bureau du comité	Le bureau du comité et le président de la commission du secteur concerné

Schéma 2 : Les modalités et rôle des acteurs dans la mise en place des comités de gestion

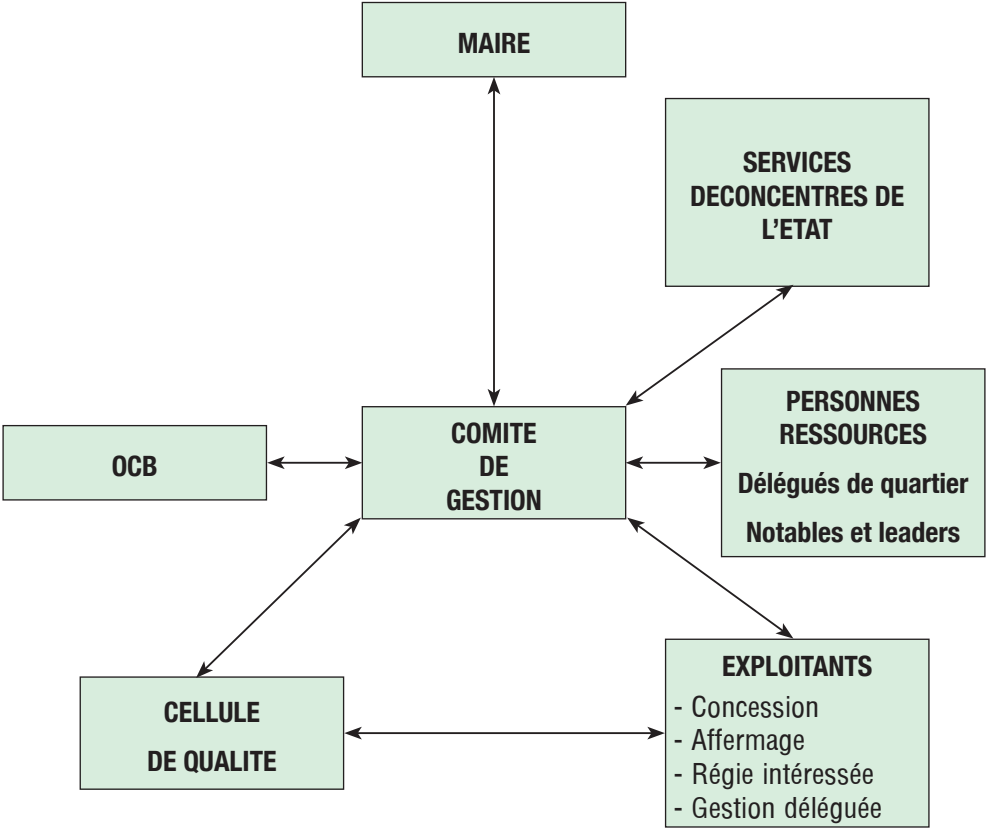
I-3 Les principales missions du comité de gestion

- Diligenter l'élaboration participative d'un plan d'action annuel visant à rendre opérationnel l'infrastructure et à inscrire cette pratique dans le long terme ;
- Créer un réflexe de précaution chez les usagers et de sauvegarde collective de l'infrastructure dans l'exécution du plan d'action annuel ;
- Mobiliser les acteurs et des ressources suffisantes afin de satisfaire des besoins humains fondamentaux suivant le principe de responsabilité ;
- Assurer une bonne gestion des fonds générés par l'exploitation de l'infrastructure en se fondant sur des principes de transparence, de globalité et d'obligation de rendre compte aux citoyens ;
- Centraliser et traiter les fiches d'inspection produites par les structures annexes (CQ, CEM...) ;
- Garantir la participation active des populations ainsi que mise en place d'une bonne stratégie de suivi des opérations d'entretien et de maintenance de l'infrastructure.

I-4 Rôles des membres

POSTE	PRINCIPAUX ROLES
Président	▪ Convoque et préside les réunions du CG, ▪ Veille à l'exécution effective des principales recommandations, ▪ Représente le CG aux réunions stratégiques avec la CL et les partenaires divers
Secrétaire Général	▪ Responsable de tous les documents administratifs ▪ Convoque les réunions du CG ▪ Etablit les PV de réunion
Trésorier	▪ Assure la comptabilité des deniers de la CL ainsi que celle des matières, ▪ Gère la caisse et fait les rapprochements bancaires
Chargé de l'organisation	Responsable des moyens logistiques et de l'organisation des grandes réunions de sensibilisation
Autres membres	▪ En fonction du type d'infrastructure, d'autres postes sont à instaurer pour une meilleure répartition des rôles entre les différents membres du comité de gestion, ▪ Les autres membres assistent aux réunions du CG, donnent leurs avis et décisions et veillent à la bonne application des décisions prises.

Schéma de gestion et d'exploitation participative des infrastructures



II- La gestion directe

II-1 La Régie directe

Dans le cadre d'une régie directe, la gestion du service public est assurée par la collectivité locale elle-même, avec ses propres moyens. Le service n'a aucune autonomie financière, ni d'organe de gestion, ni de personnalité juridique propre. En cas de litige avec un tiers, c'est la responsabilité de la collectivité qui est engagée. La comptabilité de la collectivité retrace les différentes opérations du service de manière individualisée.

Exemple : la gestion de l'Etat Civil ; la gestion des marchés et cantines, la délivrance des permis de construire, la délivrance des permis d'inhumation...

II-2 La Régie autonome

La collectivité locale, par délibération crée une structure de gestion dotée de la seule autonomie financière et détermine son organisation administrative et financière. La régie autonome est administrée, sous l'autorité du Président de la collectivité et du conseil, par un conseil d'exploitation et un directeur, désignés dans les mêmes conditions sur la proposition du Président. Les produits financiers de régie dotée de la seule autonomie financière, y compris les taxes ainsi que les charges, font l'objet d'un budget spécial, annexé au budget de la collectivité voté par le conseil. L'agent comptable est celui de la collectivité.

III- La gestion déléguée

A l'inverse, une collectivité locale peut décider de déléguer la gestion de ses services publics à des personnes morales au statut juridique varié.

La gestion déléguée à une personne morale de droit privée prend la forme d'une convention qui a pour objet et pour effet de déléguer à un tiers une part plus ou moins grande d'une activité de service public, prise en charge par une collectivité locale (gestion d'un marché, ramassage des ordures).

Au Niger les délégations des services publics sont régies par :

- le code des marchés publics en son article 45, qui précise que « l'Etat et les Collectivités Territoriales peuvent déléguer la gestion d'un service public à un délégataire, dont la rémunération est, pour l'essentiel, liée aux résultats de l'exploitation du service. Les délégations de service public portent sur l'exécution et l'exploitation d'ouvrages publics et l'opération de réseaux, et s'effectuent sous forme de régie intéressée, affermage et/ou concession » ;
- la loi n° 2004-040 du 8 juin 2004 portant régime forestier au Niger en son article 29, qui précise que « l'Etat et les collectivités territoriales peuvent concéder par contrat la gestion de leurs forêts à des tiers dans les conditions prévues par la présente loi et ses textes d'application » ;

- le décret n°97-368/PRN/MHE du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'application de l'ordonnance n°93-014 du 2 mars 1993, portant régime de l'Eau, en son article 38, qui précise : «Des conventions de gérance des points d'eau publics sont établies entre les représentants des collectivités territoriales et ceux élus par les communautés bénéficiaires ».

Il existe différentes catégories de contrats de délégation de service public : (i) la régie intéressée, (ii) la gérance, (iii) l'affermage et (iv) la concession.

III-1 La régie intéressée

La régie intéressée est un mode de gestion mixte du service public qui s'appuie sur le concours extérieur d'un professionnel privé, contractuellement chargé de faire fonctionner le service public. Le régisseur est rémunéré par la collectivité, au moyen d'une rétribution qui comprend une redevance fixe et un pourcentage sur les résultats de l'exploitation. La collectivité locale est chargée de la direction de ce service mais peut toutefois donner une certaine autonomie de gestion au régisseur. En fonction du niveau de risque assuré par le délégataire, la régie intéressée résultera d'un simple marché public ou d'une délégation de service public.

III-1-1 Régime juridique et portée de la régie intéressée

La régie intéressée est un contrat administratif au même titre que la concession et l'affermage, et, demeure régie par les mêmes dispositions du code des marchés publics en ses articles 45, 46, 47 et 48. Elle est aussi un contrat spécifique, autonome par rapport à la concession et à l'affermage.

La régie autonome présente des traits communs avec la régie dans le sens où, c'est en principe, la personne publique responsable qui a fondé le service, l'a organisé et, pendant le contrat, en assure elle-même l'exploitation matérielle. Mais elle s'en différencie parce qu'un tiers est chargé de la gestion opérationnelle. Ce qui la rapproche de la concession est que le régisseur tire sa rémunération de l'intéressement que lui verse la personne publique responsable, alors que le concessionnaire se rémunère directement sur les usagers. Certains auteurs considèrent que la régie intéressée est un mandat, puisque le régisseur agit au nom et pour le compte de la personne publique responsable du service.

La personne publique est toujours propriétaire des ouvrages ou installations nécessaires à la gestion du service qui, par ailleurs, ne sont ni loués ni affermés. De même, les sommes perçues sur les usagers et encaissées par le régisseur sont la propriété de la personne publique, ce qui explique que le contrôle comptable et financier applicable au régisseur soit le même que celui des régies d'avance.

III-1-2 Contenu du contrat de la Régie Intéressée

Les clauses du contrat de la régie intéressée doivent comporter des éléments précisant :

- l'objet du contrat ;
- la durée du contrat ;
- que la collectivité publique finance elle-même l'établissement du service ;
- que l'exploitation et l'entretien du service soient confiés à une personne physique ou morale de droit privé ou public, agissant pour le compte de la collectivité, moyennant une rémunération ;
- que la collectivité rémunère directement le régisseur au moyen d'une prime fixée en pourcentage du chiffre d'affaires, complétée d'une prime de productivité et éventuellement par une part des bénéfices ;
- que la collectivité définisse les conditions techniques, économiques et financières de l'exploitation du service ;
- que la collectivité détermine en association avec le régisseur les tarifs payés par les usagers du service public et que celui-ci perçoit pour le compte de la collectivité.

III-1-3 Les implications du contrat

Comme tout contrat, la régie intéressée fait naître des droits et obligations vis à vis des parties contractantes. Le non respect des clauses peut aussi entraîner des sanctions de part et d'autre.

III-1-3-1 Obligations et Droits des parties au contrat

III-1-3-1-a Obligations de la personne publique

- le financement de l'établissement du service ;
- la rémunération du régisseur au moyen d'une prime fixée en pourcentage du chiffre d'affaires, complétée d'une prime de productivité et éventuellement par une part des bénéfices ;
- la définition des conditions techniques, économiques et financières de l'exploitation du service ;
- l'association du régisseur dans la détermination des tarifs payés par les usagers du service public ;
- l'investissement et le risque financier sont assurés par la collectivité.

III-1-3-1-b Droits de la personne publique

- la personne publique recueille la totalité des recettes du service ;
- la personne publique assure la direction du service ;
- la personne publique conserve un droit de regard important sur la gestion du service.

III-1-3-2 Obligations et Droits du régisseur

III-1-3-1-a Obligations du régisseur

- l'exploitation et l'entretien du service ;
- faire preuve d'une performance dans l'exploitation du service.

III-1-3-1-b Droits du régisseur

- participation à la détermination des tarifs payés par les usagers du service ;
- rémunération au moyen d'une prime fixée en pourcentage du chiffre d'affaires, complétée d'une prime de productivité et éventuellement par une part des bénéfices.

III-1-4 Les Sanctions en cas du non respect des clauses du contrat

Les actions de la régie intéressée sont les mêmes que celles de la concession.

III-1-4-1 La fin du contrat

La fin du contrat intervient dans les mêmes conditions que celle de la concession.

III-2 La gérance

La gérance est un mode de délégation de service public fondé sur les mêmes principes que la régie intéressée. La collectivité confie à une entreprise l'exploitation d'un service public, lui remet les équipements et matériels nécessaires et contrôle l'activité de cette dernière. L'exploitant reverse à la collectivité les redevances perçues auprès des usagers et bénéficie en retour d'une rémunération basée sur un tarif forfaitaire ou unitaire garanti par contrat. Le risque est, en conséquence, assumé par la collectivité. Par ailleurs, il convient de préciser que la gérance est un marché public soumis au code des marchés publics.

A titre d'exemple on peut citer le contrat de gérance libre du marché « Bontambe » de Yantala avec la commune I de Niamey et le contrat de gérance libre du complexe commercial du nouveau marché avec la commune III de Niamey.

III-2-1 Le régime juridique et portée de la gérance.

Le code des marchés publics en son article 45, relatif à la délégation des services publics, ne fait pas allusion à la gérance. Cependant l'article 38 du décret n°97-368/PRN/MHE du 2 Octobre 1997 déterminant les modalités d'application de l'ordonnance n°93-014 du 2 Mars 1993, portant régime de l'Eau précise : «Des conventions de gérance des points d'eau publics sont établies entre les représentants des collectivités territoriales et ceux élus par les communautés bénéficiaires ».

L'exploitant reverse à la collectivité les redevances perçues auprès des usagers et bénéficie en retour d'une rémunération basée sur un tarif forfaitaire ou unitaire garanti dans le contrat. Le risque de l'exploitation est assuré par la personne publique.

III-2-2 Le contenu du contrat de Gérance

Les clauses du contrat de la gérance doivent comporter des éléments précisant :

- l'objet du contrat ;
- la durée du contrat.
- que la collectivité publique finance l'établissement du service ;
- que la collectivité définisse les conditions techniques, économiques et financières de l'exploitation du service ;
- que l'exploitation et l'entretien du service soient confiés à une personne physique ou morale de droit privé ou public, agissant pour le compte de la collectivité, moyennant une rémunération ;
- que la collectivité rémunère directement le gérant au moyen d'une prime fixée en pourcentage du chiffre d'affaires, complétée d'une prime de productivité ;
- que la collectivité fixe seule les tarifs payés par les usagers du service et que le gérant perçoit pour le compte de la collectivité ;

III-2-3 Les implications du contrat de gérance

Comme tout contrat, la gérance fait naître des droits et obligations vis à vis des parties contractantes. Le non respect des clauses du contrat peut entraîner des sanctions de part et d'autre.

III-2-3-1 Obligations de la personne publique

- le financement de l'établissement du service ;
- la rémunération du régisseur au moyen d'une prime fixée en pourcentage du chiffre d'affaires, complétée d'une prime de productivité et éventuellement par une part des bénéfices ;
- la définition des conditions techniques, économiques et financières de l'exploitation du service ;
- l'investissement et le risque financier sont assurés par la collectivité.

III-2-3-2 Droits de la personne publique

- la personne publique recueille la totalité des recettes du service ;
- la personne publique assure la direction du service ;
- la personne publique conserve un droit de regard important sur la gestion du service.

III-2-3-3 Obligations et du régisseur

- exploiter et entretenir le service ;
- faire preuve d'une performance dans l'exploitation du service.

III-2-3-4 Droit du régisseur

Il consiste en la rémunération au moyen d'une prime fixée en pourcentage du chiffre d'affaires, complétée d'une prime de productivité et éventuellement par une part des bénéfices.

III-2-4 Les Sanctions en cas du non respect des clauses du contrat

Les actions de la régie intéressée sont les mêmes que celles de la concession.

III-2-5 La fin du contrat de gérance

La fin du contrat intervient dans les mêmes conditions que celle de la concession.

III-3 L'affermage

L'affermage est un mode de gestion déléguée d'un service public. Les équipements nécessaires à l'exploitation du service sont remis au fermier par la collectivité qui en a assuré le financement. Le fermier doit simplement assurer l'exploitation du service. A ce titre, il doit garantir la maintenance des ouvrages et éventuellement leur modernisation ou leur extension. La rémunération du fermier repose sur les redevances payées par les usagers. En revanche, le fermier est tenu de verser à la collectivité une contribution destinée à couvrir l'amortissement des frais initiaux engagés par la collectivité. Le risque de gestion repose donc sur le fermier.

La différence entre l'affermage et la concession se situe à deux niveaux : le mode de rémunération du fermier, qui demeure résiduel par rapport aux recettes et la prise en charge de l'établissement du service par la personne publique.

III-3-1 Régime juridique et portée de l'affermage

Au même titre que la concession, l'affermage est un contrat administratif et reste régi par les articles 45, 46, 47 et 48 du code des marchés publics.

Quant à sa portée, il faut noter que l'article 45 du code des marchés publics l'a définie en ces termes : « L'Etat et les collectivités territoriales peuvent déléguer la gestion d'un service public à un délégataire, dont la rémunération est, pour l'essentiel, liée aux résultats de l'exploitation du service. Les délégations de service public portent sur l'exécution et l'exploitation d'ouvrages publics et l'opération de réseaux, et s'effectuent sous forme de régie intéressée, affermage, et ou concession ».

Toutefois le fermier n'a pas à financer en principe, les ouvrages nécessaires au fonctionnement du service public. Il peut toutefois avoir à faire l'avance de fonds de roulement ou être amené à financer certaines installations, à condition qu'elles ne constituent que des accessoires aux installations principales. Dans tous les cas, le fermier prend à sa charge les frais d'entretien courant car ils relèvent de l'exploitation du service public.

La durée du contrat d'affermage est en général inférieure à celle d'une concession, parce que le fermier n'a pas la charge du financement de l'investissement de l'ouvrage.

Le régime contentieux de l'affermage est par ailleurs guidé par le principe du respect de l'équilibre du contrat. La protection du fermier est réputée moindre que celle du concessionnaire, parce que les risques sont moins élevés. Aussi, les dommages qui résultent des ouvrages eux-mêmes sont-ils imputés à la personne publique responsable ; ceux résultant du fonctionnement du service relèvent de la responsabilité du fermier.

III-3-2 Contenu du contrat d'affermage

Les clauses du contrat d'affermage doivent comporter des éléments précisant :

- l'objet du contrat ;
- la durée du contrat ;
- que la collectivité publique finance elle-même l'établissement du service ;
- que la collectivité mette à la disposition du fermier les équipements nécessaires au service public, qu'elle a préalablement réalisés ;
- que le fermier agisse pour son propre compte et est chargé d'exploiter et d'entretenir le service, moyennant des redevances qu'il verse à la collectivité : au titre de la remise des ouvrages ou équipements et /ou du droit d'exclusivité que lui garantit la collectivité et/ou pour occupation du domaine public ;
- que la rémunération du fermier consiste en la perception des redevances sur les usagers de l'ouvrage ou sur ceux qui bénéficient du service public ;
- que le fermier verse une redevance annuelle à la collectivité ;
- que le fermier établisse annuellement un compte rendu technique et financier de sa gestion ;

III-3-3 Les Implications du contrat d'affermage

Comme tout contrat, l'affermage fait naître des droits et obligations vis à vis des parties contractantes. Le non respect des clauses peut aussi entraîner des sanctions de part et d'autre.

III-3-3-1 Obligations de la personne publique

- financer elle-même l'établissement du service ;
- mettre à la disposition du délégataire les équipements nécessaires au service public qu'elle a préalablement réalisés.

III-3-3-2 Droits de la personne publique

La personne physique :

- peut reprendre elle-même provisoirement la gestion du service, aux frais du cocontractant en cas de mise sous séquestre ;
- peut décider de modifier unilatéralement le contrat ;
- assure le contrôle de la gestion comptable et financière ;
- percevoir du fermier une redevance annuelle.

III-3-3-3 Obligations du fermier

- l'exploitation et l'entretien du service ;
- l'élaboration d'un compte rendu technique et financier de sa gestion ;
- le versement d'une redevance annuelle à la collectivité.

III-3-3-4 Droits du fermier

Le fermier gère le service public à ses risques et périls. Le tarif des redevances qu'il perçoit comprend deux parties :

- la première partie du tarif perçu constitue la rémunération proprement dite du fermier. Elle doit être précisée dans le contrat, et prévue selon un calcul précis qui tient compte de plusieurs éléments : (i) les charges d'exploitation du service, (ii) la privation de valeur commerciale de l'exploitation (un service public ne s'assimile pas à un fonds de commerce) ;
- la seconde partie du tarif perçu est une sorte de taxe, encaissée par le fermier pour être reversée à la personne publique responsable du service public. Cette somme est calculée de façon à compenser les charges supportées par la personne publique du fait de la mise à disposition de l'ouvrage nécessaire. Elle comprend les amortissements de cette immobilisation, ainsi que les intérêts de l'emprunt éventuellement contractés pour son acquisition.

En résumé, on retient que le fermier perçoit des redevances sur les usagers de l'ouvrage ou sur ceux qui bénéficient du service public.

III-3-4 Les sanctions en cas du non respect des clauses du contrat

Les sanctions sont les mêmes que celles de la concession.

III-3-4-1 La fin du contrat d'affermage

La fin du contrat d'affermage intervient dans les mêmes conditions de celle de la concession.

III-4 La concession

La concession est un mode de gestion déléguée d'un service public par lequel la collectivité charge son cocontractant de réaliser des travaux de premier établissement et d'exploiter, à ses frais, le service, pendant une durée déterminée, en prélevant directement auprès de ses usagers des redevances qui lui restent acquises. La rémunération du concessionnaire est donc assurée par les usagers. La gestion de l'activité est effectuée aux risques et périls du concessionnaire privé. La convention de concession doit tenir compte, pour la détermination de sa durée, de la nature des prestations demandées au délégataire et ne doit pas dépasser la durée d'amortissement des installations mises en œuvre. A l'expiration de la convention, l'ensemble des investissements et des biens du service devient la propriété de la collectivité.

III-4-1 Régime juridique et portée de la concession

La concession est avant tout un contrat administratif et est régie par les dispositions du code des marchés publics en ses articles 45, 46, 47 et 48 et celles de la loi n°2004-040 du 8 juin 2004 portant régime forestier au Niger en son article 29 en ce qui concerne la gestion des forêts.

La rémunération du concessionnaire n'est pas assurée par la personne publique. En effet, il tire sa rémunération de l'exploitation du service. La durée de la concession est assez longue en général pour permettre au concessionnaire de se rémunérer.

Par rapport à la portée, elle a été précisée par l'article 45 du code des marchés publics en ces termes : « Les délégations de service public portent sur l'exécution et l'exploitation d'ouvrages publics et l'opération de réseaux, et s'effectuent sous forme de régie intéressée, affermage, et ou concession » et l'aliéna premier de l'article 17 du décret n° n°97-368/PRN/MHE du 2 octobre 1997 déterminant les modalités d'application de l'ordonnance n°93-014 du 2 mars 1993, portant régime de l'Eau qui précise : « Sont soumis au régime de la concession les prélèvements et les utilisations des eaux effectués au moyen d'ouvrages, installations et travaux permanents, et destinés à l'approvisionnement des agglomérations en eau potable, à la protection ou à la distribution d'énergie électrique ».

Le contrat de concession est conclu pour une durée limitée selon les dispositions de l'article 23 du même décret cité plus haut qui précise : « L'arrêté accordant la concession et approuvant le cahier des charges fixe le délai à dix (10) ans renouvelables..... »

Dans tous les cas, la durée du contrat tient compte de l'importance des investissements réalisés et de la nécessité pour le concessionnaire de les amortir. Le concessionnaire est seul responsable vis à vis des tiers.

III-4-2 Contenu du Contrat de concession

Le contrat de concession comporte deux (2) documents à savoir :

1. la convention proprement dite, matérialisant l'accord de volonté des parties ;
2. le cahier de charges déterminant :
 - l'objet de la concession ;
 - le tarif des redevances ;
 - la comptabilité des charges et des produits relatifs à l'exercice du service ;
 - les règles générales d'organisation et de fonctionnement du service ;
 - la durée de la concession ;
 - les obligations de chacune des parties ;
 - les modalités des rapports entre la personne publique responsable et le cocontractant ;
 - les sujétions imposées dans le fonctionnement du service ;
 - les conditions financières détaillées ;
 - les conditions de résiliation ;
 - les rapports de la personne publique et de son cocontractant avec les usagers.

III-4-3 Les implications du contrat de concession

Le contrat de concession, comme tout contrat, fait naître des droits et des obligations vis à vis des parties. Le non respect des clauses peut entraîner des sanctions de part et d'autre.

III-4-3-1 Obligations de la personne publique

L'obligation principale de la personne publique ayant transféré la gestion du service public se résume dans le respect des conditions d'exécution du contrat contenues dans le cahier des charges. Dans le cadre de fabrication de produit par exemple, le concédant est soumis à l'exclusivité de fournitures qui lui interdit

de faire concurrence au concessionnaire en diffusant ces produits directement aux clients sur la zone géographique de son cocontractant, sauf en cas de défaillance de ce dernier.

III-4-3-2 Droits de la personne publique

- la personne publique peut reprendre elle-même provisoirement la gestion du service, aux frais du cocontractant en cas de mise sous séquestre ;
- la personne publique peut décider de modifier unilatéralement le contrat ;
- le contrôle de la gestion comptable et financière.

III-4-3-3 Obligations du concessionnaire.

Le concessionnaire doit se plier aux obligations contenues dans le cahier de charges. Celles-ci diffèrent selon le service en cause. Toutefois, il y a des obligations qui sont générales qu'on retrouve dans tous les contrats de concession. Ce sont entre autres :

- faire fonctionner le service public ;
- respecter les principes qui sous-tendent le fonctionnement du service public (continuité, adaptation et neutralité) ;
- demander une autorisation avant toute cession à une tierce personne.

III-4-3-4 Droits du concessionnaire

- droit de fixer librement le prix ;
- droit de percevoir des redevances sur les usagers ;
- garantie d'emprunt par le concédant ;
- compensation des charges consécutives en cas de bouleversement de l'équilibre du contrat par une indemnité (théorie de l'imprévision) ;
- monopole et subvention d'équilibre ;
- vente du produit à tout acheteur ;

Le concessionnaire peut aussi bénéficier d'une protection ou d'avantages distinctifs contre la concurrence. Il a la disposition exclusive du domaine public ou même privé que le service public exige pour son accomplissement.

III-4-3-5 Les sanctions en cas de manquement aux obligations contractuelles

Chacune des parties au contrat peut voir sa responsabilité contractuelle engagée en cas de manquement à ses obligations respectives. La réparation donne lieu à des dommages et intérêts.

III-4-3-6 La fin du contrat de concession

Le contrat de concession prend fin à terme échu, par anticipation, par accord des parties, par détermination de la loi ou la faillite ou le décès du cocontractant.

III-4-3-6-1 A terme échu (fin normale)

Le contrat de concession prend fin lorsque l'échéance est arrivée à terme. Toutefois, au terme du contrat, si la personne publique ne se manifeste pas, en vertu du principe de la continuité, le cocontractant peut continuer l'exploitation sur la base de « tacite reconduction » ou de la théorie de la « gestion d'affaires ».

Aussi, sur tout un autre plan, la fin du contrat pose la question du sort des biens, à savoir les biens de retour, les biens de reprise et les biens propres constituant les fonds de roulement et installations accessoires qui sont la propriété du seul concessionnaire.

Les biens de retour sont des biens affectés au service public et considérés comme incorporés au domaine public, sont cédés gratuitement à la personne publique.

Les biens de reprise, affectés au service, eux aussi, peuvent être achetés par la personne publique.

Et enfin, les biens propres constituant le fonds de roulement et les installations accessoires, qui sont la propriété du concessionnaire peuvent faire l'objet de cession dans les conditions de droit commun.

III-4-3-6-2 Fin anticipée

La fin du contrat peut être anticipée dans des cas précis.

III-4-3-6-3 La résiliation sanction

En cas de faute grave du cocontractant, la résiliation peut être prononcée. Dans tous les cas elle doit être prévue dans le contrat pour être prononcée d'office après mise en demeure. Dans le cas échéant, la personne publique doit demander au juge administratif de prononcer la déchéance. De plus, la gravité de la faute doit être telle qu'on ne pourrait y remédier par une simple mise sous séquestre.

III-4-3-6-4 La résiliation dans l'intérêt du service.

La personne publique peut à tout moment décider de la résiliation d'un contrat en invoquant l'intérêt du service en vertu des règles générales applicables aux contrats administratifs et sous réserve des droits d'indemnisation du contractant. Toutefois, la résiliation dans l'intérêt du service rencontre des limites pour les contrats nécessitant de lourds investissements ou ceux conclus entre personnes publiques.

III-4-3-6-5 L'accord des parties

Les dispositions des contrats de concession peuvent prévoir par exemple que la personne publique pourra reprendre la gestion du service dans une période précédant l'échéance du terme sous la formule de « rachat contractuel ».

III-4-3-6-6 La faillite ou le décès du cocontractant.

III-5 Le Partenariat Public Privé

Au Niger, le Partenariat Public Privé est encadré par l'ordonnance N°2011-07 du 16 Septembre 2011 portant sur le régime général des contrats de partenariat public au Niger. Elle fixe les modalités de passation des contrats de construction, exploitation, transfert d'infrastructures dits contrats par lesquels l'Etat, une Collectivité Locale, un Etablissement Public ou une société à participation publique majoritaire, dit Autorité Concédante, confie à un tiers dit opérateur du projet, tout ou partie des missions suivantes : le financement d'une infrastructure d'utilité publique, sa conception, sa construction, son exploitation, son entretien.

Elle fixe les modalités particulières de passation des contrats de construction, exploitation, transfert des infrastructures par l'état et les Collectivités Locales.

Le Partenariat Public Privé se caractérise par les éléments ci-après :

- le rôle important de l'opérateur économique qui doit participer aux différents stades du projet (conception, financement, réalisation, suivi et évaluation) ;
- le financement du projet qui est partiellement assuré par le secteur privé ;
- la durée relativement longue de la relation entre les partenaires ;
- la répartition des risques entre la collectivité locale et le partenaire privé (sur laquelle peuvent être transférés des risques habituellement supportés par la collectivité locale).

III-5-1 Du champ d'application

Au terme de son article 2 l'ordonnance N°2011-07 du 16 Septembre 2011 portant sur le régime général des contrats de partenariat public au Niger, s'applique aux contrats de partenariat par lesquels, l'Etat, les Collectivités Territoriales ou leurs groupements, les départements ministériels, les Etablissements Publics et les Sociétés d'Etat, dénommés «autorités délégantes», confient à un tiers, dénommé «délégataire» ou opérateur de projets, une mission ayant pour objet tout ou partie :

- du financement d'une infrastructure, d'ouvrages et de services d'utilité publique ;
- de la conception, de la construction ou de la transformation d'une infrastructure ou d'ouvrages d'utilité publique ;

- de l'exploitation et/ou de la gestion, de la maintenance et/ou de l'entretien d'une infrastructure ou d'ouvrages d'utilité publique ;
- de la mise en œuvre de programmes ou projets d'insertion et de promotion de l'emploi des jeunes.

III-5-2 Contenu du CPPP

Selon l'article 8, 9 et 10 de ladite ordonnance les Contrats de Partenariat Public/Privé comprennent, par ordre de primauté, la convention, le cahier des charges et les annexes.

La convention définit les principales obligations contractuelles et les droits du délégant et du délégataire, notamment les conditions dans lesquelles sont assurés la continuité du service public, l'égalité des usagers devant le service public, ainsi que les avantages administratifs, financiers ou fiscaux auxquels l'opérateur peut prétendre s'il ya lieu.

Le cahier des charges est constitué des clauses administratives et techniques définissant les conditions et les devoirs et obligations en matière d'exploitation ou de gestion du service délégué ou de réalisation d'infrastructures, de travaux ou ouvrages d'utilité publique.

Les annexes sont constituées de toutes les pièces jointes à la convention et au cahier des charges et mentionnées comme telles à la convention ou au cahier des charges. Les documents annexes comportent en particulier un inventaire des biens meubles et immeubles mis à la disposition du délégataire ainsi que la liste des noms du personnel et de la situation administrative au sein du service public dont la production et/ou la gestion est déléguée. L'offre technique et financière du délégataire doit être jointe au contrat.

Le contrat de partenariat peut prévoir un mandat du délégant au délégataire pour encaisser, au nom et pour le compte de l'Etat, le paiement par l'utilisateur de prestations revenant à ce dernier.

Le contrat de partenariat peut également prévoir le transfert des infrastructures réalisées par l'opérateur du projet «délégataire» à l'autorité «délégante» au cours ou au terme du contrat.

Le contrat de Partenariat Public Privé doit comporter de manière explicite les clauses suivantes :

- la durée du contrat ;
- les conditions dans lesquelles est établi le partage des risques liés au projet ;
- les objectifs de performance assignés à l'opérateur, en ce qui concerne la qualité des ouvrages, la qualité des prestations de services ou des infrastructures à réaliser ;

- les conditions dans lesquelles les services, les ouvrages, les infrastructures ou les équipements sont mis à la disposition du public ;
- les conditions de rémunération de l'opérateur du projet qui résultent soit des redevances soit des versements perçus sur les usagers et/ou des versements effectués par l'autorité délégante ;
- les obligations du contractant ayant pour objet de garantir le respect de l'affectation des ouvrages et équipements au service public dont la personne publique contractante est chargée, et le respect des exigences du service public ;
- les modalités de contrôle par la personne publique de l'exécution du contrat ;
- les sanctions et pénalités applicables en cas de manquement à ses obligations ;
- les conditions dans lesquelles il peut être procédé par avenant ou, faute d'accord, par décision unilatérale de la personne publique à la modification de certaines clauses du contrat ou à sa résiliation ;
- le contrôle exercé par la personne publique sur la cession partielle ou totale du contrat ;
- les conséquences de la fin, anticipée ou non, du contrat ;
- les modalités de prévention et du règlement des litiges et les conditions dans lesquelles il peut, le cas échéant, être fait recours à l'arbitrage.

III-5-3 Des droits et obligation du délégant

Au terme des articles 15 ... 19 , les droits et devoirs du délégant se traduisent comme suit : Les biens de retour doivent revenir obligatoirement au délégant à la fin du contrat de partenariat. Ces biens se composent notamment des terrains, des bâtiments, des ouvrages, des installations, des matériels et des objets mobiliers mis à la disposition du délégataire par le délégant ou acquis par le délégataire dans les conditions fixées dans le contrat de partenariat.

Les biens de retour peuvent comporter les biens meubles qui, en raison de leur importance, contribuent substantiellement au fonctionnement du service délégué. Ces biens ne peuvent faire l'objet d'aucune cession, aliénation, location ou sûreté quelconque par le délégataire pendant toute la durée de la gestion déléguée, sous réserve des dispositions de l'alinéa précédent.

Les contrats de partenariat peuvent comporter une clause prévoyant que les biens de retour, fassent l'objet d'une hypothèque.

Les biens de reprise, affectés au service public, pourront devenir en fin du contrat de partenariat, la propriété du délégant, si ce dernier exerce la faculté de reprise prévue dans le contrat. Ces biens appartiennent au délégataire pendant la durée du contrat, mais il ne peut les céder qu'en commun accord entre les deux (2) parties.

Outre le contrôle exercé par l'Etat ou par d'autres autorités en vertu de la réglementation en vigueur, le délégant dispose à l'égard du délégataire d'un pouvoir général de contrôle économique, financier, technique, social et de gestion inhérent aux engagements découlant du contrat.

Le délégant dispose, d'une manière permanente, de tous pouvoirs de contrôle pour s'assurer sur pièce et sur place de la bonne marche du service délégué et de la bonne exécution du contrat. Il peut demander communication ou prendre connaissance de tout document détenu par le délégataire ayant trait à l'exécution des opérations relatives à la gestion déléguée.

Le contrat de gestion déléguée doit préciser la périodicité et les modes de contrôle que le délégant exerce sur l'exécution et le suivi de la délégation ainsi que les documents techniques, comptables et financiers qui sont communiqués régulièrement par le délégataire au délégant.

Le délégant peut faire procéder, à tout moment à des audits ou contrôles externes ou se faire assister par des experts ou agents officiellement désignés qu'il fait connaître au délégataire.

Sauf stipulation contraire dans le contrat de gestion déléguée, le délégant assiste ou se fait représenter, à titre consultatif, aux séances du conseil d'administration ou de l'organe délibérant ainsi qu'aux assemblées générales de la société délégataire. Il reçoit communication d'un exemplaire des documents destinés aux participants à ces organes.

Des pénalités sont prévues dans le contrat de gestion déléguée pour sanctionner les entraves aux contrôles exercés par le délégant ainsi que les manquements aux obligations contractuelles d'information et de communication mises à la charge du délégataire.

Le contrat de partenariat prévoit l'ensemble des documents et informations à soumettre au délégant pour le suivi et le contrôle de l'exécution du contrat et précise les pénalités encourues par le délégataire en cas de non respect de ces dispositions.

Le contrat prévoit également des structures de suivi et de contrôle de l'exécution du contrat. Il en fixe les compétences et les attributions. Un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement de ces structures.

Le contrat prévoit la tenue de réunions, à intervalles réguliers entre le délégant et le délégataire pour examiner l'état d'exécution dudit contrat.

Si la durée de la gestion déléguée est supérieure à cinq (5) ans, le contrat doit prévoir une évaluation commune chaque année et une éventuelle révision de certaines de ses dispositions, sans préjudice des clauses prévoyant les modalités de révisions périodiques.

Le contrat peut autoriser le délégant et le délégataire à réexaminer les conditions de fonctionnement de la gestion déléguée, en vue de l'adapter aux besoins conformément au principe d'adaptation du service public et dans le respect de l'équilibre financier de la gestion déléguée.

Le délégant prend toutes les mesures nécessaires pour la réussite de la gestion déléguée découlant de ses engagements contractuels, notamment en matière tarifaire et en ce qui concerne les apports techniques, les garanties financières adéquates et la participation des sociétés pré-qualifiées aux fonds propres et aux quasi fonds propres.

III-5-4 Droits et obligations du délégataire

Les articles 20, 21, 22, 23, 24, 25 et 26 consacrent cette section dont le libellé suit : Le délégataire tient sa comptabilité conformément aux règles et procédures comptables régies par le système comptable en vigueur en République du Niger. La comptabilité du délégataire doit faire ressortir l'intégralité du patrimoine mis en délégation par le délégant et/ou le délégataire comportant, en particulier, les biens de retour et les biens de reprise.

Ces biens doivent être inscrits à l'actif immobilisé sur la base de leur valeur estimée au moment de leur mise à disposition au profit du délégataire. Le délégataire constate, dans sa comptabilité, les amortissements pour dépréciation, les amortissements de caducité et les provisions nécessaires pour maintenir le potentiel productif des installations et ouvrages délégués et permettre la reconstitution des capitaux investis.

Si le délégataire est délégataire de plusieurs activités de service public en République du Niger, il doit établir des états de synthèse annuels séparés donnant une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de chaque activité déléguée.

Le délégataire assume la responsabilité du service public en respectant les principes d'égalité des usagers devant le service public, de continuité du service et de son adaptation aux évolutions technologiques, économiques et sociales en République du Niger.

Pendant toute la durée du contrat, le délégataire assure ses prestations au moindre coût, dans les meilleures conditions de sécurité, de qualité, de protection de l'environnement et de respect des principes de fourniture de service public.

Le contrat de partenariat public/privé peut autoriser, à titre accessoire, le délégataire à sous-traiter une partie des obligations qui lui incombent au titre de la délégation.

Dans ce cas, le délégataire demeure personnellement responsable envers le délégant et les tiers de l'accomplissement de toutes les obligations que lui impose le contrat de gestion déléguée.

Les modalités et les conditions de la sous-traitance doivent être définies dans le contrat et peuvent faire l'objet de règlements annexes au contrat.

Les infractions commises par les usagers, dans le cadre de la gestion déléguée, peuvent être constatées par les représentants assermentés du délégataire dûment munis d'un titre attestant leur fonction.

Le délégataire peut, pour les besoins de la gestion déléguée, obtenir de l'autorité compétente un droit d'occupation du domaine public attaché au contrat pour toute sa durée. Dans ce cas, le délégant doit apporter son concours au délégataire pour l'obtention dudit droit.

Le délégataire gère le service délégué en bon père de famille. Il doit, pour cela, apporter toute la diligence nécessaire à la bonne exécution du contrat.

Tout délégataire doit se constituer en société régie par le droit nigérien avant la signature du contrat. Les actionnaires peuvent être des personnes physiques ou morales de droit public ou privé.

Les parts sociales ou actions, sauf celles cotées en bourse, doivent prendre la forme nominative. La société délégataire doit avoir pour objet exclusif la gestion du service public tel que défini dans le contrat de délégation.

Toutefois, elle peut exploiter des activités complémentaires, commerciales ou industrielles nécessaires pour les usagers des services publics ou susceptibles de contribuer à une meilleure prestation. Ces activités sont autorisées et contrôlées par le délégant au même titre que les activités de service public.

Sauf clause contraire du contrat de gestion déléguée, le personnel relevant du service délégué est repris à la date de mise en vigueur du contrat par le délégataire avec maintien de ses droits acquis.

Dans le cas où le délégataire prévoit des réajustements significatifs des effectifs dudit personnel, les niveaux et modalités de ces réajustements doivent figurer dans le contrat de gestion déléguée et ce, dans le respect de la législation en vigueur.

L'octroi d'une gestion déléguée ne dispense pas le délégataire d'obtenir les autorisations légalement requises, notamment en matière d'urbanisme, d'occupation du domaine public, de sécurité et de protection de l'environnement.

Dès l'entrée en vigueur du contrat de partenariat et pour toute sa durée, le délégataire a l'obligation de couvrir par des polices d'assurances, régulièrement souscrites, sa responsabilité civile et les risques qui peuvent découler de ses activités.

Le contrat de partenariat peut autoriser le délégataire à collecter, pour le compte du délégant ou de l'Etat, des taxes, redevances, fonds ou participations.

Le contrat précise, le cas échéant, les modes de calcul et les modalités de paiement des droits d'entrée et des redevances versées par le délégataire ainsi que les contributions ou les participations au financement du service public qui pourraient être versées par le délégant au délégataire.

Le contrat fixe les principes et les modalités de tarification ou de rémunération du service délégué ainsi que les conditions, les règles d'ajustement, de modification et de révision des tarifs ou de la rémunération.

Ces clauses tarifaires ou de rémunération doivent tenir compte, non seulement de l'équilibre financier de la gestion déléguée, mais aussi des gains de productivité, des économies découlant de l'amélioration de la gestion et du rendement du service public délégué.

III-5-5 Du règlement des litiges et des sanctions

Le contrat de partenariat public privé peut prévoir le recours à la procédure de l'arbitrage, selon la législation en vigueur en République du Niger, ou en vertu d'une convention internationale bilatérale ou multilatérale applicable au contrat en question.

Pour le règlement des litiges entre le délégataire et les usagers, le contrat doit prévoir une procédure de conciliation préalablement à tout recours arbitral ou judiciaire.

Le contrat doit comporter des dispositions relatives à la fin normale du contrat. Il doit comporter également des dispositions relatives à la fin anticipée du contrat.

Le contrat de partenariat est conclu à raison des qualités propres du délégataire. Le contrat ne peut être cédé à un tiers, en totalité ou en partie, qu'avec l'accord écrit donné par le délégant après évaluation et approbation de la Cellule d'Appui au Partenariat Public Privé.

Si la cession est autorisée, le cessionnaire doit assumer l'intégralité des obligations contractées par le cédant. Si la situation l'impose lors de la cession du contrat, il peut être envisagé une modification de certaines clauses du contrat, mais à condition que cette modification soit d'utilité publique et/ou contribue à l'amélioration des conditions d'efficacité et d'exécution effective du contrat.

En cas de manquement, l'autorité publique délégante est fondée à prendre des sanctions à l'encontre du contractant fautif, sans préjudice des poursuites judiciaires contre celui-ci, s'il est constaté après notification du contrat ou à tout moment de son exécution, que :

- le partenaire a volontairement dissimulé ou manipulé les informations ayant déterminé sa sélection ;
- les clauses du contrat ne sont pas respectées de son fait.

Les sanctions applicables et la procédure y relative sont déterminées dans le contrat. Le CPPP détermine les sanctions qui pourront être prises par le délégant à l'encontre du délégataire, en cas de manquement à ses engagements ou d'infractions aux clauses contractuelles, notamment les pénalités, les dommages et intérêts et éventuellement la déchéance du délégataire.

Les procédures de mise en demeure doivent être mises en œuvre avant l'application de ces sanctions. Le CPPP précise les procédures et les modalités de mise en demeure.

Le contrat de partenariat prévoit le principe et les modalités de l'indemnisation du délégataire en cas de non exécution par le délégant de ses obligations ou de résiliation du contrat pour une raison non imputable au délégataire.

III-6 Les Préalables à une gestion déléguée

Il est fréquent que le service public, sur lequel la collectivité locale est amenée à se prononcer sur le « mode de gestion idéal » de son organisation et de son fonctionnement, existe déjà. Les acteurs locaux doivent choisir entre le maintien de son mode de gestion et son évolution vers une forme différente. Ce choix peut être facilité par l'établissement d'un bilan de la gestion qui sera suivi d'une analyse comparative entre la gestion actuelle connue et la gestion « idéale » souhaitable.

III-6-1 Le bilan de la gestion actuelle du service

Le bilan est établi sur la base de plusieurs paramètres d'appréciation susceptibles d'éclairer les élus au moment où la gestion directe du service en question est écartée au profit d'une gestion déléguée par une entité privée. Le bilan peut s'apprécier à travers les critères ci-dessous :

- la qualité des prestations fournies ;
- le degré de satisfaction des usagers ;
- le prix du service ;
- le niveau technologique requis pour le service ;
- l'équilibre financier du service ;
- l'efficacité du personnel affecté au service ;
- les conclusions d'un éventuel audit ou contrôle de gestion du service.

III-6-2 L'analyse comparative

Le bilan sur la gestion actuelle du service public, doit être couplé à une analyse comparative des avantages et des inconvénients du mode de gestion actuel à ceux du mode de gestion envisagé. Cette analyse est fondée sur la base de critères définis de commun accord avec les acteurs concernés par le service public à déléguer.

Le tableau ci-après donne une liste de critères déterminés par l'Institut de la Gestion Déléguée de Paris.

1. Les critères financiers	2. Les critères de qualité du service
• coût global du service : coût net pour la collectivité ; coût net pour les usagers ; • coût unitaire (rapporté à l'unité du service) ; • coût de financement des investissements ; • évolution du coût global sur la durée du contrat ; • retour financier pour la collectivité : produit des redevances ; retours fiscaux.	• niveau technique des prestations ; • niveau d'entretien et de renouvellement des équipements ; • degré d'attractivité des tarifs ; • évolution des tarifs dans le temps ; • qualité de la politique commerciale ; • prise en compte de critères sociaux dans le système de tarification ; • gestion des impayés ; • association des usagers à la politique du service.
Les critères de risques	Les critères sociaux
• risques techniques ; • risques financiers ; • risques civils ; • risques pénaux de la collectivité et de ses élus et fonctionnaires.	• niveau de maintien de l'emploi ; • niveaux des rémunérations ; • envergure des mouvements sociaux.
Les critères d'avenir	Les critères de maîtrise par la collectivité
• capacité à intégrer les nouvelles technologies ; • capacité d'innovation technologique ; • état et valeur du patrimoine de la collectivité.	• maîtrise de la politique générale du service ; • conditions du contrôle du fonctionnement du service ; • capacités de la collectivité à modifier les conditions de fonctionnement du service ; • capacités de la collectivité à associer les usagers dans la définition du fonctionnement du service ;

III-7 Avantages et Inconvénients des différents modes de gestion du service public local

Modes de Gestion	Caractéristiques	Avantages	Inconvénients
Gestion Directe			
Régie directe	Administration directe par la collectivité locale.	- Maîtrise de la décision par la CL ; - Garantie d'application du choix politique.	- Absence de maîtrise des coûts ; - Lourdeur du statut du personnel ; - Rigidité de la comptabilité publique
Régie autonome	Administration directe mais existence d'un budget annexe et d'organes de gestion distincts.	Les mêmes que pour la régie directe.	Les mêmes que pour la régie directe mais un peu atténués
Gestion Déléguée			
Concession	L'entreprise prend à sa charge la totalité du service (premiers frais établissement, construction, extension,...)	La collectivité locale n'apporte aucun moyen financier ni à l'investissement, ni au fonctionnement.	Contrôle réduit de la collectivité locale sur le mode de fonctionnement du service.
Affermage	- La collectivité locale assure les frais de construction et d'extension ; - Le fonctionnement et les risques sont à la charge du délégataire	La durée du contrat est plus courte et garantit à la collectivité un meilleur contrôle sur le fonctionnement	L'investissement revient cher à la collectivité locale

Régie intéressée	• La collectivité locale assure l'investissement et la responsabilité financière du service ; • Le régisseur le fait fonctionner moyennant une rémunération à partir des recettes.	• La collectivité a la responsabilité du service ; • Le gérant est plus motivé par le système de paiement	• L'investissement et le risque financier reposent sur la collectivité
Gérance	• La collectivité assure l'investissement et la responsabilité financière du service ; • Le régisseur le fait fonctionner moyennant une rémunération	• La collectivité a la responsabilité du service ; • Possibilité pour la collectivité de déléguer le service à une association.	• Le gérant est peu motivé par les résultats obtenus ; • L'investissement et le risque financier reposent sur la collectivité.
Partenariat Public Privé	• contrat à long terme (10 à 35 ans ou +) par lequel la CL attribue à une entreprise privée la mission globale de: conception, réalisation et financement, entretien/maintenance et/ou exploitation de l'ouvrage d'un service public ; • des modalités souples de paiement, étalé sur la durée du contrat et lié à des objectifs de performance.	• confier la construction et la gestion des infrastructures à un partenaire privé, dans un contexte particulier de contraintes budgétaires du pouvoir public ; • déléguer la maîtrise d'ouvrage et maîtriser les délais de réalisation ; • étaler les coûts sur la durée conformément au tableau de remboursement établi par contrat ; • pérenniser ce patrimoine en veillant à la prise en compte budgétaire de l'entretien, de la maintenance et de la gestion technique.	• Les risques liés aux objectifs de rentabilités du concessionnaire au détriment du service public local ; • Perte de contrôle sur l'exécution du service public local ; • Un coût plus élevé pour la collectivité locale et le contribuable

Gestion Communautaire	• Prise en charge par la CL des activités du service public ; • Implication des populations dans la gestion du service public local	• Existence des cadres institutionnels et juridiques en ce qui concerne les modes de gestion des infrastructures dans le secteur de la santé, de l'éducation et de l'hydraulique.	• Problème de leadership entre les membres du CG et le conseil de la CL • Absence de texte réglementaire ou de modèle de gestion éprouvée pour les infrastructures et équipement marchands
-----------------------	--	---	---

Le choix du mode de gestion déléguée se fait dans le respect des règles de délégation de service public conformément au code des marchés publics en vigueur : appel à candidatures, examen contradictoire des offres par une commission spécialisée et composée des élus concernés, choix du délégataire approuvé par l'assemblée délibérante.

ANNEXES

Annexe 1 : Projet de contrat de location de souk

RÉPUBLIQUE DU NIGER

RÉGION DE _____

DEPARTEMENT DE _____

COLLECTIVITÉ LOCALE DE _____

MARCHE _____

CONTRAT DE LOCATION DE SOUK / BOUTIQUE/MAGASIN N° _____ / 20 ____
ENTRE

La Collectivité locale de _____, représentée par le Maire/ PCR
_____, CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE BAILLEUR, d'une part
Et

_____ CI-APRÈS
DÉNOMMÉ LE LOCATAIRE d'autre part.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit : le bailleur louant les locaux et équipements
ci-après, désignés, au locataire qui les accepte aux conditions suivantes. Le locataire
déclare bien connaître les lieux loués pour les avoir visités.

Article 1 : DÉSIGNATION

Le présent contrat porte sur la location dans le marché _____ d'un local
commercial dont les caractéristiques se présentent comme suit :

Usage / Affectation ☐ Boutique ☐ Magasin ☐ Superficie : _____ m²

Activité commerciale prévue: _____

N° place : _____

Article 2 : DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de deux ans renouvelables sous réserve du
respect par le locataire des conditions d'utilisation précisées aux articles 3 et 4 qui font
l'objet d'une revue annuelle par le loueur.

Article 3 : CONDITIONS FINANCIERES

3.1. Montant du loyer : L'emplacement est loué moyennant un loyer mensuel de
_____ FCFA que le locataire s'engage à payer entièrement au plus tard le 5 suivant
le mois échu.

Ce montant fera l'objet d'une révision systématique d'au moins ____% tous les deux ans.

3.2. Caution : Une caution de _____ mois d'avance sur loyers d'un montant total
de _____ FCFA est versé par le locataire. En outre, il verse une caution de
_____ FCFA pour la mise à disposition du décompteur électrique.

Article 4 : OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Le locataire s'engage à prendre et à utiliser la présente place aux conditions ci-après :

1. Payer le loyer mensuel au plus tard à la date 5 suivant le mois échu ;
2. Payer les factures de la consommation électrique émises par le gestionnaire;
3. Exploiter lui-même les lieux ; la sous-location est formellement interdite ;
4. Respecter le règlement intérieur du marché notamment les règles d'utilisation des espaces communs, de sécurité, d'hygiène et de salubrité ;
5. Ne rien écrire directement à la peinture sur les murs de façade et ne faire aucune modification des lieux sans l'accord préalable du loueur ;
6. Ne pas faire du feu sur les lieux ;
7. Maintenir les lieux en bon état physique et en bon état de propreté.

Article 5 : OBLIGATIONS DU LOUEUR

Le loueur s'engage à :

1. rendre disponible en permanence l'emplacement concerné et à assurer les conditions garantissant la pleine jouissance des lieux relativement à l'exercice des activités commerciales du locataire ;
2. assurer les conditions minimales de sécurité (éclairage et gardiennage communs,) et de salubrité (enlèvement des déchets dans les zones réservées à cet effet) ;
3. assurer le maintien en bon état des constructions en effectuant toutes les réparations nécessaires.

Article 6 : CONDITIONS DE RESILIATION DU CONTRAT

Le loueur se réserve le droit de résilier le contrat dans les cas ci-après :

1. Non paiement des loyers au terme échu avec cumul de plus de trois mois d'arriérés malgré les relances et sommations ;
2. Non exercice effectif des activités durant une période de trois mois consécutifs ;
3. Sous-location de l'emplacement
4. Usage du lieu pour une autre activité que celle indiquée ci-haut.

Fait à _____, le _____

En ____ originaux dont un pour chaque signataire.

(Signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le locataire

Le bailleur

Annexe 2 : Projet de contrat de location de place

RÉPUBLIQUE DU NIGER

RÉGION DE _____

DEPARTEMENT DE _____

COLLECTIVITÉ LOCALE DE _____

MARCHE _____

CONTRAT DE LOCATION DE PLACE N° _____ / 20 _____

ENTRE

La Collectivité locale de _____, représentée par le Maire/PCR _____,
CI-APRÈS DÉNOMMÉ LE BAILLEUR, d'une part

Et

_____ CI-APRÈS
DÉNOMMÉ LE LOCATAIRE d'autre part.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit : le bailleur louant les locaux et équipements ci-après, désignés, au locataire qui les accepte aux conditions suivantes. Le locataire déclare bien connaître les lieux loués pour les avoir visités.

Article 1 : DÉSIGNATION

Le présent contrat porte sur la location dans le marché d'un emplacement de vente dont les caractéristiques se présentent comme suit :

Nature de la place : ☐ Place Hangar ☐ Place arrière boutique ☐ Place fixe sans abri (FSA)

Superficie : _____ m² N° place _____

Article 2 : DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée de deux ans renouvelables sous réserve du respect par le locataire des conditions d'utilisation précisées aux articles 3 et 4 qui font l'objet d'une revue annuelle par le loueur.

Article 3 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Montant du loyer : L'emplacement est loué moyennant un loyer mensuel (tous droits et taxes compris) de _____ FCFA que le locataire s'engage à payer entièrement au plus tard le 5 suivant le mois échu.

Article 4 : OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Le locataire s'engage à prendre et à utiliser la présente place aux conditions ci-après :

1. Payer le loyer mensuel au plus tard à la date 5 suivant le mois échu ;
2. Exploiter lui-même les lieux ; la sous-location est formellement interdite

3. Respecter le règlement intérieur du marché notamment les règles d'utilisation des espaces communs, de sécurité, d'hygiène et de salubrité ;
4. Ne faire aucune modification des lieux sans l'accord préalable du loueur
6. Ne pas faire du feu sur les lieux
7. Maintenir les lieux en bon état de propreté.

Article 5 : OBLIGATIONS DU LOUEUR

Le loueur s'engage à :

1. rendre disponible en permanence l'emplacement concerné et à assurer les conditions garantissant la pleine jouissance des lieux relativement à l'exercice des activités commerciales du locataire ;
2. assurer les conditions minimales de sécurité (éclairage commun, gardiennage) et de salubrité (enlèvement des déchets dans les zones réservées à cet effet)
3. assurer le maintien en bon état des constructions en effectuant toutes les réparations nécessaires.

Article 6 : CONDITIONS DE RÉSILIATION DU CONTRAT

Le loueur se réserve le droit de résilier le contrat dans les cas ci-après :

1. Non paiement des loyers au terme échu avec cumul de plus de trois mois d'arriérés malgré les relances et sommations
2. Abandon ou sous-location de l'emplacement.

Fait à _____, le _____

En ____ originaux dont un pour chaque signataire.

(Signature du locataire précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le locataire

Le bailleur

Annexe 3 : Projet de règlement intérieur d'un marché

PRÉAMBULE

Il est institué un règlement intérieur dont l'objet vise à définir les conditions et modalités auxquelles sont soumis l'exercice et à l'organisation des activités au sein du marché de

Ce règlement qui complète et précise les dispositions d'application du contrat de location s'applique à tous les usagers du marché y compris les fixes sans abri installés à l'intérieur ou aux alentours et les ambulants.

Chapitre 1 : Respect des règles d'hygiène, de salubrité et de sécurité

Article 1 : Le site du marché doit être toujours maintenu dans un parfait état de propreté. La structure en charge de l'entretien du marché doit balayer les allées, les voies et les abords immédiats du marché la veille et le lendemain des jours de marché

Article 2 : Chaque usager doit balayer sa place et verser les ordures dans une poubelle ou un bac à ordures indiqué à cet effet. Tout contrevenant sera passible des sanctions prévues au chapitre 6 du présent règlement intérieur.

Article 3 : La collectivité locale assure l'éclairage du site du marché et le gardiennage de nuit comme de jour par des agents de sécurité afin de garantir la quiétude des usagers et la sécurité de leurs installations et marchandises.

Article 4 : La collectivité locale met à la disposition des usagers des toilettes sécurisantes et régulièrement vidangées.

Chapitre 2 : De la jouissance des équipements

Article 5 : Les allées et autres espaces utilisés à usage public, doivent être occupés selon les instructions du comité de gestion de façon à permettre la libre circulation dans le marché.

Article 6 : Aucune érection d'abri léger ou définitif, de mur ou d'auvent ne peut être faite sur les lieux sans l'autorisation du comité de gestion

Article 7 : L'usager doit occuper seul la place qui lui est attribuée. Toutefois, s'il est admis qu'il peut être aidé par deux ou trois personnes dans ses activités, en aucun cas, il ne saurait sous-louer tout ou partie de la place.

Article 8 : L'usager peut occuper en personne plusieurs places consécutives selon le volume de ses étalages, mais il lui est interdit d'occuper plusieurs places éparées par l'usage de fausses identités ou de pseudonymes.

Article 9 : Les toilettes doivent être utilisées de façon responsable par les usagers qui doivent emprunter les batteries affectées à leur sexe suivant les indications : 'hommes' ou 'femmes'.

Article 10 : Il est formellement interdit de se mettre à l'aise ailleurs que dans les installations (toilettes, latrines, urinoirs) prévues à cette fin.

Chapitre 3 : De l'attribution et de la mutation de places

Article 11 : En dehors des places attribuées en comité avant la mise en service du marché, l'attribution des places disponibles aux usagers est du ressort exclusif du comité de gestion.

Article 12 : La mutation de places ne peut se faire que sur les instructions du comité de gestion. Elle peut intervenir dans les cas suivants :

JJ- Sur demande de l'usager pour un motif valable suivant l'appréciation du comité de gestion ;

JJ- Sur l'initiative du comité de gestion en cas de difficultés de cohabitation pour attitude belliqueuse, incompatibilité notoire des marchandises avec la zone et/ ou la place occupée(s), pour l'amélioration du niveau d'animation du marché.

Article 13 : L'usager a le droit d'occuper une place conforme aux droits de place et au loyer payé, entièrement disponible et adaptée à ses activités commerciales.

Article 14 : Tout usager du marché doit signer en bonne et due forme un contrat de location avec la mairie et en respecter scrupuleusement les dispositions.

Article 15 : Lorsque deux ou plusieurs usagers s'entendent pour permuter leurs places ils doivent informer le comité qui en jugera l'opportunité.

Article 16 : Toute occupation de place pendant plus de trois mois par une personne autre que la signataire sera considérée comme une cessation définitive d'activités. Le nouvel occupant de la place a l'obligation de signer un nouveau contrat de location avec la collectivité locale qui peut refuser.

Article 17 : Toute nouvelle demande devra être adressée au bureau de gestion qui tient une liste à cet effet. Le comité de gestion décide de l'attribution des places selon les critères qui doivent être affichés.

Chapitre 4 : Du recouvrement des droits et loyers

Article 18 : Tous les usagers sans exception doivent s'acquitter librement de leurs droits de place suivant la grille tarifaire en vigueur et avoir une bonne attitude vis-à-vis des collecteurs.

Article 19 : Tout collecteur doit délivrer les tickets des droits de places conformes à la tarification en vigueur dans un strict respect des valeurs faciales.

Article 20 : Les collecteurs doivent faire le point au comité de gestion en fin de journée

Article 21 : Tout usager locataire de boutique, magasin ou tout autre équipement doit respecter les conditions énumérées dans le contrat de location en ses articles 3 et 4.

Article 22 : Le loyer échu doit être entièrement versé et ne saurait souffrir de fractionnements. Cependant les avances sur loyer peuvent être payées en tranches.

Chapitre 5 : De l'association des usagers

Article 23 : La liberté d'association confère aux usagers le droit de se regrouper en associations et se faire représenter par un bureau.

Article 24 : Le comité de l'association des usagers peut mener des activités, prendre des décisions et entreprendre des démarches touchant son association. Il peut saisir le bureau de gestion et faire des propositions concernant l'animation du marché et son exploitation.

Article 25 : Le comité de l'association ne peut en aucun cas se substituer au bureau de gestion dans l'exécution de ses tâches courantes.

Article 26 : Toute prestation de service que le bureau de gestion aura à confier au comité de l'association des usagers fera l'objet d'une convention.

Chapitre 6 : Sanctions

Article 27 : Tout usager qui enfreindrait aux dispositions du présent règlement intérieur et à celles du contrat de location recevra un premier avertissement verbal du comité de gestion ; en cas de récidive un second avertissement lui sera adressé.

Article 28 : Les usagers récalcitrants ou défaillants seront frappés d'une suspension d'activités pour une durée de 30 jours au sein du marché.

Article 29 : Tout usager qui cumulerait trois mois d'arriérés ou qui s'absenterait pendant trois mois consécutifs sans motif valable se verra retirer la place (ou le local) qui lui a été attribuée.

Article 30 : Tout usager qui après sa suspension n'a pas cru devoir reprendre ses activités dans les 30 jours suivants au plus tard sans motif valable, sera définitivement privé de sa place, qui le cas échéant, pourra être attribuée à un autre usager qui est dans le besoin ;

Chapitre 7 : Dispositions d'application

Article 31 : Le règlement intérieur pour être applicable doit recevoir l'approbation du Conseil de la collectivité locale.

Article 32 : Toutes modifications du présent règlement intérieur ne peuvent intervenir que dans les conditions énumérées à l'article 31 du présent règlement intérieur.

Article 33 : Le présent règlement intérieur abroge toutes dispositions antérieures contraires et prend effet après sa consécration par arrêté municipal et la date de sa signature.

Fait à _____, le _____

Annexe 4 : Projet de contrat de gestion

ENTRE :

La Collectivité Locale de _____
représentée par son Président de Conseil, ci-après dénommée « la Collectivité Locale »,
d'une part,

ET,

L'Organisation Communautaire de Base _____ domiciliée à _____
et représentée par son Président et dénommée « Le Comité de Gestion
d'_____ », d'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Dispositions générales

Les deux parties, sont conscientes de l'importance d'une bonne gestion des infrastructures et des équipements, pour assurer et garantir leur exploitation durable, la sécurité et la pérennité des services aux usagers pour lesquels le financement de l'opération est accepté. Elles sont également conscientes du fait qu'il s'agit de biens publics installés sur le territoire de la Collectivité Locale, et dont la gestion obéit à des règles spécifiques et engage leur responsabilité.

Ainsi l'infrastructure ou l'équipement faisant l'objet de ce contrat reste propriété de la Collectivité Locale (Etat du Sénégal), sauf stipulation contraire qui rendrait cette clause nulle. Ils ne peuvent être ni vendus, ni loués ni prêtés.

Le COMITÉ DE GESTION a un droit d'usage et de jouissance dans les conditions et la durée prévues par le présent contrat.

Article 2 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la délégation par la Collectivité Locale au Comité de Gestion (DÉNOMINATION), d'_____ (INDIQUER NATURE INFRASTRUCTURE OU ÉQUIPEMENT) en vue de son exploitation rationnelle, démocratique et durable au bénéfice des populations et dont le descriptif, les instructions d'exploitation et d'entretien /maintenance (règlement intérieur) figurent en annexe du contrat en constituent une partie intégrante.

Article 3 : Obligations et responsabilités de la collectivité locale

La COLLECTIVITÉ LOCALE délègue au Comité de Gestion un droit d'usage et de jouissance sur l'infrastructure ou l'équipement qu'elle a mis en place dans le village de _____. Selon le descriptif et les instructions en annexe.

Dans l'exercice des compétences que lui confère le Code des Collectivités Locales, la COLLECTIVITÉ LOCALE s'engage vis à vis du Comité de Gestion à :

- Assurer aux responsables et aux membres du Comité de Gestion, le conseil, l'information et la formation dans le domaine de la gestion technique, financière et comptable de l'infrastructure ou de l'équipement.
- Aider le Comité de Gestion à définir et à mettre en œuvre le programme annuel d'exploitation, d'entretien et de maintenance de l'infrastructure entrant dans le cadre

de la délégation ou soumis à des conditions contractuelles spécifiques, selon des principes et des normes convenues avec la COLLECTIVITE LOCALE.

- Mettre à la disposition du Comité de Gestion, à des conditions négociées, un service assistance à la mise en œuvre du programme annuel d'entretien ainsi qu'à la maintenance préventive des infrastructures et équipements.
- Aider le Comité de Gestion à compléter et améliorer, le cas échéant, les aménagements et l'équipement de l'infrastructure par tout moyen approprié défini entre les parties.
- Fournir au Comité de Gestion tout autre appui nécessaire à l'accomplissement de sa mission.
- Prendre en charge dans son budget pour les grosses réparations dépassant la capacité financière du Comité de Gestion.

Dans le cadre de l'exercice de ses responsabilités et de garante des investissements publics, la COLLECTIVITE LOCALE est habilitée à prendre les mesures suivantes :

- Effectuer par elle-même ou commanditer, tout contrôle et évaluation de la gestion technique et financière de l'infrastructure dès lors qu'elle le juge opportun et sous réserve d'en avoir informé le Comité de Gestion avant de procéder aux investigations.
- Intervenir directement, par tout moyen jugé utile au redressement de la situation dans le cas où elle estime que l'intégrité des infrastructures et équipements délégués est menacée par suite de défaillance d'entretien ou de gestion. Cette intervention ne peut avoir lieu qu'après une mise en demeure du Comité de Gestion restée sans effet pendant un délai d'un (01) mois.
- Proposer tout plan de redressement ou de restructuration du Comité de Gestion, dans le cas où elle estime que la situation de l'exploitation et de la gestion financière de celle-ci le nécessite.
- Le Conseil de la CL sera représenté dans ses fonctions de garante des investissements publics par la commission ou sous-commission technique chargée de ce volet au sein du conseil de la CL.

Article 4 : Les obligations du comité de gestion.

Le Comité de Gestion s'engage à exploiter les infrastructures et équipements mis à sa disposition par la COLLECTIVITE LOCALE en respectant les obligations découlant du présent contrat.

En conséquence, il s'engage vis à vis de la COLLECTIVITE LOCALE à assurer par les moyens qui lui sont transférés l'exploitation rationnelle, la gestion et l'entretien régulier des infrastructures et équipements.

La responsabilité du Comité de Gestion tant civile que pénale est engagée, en cas d'utilisation autre que celle prévue par ce présent contrat et les statuts et règlements du Comité de Gestion, et en cas de dissipation de quelque nature que ce soit.

Dans le cadre des règles habituelles de fonctionnement qui lui incombent, il doit assumer les tâches suivantes :

- Assurer la distribution des services afférents à l'infrastructure de façon équitable, régulière et conforme au mode d'exploitation retenu d'accord partie dans le respect

des normes établies dans le domaine.

- Définir dans un cadre réglementaire de fonctionnement précis ses relations avec les membres /usagers, du Comité de Gestion, ainsi que les obligations et droits de chacun d'entre eux.
- Mettre en valeur l'infrastructure avec un ratio annuelle acceptable selon les normes dans le domaine.
- Etablir et réaliser un programme annuel d'exploitation, un programme annuel des travaux d'entretien et un compte d 'exploitation qui seront soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale et transmis à la COLLECTIVITE LOCALE.
- Définir avec le conseil de la CL et les représentants des usagers, la tarification des services.
- Prélever sur les recettes d'exploitation un montant et le gérer selon les règles suivantes :

La provision pour renouvellement (amortissement des équipements et bâtiments) et pour grosses réparations. Ce montant sera placé dans un compte de dépôt à terme (DAT), ouvert auprès d'une institution financière. La provision ne peut être utilisée à des fins autres que celles pour lesquelles elle est instituée. Tout mouvement du compte requiert la double signature du Représentant du Comité de Gestion et du Président du conseil de la CL.

La part destinée à l'entretien courant des infrastructures et des équipements permet le financement du programme annuel établi conformément à l'alinéa 3 de l'article 3 du présent contrat.

Les frais de fonctionnement courant correspondent aux seules dépenses relevant du strict besoin d'exploitation de l'Infrastructure.

- Gérer de façon rigoureuse et transparente les moyens financiers par la tenue correcte de documents de comptabilisation et de gestion de fonds élaboré à cet effet.
- Par le biais de son bureau exécutif (Président, Trésorier, Commissaires au compte) d'assurer l'information de tous les membres/usagers de l'infrastructure et garantir son fonctionnement démocratique par la tenue dans les délais statutaires des assemblées générales d'usagers et des réunions du Comité de Gestion auxquelles la COLLECTIVITE LOCALE sera invitée pour lui permettre d'assurer correctement sa mission et ses obligations contractuelles.

Au titre de délégataire de pouvoir de gestion de la part de la COLLECTIVITE LOCALE, le Comité de Gestion accepte les obligations suivantes :

- Les équipements et infrastructures neufs acquis aux frais du Comité de Gestion, dans le cadre du renouvellement prévu par ce contrat, restent la propriété de la COLLECTIVITE LOCALE (Etat) et doivent donc être maintenus après l'expiration ou la résiliation du contrat. Les équipements usagés renouvelés à cause de panne, d'obsolescence ou d'inadaptation restent aussi propriété de la CL (Etat).

A ce titre, ils ne peuvent être pris, vendus, prêtés ou loués par le Comité de Gestion, qu'avec l'autorisation expresse de la COLLECTIVITE LOCALE et dans le respect des textes sur les ventes et réformes des biens publics affectés aux services et établissements publics.

- Toute adaptation exigée par la loi, amélioration, ou extension, réalisée aux frais du Comité de Gestion sur les infrastructures ou les équipements doit donner lieu à autorisation de la part de la COLLECTIVITE LOCALE, et faire l'objet d'un avenant au présent contrat précisant notamment les droits sur la propriété de la modification, l'étendue de l'obligation de maintenance et le sort de l'investissement en fin de délégation.

Article 5 : Litiges et contestations

- Si la COLLECTIVITE LOCALE estime que le Comité de Gestion ne respecte pas les engagements prescrits dans le présent contrat, elle doit, avant toute sanction, saisir l'Assemblée Générale en vue d'une solution négociée de redressement. En cas d'échec, et dans le souci de préserver le patrimoine de la collectivité, la COLLECTIVITE LOCALE doit user de son Autorité et /ou celle de l'administration compétente. Dans le même temps, dans l'attente du règlement du litige, elle doit prendre toutes mesures conservatoires.
- Si le Comité de Gestion estime que la COLLECTIVITE LOCALE ne respecte pas les engagements prescrits dans le présent contrat, elle saisit le Conseil de la CL en vue du règlement du litige. En cas de non satisfaction de ses revendications elle pourra saisir l'Autorité administrative compétente.
- Dans les deux cas, les parties peuvent d'un commun accord nommer un médiateur, personne ou institution suffisamment neutre et connue pour sa compétence et sa connaissance de la question. Les solutions proposées par le médiateur mettent fin au conflit si elles sont acceptées et signées par les deux parties.
- Après épuisement de toutes les procédures contractuelles, administratives et amiables, s'il n'y a pas d'accord, le Tribunal Départemental, statuant en matière administrative est seul compétent.

Article 6 : Validité et durée du contrat

Ce contrat prend effet à compter de la date de sa signature par les deux parties et approuvé par l'Autorité administrative compétente. Sa durée est d'un (01) an renouvelable avec tacite reconduction. Il peut être résilié en cas de non-respect des obligations visées aux articles 3 et 4 du présent contrat.

Article 7 : Modifications

Ce contrat peut être modifié, à la demande de l'une ou l'autre partie, quand les circonstances l'exigent ou en vue de l'adapter aux réalités nouvelles. Toute modification fera l'objet d'un avenant à ce contrat signé par les deux parties.

Fait à _____, le _____

Le président du comité de gestion

Le président du conseil de la CL

Le représentant de l'État _____

Annexe 5 : Modèle de compte rendu de séance d'inspection

Compte rendu de Séance d'Inspection N° _____

Date : _____

Objet de l'inspection : _____

Rapporteur : _____

Nombre de Participants : _____

Résumé des problèmes observés pendant l'inspection

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____

Actions à entreprendre	Personne responsable	Échéance
Notes particulières :		

