

TERRITOIRE  
DU  
RUANDA-URUNDI.-

N° 6440 /T.P.

I ANNEXE.

OBJET:

Instructions confidentielles  
pour les fonctionnaires dirigeants  
(n°2186/T.P. - 14.12.1950)

KIBUNGO



5386

int T.P.

1/2

AT

T.P. 2/01

325/T.P.  
20/12/50

Monsieur l'Administrateur de Territoire,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir sous ce pli un exemplaire de la note n° 2186/T.P. du 14.12.1950 de Monsieur le Chef du Service des Travaux Publics contenant des instructions confidentielles destinées aux fonctionnaires dirigeants des travaux confiés à l'entreprise.-

Ces instructions devront être scrupuleusement observées à partir du 1.1.1951.-

Le Vice-Gouverneur Général du Congo Belge,  
Gouverneur du Ruanda-Urundi,  
L. PETILLON,

A Monsieur l'Administrateur de Territoire

KIBUNGU.-

A./B.-

TERRITOIRES  
DU  
RWANDA - URUNDI  
0000000  
SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS  
N° 2136/T.P.

NOTE CONFIDENTIELLE AUX MEMBRES DU PERSONNEL DESIGNES  
COMME "FONCTIONNAIRE DIRIGEANT".-

OBJET : Compétence et devoirs du "fonctionnaire dirigeant".-

J'ai l'honneur de vous rappeler qu'en qualité de fonctionnaire dirigeant, vous êtes tenu de veiller à ce que les travaux se fassent suivant les clauses et conditions du "Cahier général des charges" approuvé le 10 Juin 1937 et celles du "Cahier spécial des charges" et que, d'autre part, il y a lieu de vous conformer ponctuellement aux prescriptions qu'ils contiennent.

Il a été constaté que certains fonctionnaires dirigeants ne se soucient pas de la mission importante que leur est confiée et n'accomplissent pas consciencieusement toutes les obligations de service qui leurs sont imposées en vertu de leurs fonctions.

Par la présente note, je tiens à vous donner quelques directives complémentaires qui sont exclusivement destinées au personnel de la Colonie et qui ne peuvent, en aucun cas, être communiquées à des tiers.

COMPETENCE.

En désignant nominativement le fonctionnaire dirigeant dans la lettre de notification, le Conseil des Adjudications désigne à l'adjudicataire le fonctionnaire qui représente l'Administration dans l'exécution de l'entreprise, et qui est seul qualifié pour lui donner des ordres. L'entrepreneur, dès lors, ne connaît d'autre autorité que celle du fonctionnaire dirigeant, et lui remet ou lui adresse tous documents prévus par le contrat, ainsi que toute correspondance relative à l'exécution du contrat.

Il va sans dire que l'entrepreneur a, éventuellement, recours contre le fonctionnaire dirigeant et peut en appeler des décisions de ce dernier, en s'adressant à l'autorité qui a passé le contrat. L'entrepreneur n'est donc pas exposé, sans recours, à l'arbitraire du fonctionnaire dirigeant.

Le cas échéant, je vous ferai part des remarques qui m'ont été suggérées par l'examen des documents relatifs à la surveillance de l'entreprise, ou des observations que j'aurais faites au cours de visites sur les chantiers, et je vous donnerai, éventuellement, des instructions. Toutefois, le fonctionnaire dirigeant, seul, donnera des ordres à l'entrepreneur. Cela évitera toute contradiction dans la direction de l'entreprise, ainsi que d'éventuels conflits d'autorité, toujours préjudiciables à l'Administration.

Les pouvoirs du fonctionnaire dirigeant sont très étendus, mais limités à ce que comporte la stricte exécution du marché. Ce fonctionnaire ne peut, ni apporter des modifications aux conditions initiales, ni consentir à aucune dérogation aux clauses du contrat, ni débattre des prix nouveaux. L'autorité qui a passé le marché a seule le pouvoir de le faire.

Il importe cependant de noter que les ordres écrits donnés par le fonctionnaire dirigeant engagent l'Administration. L'entrepreneur, en effet, serait fondé à soutenir, dans le cas où l'Administration prétendrait se considérer comme non engagée par les actes du fonctionnaire dirigeant, qu'il ignore si celui-ci agit avec l'accord des autorités réellement compétentes, ou sur leur ordre.

Le fonctionnaire dirigeant se gardera donc de sortir de ses attributions et aura, en tout cas, à répondre de ses actes devant son chef de service et devant l'autorité qui a passé le marché.

Il y a lieu, à ce sujet, d'attirer spécialement l'attention des fonctionnaires dirigeants sur le fait que de graves préjudices sont parfois causés à l'entrepreneur par les ordres successifs et contradictoires ou des fausses manœuvres résultant des instructions de l'Administration.

Il arrive aussi que les travaux soient dirigés de la part des agents de l'Etat, avec négligence, imprévoyance ou indécision et qu'il en résulte soit une poursuite de l'entreprise, en saison de pluies, soit un manque d'emploi des matériaux régulièrement approvisionnés. Dans ces cas, l'Administration doit indemniser l'entrepreneur, à moins qu'il soit prouvé que le fonctionnaire en cause a dirigé l'entreprise en vue de respecter les prévisions du devis tout en se conformant aux règles de l'art.

Approvisionnement et réception des matériaux. (Art. 9 cah. ch.)

L'acceptation des matériaux par l'Administration ne présente pas un caractère définitif. Il peut arriver, en effet, que pour certains matériaux, la mauvaise qualité n'apparaisse pas immédiatement (menuiserie, bois, ciment, etc.).

L'Administration a donc encore le droit de rebuter les matériaux après acceptation antérieure, mais, dans ce cas, c'est à elle de donner la preuve de la qualité défectueuse des matériaux.

Le bordereau descriptif à annexer à la soumission doit prévoir la valeur des matériaux dûment approvisionnés à admettre en compte avant leur mise en oeuvre.

TRAVAUX NON RECEVABLES (Art. 12).

Il importe que le fonctionnaire dirigeant constatant une défectuosité ou malfaçon, intervienne immédiatement et sans attendre que, par achèvement de l'ouvrage, la réparation du vice constaté réclame de la part de l'entrepreneur des sacrifices hors de proportion avec son importance. L'entrepreneur cherchant à se soustraire à l'obligation d'effectuer les réparations et s'en remettant au jugement du Tribunal, à quelque chance, lorsqu'il s'agit de défectuosités sans conséquence, n'affectant pas sérieusement la résistance de l'ouvrage et n'ayant d'autre effet que de lui infliger une légère dépréciation, de voir le Tribunal limiter la prétention de l'Administration à une réparation pécuniaire adéquate au préjudice subi.

Au cas où des travaux de démolition sont faits d'office par ses soins ou suivant ses instructions, l'Administration est tenue de faire constater préalablement les malfaçons imputées à l'entrepreneur, faute de quoi toute vérification des malfaçons pouvant devenir impossible après démolition, elle ne serait pas fondée de mettre à charge de l'entrepreneur les frais de démolition, ni les frais des travaux de réfection.

Si l'entrepreneur conteste les faits, il devra obligatoirement être dressé procès-verbal de la contestation.

PERSONNEL, MATERIEL ET MOYEN D'EXECUTION.-(Art. 13).

A l'achèvement des travaux, l'entrepreneur est tenu de nettoyer ses chantiers; il faut que dans les cas de la construction d'une habitation, par exemple, la parcelle soit débarrassée des plâtras, matériaux inemployés, etc. L'entrepreneur doit présenter à la réception le bâtiment prêt à être utilisé.

PAIEMENTS (Art. 17).

Pour éviter de payer des travaux défectueux, le fonctionnaire dirigeant devra dorénavant joindre un extrait du carnet d'attachement au P.V. dressé à l'appui des factures des entrepreneurs et justifiant le paiement d'acomptes.

Cet extrait doit être suffisamment explicite pour édifier l'Administration sur le bien fondé des paiements demandés: nature des matériaux réceptionnés, vérification des tracés, existence des semelles, épaisseur des soubassements, profondeur des fondations, cubage approximatif des élévations, nature et qualité des maçonneries, etc....

L'extrait devra porter la mention que les travaux sont exécutés conformément aux règles de l'art et aux stipulations tant du cahier spécial de l'entreprise que du cahier général des charges.

RECEPTION PROVISOIRE ET RECEPTION DEFINITIVE (Art. 18).

Pour obtenir le paiement des sommes qui lui reviennent, l'entrepreneur doit provoquer en temps utile la réception provisoire des travaux. Cette réception doit être faite sérieusement et donner lieu à un examen minutieux et approfondi des ouvrages exécutés. Il arrive trop souvent que la réception provisoire soit faite à la légère et sans réserves malgré

l'existence de MALFAÇONS APPARENTES qui ne peuvent échapper aux membres de la commission de réception lors de l'examen détaillé des travaux. Or, il ne faut pas perdre de vue que, sauf le cas de surprise, la commission ne peut plus revenir sur une décision prise en toute connaissance de cause. C'est donc une grave erreur de s'en remettre à la réception définitive pour signaler les défauts de l'ouvrage.

A remarquer que les malfaçons de peu d'importance (les imperfections de détail, par exemple) ne légitiment pas, de la part de l'Administration, un refus de prononcer la réception tant provisoire que définitive. Dans ce cas, la réception peut être faite sous réserves et subordonnée à l'exécution par l'entrepreneur de certaines obligations. Aussi longtemps que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ces obligations, l'Administration est en droit de se refuser à recevoir les ouvrages et à libérer le cautionnement. D'autre part, l'Administration engage sa responsabilité en refusant ou en retardant sans motifs la réception des travaux.

La réception provisoire libère l'entrepreneur des conséquences de force majeure (art.5). La réception définitive le libère de toute obligation, sauf pour ce qui concerne les vices cachés et la responsabilité d'auteur du projet (art.5).

Le procès-verbal de réception provisoire indiquera la date d'achèvement des travaux. Il ne fera pas mention des retenues éventuelles pour retard, des amendes ou pénalités encourues par l'entrepreneur, non plus que des incidents de chantiers ou litiges qui se seraient produits en cours d'exécution.

Le procès-verbal de réception définitive rappellera la date de l'achèvement des travaux et celle de la réception provisoire.

La libération du cautionnement étant la conséquence de la réception, les procès-verbaux de réception provisoire et définitive ne doivent pas en faire mention.

#### ATTACHEMENTS (Art.26).

Il doit être tenu, par le fonctionnaire dirigeant et cela pour chaque travail, un cahier d'attachement. Il y indiquera tous les incidents survenus au cours des travaux, toutes les observations faites à l'entrepreneur, tous les travaux exécutés même si, parmi ces derniers, il y en a qui sont à charge de l'entrepreneur (cas d'un dragage, par exemple, qui a été poussé en dessous de la cote prescrite: les profils levés contradictoirement doivent constater les cotes réelles, alors que l'entrepreneur n'est payé que d'après la cote prescrite).

Les attachements servent au contrôle des états de situation dressés par l'entrepreneur. Ils doivent être visés périodiquement par l'entrepreneur et acceptés par ce dernier; ils prévalent contre n'importe quelles constatations des experts.

Il est à noter que l'Administration est pécuniairement responsable, envers l'entrepreneur, des retards dans la prise des attachements.

Il est d'autre part évident que le cahier d'attachement doit être soumis fréquemment au visa du chef de service.

Il va de soi que vous pouvez toujours vous adresser au Service des Travaux Publics pour demander tous les renseignements que vous jugeriez utiles en vue de l'accomplissement de votre mission.

Usumbura, le 14 décembre 1950.  
Le Chef du Service des Travaux Publics  
du Ruanda-Urundi,  
L. STENBOOK-FERMOR,

