

Délégation de service public

**STRUCTURE MULTI-ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE du
Centre social « Le Tempo »**

Cahier des charges

projet

SOMMAIRE

CHAPITRE 1.....	4
OBJET ET DURÉE DU CONTRAT.....	4
ARTICLE 1 – OBJET.....	4
ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET ET DURÉE DU CONTRAT.....	5
CHAPITRE 2.....	6
MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE.....	6
ARTICLE 3 – MOYENS IMMOBILIERS.....	6
ARTICLE 4 – UTILISATION DES LOCAUX	6
ARTICLE 5 – FOURNITURES – FLUIDES – TÉLÉPHONE – CHARGES DIVERSES.....	6
CHAPITRE 3.....	7
OBLIGATIONS À LA CHARGE DU DÉLÉGATAIRE.....	7
ARTICLE 6 – EXPLOITATION DU SERVICE – PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	7
ARTICLE 7 – NATURE DES PRESTATIONS	7
LE CANDIDAT DÉCRIRA DANS SON OFFRE, DE MANIÈRE DÉTAILLÉE, LES PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSÉES.....	7
ARTICLE 8 – INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES	7
<i>Article 8.1 – Inscriptions.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 8.2 – Admissions.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 8.2.1 – Accueils réguliers</i>	<i>7</i>
<i>Article 8.2.2 – Accueils occasionnels</i>	<i>7</i>
<i>Article 8.3 – Accueils en urgence</i>	<i>8</i>
ARTICLE 9 – CATÉGORIES D'USAGERS.....	8
ARTICLE 10 – JOURS ET HORAIRES DE SERVICE.....	8
ARTICLE 11 – ACTIVITÉS ÉDUCATIVES	8
ARTICLE 12 – ACCUEIL ET INFORMATION DES FAMILLES.....	8
ARTICLE 13 – PROJET D'ÉTABLISSEMENT ET RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	8
ARTICLE 14 – MESURES DE SÉCURITÉ.....	10
<i>Article 14.1 – Sécurité liée aux locaux.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 14.2 – Interdictions diverses.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 14.3 – Sécurité liée à l'encadrement des enfants.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 14.4 – Sécurité sanitaire.....</i>	<i>12</i>
ARTICLE 15 – RECRUTEMENT ET GESTION DES PERSONNELS.....	12
ARTICLE 16 – JOUISSANCE DES BIENS IMMOBILIERS.....	12
ARTICLE 17 – ASSURANCE – RESPONSABILITÉS.....	13
<i>Article 17.1 – Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 17.2 – Équipements et meubles appartenant au délégataire.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 17.3 – Gestion de l'activité.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 17.4 – Justification des assurances.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 17.5 – Obligations du délégataire en cas de sinistre.....</i>	<i>13</i>
CHAPITRE 4.....	14
ENTRETIEN, RÉPARATIONS, RENOUELEMENT.....	14
ARTICLE 18 – ENTRETIEN COURANT.....	14
ARTICLE 19 – RENOUELEMENT, RÉPARATION.....	16
CHAPITRE 5.....	17
TRAVAUX.....	17

<u>ARTICLE 20 - RÉPARATIONS ET AMÉLIORATIONS</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 21 - TRAVAUX ET TRANSFORMATIONS.....</u>	<u>17</u>
<u>ARTICLE 22 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....</u>	<u>17</u>
<u>.....</u>	<u>17</u>
<u>CHAPITRE 6.....</u>	<u>18</u>
<u>DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....</u>	<u>18</u>
<u>ARTICLE 23 – RÉMUNÉRATION DU DÉLÉGATAIRE.....</u>	<u>18</u>
<u>ARTICLE 24 – TARIFS APPLICABLES AUX USAGERS.....</u>	<u>18</u>
<u>ARTICLE 25 - PARTICIPATION DE LA VILLE AU TITRE DU FONCTIONNEMENT</u>	<u>18</u>
<u>ARTICLE 26 – CLAUSE DE RÉVISION DE LA PARTICIPATION DE LA VILLE.....</u>	<u>18</u>
<u>ARTICLE 27 – REDEVANCE DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX.....</u>	<u>19</u>
<u>ARTICLE 28 – DISPOSITIONS FISCALES.....</u>	<u>19</u>
<u>CHAPITRE 7.....</u>	<u>20</u>
<u>CONTRÔLE PAR LA VILLE.....</u>	<u>20</u>
<u>ARTICLE 29 – PRINCIPE.....</u>	<u>20</u>
<u>ARTICLE 30 – COMPTES-RENDUS.....</u>	<u>20</u>
<u>CHAPITRE 8.....</u>	<u>23</u>
<u>SANCTIONS.....</u>	<u>23</u>
<u>ARTICLE 31 – EXÉCUTION D’OFFICE DES TRAVAUX D’ENTRETIEN, DE RÉPARATION ET DE RENOUVELLEMENT.....</u>	<u>23</u>
<u>ARTICLE 32 – INTÉRÊTS DE RETARD.....</u>	<u>23</u>
<u>ARTICLE 33 – PÉNALITÉS.....</u>	<u>23</u>
<u>ARTICLE 34 – MISE EN RÉGIE PROVISOIRE.....</u>	<u>24</u>
<u>ARTICLE 35 – RÉSILIATION.....</u>	<u>24</u>
<u>Article 35.1 – Résiliation en cas de non-obtention ou de perte des agréments</u>	<u>24</u>
<u>Article 35.2 – Résiliation en cas d'occupation inférieure au seuil de 70%.....</u>	<u>24</u>
<u>Article 35.3 – Résiliation pour faute.....</u>	<u>24</u>
<u>ARTICLE 36 – MESURES D’URGENCE.....</u>	<u>24</u>
<u>CHAPITRE 9.....</u>	<u>25</u>
<u>FIN DE L’AFFERMAGE.....</u>	<u>25</u>
<u>ARTICLE 37 – FAITS GÉNÉRATEURS.....</u>	<u>25</u>
<u>Article 37.1 – Dissolution – Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire.....</u>	<u>25</u>
<u>Article 37.2 – Résiliation pour motif d'intérêt général.....</u>	<u>25</u>
<u>Article 37.3 – Retrait de l’agrément P.M.I.....</u>	<u>26</u>
<u>ARTICLE 38 – CONTINUITÉ DU SERVICE.....</u>	<u>26</u>
<u>ARTICLE 39 – REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS.....</u>	<u>26</u>
<u>Article 39.1 – Biens de retour.....</u>	<u>26</u>
<u>Article 39.2 – Reprise des biens.....</u>	<u>26</u>
<u>ARTICLE 40 – PERSONNEL DU DÉLÉGATAIRE.....</u>	<u>27</u>
<u>ARTICLE 41 – PROCÉDURE DE DÉLÉGATION À L’ISSUE DU CONTRAT D’AFFERMAGE.....</u>	<u>27</u>
<u>CHAPITRE 10.....</u>	<u>28</u>
<u>DISPOSITIONS DIVERSES.....</u>	<u>28</u>
<u>ARTICLE 42 – CESSION DU CONTRAT.....</u>	<u>28</u>

CHAPITRE 1

Objet et durée du contrat

Article 1 – Objet

La Ville de Dijon (ci-après la Ville), confie au délégataire, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage de la structure multi-accueil de la petite enfance (20 places) du centre Social « Le Tempo » :

Ledit service comprend :

- les droits d'exploitation, consistant en :
 - la gestion du personnel dans son ensemble (recrutement, congés, formations etc.),
 - la rémunération du personnel,
 - l'accueil des familles (informations, orientation, conseils, co éducation, co parentalité),
 - l'accueil des enfants,
 - l'élaboration et le suivi du projet pédagogique,
 - les demandes et le recouvrement des subventions de fonctionnement,
 - la facturation et l'encaissement des participations familiales,
 - la fourniture de repas adaptés aux tout-petits (le service de liaison froide est accepté),
 - le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation,
 - le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode « H.A.C.C.P. »,
 - l'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de trois ans,
 - l'entretien du linge,
 - la fourniture de couches (jetables),
 - l'organisation de réunions d'informations destinées aux familles,
 - l'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement de fonctionnement en cohérence avec le projet du centre social
 - la mise en place d'outils de communication,
 - l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier y compris le jardin,
 - l'entretien et le renouvellement du petit matériel nécessaire à l'exploitation,
 - la jouissance de l'ensemble des installations de nature immobilière et mobilière affectées à l'exploitation de ce service, dans les conditions ci-après définies, en ce compris :
 - les installations et ouvrages existants,
 - les renouvellements d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du délégataire.

La Ville de Dijon mettra à la disposition du délégataire des locaux entièrement conçus et équipés pour leur activité. Il restera à la seule charge du délégataire, en investissement, le système de téléphonie, le matériel informatique et bureautique.

Article 2 – Prise d'effet et durée du contrat

Le contrat prendra effet au 1^{er} Septembre 2014. Il sera conclu pour cinq ans. Le délégataire devra produire l'agrément de l'établissement et du personnel délivré par le service de la PMI du Conseil Général.

Dans le cas où l'agrément ne serait pas présenté dans un délai de quatre mois à compter de la date d'effet du contrat, celui-ci serait automatiquement résilié sans que le titulaire du marché ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Le délégataire devra signer la convention de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (PSU).

Le délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui seraient imputables.

Conformément à l'article L. 1411-2 du code général des collectivités territoriales, le contrat ne pourra pas être renouvelé par tacite reconduction mais pourra être prolongé exceptionnellement dans les conditions fixées par cet article.

CHAPITRE 2

Moyens d'exploitation du service

Article 3 – Moyens immobiliers

La Ville mettra à la disposition du délégataire, à la date d'effet du contrat d'affermage, les terrains, ouvrages immobiliers, installations et matériels dont elle est propriétaire ou qui ont été mis à sa disposition et qui sont nécessaires à l'exploitation du service. L'établissement est mis à disposition entièrement équipé, hormis le matériel bureautique, informatique et téléphonique, qui sont à la charge du délégataire .

L'ensemble des biens donnera lieu à établissement d'un inventaire contradictoire dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en jouissance.

Le délégataire prendra l'ensemble de ces biens en charge dans l'état où ils se trouveront lors de l'entrée en jouissance sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à l'une quelconque de ses obligations et sans demander à la Ville la réalisation de travaux de quelque nature qu'ils soient.

D'autre part, le délégataire ne pourra se prévaloir d'une différence entre l'inventaire susmentionné, qui sera annexé au contrat à conclure, et l'ensemble des biens effectivement mis à sa disposition pour remettre en cause le présent contrat ou ses conditions financières, sauf si cette différence se révélait suffisamment importante pour modifier l'économie générale du contrat d'affermage et sa conformité aux présentes caractéristiques des prestations.

Article 4 – Utilisation des locaux

Les locaux mis à la disposition du délégataire devront être utilisés conformément à l'objet du service délégué (plan des locaux en pièce jointe).

Une convention devra être conclue avec le centre social pour l'utilisation de divers espaces

Article 5 – Fournitures – Fluides – Téléphone – Charges diverses

Le délégataire fera son affaire des dépenses d'énergie et de fluide (électricité, eau, chauffage), pour lesquelles il devra souscrire un abonnement. Une convention devra être conclue avec le centre social pour la répartition des coûts.

Le délégataire devra veiller :

- à ce qu'une température de 22° soit effective dans les locaux destinés aux enfants, l'hiver et 19° dans les dortoirs,
- à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de fortes chaleurs pour maintenir de la fraîcheur dans les locaux destinés aux enfants.

CHAPITRE 3

Obligations à la charge du délégataire

Article 6 – Exploitation du service – Principes généraux

Le délégataire exploitera le service dont la gestion lui sera déléguée à ses frais et risques, et sous sa seule responsabilité, en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat d'affermage.

Il devra assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service ainsi que la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents pendant toute l'année.

Le délégataire est seul responsable de l'exploitation du multi-accueil dans le cadre des dispositions du présent contrat de délégation de service public et s'engage à garantir le délégant contre tous recours découlant de la présente délégation de service public.

Article 7 – Nature des prestations

Il propose 20 places dont 8 en journées continues avec repas 4 jours/semaines (lundi, mardi, jeudi et vendredi) et 4 places en journées continues avec repas pendant les vacances scolaires.

Les enfants porteurs de handicap seront intégrés dans des conditions satisfaisantes. L'accueil en urgence devra être prévu.

Le taux d'occupation annuel devra être au minimum de 70 % .

Le candidat décrira dans son offre, de manière détaillée, les prestations d'accueil proposées.

Article 8 – Inscriptions et attribution des places

Article 8.1 – Inscriptions

Toutes les inscriptions sont effectuées auprès du multi-accueil.

Article 8.2– Admissions

Article 8.2.1 – Accueils réguliers

- en journées continues avec repas : toutes les admissions devront être validées par la commission d'admission de la Ville.
- sans journées continues : les admissions sont prononcées par le délégataire.

Article 8.2.2 – Accueils occasionnels

Les admissions sont prononcées directement par le délégataire.

Article 8.3 – Accueils en urgence

Les admissions seront effectuées par le délégataire (en relation avec la Ville pour les accueils en journée continue avec repas).

Article 9 – Catégories d'usagers

Le délégataire sera tenu d'accueillir les enfants des familles dijonnaises âgés de deux mois et demi à trois ans.

Article 10 – Jours et horaires de service

Le délégataire ouvrira :

- Lundi, mardi, jeudi, vendredi en journée continue de 8h30 à 18h00
- Mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h00

Les établissements pourraient fermer quatre semaines l'été et une semaine entre Noël et le Jour de l' An.

Article 11 – Activités éducatives

Le délégataire mettra en place un projet éducatif qui prendra en compte le développement de l'enfant dans toutes ses dimensions : développement psychomoteur, socialisation, éveil intellectuel et culturel.

Le délégataire sera chargé d'organiser entre autres des activités variées faisant appel à l'éveil sensoriel : musique, pâte à modeler, dessin, contes, etc.

Article 12 – Accueil et information des familles

Le délégataire devra être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en structure d'accueil et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement.

Il devra tenir des réunions d'information collective pour les parents dont l'enfant vient d'être admis.

Il sera tenu de faire connaître les événements intervenus dans la journée de l'enfant aux familles.

Le délégataire associera les familles dans la mise en œuvre du projet d'établissement.

Article 13 – Projet d'établissement et règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement sera conforme à la réglementation inscrite au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 modifiant tous deux le code de la santé publique (articles R.2324-16 et suivants), du décret n°2010-613 du décret du 7 juin 2010 et aux exigences des services de la CAF de la Côte d'Or et de la PMI du Département de la Côte d'Or.

Il devra en particulier préciser les modalités de participation des parents à la vie de la structure (information, participation aux activités, comités de parents...)

Le multi-accueil est installé dans les locaux du centre social le Tempo, lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, lieu d'expérimentation de la citoyenneté et du Vivre ensemble. Le délégataire devra développer son projet en partenariat et en complémentarité avec celui du centre social. Il veillera tout particulièrement à la poursuite des actions d'accompagnement à la fonction parentale (exemples : sorties familiales, soirée jeux, matinées échanges entre parents, parents pour la première fois et autres projets à construire avec le centre social...).

La présence de la structure Multi-accueil et de ses professionnels au sein du Centre Social permet une réponse globale aux besoins de la famille avec comme porte d'entrée le petit enfant et ses besoins spécifiques

Toute modification du règlement de fonctionnement au cours de l'exploitation devra faire l'objet d'une approbation de la Ville.

Le délégué élaborera un projet d'établissement comportant un règlement de fonctionnement, un projet social, et un projet éducatif qui devront être approuvés par la Ville.

Article 14 – Mesures de sécurité

Article 14.1 – Sécurité liée aux locaux

Le délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (règlement du 25 juin 1980, et l'arrêté du 4 juin 1982 modifié relatif aux établissements d'éveil, d'enseignement, de formation, centres de vacances et centres de loisirs sans hébergement- type R) et les normes régissant l'ensemble des activités dont il aura la responsabilité.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du délégataire et nécessaires au fonctionnement du multi-accueil, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., services vétérinaires etc). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

L'instruction des personnes, placées sous son autorité, désignées et travaillant dans les locaux affectés au multi-accueil pour assurer la sécurité contre l'incendie doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du délégataire.

Pendant la présence du public, un représentant de la direction doit se trouver dans l'établissement pour prendre, éventuellement les premières mesures de sécurité.

Le délégataire devra faire appliquer les consignes en cas d'incendie, d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Des exercices pratiques d'évacuation(soit un minimum de deux) doivent avoir lieu au cours de l'année scolaires et être inscrits dans le registre de sécurité. Ils ont pour objectif d'entraîner le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

A cet effet, il devra communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

L'utilisation, même partielle ou occasionnelle de l'établissement, pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévu par la réglementation du 25 juin 1980, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par le délégataire au délégant, ainsi qu'à la commission intercommunale de sécurité 3 mois au minimum avant la date prévue.

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures de prévention et de protection.

Le mobilier et l'agencement principal doivent occuper des emplacements tels qu'ils ne puissent gêner ou rétrécir les chemins de circulation

Le délégataire devra assurer l'accès à tous les locaux communs ou recevant du public aux membres de la commission de sécurité lors des visites de sécurité.

Le délégataire est tenu d'assister à la visite de l'établissement ou de s'y faire représenter par une personne qualifiée.

Le respect de l'ensemble des obligations susvisées s'opérera sous l'autorité du chef d'établissement.

Article 14.2 – Interdictions diverses

Il est interdit au délégataire d'entreposer ou de stocker objets, matériels et matériaux pouvant gêner l'accès aux différents locaux. Toutes les issues de secours demeureront parfaitement libres de façon à pouvoir être ouvertes à tout moment.

- Il est interdit de stocker des objets, matériel et matériaux dans les locaux électriques, chaufferie;
- Le Délégué devra limiter et surveiller le potentiel calorifique dans les locaux de stockage ;
- Les bougies sont interdites ainsi que l'emploi de toute flamme nue ;
- Toute guirlande électrique ne répondant pas aux dispositions de la norme NF EN 605 98-2-30 est interdite;
- Les arbres de Noël sont autorisés que pour certaines manifestations de courte durée. Il devront être placé à distance raisonnable de toute source de chaleur. La hauteur des sapins ne doit pas est supérieure à 1,70 m (pied compris), soit 1,50 m de hauteur de sapin. Des moyens d'extinction, en rapport avec la taille de l'arbre, doivent être prévus à proximité ;
- Il est interdit d'accrocher des décorations aux luminaires ;
- Il est interdit d'entreposer et d'utiliser des appareils fonctionnant à l'éthanol.

Article 14.3 – Sécurité liée à l’encadrement des enfants

Le délégataire devra se soumettre aux obligations décrites à l’article 14.1.

Les enfants devront être pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, précité modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant tous deux le code de la santé publique (articles R.2324-16 et suivants) et de l’arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d’accueil des enfants de moins de six ans, ou de tout autre texte réglementaire ou législatif qui pourrait entrer en vigueur.

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d’encadrement des enfants, la Ville pourra procéder à la fermeture de l’établissement et résilier la présente convention d’affermage.

Article 14.4 – Sécurité sanitaire

L’établissement doit veiller au respect des règles d’hygiène applicables aux établissements de restauration collective à caractère social.

Article 15 – Recrutement et gestion des personnels

Le délégataire recrutera les personnels nécessaires au fonctionnement du multi-accueil dans l’objectif du taux d’occupation recherché.

Le délégataire se réserve le droit d’ajuster le personnel présent en fonction du nombre d’enfants tout en respectant la réglementation en vigueur.

Le personnel sera entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales et patronales comprises, et autres frais et taxes. Un extrait de casier judiciaire n°3 devra être versé au dossier de chaque agent recruté.

L’ensemble du personnel devra être affecté au fonctionnement du service d’accueil.

Il est préférable que l’ensemble du personnel soit titulaire de l’Attestation de Prévention Secours Civique de niveau 1.

Le délégataire s’engage à mobiliser les moyens humains suffisants, conformément aux décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et 2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d’accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique. Pour rappel, l’effectif du personnel placé auprès des enfants est d’un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d’un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les références de la convention collective appliquée à l’établissement seront précisées.

Le délégataire devra veiller à la surveillance médicale du personnel et notamment à la vaccination BCG et hépatite B.

Article 16 – Jouissance des biens immobiliers

Le délégataire devra jouir des biens mis à sa disposition selon les usages et sollicitera notamment les autorisations qui pourraient se révéler nécessaires préalablement à l’exercice de ses droits.

Article 17 – Assurance – Responsabilités

Article 17.1 – Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire

Le délégataire devra souscrire tous contrats d'assurances couvrant l'ensemble de ses risques professionnels, en ce compris les risques afférents aux immeubles, équipements et meubles mis à sa disposition (dont les biens se trouvant à l'extérieur: jeux en plein air, etc.) et notamment pour tout dommage consécutif à l'incendie, l'explosion, dégâts des eaux et risques annexes, dommages électriques et vandalisme.

Article 17.2 – Equipements et meubles appartenant au délégataire

Le délégataire devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens pour l'incendie, les dommages électriques, les dégâts des eaux, le vol et le vandalisme et tout autre événement susceptible d'endommager ses propres biens.

Article 17.3 – Gestion de l'activité

Le délégataire s'assurera également de manière à couvrir la responsabilité qu'il peut encourir du fait de la gestion du service, en ce compris notamment les risques d'intoxication ou d'empoisonnement pouvant survenir du fait de son exploitation.

La ville de Dijon est considérée comme tiers par rapport au délégataire.

Article 17.4 – Justification des assurances

Le délégataire devra communiquer à la Ville ses polices d'assurance, ainsi que tous avenants y afférents dans un délai d'un mois à compter de leurs signatures.

Il devra s'engager à en payer régulièrement les primes, et en justifier à la Ville dans son rapport annuel (attestation d'assurance à joindre).

La Ville pourra en outre, à toute époque, exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurance.

Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avérerait insuffisant.

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus, et en valeur de reconstruction à neuf concernant les risques locatifs des bâtiments mis à disposition.

Le délégataire fera son affaire personnelle de toute insuffisance éventuelle d'assurance du fait de son exploitation, sauf :

- cas de force majeure,
- événements non assurables.

Article 17.5 – Obligations du délégataire en cas de sinistre

En cas de sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre, le délégataire sera tenu de prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service.

En cas de sinistre affectant les immeubles et équipements, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des expertises.

CHAPITRE 4

Entretien, réparations, renouvellement

Article 18 – Entretien courant

Le délégataire sera tenu

- de vérifier périodiquement les installations
- d'effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de menues réparations de nature locative, conformément au décret n°87-712 du 26 août 1987 pris en application de l'article 7 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser relatif notamment aux réparations locatives, sur les biens immobiliers, locaux, équipements et matériels mis à sa disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du contrat.

A ce titre, il devra notamment assurer :

- le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et du gros matériel liés à l'exercice de sa délégation,
- le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc.),
- le nettoyage et l'entretien du gros matériel nécessitant des contrôles spécifiques,
- l'entretien des dispositifs de sécurité et notamment des extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité,
- l'entretien des équipements et installations techniques ainsi que les vérifications périodiques selon la cadence définie sur le plan réglementaire,
- l'entretien-de la hotte de cuisine, des conduits de cheminée et des inserts :
 - Le délégataire devra conclure avec une entreprise agréée un contrat d'entretien annuel pour les conduits de cheminée. Chaque année, le délégataire adressera à la Ville de Dijon l'attestation annuelle remise par l'intervenant. Ce dernier devra renseigner le registre de sécurité (signature, tampon de l'entreprise).
- vérifications techniques des cuisines :
Elles ont pour objet de s'assurer :
 - de l'état d'entretien et de maintenance des installations et appareils décrits dans l'état des lieux ;
 - des conditions de ventilation des locaux contenant des appareils de cuisson ou de remise en température : conditions d'évacuation de l'air vicié, des buées et des graisses, fonctionnement de l'installation d'extraction des fumées ;
 - - de la signalisation des dispositifs de sécurité ;
 - de la manœuvre des dispositifs d'arrêt d'urgence.

Les vérifications périodiques doivent avoir lieu tous les ans.

Les appareils de cuisson et de remise en température doivent être entretenus régulièrement et maintenus en bon état de fonctionnement.

Au moins une fois par an, il doit être procédé au ramonage des conduits d'évacuation et à la vérification de leur vacuité.

Pendant les périodes d'activité, les appareils de cuisson et de remise en température, le circuit d'extraction d'air vicié, de buées et de graisses, y compris les ventilateurs et récupérateurs de chaleur éventuels, doivent être nettoyés chaque fois qu'il est nécessaire. Les filtres doivent être nettoyés ou

remplacés aussi souvent que nécessaire et, en tout cas, au minimum une fois par semaine. Un livret d'entretien sur lequel l'exploitant est tenu de noter les dates des vérifications et des opérations d'entretien effectuées sur les installations doit être annexé au registre de sécurité de l'établissement.

- élimination des déchets et des encombrants :
 - Le délégataire sera tenu de trier les déchets qu'il aura générés et fera son affaire de leur dépôt dans les dispositifs prévus à cet effet et selon les règles en vigueur.
 - En outre, il est chargé de procéder à ses frais à l'évacuation des déchets, détritiques et objets quelconques, encombrants au fur et à mesure de leur constitution. La Ville de Dijon pourra s'assurer du respect de cette disposition.
 - Aucun dépôt de matériel, marchandises ou objets quelconques ne pourra être établi en dehors des locaux.

- mise hors gel :
 - Le délégataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour protéger les installations en les mettant hors gel lorsqu'il prévoit d'être absent.

- entretien des espaces verts et jeux de cours :

Les prestations courantes d'entretien des espaces verts tels que la tonte, la taille des haies et arbustes, le désherbage des espaces plantés et des cours sont à la charge du délégataire.

En cas de détérioration accidentelle consécutive à l'une des causes assurées au titre de l'article 17 ci-dessus, le délégataire devra déclarer le sinistre à l'assureur concerné et prévenir immédiatement la Ville.

En outre, le délégataire assurera également à ses frais, l'entretien, le remplacement ou le renouvellement des matériels et équipements courants mis à sa disposition décrits dans l'état des lieux, notamment les jeux de cours.

Le délégataire devra effectuer à ses frais exclusifs tous aménagements et modificatifs requis par la Commission de sécurité compétente ou d'une réglementation quelconque, présente ou à venir.

La Ville sera au préalable informée du contenu exact des travaux et de leur date de validation.

Le délégataire devra déposer, à ses frais et sans délai, tous coffrages ainsi que toutes installations qu'il aurait faites et dont l'enlèvement sera utile pour la recherche et la réparation des fuites de toute nature, de fissures dans les conduits de fumée ou de ventilation, notamment après incendie ou infiltrations et en général pour l'exécution de tous travaux.

Tous travaux par points chauds (soudage, oxy coupage, meulage, etc.) devront faire l'objet d'un permis feu. Il devra être correctement renseigné et un exemplaire devra être annexé au registre de sécurité. L'intervenant et le représentant du délégataire exploitant s'engagent à prendre toutes les mesures de sécurité qu'ils estiment nécessaires.

- Vérifications techniques - Maintenance :

Les vérifications techniques prévues par l'article R.123-43 du Code de la Construction et de l'Habitation doivent être effectuées soit par un organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur, soit par des techniciens compétents.

Ces vérifications techniques doivent être effectuées par des organismes agréés par le Ministère de l'Intérieur :

- lorsque les dispositions du règlement de sécurité l'imposent,
- en cas de non conformité grave,

Les vérifications à l'occasion de travaux RVRAT (Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux) :

Les vérifications dans les établissements neufs ou ayant fait l'objet de travaux sont réalisées à l'issue des visites effectuées pendant la phase construction par le(s) vérificateur(s) technique(s) au sein de l'établissement.

Le résultat de ces visites permet de fournir à un maître d'ouvrage ou à un exploitant, dans le cadre d'un référentiel préalablement défini, l'évaluation de la conformité de l'objet vérifié en fin de travaux par rapport aux dispositions réglementaires.

Ces vérifications font l'objet d'un rapport de vérifications réglementaires après travaux (RVRAT).

Les vérifications réglementaires en exploitation RVRE (Rapport de Vérification Réglementaire en Exploitation) :

Ces vérifications sont effectuées dans des établissements ouverts au public afin d'informer le responsable du délégataire exploitant, par des observations clairement définies, de l'état des installations par rapport au risque incendie, afin qu'il prenne toutes dispositions pour remédier aux anomalies constatées.

Elles peuvent concerner tout ou partie des installations ou équipements techniques .Elles ne se substituent pas aux vérifications réglementaires réalisées à l'occasion de travaux neufs, d'aménagement ou de modifications visées aux R.123-22. Elles font l'objet d'un rapport appelé Rapport de Vérifications Réglementaires en Exploitation (RVRE) qui doit être rédigé conformément aux dispositions en vigueur.

A cet effet, le délégataire devra communiquer, à la demande de la Ville, les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits ainsi que leurs avenants dans le délai de 1 mois après leur signature, ou (et) déclarer les moyens et personnels nécessaires pour effectuer les opérations à sa disposition.

Le délégataire ne pourra souscrire de contrats pour une durée supérieure à celle de la convention.

Ces contrats prendront fin en cas de résiliation anticipée de la convention.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations, qui répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activités, seront à la charge du délégataire.

Article 19 – Renouvellement, réparation

Le délégataire sera tenu de procéder aux réparations et au renouvellement de tous les équipements et matériels mis à sa disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du contrat.

A ce titre, il devra notamment remplacer les équipements et matériels détériorés ou disparus.

Ces réparations devront être effectuées immédiatement, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts.

Le délégataire devra constituer dans ses budgets une provision pour satisfaire à cette obligation de renouvellement.

La fraction non utilisée de cette provision à l'expiration de la convention, par arrivée de son terme ou avant terme, reviendra à la commune.

CHAPITRE 5

Travaux

Article 20 - Réparations et améliorations

Le délégataire devra aviser immédiatement la Ville de Dijon de toute réparation à la charge de cette dernière dont il serait à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Article 21 - Travaux et transformations

Le délégataire ne pourra effectuer aucune démolition, construction, ni aucun changement de distribution, cloisonnement, percement d'ouverture, si ce n'est avec le consentement préalable et écrit de la Ville de Dijon et des Commissions de Sécurité. Il en est de même en cas de sinistre. Il devra, si les locaux le nécessitent, veiller à respecter l'ensemble des prescriptions architecturales qui pourront lui être demandées.

Sauf avis contraire de la Ville, le délégataire, lors de son départ, devra enlever les installations effectuées sans causer de détériorations aux locaux mis à sa disposition, à charge pour lui de remettre les lieux dans l'état où il les aura reçus. Faute d'exécuter les travaux de remise en état, ceux-ci seront effectués par la Ville et lui seront facturés.

Dans l'hypothèse où le délégataire n'aura pas, de son propre chef, déposé les embellissements, améliorations et installations réalisés, ceux-ci deviendront la pleine propriété de la Ville sans qu'il puisse prétendre à indemnité.

Article 22 - Conditions d'exécution des travaux

Dans les cas visés aux articles 20 et 21 précités, aucun travaux ne pourront être engagés sans le consentement préalable et écrit de la Ville de Dijon.

En cas d'autorisation par la Ville de Dijon, les travaux devront être exécutés sous la surveillance d'un bureau de contrôle missionné par le délégataire.

Le délégataire souffrira quelque gêne qu'ils lui causent, les réparations, reconstructions, surélévations et travaux quelconques qui seront exécutés dans l'immeuble et cela sans pouvoir prétendre à aucune indemnité, quelles qu'en soient l'importance et la durée, ni à un autre local de substitution.

CHAPITRE 6

Dispositions financières

Article 23 – Rémunération du délégataire

En contrepartie de ses obligations, le délégataire recevra une rémunération, comprenant :

- les participations familiales
- la prestation de service unique (PSU) de la Caisse d'Allocations Familiales,
- la subvention de fonctionnement de toute autre organisme, à solliciter par le délégataire.
- la participation de la Ville au titre du fonctionnement de la structure.

Article 24 – Tarifs applicables aux usagers

Le délégataire s'engage à appliquer les taux d'effort horaires fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur les revenus de la famille, intégrant la Prestation de Service Unique (PSU).

Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui intègre les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les frais de restauration. Aucun supplément ni majoration n'est autorisé.

Le barème comporte un plancher et un plafond de revenus, révisables tous les ans par la CNAF.

Le plafond devra être conforme à celui arrêté par la Ville de Dijon.

Article 25 - Participation de la Ville au titre du fonctionnement

Au titre du fonctionnement, le délégataire recevra une participation de la Ville. Si le délégataire percevait une subvention de fonctionnement provenant d'un organisme autre que la Caisse d'Allocations Familiales, le montant de cette subvention serait déduit de la participation de la Ville. Si le délégataire ne percevait pas ou plus la prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales en raison d'un fait qui lui serait imputable, la participation de la Ville resterait inchangée.

Le prix sera versé au titulaire, forfaitairement et par douzaine, le 15 de chaque mois pour le mois en cours.

Sur la base de son compte d'exploitation prévisionnel, qui devra être fourni à l'appui de son offre, le candidat proposera un montant de participation financière de la Ville (en détaillant précisément le calcul de cette participation) faisant ressortir un coût de revient annuel et un coût de revient horaire pour la Ville. Le candidat devra présenter les comptes d'exploitation hors taxes et toutes taxes comprises pour toute la durée de la DSP.

Article 26 – Clause de révision de la participation de la ville

Le prix est ferme du 1^{er} septembre 2014 au 31 décembre 2015.

Le prix sera ensuite révisé tous les ans le 1^{er} janvier sur la base de l'indice connu des prix à la consommation-IPC-Ensemble des ménages-France métropolitaine-par fonction de consommation-crèches, assistantes maternelles.

Identifiant : 639120

La valeur de référence sera celle du mois de septembre 2014

Article 27 – Redevance de mise à disposition des locaux

Aucune redevance ne sera versée à la collectivité en contrepartie des biens meubles et immeubles mis à sa disposition par la Ville. Toutefois, le délégataire valorisera dans son compte le montant de cette prestation.

Article 28 – Dispositions fiscales

Tous les impôts ou taxes établis par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, y compris les impôts relatifs aux immeubles du service, seront à la charge du délégataire.

CHAPITRE 7

Contrôle par la Ville

Article 29 – Principe

La Ville conservera le contrôle du service affermé. La Ville pourra confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Les agents ou organismes désignés par la Ville disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièce que sur place.

Pour permettre l'exercice de ce contrôle, le délégataire devra lui communiquer, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements suivants afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le délégataire s'obligera à accepter toute vérification par la Ville des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par la Ville pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extra-comptables ou autres nécessaires.

Le délégataire s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la Ville pour faciliter sa mission de contrôle. La Ville pourra à tout moment s'assurer que le service est effectué avec diligence par le fermier. Les frais de contrôle engagés par la Ville seront à la charge du fermier lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Le délégataire s'engage à permettre à la Ville l'accès à son logiciel de gestion.

Le délégataire s'engage à organiser chaque trimestre la réunion d'un comité de suivi avec la Ville. Ces réunions donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le délégataire et transmis pour approbation à la Ville.

En tant que de besoin, la Ville pourra également demander au délégataire la tenue de réunions supplémentaires sur le suivi de l'exécution du contrat et les évolutions du service à la suite de la remise du rapport annuel.

Article 30 – Comptes-rendus

Pour permettre la vérification et le contrôle des conditions financières et techniques du contrat, le délégataire produira chaque année, avant le 31 mars un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service, conformément au décret n° 2005-236 du 14 mars 2005 relatif au rapport annuel du délégataire de service public local et modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire).

Le rapport tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le délégataire à la disposition du délégant dans le cadre de son droit de contrôle.

Ces comptes-rendus feront mention de l'ensemble des indications nécessaires à l'information que le Maire doit produire à son assemblée délibérante, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Ce rapport devra comprendre à minima les informations suivantes :

1- rapport annuel d'exécution de chacun des marchés de maintenance,

- **rapport des bureaux de contrôle obligatoire,**
- **bilan des travaux effectués.**

2- Les données comptables suivantes

- Le bilan et le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure. Ces documents devront notamment préciser :
 - en charges :
 - les différentes parties des dépenses telles qu'elles figurent dans le compte d'exploitation prévisionnel, avec commentaires sur les différences enregistrées depuis l'exercice précédent et les écarts éventuels par rapport au compte d'exploitation prévisionnel
 - le détail des comptes regroupés
 - le détail des principaux postes de charges, avec une attention particulière sur les frais de structure
 - en recettes : le montant précis de toutes les recettes de l'exercice avec commentaires sur les différences enregistrées depuis l'exercice précédent et les écarts éventuels par rapport au compte d'exploitation prévisionnel,
- des justificatifs détaillés des différentes dépenses (électricité, eau, fournitures, frais de location, énergie, personnel, prestations de services confiées à des tiers etc.) ;
- une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la délégation ;
- un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;
- un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué ;
- les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public.

3- L'analyse de la qualité du service mentionnée à l'article L. 1411-3 du code général des collectivités territoriales comportant tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers.

Au titre de ce rapport, le délégataire devra fournir au minimum les indications suivantes :

- l'effectif du service et les qualifications correspondantes, y compris les vacataires,
- l'évolution générale des locaux et matériels,
- les modifications éventuelles de l'organisation du service,
- éléments de fréquentation et identification des bénéficiaires (notamment enfants en situation de handicaps, bénéficiaires minima sociaux...),

- les actions transversales avec le centre social
- la copie des dossiers transmis à la Caisse d'Allocations Familiales,
- le projet pédagogique pour l'année suivante,
- la copie des contrats d'entretien,
- les pièces nécessaires à la tenue du registre de sécurité,
- les modifications éventuelles demandées par la P.M.I,
- la liste de l'ensemble des adaptations ou travaux à envisager.

4- L'annexe mentionnée à l'article L. 1411-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui comprend un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service et notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

En cas de non-transmission par le délégataire de ces différents documents et comptes-rendus ou de non-respect du délai qui lui est imparti pour la communication de ces documents, la Ville pourra lui infliger une pénalité dans les conditions prévues à l'article 31.

CHAPITRE 8

Sanctions

Article 31 – Exécution d’office des travaux d’entretien, de réparation et de renouvellement

Faute pour le délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Ville pourra faire procéder, aux frais et risques du délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes auquel cas le délai sera ramené à deux jours.

Article 32 – Intérêts de retard

Le non-respect par le délégataire de ses obligations au paiement ou au reversement au profit de la Ville de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Le non-respect par la Ville de ses obligations au paiement ou au reversement au profit du délégataire de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Article 33 – Pénalités

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par les présentes caractéristiques des prestations, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers. Les pénalités seront prononcées au profit de la Ville par son représentant.

Elles seront calculées comme suit :

- retard dans l'entrée en fonctionnement du service ou interruption générale du service :
 - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de retard ou d'interruption
- interruption partielle du service :
 - . pénalité forfaitaire de 150 € par jour d'interruption
- constatation de la non-conformité de la gestion de l'activité aux prescriptions du présent contrat :
 - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de constat de non-conformité
- constatation du non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité :
 - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de constat de non-respect des règles
- non- respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel
 - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de constat de non-respect des normes
- négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels :
 - . pénalité forfaitaire de 300 €
- retard dans la présentation de documents prévus au contrat:
 - . pénalité forfaitaire de 75 € par jour de retard

- non-production des documents prévus au chapitre 6, et après mise en demeure de la Ville restée sans réponse dans un délai d'un mois :
 - . pénalité forfaitaire de 300 € par jour de retard à compter de la date de mise en demeure.

Les pénalités ci-dessus seront indexées dans les conditions prévues à l'article 23.

Article 34 – Mise en régie provisoire

Sauf cas de force majeure dûment constaté ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à la Ville, en cas de faute grave du délégataire, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants vient à être compromise, ou si le service n'est exécuté que partiellement, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du délégataire.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article 34.

Article 35 – Résiliation

Article 35.1 – Résiliation en cas de non-obtention ou de perte des agréments

Dans le cas où le délégataire n'obtiendrait pas l'agrément de l'établissement et du personnel par le service de la PMI du Département de la Côte d'Or, et/ou ne répondrait pas aux conditions fixées par la CAF pour l'obtention de la PSU, dans un délai de neuf mois à compter de la notification du contrat, celui-ci serait automatiquement résilié sans que le délégataire puisse prétendre à aucune indemnité. Il en sera de même en cas de retrait de cet agrément ou de rupture du contrat de PSU en cours d'exploitation.

Article 35.2 – Résiliation en cas d'occupation inférieure au seuil de 70%

En cas d'occupation inférieure au seuil de 70% entraînant une baisse de la participation de la CAF, le délégataire devra prendre toute disposition pour remédier à cet état de fait. En l'absence de retour à un taux d'occupation égal ou supérieur au seuil de 70% l'année suivante, le contrat sera résilié de plein droit sans indemnité dans un délai de trois mois après l'envoi d'une lettre recommandée.

Article 35.3 – Résiliation pour faute

Sauf cas de force majeure dûment constaté, en cas de faute d'une particulière gravité, notamment résultant du non-respect des obligations en matière de sécurité visées à l'article 14.2 du présent contrat, la Ville pourra prononcer elle-même la résiliation du contrat.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de deux semaines.

En cas d'interruption totale et prolongée du service pendant plus de dix jours ouvrables, la résiliation pourra être prononcée après mise en demeure restée sans effet dans un délai de cinq jours ouvrables.

L'ensemble des conséquences de la résiliation seront supportées par le délégataire.

Article 36 – Mesures d'urgence

Sans préjudice des mesures prévues par les articles 30, 31, 32 et 33, le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du délégataire.

CHAPITRE 9

Fin de l'affermage

Article 37 – Faits générateurs

Le contrat prendra fin :

- par expiration de la date convenue
- à titre de sanction, en cas de déchéance du délégataire
- en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire
- par décision unilatérale de la Ville pour un motif d'intérêt général
- en cas de retrait de l'agrément de la P.M.I.

Article 37.1 – Dissolution – Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, la Ville pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée et sans que le délégataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du délégataire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Article 37.2 – Résiliation pour motif d'intérêt général

La Ville pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour un motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de six mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du délégataire.

Dans ce cas, le délégataire aura droit à être indemnisé du préjudice subi.

Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :

- part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du délégataire à la date de la résiliation; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession,
- autres frais et charges engagés par le délégataire pour assurer l'exécution du présent contrat pour la partie non couverte à la date de prise d'effet de la résiliation,
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail,
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau délégataire.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant des indemnités, le Tribunal Administratif de Dijon sera seul compétent.

Article 37.3 – Retrait de l'agrément P.M.I

En cas de retrait consécutif à un manquement de la Ville à ses obligations vis-à-vis de la P.M.I, le contrat sera résilié dans les conditions prévues à l'article 35.2.

En cas de retrait consécutif à un manquement du délégataire à ses obligations vis-à-vis de la P.M.I, le délégataire sera déchu dans les conditions prévues à l'article 33.1.

Article 38 – Continuité du service

La Ville aura la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les derniers six mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le délégataire.

D'une manière générale, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime de gestion de l'activité.

Le délégataire sera tenu, dans cette perspective, de fournir à la Ville tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utile.

La Ville tiendra compte de la nécessité d'informer le délégataire suffisamment tôt de sa décision quant à une éventuelle reconduction de la procédure de délégation de service public.

Article 39 – Remise des installations et des biens

Article 39.1 – Biens de retour

A l'expiration du contrat, le délégataire sera tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service.

Cette remise sera faite sans indemnité.

Six mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêteront et estimeront, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages du service, qui ne sont pas en état normal d'entretien : le délégataire sera tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

Les biens qui auront été financés par le délégataire, hors renouvellement, et faisant partie intégrante du service, seront remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non amortie desdits biens, déduction faite des frais éventuels de remise en état.

L'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession.

Six mois avant l'expiration de la convention, les parties arrêteront un montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement.

Pendant cette période, le délégataire devra informer la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser.

Dans un délai de quinze jours à compter de l'expiration du contrat, le délégataire communiquera à la Ville le montant définitif de l'indemnité.

Article 39.2 – Reprise des biens

La Ville pourra reprendre ou faire reprendre par un exploitant désigné par elle, à titre onéreux, et sans que le délégataire ne puisse s'y opposer, les biens et stocks nécessaires à l'exploitation, financés en tout ou partie par le délégataire.

La Ville ou l'exploitant désigné par elle auront la faculté de racheter le mobilier et les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation.

Au plus tard un an avant la date d'expiration de la durée convenue de l'affermage ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le délégataire communiquera à la Ville la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

La valeur de ces biens de reprise sera fixée à l'amiable en fonction de l'amortissement technique, compte tenu des frais éventuels de remise en état.

En cas de contestation sur le montant de cette somme, ce dernier pourra être estimé par un expert désigné par le Président du Tribunal administratif saisi à cet effet par la partie la plus diligente et statuant en la forme des référés. Les conclusions de l'expert s'imposeront au délégataire.

A compter de la date de communication, le délégataire informera la collectivité et, le cas échéant, l'expert désigné, dans les plus brefs délais, de toute évolution relative aux biens concernés.

La somme correspondant à l'indemnité pour reprise des biens sera mandatée par la Ville ou, en cas d'attribution de la délégation à un nouveau délégataire, versée par ce dernier, dans un délai de trois mois suivant la date d'accord sur le montant. Tout retard dans le mandatement ou le versement des sommes dues rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Article 40 – Personnel du délégataire

En cas de résiliation, de déchéance ou à l'expiration de la durée convenue de l'affermage, la Ville et le délégataire se rapprocheront pour examiner la situation des personnels concernés.

Au plus tard trois mois avant la date d'expiration de la durée convenue de la délégation ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le délégataire communiquera à la Ville une liste nominative des personnels susceptibles d'être repris.

Cette liste mentionnera la qualification, l'ancienneté et plus généralement toute indication concernant l'aptitude des personnels susceptibles d'être ainsi repris.

A compter de cette communication, le délégataire informera la Ville, dans les plus brefs délais, de toute évolution affectant cette liste.

Article 41 – Procédure de délégation à l'issue du contrat d'affermage

Le délégataire apportera son concours aux services de la Ville dans le cadre de la procédure de délégation qui pourra être organisée pour l'exploitation du service après l'expiration du contrat. Il s'engagera notamment à autoriser la visite des installations par les candidats admis à présenter une offre. Il pourra également lui être demandé de faire visiter les installations. Cette intervention ne donnera lieu à aucune rétribution.

CHAPITRE 10

Dispositions diverses

Article 42 – Cession du contrat

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement et substitution de cocontractant ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une personne morale distincte du titulaire initial ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil Municipal.

Cette autorisation expresse devra également intervenir en cas de fusion ou de changement substantiel dans le capital du délégataire.

A défaut d'autorisation, les conventions de cession ou de substitution seraient entachées de nullité et inopposables à la Ville.