

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Conseil Municipal de la Ville de Dijon

Séance du 29 janvier 2007

**MAIRIE DE DIJON**

Président : M. REBSAMEN
Secrétaire : M. PERRON
Membres présents : M. MILLOT - Mme TENENBAUM - M. G. GILLOT - Mme POPARD - M. MASSON - M. MARTIN - M. PRIBETICH - M. PINON - Mme DURNERIN - M. DUPIRE - Mme DILLENSEGER - M. GERVAIS - M. SAUNIE - M. BERTELOOT - M. ALLAERT - Mme MAILLOT - Mme SEGUIN-FILLEY - Mme BESSIS - Mme DURNET-ARCHERAY - Mme GARRET - M. MARCHAND - M. DANIERE - M. MAGLICA - M. JULIEN - Mme FLAMENT - Mme MANSAT - M. BOUHELIER - Mme DELEBARRE - Mme BIOT - Mme LEMOUZY - M. IZIMER - Mme ROY - Mme HERVIEU - Mme BERNARD - Mme AVENA - Mme DE ALMEIDA - M. BEKHTAOUI - Mme BOUCHARD-STECH - Mlle MASLOUHI - M. JAPIOT - M. BRIOT - Mme KAROUBI - Mme WILLIAMS - Mme REVEL-LEFEVRE - M. DUGOURD - Mme VANDRIESSE - Mme CHOUX
Membres excusés : M. J.P. GILLOT (pouvoir M. MARTIN) - M. NUDANT (pouvoir Mme WILLIAMS) - M. BAZIN - Mme THYEBALT - Mme JARZAGUET - M. HELIE
Membres absents :

OBJET DE LA DELIBERATION

Petite enfance – Délégation du service public des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot – Décision de principe – Lancement de l'avis d'appel public à la concurrence

Madame Tenenbaum, au nom des commissions des Affaires Sociales, et des Finances, expose :

Mesdames, Messieurs,

Afin de mieux répondre aux besoins des familles en matière de modes de garde des jeunes enfants, la Ville de Dijon a mis en place en 2001 un plan de développement de ses structures d'accueil. L'objectif fixé par ce plan était de porter l'offre de 785 places à 1 000 places de 2001 à 2008. En complément de cette augmentation du nombre de places, la Ville a également porté son effort sur la rénovation des structures actuelles, puisque les crèches des Grésilles, Tarnier, Voltaire, Montchapet et de la Fontaine d'Ouche ont été ou vont être totalement réhabilitées.

Deux nouveaux établissements vont voir prochainement le jour : d'une part, la Ville construit une structure multi-accueil rue Franklin Delano Roosevelt ; d'autre part, elle se rendra acquéreur, auprès de l'Office Public d'Aménagement et de Construction (OPAC) de Dijon, de locaux destinés au même type d'accueil et situés dans le nouveau quartier Junot.

Les locaux situés rue Roosevelt, réalisés en maîtrise d'ouvrage interne, et dont l'achèvement est prévu en novembre 2007, abriteront :

- un multi-accueil à dominante « accueil régulier », de type crèche, pour soixante places,
- un multi-accueil à dominante « accueil occasionnel », de type halte-garderie ou jardin d'enfants, pour vingt places,
- un Relais Assistantes Maternelles (RAM),
- un centre de consultation de nourrissons, qui serait mis à la disposition du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) après convention avec le Département de la Côte d'Or.

Les locaux acquis auprès de l'OPAC dans le quartier Junot, dont l'achèvement est prévu également fin 2007, abriteront un multi-accueil, à dominante « accueil régulier », de type crèche, pour soixante places.

Ainsi, à l'ouverture de ces deux nouvelles structures, ce sont 1 023 places qui seront proposées par la Ville aux petits Dijonnais.

Au niveau national, dans le cadre du « plan petite enfance » du gouvernement, des dispositions ont été confirmées pour accompagner et favoriser financièrement la création de places par des entreprises privées.

Ainsi, une partie des moyens financiers dont disposent la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les Caisses départementales d'Allocations Familiales a été affectée pour contribuer au développement de ces modes de garde alternatifs.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or a indiqué qu'elle ne disposait pas des moyens lui permettant, sur ses fonds décentralisés, de suivre les projets de la Ville à la hauteur escomptée.

Aussi, compte tenu :

- de la nécessité de poursuivre la création de structures de garde pour la petite enfance dans des délais courts,
- de la charge financière en termes d'investissement et de fonctionnement qu'impliquent ces créations, la Ville souhaite-t-elle expérimenter, pour la gestion de ces deux équipements, le recours à une délégation de service public.

En effet, la délégation de la gestion de ces crèches à une structure privée spécialisée offrirait quatre avantages :

- élargir les services offerts aux parents pour l'accueil des enfants ;
- optimiser le financement de leur construction ou de leur acquisition, en permettant notamment à la Ville de solliciter, auprès de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, une subvention à hauteur de 10 000 € par place (soit 1 400 000 €) sur les fonds du Dispositif d'Aide à l'Investissement Petite Enfance (DAIPE) centralisés, les fonds décentralisés gérés par la Caisse d'Allocations Familiales de la Côte d'Or ne permettant, quant à eux, qu'une aide financière à hauteur de 331 733 € ;
- diminuer les coûts de fonctionnement ;
- faciliter la gestion des équipements.

Le Relais Assistantes Maternelles serait, quant à lui, conservé en gestion directe par la Ville, si celle-ci obtenait une subvention d'investissement qui l'y contraindrait.

La gestion par voie de délégation de service public est donc proposée puisqu'elle bénéficie de nombreux atouts et notamment :

- la responsabilité de l'exploitant (personne privée) ;
- la qualification et le savoir-faire requis pour l'exploitation du service ainsi que pour la gestion d'un grand nombre d'usagers ;
- des moyens importants notamment en personnel qualifié pour assurer la continuité du service, en particulier en dehors des heures normales de service.

Dans ces conditions, il est envisagé de confier la gestion du service de ces deux structures dans le cadre d'une délégation de service public ; il est proposé de recourir à un affermage, contrat dans lequel le délégataire gère le service à partir des installations qui sont mises à sa disposition par la commune.

La commune, autorité délégante, mettrait à la disposition de son futur fermier, l'ensemble des installations nécessaires au fonctionnement du service.

Bien entendu, la Ville conservera la maîtrise de la définition des tarifs applicables aux usagers et continuera à gérer les admissions des enfants, ce qui constitue deux éléments fondamentaux du caractère public du service, étant rappelé que la Ville sera propriétaire des locaux.

La convention à conclure, dont le contenu détaillé est présenté dans le document joint au présent rapport, se caractériserait également par les principaux éléments suivants :

- exploitation par le fermier à ses risques et périls du service public de chaque structure ;
- perception par le fermier des tarifs auprès des usagers du service dans la limite du montant des tarifs appliqués aux usagers des structures gérées par la Ville ;
- perception par le fermier des subventions de la Caisse d'Allocations Familiales ou d'autres organismes ;
- obligation pour le fermier de renouveler les équipements et matériels affermés au prorata de leur durée d'amortissement au travers de la constitution obligatoire de provisions ;
- paiement par le fermier d'une redevance de mise à disposition des locaux ;
- production de rapports annuels permettant le contrôle de l'exécution du service (article L. 1411-3 du code général des collectivités territoriales).

Le contrat à conclure serait un contrat d'affermage pour une durée de cinq ans.

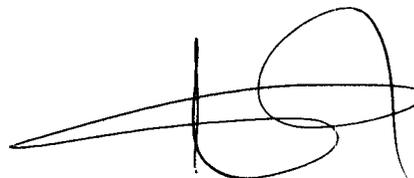
Au cours de leurs réunions, respectivement des 24 et 26 janvier 2007, le Comité technique paritaire et la commission consultative des services publics locaux de la Ville ont émis un avis favorable au projet présenté.

Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions des Affaires Sociales, et des Finances, je vous de manderaï, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- 1) décider le principe de la délégation du service public des structures multi-accueils de la petite enfance Roosevelt et Junot, sous la forme d'un affermage ;
- 2) approuver le rapport présentant les prestations que devra assurer le délégataire.
- 3) m'autoriser à procéder au lancement de l'avis d'appel public à la concurrence.

Rapport adopté à la majorité des voix avec 5 abstentions.

Pour Extrait Conforme
Le Maire,
Pour le Maire, le Premier Adjoint,



Alain MILLOT

PUBLIÉ LE - 5 FEV. 2007

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR
Déposé le :

- 1 FEV. 2007



Délégation de service public

**STRUCTURES MULTI-ACCUEILS
DE LA PETITE ENFANCE
ROOSEVELT ET JUNOT**

Caractéristiques des prestations

Projet

SOMMAIRE

CHAPITRE 1.....	4
OBJET ET DURÉE DU CONTRAT.....	4
ARTICLE 1 – OBJET.....	4
ARTICLE 2 - DURÉE.....	5
CHAPITRE 2.....	6
MOYENS D'EXPLOITATION.....	6
DU SERVICE.....	6
ARTICLE 3 – MOYENS IMMOBILIERS.....	6
ARTICLE 4 – UTILISATIONS DES LOCAUX.....	6
ARTICLE 5 – FOURNITURES – FLUIDES – TÉLÉPHONE.....	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
<i>Article 7.1 – Accueils de type crèche et halte-garderie.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 7.2 – Relais Assistantes Maternelles.....</i>	<i>7</i>
ARTICLE 8 – CATÉGORIES D'USAGERS.....	8
ARTICLE 9 – INSCRIPTIONS ET ATTRIBUTION DES PLACES POUR L'ACCUEIL DE TYPE CRÈCHE.....	8
ARTICLE 10 - JOURS ET HORAIRES DE SERVICE.....	8
ARTICLE 11 – ACCUEIL ET GESTION DE L'ENFANT.....	8
ARTICLE 12 – ACCUEIL ET GESTION DES FAMILLES.....	9
ARTICLE 13 - RÉGLEMENT INTÉRIEUR.....	9
ARTICLE 14 - MESURES DE SÉCURITÉ.....	9
<i>Article 14.1 - Sécurité liée aux locaux.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 14.2 - Sécurité liée à l'encadrement des enfants.....</i>	<i>10</i>
ARTICLE 15 – RECRUTEMENT ET GESTION DES PERSONNELS.....	10
ARTICLE 16 – JOUISSANCE DES BIENS IMMOBILIERS.....	11
ARTICLE 17 – ASSURANCE – RESPONSABILITÉS.....	11
<i>Article 17.1 - Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 17.2 - Equipements et meubles appartenant au délégataire.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 17.3 – Gestion de l'activité.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 17.4 – Justification des assurances.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 17.5 – Clauses générales.....</i>	<i>12</i>
<i>Article 17.6 - Obligations du délégataire en cas de sinistre.....</i>	<i>12</i>
CHAPITRE 4.....	13
ENTRETIEN, RÉPARATIONS, RENOUVELLEMENT.....	13
ARTICLE 18 - ENTRETIEN COURANT.....	13
ARTICLE 19 – RENOUVELLEMENT, RÉPARATION.....	13
CHAPITRE 5.....	15
DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	15

ARTICLE 20 – RÉMUNÉRATION DU DÉLÉGATAIRE.....	15
ARTICLE 21 – TARIFS APPLICABLES AUX USAGERS.....	15
ARTICLE 22 – PARTICIPATION DE LA VILLE AU TITRE DU FONCTIONNEMENT	15
ARTICLE 23 – CLAUSE D’INDEXATION DE LA PARTICIPATION DE LA VILLE.....	16
ARTICLE 24 – REDEVANCE DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX.....	16
ARTICLE 25 – CLAUSE D’INDEXATION DE LA REDEVANCE DE MISE À DISPOSITION DES LOCAUX.....	16
ARTICLE 26 – DISPOSITIONS FISCALES.....	16
CHAPITRE 6.....	17
CONTRÔLE PAR LA VILLE.....	17
ARTICLE 27- PRINCIPE.....	17
ARTICLE 28- COMPTES-RENDUS.....	17
CHAPITRE 7.....	20
SANCTIONS.....	20
ARTICLE 29 – EXÉCUTION D’OFFICE DES TRAVAUX D’ENTRETIEN, DE RÉPARATION ET DE RENOUVELLEMENT.....	20
ARTICLE 30 – INTÉRÊTS DE RETARD.....	20
ARTICLE 31 – PÉNALITÉS.....	20
ARTICLE 32 – MISE EN RÉGIE PROVISOIRE.....	21
ARTICLE 33- RÉSILIATION.....	21
<i>Article 33-1 – Résiliation en cas de non obtention ou de perte des agréments.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 33-2 – Résiliation pour faute.....</i>	<i>21</i>
ARTICLE 34 – MESURES D’URGENCE.....	22
CHAPITRE 8.....	23
FIN DE L’AFFERMAGE.....	23
ARTICLE 35 – FAITS GÉNÉRATEURS.....	23
<i>Article 35.1 – Dissolution – Redressement judiciaire – Liquidation judiciaire.....</i>	<i>23</i>
<i>Article 35.2 – Résiliation pour motif d’intérêt général.....</i>	<i>23</i>
<i>Article 35.3 – Retrait de l’agrément P.M.I.....</i>	<i>24</i>
ARTICLE 36 – CONTINUITÉ DU SERVICE.....	24
ARTICLE 37 – REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS.....	24
<i>Article 37.1 – Biens de retour.....</i>	<i>24</i>
<i>Article 37.2 – Reprise des biens.....</i>	<i>25</i>
ARTICLE 38 – PERSONNEL DU DÉLÉGATAIRE.....	25
ARTICLE 39 – PROCÉDURE DE DÉLÉGATION À L’ISSUE DU CONTRAT D’AFFERMAGE.....	26
CHAPITRE 9.....	27
DISPOSITIONS DIVERSES.....	27
ARTICLE 40 – CESSION DU CONTRAT.....	27

CHAPITRE 1

Objet et durée du contrat

Article 1 – Objet

La Ville de Dijon (ci-après la Ville), confiera au candidat retenu (ci-après le délégataire), à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage du service :

- du multi-accueil Junot, accueil de type crèche d'une capacité de 60 places,
- et du multi-accueil Roosevelt comprenant : un accueil de type crèche de 60 places, un accueil de type halte-garderie de 20 places, un Relais Assistantes Maternelles et des locaux destinés à accueillir un centre de consultation PMI.

Il est précisé :

- que la gestion du Relais Assistantes Maternelles sera confiée au délégataire, sauf si la Ville obtenait une subvention d'investissement qui la contraindrait à en assurer la gestion directe,
- que les locaux destinés au centre de consultation PMI feront l'objet d'une convention entre le délégataire et le Département de la Côte d'Or.

Ledit service comprend :

- les droits d'exploitation, consistant en :
 - la gestion du personnel dans son ensemble (congrés, formations etc.),
 - la rémunération du personnel,
 - l'accueil des familles (informations, orientation),
 - 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 réalisation 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, y compris au Relais Assistantes Maternelles, même si celui-ci devait être conservé en gestion directe par la Ville, et au centre de consultation PMI,
- l'entretien du linge,
- la fourniture de couches,
- l'organisation de réunions d'informations destinées aux familles,
- l'élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement intérieur ,
- la mise en place d'outils de communication,
- l'entretien et la maintenance du matériel et du mobilier,
- l'entretien et le renouvellement du petit matériel nécessaire à l'exploitation.

- 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.

Article 2 - Durée

Le contrat d'affermage sera consenti et accepté pour une période de cinq ans à compter du commencement d'exploitation par le fermier.

Le contrat prendra effet à compter de sa date de notification au délégataire et de sa transmission au représentant de l'État.

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 ; ces biens donneront 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.

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.

Le multi-accueil Roosevelt comprend des locaux communs aux quatre types de services (crèche, halte-garderie, Relais Assistantes Maternelles, centre de consultation PMI) ; il s'agit notamment du local « poussettes », des locaux du personnel, de la salle de psychomotricité et de la salle de jeux d'eaux. En cas de gestion directe par la Ville du Relais Assistantes Maternelles, le planning des salles mutualisées sera tenu par le personnel du Relais Assistantes Maternelles.

A titre dérogatoire, le délégataire pourra utiliser ces locaux pour des prestations à caractère particulier, sous réserve d'obtenir au préalable l'accord express de la Ville.

Article 5 – Fournitures – Fluides - Téléphone

Le délégataire fera son affaire des dépenses d'énergie et de fluide (électricité, eau, chauffage), pour lesquelles il devra souscrire un abonnement.

En cas de gestion directe par la Ville du Relais Assistantes Maternelles, une convention précisera le mode de calcul de la part de ces frais afférente à la Ville pour le Relais Assistantes Maternelles ; la part afférente au Département de la Côte d'Or pour le centre de consultation PMI devra être prévue dans la convention de mise à disposition signée entre le délégataire et cette collectivité. Le délégataire souscrira à ses frais une ligne téléphonique extérieure et toutes lignes utiles.

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 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, la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents pendant toute l'année.

Article 7 – Nature des prestations

Article 7.1- Accueils de type crèche et halte-garderie

Les établissements devront fonctionner en multi-accueil et proposer à la fois un accueil régulier et un accueil occasionnel. Des places devront être réservées à l'accueil en urgence.

Les enfants handicapés devront être intégrés dans des conditions satisfaisantes.

Des innovations visant au premier accueil d'enfants de deux à trois ans telles que des actions "passerelles" entre les modes de garde et l'école maternelle devront être mis en place.

Les créneaux horaires libérés par les accueils réguliers à temps partiel devront être proposés à l'accueil occasionnel afin d'optimiser le taux d'occupation et de satisfaire le maximum de familles.

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

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

Article 7.2- Relais Assistantes Maternelles

Les missions principales sont les suivantes

1. Organiser un lieu d'information, d'orientation et d'accès aux assistant(e)s maternel(le)s, aux parents en recherche d'un mode de garde individualisé, et aux professionnel(le)s ou futur(e)s professionnel(le)s de l'accueil à domicile.
2. Animer un lieu où les professionnel(le)s de l'accueil à domicile, enfants et parents, se rencontrent.
3. Contribuer à la formation des candidat(e)s à l'accueil à domicile.
4. Participer en tant que partenaire à la fonction d'observation locale d'accueil des jeunes enfants.

Le candidat décrira dans son offre, de manière détaillée, les modalités de fonctionnement du Relais Assistantes Maternelles et les prestations proposées au public.

Article 8 – Catégories d'usagers

Le délégataire sera tenu d'accueillir les enfants des familles dijonnaises âgés de deux mois et demi à trois ans. Le Relais Assistantes Maternelles s'adressera également à un public dijonnais. Son champ géographique d'action (quartiers Nord) devra être précisé d'un commun accord entre la Ville et le délégataire lors de la demande d'agrément à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Article 9 – Inscriptions et attribution des places pour l'accueil de type crèche

Les pré-inscriptions seront effectuées à la Direction de la Petite Enfance de la Ville. La Ville aura la maîtrise des attributions de la totalité des places pour l'accueil de type crèche et désignera elle-même les familles bénéficiaires, dans le respect de l'équilibre des sections et des âges des enfants.

Article 10 - Jours et horaires de service

Le délégataire devra ouvrir :

- le multi-accueil Junot du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 30
- le multi-accueil Roosevelt :
 - accueil de type crèche : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 19 h 30
 - accueil de type halte-garderie : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 30
 - Relais Assistantes Maternelles : horaires à proposer.

Pendant les congés scolaires, des périodes de fermeture ou d'aménagement d'horaires pourront éventuellement être envisagées, d'un commun accord, sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant à la convention.

Le candidat décrira dans son offre les horaires de fonctionnement proposés pour le Relais Assistantes Maternelles, et pourra faire d'autres propositions d'horaires pour l'accueil en crèche et l'accueil en halte-garderie. Il décrira les périodes de fermeture ou d'aménagement d'horaires envisagées et les mesures qui seront prises pour garantir la continuité du service dans les deux multi-accueils.

Pour le multi-accueil Roosevelt, accueil de type crèche, le candidat devra étudier, en plus les deux options suivantes :

- ***ouverture du lundi au vendredi de 7h 30 à 20 h 30***
- ***ouverture du lundi au samedi de 7 h 30 au 20 h 30.***

Article 11 – Accueil et gestion de l'enfant

Le candidat décrira de manière détaillée dans son offre les conditions de prise en charge de l'enfant quant à :

- ***sa santé***
- ***sa sécurité,***
- ***son bien-être,***
- ***son épanouissement.***

Il précisera notamment :

- **les conditions mises en œuvre pour concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique,**
- **les conditions d'intégration des enfants accueillis en urgence,**
- **les modalités du suivi médical des enfants,**
- **les activités proposées aux enfants,**
- **les intervenants extérieurs.**

Article 12 – Accueil et gestion des familles

Le délégataire devra être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en crèche et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant.

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

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

Le candidat décrira, de manière détaillée, dans son offre les moyens envisagés pour assurer le respect de ces obligations.

Article 13 - Règlement intérieur

Le candidat proposera à l'appui de son offre un projet de règlement intérieur qui respectera les principes généraux du règlement intérieur des crèches (annexe 1) et les exigences de la Caisse d'Allocations Familiales. Il pourra néanmoins faire toute proposition d'adaptation en vue d'optimiser le fonctionnement des établissements. Ce règlement intérieur devra décrire de manière très précise le calcul de la participation financière des familles, et prévoir les modalités suivant lesquelles les usagers pourront exprimer leur avis sur le service rendu.

Toute modification du règlement intérieur au cours de l'exploitation devra faire l'objet d'une approbation de 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 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 des multi-accueils Junot et Roosevelt, 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.

Le délégataire instruira les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés aux multi-accueils Junot et Roosevelt des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces locaux.

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.

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

Article 14.2 - 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°2000-262 du 1^{er} août 2000 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.

Le candidat précisera dans son offre les moyens utilisés, en se basant sur l'article. R. 180-22 du décret du 1^{er} août 2000 (« 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. »)

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 convention d'affermage.

Article 15 – Recrutement et gestion des personnels

Le délégataire devra recruter les personnels nécessaires au fonctionnement des multi-accueils Junot et Roosevelt.

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.

Le candidat précisera les délais de recrutement envisagés.

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.

En ce qui concerne les locaux, équipements et meubles pouvant appartenir à la Ville et mis à la disposition du délégataire dans le cadre de l'affermage, celle-ci ainsi que ses assureurs renoncent, en cas d'incendie, d'explosion, dégâts des eaux et risques annexes, à tout recours locatif contre le délégataire.

Parallèlement, le délégataire ainsi que ses assureurs devront renoncer, pour ces mêmes risques, à exercer tout recours contre la collectivité.

Article 17.2 - Equipements et meubles appartenant au délégataire

Le délégataire sera tenu de couvrir sa responsabilité civile, concernant tous risques causés aux équipements, meubles et matériels lui appartenant dans les lieux, nécessaires au fonctionnement du service, pour tout dommage consécutif à l'incendie, l'explosion et risques assimilés, dégât des eaux, vol, dégradation résultant de la gestion des locaux et risques habituels couverts par une multirisques usuelle.

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.

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 collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avérerait insuffisant.

Le montant des garanties souscrites pour couvrir les risques visés ci-dessus ne pourra être inférieur aux limites usuellement pratiquées sur le marché français de l'assurance.

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 – Clauses générales

Les polices d'assurance souscrites par le délégataire, ou le cas échéant par la Ville, devront prévoir :

- que les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du futur contrat d'affermage afin de rédiger en conséquence leurs garanties,
- que les compagnies ne pourront se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du code des assurances, pour retard de paiement des primes de la part du délégataire, que trente jours après la notification à la collectivité de ce défaut de paiement. La Ville aura la faculté de se substituer au délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice de son recours contre le défaillant.

Chaque année, avant la date d'échéance du contrat d'assurance, le délégataire sera tenu de procéder à une réactualisation des garanties.

Article 17.6 - 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 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, 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 lié 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.), y compris les locaux du Relais Assistantes Maternelles et du centre de consultation PMI,
- 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.

A cet effet, le délégataire devra communiquer, à la demande de la Ville, les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits 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 comptes 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

Dispositions financières

Article 20 – Rémunération du délégataire

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

- les participations familiales,
- la participation de la Ville au titre du fonctionnement des deux structures, dont le montant sera fixé par délibération du Conseil Municipal,
- la subvention de fonctionnement de la Caisse d'Allocations Familiales,
- la subvention de fonctionnement de tout autre organisme, à solliciter par le délégataire.

Article 21– 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).

Le candidat détaillera dans son offre les différents forfaits tarifaires qui seront appliqués aux usagers.

Article 22– 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.

Cette participation sera versée au délégataire le x jour de chaque mois.

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 deux comptes d'exploitation hors taxes et toutes taxes comprises :

- ***l'un sur la base d'un taux d'occupation de 70 %, et 228 jours de fonctionnement par an, afin de faciliter l'analyse des offres des différents candidats,***
- ***l'autre sur la base de ses propositions alternatives sur les modalités d'organisation du service.***

Article 23 – Clause d’indexation de la participation de la ville

Le candidat proposera une clause d’indexation pour la participation de la Ville.

Article 24 – Redevance de mise à disposition des locaux

En contrepartie des biens meubles et immeubles mis à sa disposition par la Ville, le délégataire versera à la collectivité une redevance.

Le candidat proposera le montant de la redevance (en détaillant le calcul).

Cette redevance sera versée en une seule fois, en fin d’année contractuelle, sur présentation d’un titre de recettes.

Le délégataire disposera d’un délai de quinze jours à compter de la réception du titre pour verser la redevance.

Article 25 – Clause d’indexation de la redevance de mise à disposition des locaux

Le candidat proposera une clause d’indexation de la redevance versée à la Ville

Article 26 – 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 6

Contrôle par la Ville

Article 27- Principe

La Ville conservera le contrôle du service affermé.

Pour en permettre l'exercice, 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.

Article 28- Comptes-rendus

Pour permettre la vérification et le contrôle des conditions financières et techniques du contrat, le délégataire produira chaque année, avant le 15 mai 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 comprend les informations suivantes :

1- Les données comptables suivantes :

- 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 ;
- 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.

2- 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.

La qualité du service est notamment appréciée à partir d'indicateurs proposés par le délégataire ou demandés par le délégant et définis par voie contractuelle.

Le candidat proposera, dans son offre, les indicateurs permettant de contrôler la qualité du service.

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,
- la fréquentation mensuelle,
- 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.

3- L'annexe mentionnée à l'article L. 1411-3 du 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.

CHAPITRE 7

Sanctions

Article 29 - 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 30 – 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.

Article 31 – 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 € francs par jour de constat de non respect des règles
- non respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel
 - . pénalité forfaitaire de 300 € francs 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 25.

Article 32 – Mise en régie provisoire

Sauf cas de force majeure dûment constaté ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à l'administration ou à la Ville, en cas de faute grave du délégataire, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants vient à être compromis, 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 33– Résiliation

33.1 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 Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Département de la Côte d'Or, et/ou ne répondrait pas aux conditions fixées par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (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.

Dans le cas où le délégataire n'obtiendrait pas l'agrément de la Caisse d'Allocations Familiales s'agissant du Relais Assistantes Maternelles, dans un délai de neuf mois à compter de la notification du contrat, le contrat ne serait pas résilié mais la gestion du Relais serait transférée à la Ville et sa participation financière serait révisée conformément à l'article 22.

33.2 Résiliation pour faute

Sauf cas de force majeure dûment constaté, en cas de faute d'une particulière gravité, la Ville pourra prononcer elle-même la déchéance du délégataire.

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 déchéance pourra être prononcée après mise en demeure restée sans effet dans un délai de cinq jours ouvrables.

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

Article 34 – 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 8

Fin de l'affermage

Article 35 – 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 35.1 – 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 au registre des associations 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 35.2 – 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 35.3 – 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 36 – 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.

Article 37 – Remise des installations et des biens

Article 37.1 – 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 37.2 – 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 montant 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 38 – 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 39 – 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.

<p style="text-align: center;">CHAPITRE 9</p> <p style="text-align: center;">Dispositions diverses</p>
--

Article 40 – 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.

ANNEXES

annexe 1

- Règlement intérieur des crèches

annexe 2

- Plans des locaux