

DELIBERATION N°20230627-06**CONSEIL MUNICIPAL****Séance du 27 juin 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-neuf juin à 19 heures 45 minutes, le Conseil Municipal de la Commune de Coignières s'est réuni en salle du Conseil Municipal, sur la convocation de M. Didier FISCHER, Maire, en date du 21 juin 2023.

Étaient présents :

M. Didier FISCHER – Maire

M. Cyril LONGUEPEE, Mme Sophie PIFFARELLY, M. Mohamed MOKHTARI, Mme Yasemin DONMEZ, M. Marc MONTARDIER, Mme Eve MOUTTOU, M. Salah KRIMAT – Adjoints au Maire

Mme Nathalie GERVAIS, M. Xavier GIRARD, Mme Aliya JAVER, Mme Rahma M'TIR, Mme Sandrine MUTRELLE, M. Maxime PETAUTON, M. Olivier RACHET, Mme Christine RENAUT, Mme Leila ZENATI – Conseillers Municipaux

Étaient représentés :

Mme Florence COCART donne pouvoir à Mme Yasemin DONMEZ

M. Brahim BEN MAIMOUN donne pouvoir à Mme Nathalie GERVAIS

M. Nicolas GROS DAILLON donne pouvoir à M. Xavier GIRARD

Mme Catherine JUAN donne pouvoir à Mme Eve MOUTTOU

Mme Sylvie MAUDUIT donne pouvoir à Mme Sophie PIFFARELLY

M. Samir MOUSTAATIF donne pouvoir à M. Didier FISCHER

Nicolas ROBBE donne pouvoir à M. Cyril LONGUEPEE

M. Jamel TAMOUM donne pouvoir à Mme Christine RENAUT

M. Stéphane THILLAY donne pouvoir à M. Salah KRIMAT

Mme Anne-Marie TIBERKANE donne pouvoir à Mme Rahma M'TIR

Mme Yasemin DONMEZ est désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

POINT N°06 : DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR L'EXPLOITATION D'UNE CRÈCHE MULTI-ACCUEIL ET D'UNE CRÈCHE FAMILIALE : APPROBATION DE LA CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC ET DU RAPPORT DU MAIRE AU CONSEIL MUNICIPAL SUR LE CHOIX DU DÉLÉGATAIRE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2121-29 ;

Vu l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 du Code de la commande publique relative aux contrats de concession ;

Vu le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 du Code de la commande publique relatif aux contrats de concession ;

Vu la délibération n° 1710-01 du conseil municipal du 16 octobre 2017 portant approbation du recours à la Délégation de Service Public pour l'exploitation des crèches municipales ;

Vu la délibération n° 200707-02 du conseil municipal du 7 juillet 2020 portant désignation des membres de la Commission de Délégation de Service Public (DSP) ;

Vu la délibération n° 1806-01 du conseil municipal du 29 juin 2018 portant sur la Délégation de Service Public pour l'exploitation d'une crèche multi-accueil et d'une crèche familiale et l'approbation de la convention de délégation de service public et du rapport du Maire au conseil municipal sur le choix du délégataire ;

Vu le procès-verbal d'analyse des candidatures par la Commission de DSP réunie le 9 mai 2023 ;

Vu le rapport d'analyse des offres initiales et le procès-verbal d'analyse des offres par la Commission de DSP réunie le 16 mai 2023 ;

Vu le rapport de présentation du Maire au Conseil Municipal sur le choix du concessionnaire établi en application de l'article L.1411-5 du Code général des Collectivités territoriales, proposant de retenir l'Association « la Croix Rouge Française » comme délégataire du service public ;

Considérant les négociations menées le 1^{er} juin 2023 ;

Considérant le projet de contrat de délégation de service public ;

Après avoir entendu l'exposé de Mme Ève MOUTTOU, rapporteur,

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL

Par 24 voix pour et 3 abstentions (*M. Xavier GIRARD en son nom et en celui de M. Nicolas GROS DAILLON, Mme Sandrine MUTRELLE*).

ARTICLE 1 – DÉSIGNE l'Association « la Croix Rouge Française » comme délégataire du service public pour la gestion et l'exploitation de la crèche multi-accueil et de la crèche familiale, pour une durée de 5 ans à compter du 4 août 2023.

ARTICLE 2 – APPROUVE le projet de contrat de délégation de service public ci-annexé entre la Ville de Coignières et « la Croix Rouge Française ».

ARTICLE 3 – AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer ledit contrat de délégation de service public avec « la Croix Rouge Française ».

ARTICLE 4 – AUTORISE M. le Maire ou son représentant à prendre toutes les dispositions et à signer tous les actes nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

ARTICLE 5 – DIT que la participation de la Ville d'un montant total de 300 666,79 € pour la période d'exploitation 2023-2024 (un an à compter du 4 août 2023) est prévue au budget.

Pour extrait conforme :

Le Maire,

Didier FISCHER

Vice-Président de la CA de Saint-Quentin-en-Yvelines



Le présent acte peut faire l'objet d'une voie de recours gracieuse auprès de son auteur, ou contentieuse devant le Tribunal Administratif de Versailles - 56 Av. de Saint-Cloud, 78000 Versailles, ou par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, voire lorsqu'elle a été expressément prescrite, à compter de sa notification pour la ou les personnes directement visées.

Délégation de service public

Rapport de présentation (RP)

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE GESTION DE LA CRECHE MULTI-ACCUEIL ET FAMILIALE

Délégation de Service Public passé selon une procédure simplifiée ouverte conformément aux dispositions des articles L3126-1 et R3126-1 1° du Code de la commande publique.

1. Rappel de la consultation

1.1 Objet de la consultation

1.1.1 Description du contrat

La commune de Coignières, représentée par Monsieur le Maire Didier FISCHER, procède à une consultation afin de mettre en place un marché sous forme de délégation de service public (DSP) concernant : « la gestion de la crèche multi-accueil et de la crèche familiale ».

Conformément à l'article R.3121-1 du Code de la commande publique, la valeur estimée du présent contrat de concession est de 2 825 000 € HT pendant toute la durée du contrat (5 ans).

Conformément aux clauses du projet de contrat de concession, la concession délègue au titulaire :

1.1.2 Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de cinq (5) ans à compter du 4 août 2023 (sous réserve de sa notification préalable).

1.2 Condition de la consultation

1.2.1 Procédure

Conformément aux articles L3126-1 et R3126-1 du Code de la commande publique, le présent contrat de DSP est régi par la procédure simplifiée ouverte en raison de son montant estimatif inférieure au seuil européen.

La procédure n'a pas prévu de variantes obligatoires ou de variantes libres. La procédure ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

1.2.2 Pièces attendues

Les candidats soumissionnaire ont dû remettre un pli unique, écrit en français, qui comporte :

- **Un dossier de candidature** devant permettre d'identifier les capacités juridiques, économiques et techniques du candidat via les pièces demandées dans le règlement de consultation :
 - **Renseignements concernant la situation juridique du candidat**
 - **Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat**
 - **Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise**
- **Un dossier d'offre** contenant :
 - 1°) **Le projet de contrat**
 - 2°) **Les annexes au projet de contrat**
 - 3°) **Mémoire technique**
 - 4°) **Les comptes de résultats prévisionnels d'exploitation**
 - 5°) **Certificat remis à l'issue de la visite obligatoire**

1.3 Critère de sélection des candidatures et des offres

Les candidatures ont fait l'objet d'un examen visant à vérifier la capacité professionnelle, technique et financière de chaque candidat.

Les offres ont fait l'objet d'un examen visant à déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse au moyen d'un classement.

Le classement a été établi en fonction des critères pondérés ci-dessous :

- **CRITERE 1 (40 points)** : Le critère prix sera noté selon l'ensemble des sous-critères suivants :
 - **SC 1.1 (35%)** : Le critère prix
 - **SC 1.2 (5%)** : Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel.
- **CRITERE 2 (60 points)** : Valeur technique de l'offre de l'opérateur économique au regard des sous-critères ci-dessous :

- **SC 2.1 (15%)** : Moyens matériels et méthodologie d'amélioration rendu aux usagers.
- **SC 2.2 (20%)** : Qualité du projet d'établissement et cohérence avec le PEDT.
- **SC 2.3 (20%)** : Qualité de l'équipe et de la gestion des ressources humaines.
- **SC 2.4 (5%)** : Qualité environnementale de l'offre :

1.4 Publication

La présente consultation a été publiée comme il suit :

- L'avis initial d'appel public à la concurrence a été publié le 16/03/2023 sur le journal d'annonces légales Le Parisien

De plus, le DCE dématérialisé a été mis intégralement et gratuitement en ligne sur la plateforme de la collectivité à l'adresse suivante : <https://maximilien.fr>

La consultation avait pour date de clôture le : 14/04/2023 à 17h00.

2. Résultat de la consultation

Un candidat a déposé une offre dématérialisée dans les délais. Aucun pli hors délais n'a été déposé pour cette consultation.

L'ouverture des plis électronique a eu lieu le 14/04/2023 à 17h30

Liste des plis reçus :

N° d'ordre d'arrivée	NOM	Date de réception
1	CROIX ROUGE FRANCAISE	13/04/2023 à 23h47
2	CROIX ROUGE FRANCAISE	14/04/2023 à 00h44

3. Analyse des candidatures (commission du 09/05/2023 à 17h30)

3.1 Incidents et régularisation

Aucun incident ni aucune régularisation n'est intervenu au cours de l'analyse des candidatures.

L'analyse complète de la candidature est annexée au présent rapport.

4. Analyse des offres (commission du 16/05/2023 à 17h00)

4.1 Incidents, régularisation et négociation

Aucun incident ni aucune demande de régularisation n'est intervenu au cours d l'analyse des offres. L'offre remise était conforme aux éléments demandés dans le cadre du règlement de la consultation.

Le candidat « Croix-Rouge Française » a été convoqué le 1er juin 2023 à 11 h 00 pour échanger sur l'offre pour en apprécier sa teneur et échanger sur quelques aspects du projet de contrat et avoir des explications sur certains postes de dépenses et de recettes des comptes de résultat prévisionnel des crèches multi-accueil et familiale.

4.2 Synthèse de l'offre négociée

La négociation en synthèse a permis :

- D'avoir les explications sur les postes de dépenses et de recettes :
 - Dépenses :
 - Description du contenu des frais de siège qui sont valorisés à hauteur de 4 % des charges brutes pérennes de l'année N-1 (fonction de ressources humaines, de contrôle de gestion, financière & comptable, de communication & développement, de moyens généraux & logistique, direction générale...) et des frais d'administration générale (mutualisation de professionnels intervenant sur l'ensemble des structures petite enfance d'Ile de France) ;
 - Pas de dépenses d'investissements en 2027 du fait que nous serons sur la dernière année de DSP (2027/2028) et que tous les investissements auront été faits en amont afin de les amortir ;
 - Recettes :
 - De confirmer que le Bonus CTG, non connu à ce jour, viendra en déduction du montant de la participation de la commune dès lors, le taux de participation de la commune sera revu à la baisse.
- De revoir à la hausse le montant de la redevance annuelle d'occupation du domaine public passant de 130 € à 140 € par m² pour la mise à disposition des locaux pour une surface totale de 272,47 m² soit une redevance de 38 145,80 € ;
- D'arrêter les coûts horaires et pourcentages de rémunération de la Collectivité pour la DSP à savoir :
 - Coûts horaires :
 - Crèche multi-accueil à 11,16 € par heure et par enfant avec un pourcentage de rémunération par la Collectivité à hauteur de 41 %
 - Crèche familiale à 12,00 € par heure et par enfant avec un pourcentage de rémunération par la Collectivité qui pourra fluctuer entre 50 % et 54 % en fonction du nombre d'assistantes maternelles que la Croix-Rouge pourra recruter.

L'analyse complète de l'offre est annexée au présent rapport.

5. Conclusion

Au terme de l'analyse, il est proposé d'attribuer le contrat à l'opérateur économique « CROIX-ROUGE FRANCAISE » qui a présenté l'offre la mieux classée.



Contrat de concession Délégation de service public

GESTION DU SERVICE DE CRECHE FAMILIALE ET DE CRECHE MULTI-ACCUEIL

PROJET DE CONTRAT

Table des matières

Table des matières

Article liminaire	5
Article 1 : Pièces constitutives du contrat	5
Article 2 : Caractéristiques générales du contrat	6
2.1 Objet du contrat	6
2.2 Forme du contrat.....	7
2.3 Durée du contrat	7
Article 3 : Présentation des structures et de leur fonctionnement	7
3.1 Plages d'ouverture des services publics	7
3.2 Accès au service public : attribution des places	8
Article 4 : Moyens mis à disposition	9
4.1 Mise à disposition des locaux et du matériel	9
4.1.1 Généralités.....	9
4.1.2 Inventaire d'entrée	9
4.1.3 Inventaires annuels	9
4.2 Régime de propriété des biens.....	9
4.2.1 Conditions de mise à disposition du matériel	9
4.2.2 Bien de retour.....	10
4.2.3 Bien de reprise (propriété du délégataire avec option d'achat)	10
Article 5 : Missions liées à l'exploitation du service	10
5.1 Organisation du service	10
5.1.1 Mise en place d'un projet d'établissement	10
5.1.2 Mise en place du règlement de fonctionnement.....	11
5.1.3 Coordinateur local / représentant auprès de la collectivité.....	11
5.1.4 Contrat d'accueil.....	11
5.2 Gestion opérationnelle	12
5.2.1 Accueil des enfants.....	12
5.2.2 Gestion de la santé des enfants	12
5.2.3 Organisation des déjeuners	13
5.3 Gestion des structures et des moyens courants	14
5.3.1 Nettoyage des locaux	14
5.3.2 Maintien de l'hygiène, de la sécurité et de la salubrité des locaux.....	14
5.3.3 Entretien courant des locaux.....	14
5.3.4 Entretien, renouvellement et remplacement du matériel	15

5.4 Gestion administrative	15
5.4.1 Reprise du personnel	15
5.4.2 Gestion du personnel	15
5.4.3 Recrutement du personnel.....	16
5.4.4 Recouvrement des impayés	17
5.4.5 Gestions de la communication et informations aux familles	17
5.5 Gestion financière et comptable	17
5.5.1 Perception de la facturation auprès des usagers	17
5.5.2 Perception des subventions	17
5.5.3 Gestion de la comptabilité.....	17
Article 6 : Dispositions administratives	18
6.1 Caractère personnel de la délégation	18
6.2 Responsabilité	18
6.2.1 Responsabilité du délégataire	18
6.2.2 Responsabilité de la collectivité	19
6.2.3 Réparations des dommages	19
6.3 Assurance.....	19
6.3.1 Garantie de l'assurance	19
6.3.2 Attestation d'assurance.....	20
6.4 Continuité du service.....	20
6.5 Obligations liées aux mesures de protection	21
6.5.1 Sécurité des locaux	21
6.5.2 Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail	21
6.5.3 Protection de l'environnement	21
6.6 Propriété intellectuelle	21
6.7 Clause RGPD	22
Article 7 : Dispositions financières	22
7.1 Compte d'exploitation prévisionnel	22
7.2 Charges d'exploitation.....	23
7.2.1 Répartition des charges d'exploitation.....	23
7.2.2 Redevance du délégataire d'occupation du domaine public	24
7.3 Rémunération du délégataire.....	24
7.3.1 Tarification auprès des usagers	24
7.3.2 Perception des subventions	24
7.3.3 Participation de la collectivité	25
7.4 Impôts et taxes	26

Article 8 : Contrôle de la collectivité.....	27
8.1 Rapports	27
8.1.1 Rapport mensuel	27
8.1.2 Rapport annuel	27
8.2 Contrôle	28
8.2.1 Objet du contrôle.....	28
8.2.2 Exercice du contrôle	28
8.2.3 Conseil de crèche.....	28
Article 9 : Sanctions.....	29
9.1 Pénalités	29
9.2 Mesure coercitive	30
9.2.1 Mise en régie provisoire	30
9.2.2 Mesure d'urgence.....	31
Article 10 : Modification contractuelle	31
10.1 Clause de réexamen	31
10.2 Avenant.....	31
Article 11 : Achèvement du contrat.....	32
11.1 Expiration du terme du contrat	32
11.2 Résiliation anticipée du contrat.....	32
11.2.1 Généralités.....	32
11.2.2 Résiliation pour évènement extérieur au contrat	32
11.2.3 Résiliation pour fautes.....	32
11.2.4 Résiliation pour motif d'intérêt général	33
11.2.5 Sort des salariés en cas de résiliation	33
Article 12 : Dispositions diverses.....	34
12.1 Clause de non-renonciation	34
12.2 Nullité partielle	34
12.3 Résolution des litiges	34

Article liminaire

Le contrat est passé entre la commune de Coignières – dénommée ci-après le « pouvoir adjudicateur », « l'autorité délégante » ou la « Collectivité » – et l'opérateur économique ayant produit l'offre la plus avantageuse – ci-après désigné le « délégataire ».

La notification des décisions, observations, ou informations qui font courir un délai est faite par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date et, le cas échéant, l'heure de sa réception. Cette notification peut être, à défaut de précision par les parties, à leur siège social, sauf si ces documents leur font obligation de domicile en un autre lieu.

La date et, le cas échéant, l'heure de réception mentionnées sur un récépissé sont considérées comme celles de la notification. Lorsque la notification est effectuée par un biais électronique, les parties sont réputées avoir reçu cette notification à la date de la première consultation du document qui leur a ainsi été adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de l'envoi du document, à l'issue de ce délai.

Tout délai mentionné au marché commence à courir à 0 heure, le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Toutefois, lorsque le délai est exprimé en heures, il commence à courir à compter de l'heure suivant celle où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai. Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires, sauf mention contraire, et il expire à minuit le dernier jour du délai.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire le dernier jour de ce mois, à minuit.

Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit, à minuit.

Article 1 : Pièces constitutives du contrat

Les documents constitutifs du présent contrat sont réputés avoir été normalement communiqués dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) pour permettre l'établissement de l'offre du délégataire. Ces documents ont pu, le cas échéant, être modifiés, notamment suite aux diverses questions que les candidats ont pu poser, lors de la phase de négociation ou lors de la mise au point du contrat. Ces modifications sont réputées être totalement prises en compte dans le contrat *in fine* notifié au délégataire.

Ces pièces constitutives du contrat prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le présent contrat de concession et ses annexes :
 - o **Annexe n°1** : Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la ville de Coignières
 - o **Annexe n°2** : Inventaires et états de lieux des biens mis à disposition
 - o **Annexe n°3** : Projet d'établissement
 - o **Annexe n°4** : Règlement de fonctionnement et contrat d'accueil
 - o **Annexe n°5** : Liste du personnel à reprendre
 - o **Annexe n°6** : Compte d'exploitation prévisionnel
 - o **Annexe n°7** : Grille tarifaire de la CAF
 - o **Annexe n°8** : Rapports d'activité

- **Annexe n°9** : Plan de la crèche
 - **Annexe n°10** : Budget prévisionnel 2022-2023 et réalisé 2019 & 2021
 - **Annexe n°11** : Délibération n° 20221312-06 du Conseil Municipal
- Le mémoire technique du délégataire et ses annexes éventuelles ;

Le mémoire technique et ses annexes éventuelles établis par le délégataire constituent des engagements unilatéraux de sa part vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. La commune pourra par conséquent exiger à tout moment de la part du délégataire le strict respect des dispositions contenues dans ces documents. Néanmoins, les engagements unilatéraux du délégataire ne lui confèrent pas de droits : ce dernier ne pourra donc pas s'en prévaloir d'une quelconque manière.

Par ailleurs, le délégataire se doit de se conformer automatiquement aux nouvelles dispositions issues d'évolution de la réglementation. Il doit informer sans délai la collectivité de ces évolutions par écrit. Si la collectivité l'estime nécessaire, ces évolutions donneront lieu à un avenant. En l'absence d'accord entre les parties, il est procédé à une modification unilatérale par la collectivité.

La notification du contrat comprend une copie, délivrée sans frais par l'autorité délégante au titulaire, de l'acte d'engagement et du projet de contrat, à l'exception des autres pièces citées à l'acte d'engagement et réputées être comprises dans les pièces contractuelles.

Article 2 : Caractéristiques générales du contrat

2.1 Objet du contrat

La Collectivité confie au Délégataire la gestion de la crèche familiale et de la structure multi-accueil de Coignières dans les conditions fixées par le présent Contrat.

La "crèche familiale" emploi des assistant-e-s maternel-le-s qui accueillent à leur domicile des enfants, jusqu'à 6 ans. Des temps de regroupement collectifs sont proposés aux assistant-e-s maternel-le-s avec les enfants dans les locaux de la crèche.

La "crèche multi-accueil" combine accueil régulier et occasionnel – crèche et halte-garderie – ou accueil collectif et familial.

Le Délégataire poursuit l'exploitation du service à ses risques et périls dans le cadre d'un affermage. Il est autorisé à percevoir auprès des usagers un prix fixé dans les conditions prévues au présent Contrat. Il se charge de solliciter et percevoir l'intégralité des subventions en provenance de la CAF ou d'autres organismes pouvant financer son activité de gestion de la crèche familiale et multi-accueil.

Le Délégataire devra assurer de manière générale, notamment :

- L'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence dans le cadre de la crèche familiale et la crèche multi-accueil pour le nombre de places initialement prévu au contrat
- La gestion administrative, comptable et financière des services,
- La gestion pédagogique, en accord avec la Collectivité,
- La sécurité des installations et des usagers,
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité, et du règlement sanitaire départemental,
- La fourniture de rapports d'activité.

A cet effet, le Délégué affectera à l'exécution du service les moyens humains et techniques nécessaires. Le Délégué devra ainsi respecter la réglementation en vigueur liée à son activité et notamment les diplômes et formations requis pour le personnel en charge de garde d'enfants.

Les éléments de l'actuel délégué montrent que le nombre de places « effectives » de la crèche familiale est de 6 places du fait d'un nombre de 2 assistantes maternelles employées en service. Le délégué a pour objectif de maintenir le service public au regard du nombre de places prévues à l'agrément de la PMI.

2.2 Forme du contrat

Le présent contrat constitue une délégation de service public en application de l'article L1121-3 du Code de la Commande Publique (CCP) et L1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

2.3 Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de cinq (5) ans à compter du 4 août 2023 (sous réserve de sa notification préalable).

Le contrat prendra effet sous réserve, de manière cumulative :

- De la signature du contrat et de sa transmission au représentant de l'Etat ;
- De l'obtention par le Délégué de l'autorisation d'ouverture par le Président du Conseil Départemental.

Dans le cas où l'autorisation du Conseil Départemental est refusée ou n'est pas obtenue dans un délai satisfaisant l'impératif de continuité du service public, le contrat sera automatiquement résilié sans indemnité de part et d'autre.

Article 3 : Présentation des structures et de leur fonctionnement

3.1 Plages d'ouverture des services publics

Crèche familiale	
Adresse de la structure administrative	30 rue de Neauphle-le-Château / 78310 / Coignières
Capacité d'accueil initiale	Agrément de 12 berceaux*
Horaires	Du lundi au vendredi 7h00 à 18h30
Crèche multi-accueil	
Structure / Adresse	30 rue de Neauphle-le-Château / 78310 / Coignières
Capacité d'accueil initiale	25 places
Horaires	7h30-18h30

*12 berceaux sont initialement prévus : sous réserve d'un nombre suffisant d'assistantes maternelles.

Fermeture des locaux : les deux services de crèches seront fermés :

- Durant les trois (3) premières semaines d'août ;

- Durant la semaine entre Noël (25/12) et le nouvel an (01/01)
- Et exceptionnellement en cas de gros entretiens et de travaux.

Les dates de fermeture précises seront fixées par la collectivité et le délégataire au mois de septembre de chaque année. Le délégataire informera les usagers. Dans le cas où des travaux d'entretien ou de réparation nécessiteraient une fermeture temporaire des locaux, la commune préviendra au plus tôt le délégataire.

Toute fermeture hors période prescrite est interdite et entraîne l'application de pénalités prévues au présent document.

Eu égard au principe de continuité du service public, le titulaire à l'obligation de résultat d'assurer aux usagers un service public de crèche familiale et de crèche multi-accueil durant l'ensemble des jours ouvrés de l'année, à l'exception des jours de fermeture précisés par la collectivité.

Le délégataire, en cas de grève, est en charge de prévenir les familles le plus tôt possible et d'organiser l'accueil autant qu'il se peut au sein de l'établissement avec le personnel non-gréviste.

3.2 Accès au service public : attribution des places

L'accueil est réservé aux enfants ayant un lien particulier avec la Commune.

Trois types d'accueil sont proposés :

- Accueil régulier
- Accueil occasionnel
- Accueil d'urgence

L'admission de l'enfant sera validée après la visite médicale faite par le RSAI référence santé et accueil inclusif du multi-accueil et de la crèche familiale en présence des parents. En cas de refus de l'attribution d'une place par le délégataire à la suite de la proposition de la Commune, ce dernier doit impérativement justifier de manière précise et détaillée le motif du refus. De la même manière, la commune se devra de répondre sous un délai de 5 jours si la structure lui propose un dossier d'enfant pour une place vacante ; et cela dans l'objectif de maintenir le taux d'occupation prévu dans les prévisions de la Délégation de Service Public.

Une période d'adaptation sera obligatoire avant l'entrée en multi-accueil et en crèche familiale. La période d'adaptation est une période durant laquelle les enfants s'acclimatent à un lieu de vie. L'accueil se fait de façon progressive au cours de la période d'adaptation (de quelques heures au début, à une journée entière à la fin).

Le délégataire devra être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en multi-accueil et/ou en crèche familiale et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant. Ce rendez-vous permettra notamment :

- La visite des locaux ;
- La présentation du règlement de fonctionnement ;
- La présentation de la démarche pédagogique et des membres de l'équipe éducative ;
- L'explication des modalités d'accueil et de l'adaptation de l'enfant.

Article 4 : Moyens mis à disposition

4.1 Mise à disposition des locaux et du matériel

4.1.1 Généralités

La collectivité met à disposition du délégataire les locaux définis à l'annexe 2. La mise à disposition des locaux au délégataire fait l'objet d'une redevance d'occupation détaillée au présent contrat.

Le délégataire sera responsable de l'intégrité des locaux et du matériel pendant le temps de mise à disposition. La collectivité s'engage à mettre à disposition des locaux conformément à la réglementation en vigueur. Le délégataire prend les biens en l'état, il ne peut invoquer l'inventaire d'entrée pour se soustraire à ses obligations d'entretiens et de renouvellement.

Le délégataire devra utiliser les locaux exclusivement pour l'exécution du service public du présent contrat. En cas de dégradation anormales des locaux, mobilier et matériel mis à disposition, les réparations seront à la charge du délégataire.

4.1.2 Inventaire d'entrée

Un inventaire qualitatif et quantitatif des biens meubles ainsi qu'un état des lieux contradictoires des bâtiments et des fournitures sera réalisé par le délégataire et la Collectivité au jour de la mise à disposition des locaux. Le délégataire prendra l'ensemble de ces biens en charge dans l'état où ils se trouveront lors de l'inventaire sans se prévaloir de cet état pour se soustraire à une quelconque de ses obligations.

A la suite de ces inventaires, le délégataire se verra confier l'accès et la garde des locaux. Il veillera dès ce moment à ce que les clefs qui lui ont été remises ne soient pas confiées à des tiers n'agissant pas sous sa responsabilité. Le titulaire est responsable des clefs des locaux. En cas de perte ou de vol, le changement de l'ensemble des serrures des locaux sera à la charge du titulaire.

Ces inventaires seront ajoutés à l'annexe n°2 du présent contrat.

La mise à disposition des locaux s'effectuera au plus tard au jour du début d'exécution des prestations.

4.1.3 Inventaires annuels

Un inventaire qualitatif et quantitatif des biens meubles ainsi qu'un état des lieux contradictoires des bâtiments et des biens meubles sera réalisé par le délégataire et la Collectivité avant la communication du rapport annuel. Toute nouvelle acquisition ou investissement réalisée doit être introduit à l'inventaire annuel. Ce document doit indiquer la catégorie à laquelle appartiennent les biens entrant à l'inventaire.

L'inventaire annuel reprend l'inventaire réalisé précédemment.

4.2 Régime de propriété des biens

Le délégataire veille à ce que soit inséré dans les contrats qu'il passe avec des tiers, des stipulations propres à permettre l'application du présent article.

D'une manière générale, les contrats de fournitures et de prestations de services auxquels le délégataire a recours afin d'exécuter le service public ne doivent pas avoir une échéance postérieure à celle de la présente convention. Si, pour des raisons impératives, le délégataire devait conclure des contrats dont la date d'échéance était postérieure à la date d'échéance du présent contrat, il en tiendrait informée l'autorité délégante dans le cadre du rapport annuel.

4.2.1 Conditions de mise à disposition du matériel

La mise à disposition du matériel au délégataire ne fait l'objet d'aucune redevance.

Les biens sont classés en deux catégories précisées ci-dessous. La liste des biens sera actualisée à la date de remise du rapport annuel d'activité par un inventaire contradictoire entre le délégataire et la collectivité. Ces inventaires classeront les biens dans l'une des deux catégories ci-dessous et seront joint à l'annexe n°2 du présent contrat.

4.2.2 Bien de retour

Sont considérés comme biens de retour, les biens nécessaires au fonctionnement du service public.

A l'issue du présent contrat, l'ensemble des biens de retour reviendront de plein droit et gratuitement à la Collectivité. Le délégataire ne pourra prétendre au versement d'une quelconque indemnité, sous réserve que le bien ait été amorti (conformément au plan d'amortissement présenté à la collectivité au préalable). En l'absence de présentation d'un plan d'amortissement, la collectivité ne pourra pas verser d'indemnité.

4.2.3 Bien de reprise (propriété du délégataire avec option d'achat)

Sont considérés comme biens de reprise, les biens propriétés du délégataire et non-nécessaires au fonctionnement du service public.

Ces biens peuvent être repris par la collectivité, en fin de contrat, à la condition que cette dernière exerce la levée d'option, et sans que le délégataire puisse s'opposer à cette reprise. Cette levée d'option peut intervenir jusqu'au dernier jour de validité du présent contrat, même en cas de résiliation anticipée du présent contrat.

Ces biens seront repris par la collectivité à hauteur de leur valeur nette comptable dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à partir du jour de la levée d'option. Les biens ne pouvant pas faire l'objet d'un amortissement verront leur valeur fixée à l'amiable.

Article 5 : Missions liées à l'exploitation du service

5.1 Organisation du service

5.1.1 Mise en place d'un projet d'établissement

Conformément à l'article R2324-29 du CSP, le délégataire doit élaborer un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

1° Un projet d'accueil. Ce projet présente les prestations d'accueil proposées, précisant les durées et les rythmes d'accueil. Il détaille les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Il intègre une description des compétences professionnelles mobilisées, notamment en application de l'article R. 2324-38 du CSP, ainsi que des actions menées en matière d'analyse des pratiques professionnelles en application de l'article R. 2324-37 et de formation, y compris, le cas échéant, par l'apprentissage ;

2° Un projet éducatif. Ce projet précise les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et pour favoriser l'égalité entre les filles et les garçons ;

3° Un projet social et de développement durable. Ce projet précise les modalités d'intégration de l'établissement ou du service dans son environnement social et vis-à-vis de ses partenaires extérieurs. Il intègre les modalités de participation des familles à la vie de l'établissement ou du service et les actions de soutien à la parentalité proposées. Il détaille les dispositions prises pour la mise en œuvre du droit prévu au dernier alinéa de l'article L. 214-2 et à l'article L. 214-7 du code de l'action sociale et

des familles. Il décrit comment l'établissement inscrit son activité dans une démarche en faveur du développement durable.

Ce projet d'établissement devra être élaboré en intégrant des éléments identifiés dans le projet d'établissement actuel fourni lors de la consultation.

Le projet d'établissement du titulaire est joint à l'annexe n°3 du présent contrat. Toute modification du projet d'établissement doit être soumis pour avis avant adoption : au président du conseil général (R2324-31 et suivant du CSP).

5.1.2 Mise en place du règlement de fonctionnement

Conformément à l'article R 2324-30 du CSP, le délégataire élabore un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service, et notamment :

1° Les fonctions du directeur, du responsable technique ou du référent technique selon la catégorie d'appartenance de l'établissement ;

2° Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à R. 2324-36 ;

3° Les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants, telles que fixées le cas échéant par le délégant dans le cadre d'une délégation de service public ou par l'autorité contractante dans le cadre d'un marché public ;

4° Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants, dans le respect des clauses du présent contrat ;

5° Le mode de calcul des tarifs et les éléments du contrat d'accueil, dans le respect des clauses du présent contrat ;

6° Les modalités du concours du référent " Santé et Accueil inclusif " (RSAI) prévu à l'article R. 2324-39, ainsi que, le cas échéant, du ou des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40 et des professionnels mentionnés à l'article R. 2324-38 ;

7° Les modalités de mise en œuvre des dispositions de l'article R. 2324-27.

Toute modification du règlement de fonctionnement ne pourra intervenir qu'une fois par an. La modification doit être soumise pour approbation à la CAF puis à l'autorité concédante.

Le règlement de fonctionnement sera annexé au présent contrat à l'annexe n°4.

5.1.3 Coordinateur local / représentant auprès de la collectivité

Dès la notification du contrat, le(s) délégataire(s) et le pouvoir adjudicateur désignent chacun une personne physique habilitée à les représenter pour les besoins de l'exécution du présent contrat. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par chacune des parties en cours d'exécution du contrat. Ce ou ces représentants disposent des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires les engageant.

5.1.4 Contrat d'accueil

L'ensemble des informations présent aux articles ci-dessus devra être joint au contrat d'accueil. Dans le respect du présent contrat, le délégataire s'engage à prévenir les familles dans le contrat d'accueil

des informations à communiquer aux usagers concernés par un traitement de leur données personnelles.

Le contrat d'accueil doit être introduit à l'annexe n°4 relative aux règles de fonctionnement du service public.

5.2 Gestion opérationnelle

5.2.1 Accueil des enfants

Le délégataire est le seul et unique responsable de l'accueil des enfants lors de leurs arrivés et leurs départs. Il veillera à accueillir les enfants et leurs accompagnants avec politesse et diligence ; prendra en considération leurs remarques et répondra à l'ensemble de leurs interrogations.

Il doit tenir un registre d'arrivée mentionnant à minima l'heure d'arrivée de l'enfant, son ou ses accompagnants et les personnes chargées de récupérer l'enfant. De la même manière, le délégataire tient un registre de départ mentionnant minima l'heure de départ de l'enfant ainsi que la ou les personnes venues le récupérer. Ces registres devront également mentionner tout incident, activités non-habituelles ou remarques diverses faites lors de l'arrivée ou le départ de l'enfant.

Le délégataire doit vérifier systématiquement l'identité de l'accompagnant de l'enfant, à l'arrivée comme au départ.

Le délégataire à l'interdiction absolue de laisser un enfant repartir avec une personne non identifiée et non habilitée à venir chercher l'enfant – les habilitations à venir chercher l'enfant sont créées lors de leur inscription.

De manière exceptionnelle, une personne non-habilitée peut venir récupérer l'enfant, à condition qu'un des responsables légaux de l'enfant, habilité à venir le chercher, ait donné son autorisation écrite, signée et datée. Le délégataire est responsable de la récupération et de la vérification de cette autorisation.

Le délégataire est tenu de faire respecter le règlement intérieur du multi-accueil. Lorsque le non-respect d'une manière grave ou répétée du règlement intérieur peut justifier l'exclusion d'un enfant, le délégataire est tenu d'en informer la collectivité au préalable afin d'envisager conjointement la décision à prendre.

5.2.2 Gestion de la santé des enfants

Le délégataire est tenu de se conformer à toutes les règles existantes ou à venir notamment en matière de protection de la santé. Il devra se conformer, notamment, aux dispositions ci-après :

Suivi médical : le délégataire devra, après accord des familles, laisser le RSAI du multi-accueil et de la crèche familiale assurer le suivi des enfants à titre préventif.

Il appartiendra au RSAI du multi-accueil et de la crèche familiale de prévenir le RSAI traitant si l'enfant est malade ou s'il juge opportun de faire pratiquer des examens complémentaires.

Vaccinations : le délégataire devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivités telles que définies par la réglementation en vigueur.

Maladie de l'enfant : si un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, il appartiendra au délégataire d'apprécier s'il peut être gardé ou non à la structure du multi-accueil et de la crèche familiale.

Les parents seront prévenus. Un enfant ne pourra être gardé au sein de la structure durant le cours d'une maladie qu'après avis du RSAI de la structure.

En cas de maladie contagieuse, le délégataire devra mettre en œuvre les mesures qui s'imposent au niveau du multi-accueil et de la crèche familiale.

Médicaments : Conformément aux articles L.2111-3-1 et R.2111-1 du CSP, les professionnels en poste de direction et auprès des enfants (liste des professionnels à l'article R2111-1) ont tous habilités à administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il a en charges, à la demande des parents et en fonction de l'ordonnance remise par le RSAI. Les compétences et les connaissances de chacun à réaliser les gestes et actions auront été préalablement été expliqués et contrôlés par le RSAI. Chaque acte réalisé sera inscrit dans le registre chronologique répertoriant les actes.

Urgence médicale : pour les cas d'urgence, le délégataire devra demander aux parents une attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital le plus proche et pour l'exécution de tout geste médical ou chirurgical.

Accompagnement psychologique : un psychologue intervenant dans la structure a pour mission d'observer l'évolution des enfants dans cette dernière. Il est à la disposition des parents qui souhaiteront un entretien. Il peut de sa propre initiative, après accord de la direction de l'établissement, proposer un entretien aux familles.

Le psychologue a également pour mission la formation continue, la régulation et le soutien des personnels affectés à l'établissement. Le temps de présence du psychologue et du pédiatre est précisé dans l'offre du délégataire, leurs visites doivent être régulières.

5.2.3 Organisation des déjeuners

Le délégataire prend en charge la préparation des repas et s'engage à favoriser les filières courtes d'approvisionnement. Il est précisé que la restauration étant assurée en liaison froide, la confection des repas ne peut pas être assurée sur place.

Dans le cadre de son activité de distribution des repas et d'encadrement de la période du déjeuner et du goûter, le délégataire a néanmoins l'obligation de contrôler les portions versées ainsi que la qualité de l'alimentation, notamment si cette dernière est adaptée à l'âge des enfants, leur éventuel régime alimentaire en application de la législation en vigueur.

Le titulaire s'engage dans l'exécution de sa mission à respecter les textes législatifs et spécifications techniques et notamment :

- La réglementation française et communautaire de portée générale et professionnelle.
- Les dispositions de la loi EGALIM n° 2018-938 du 30 octobre 2018 et EGALIM 2 adoptée le 18 octobre 2021.
- Les décisions et recommandations du groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition (GEM-CRN), version consolidée en juillet 2015 (la dernière version en vigueur au moment de l'exécution des prestations sera automatiquement applicable).
- L'ensemble des règles sanitaires auxquelles sont soumis les opérateurs effectuant ce type de prestations.

En cas de non-respect des dispositions précitées, les pénalités forfaitaires prévues à cet effet seront appliquées.

5.3 Gestion des structures et des moyens courants

5.3.1 Nettoyage des locaux

Le nettoyage des locaux sera effectué par le délégataire. Il devra donc s'assurer de la bonne tenue des locaux et de la propreté de ces derniers, en intérieur ainsi qu'en extérieur. Les matériels et mobiliers seront rangés afin de faciliter le nettoyage. Il informera dès que possible la collectivité en cas de problème lié à la propreté et l'hygiène des lieux.

5.3.2 Maintien de l'hygiène, de la sécurité et de la salubrité des locaux

Le délégataire déclare connaître l'ensemble des réglementations relatives à l'hygiène et la sécurité en vigueur dans les établissements dont il a la charge ainsi que pour l'ensemble des activités qu'il aura à organiser.

La gestion des locaux mis à disposition du délégataire doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il appartient au délégataire de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la collectivité en cas de changement de réglementation de l'assèrmentation de l'établissement.

Le délégataire instruit les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés au service, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces établissements.

Le délégataire doit appliquer et faire appliquer toute réglementation en termes de conditions de circulation dans l'établissement et les dispositions à prendre en cas d'accident, d'incendie ou de sinistre.

Le délégataire ne pourra se prévaloir de l'entrée en vigueur d'une nouvelle réglementation plus restrictive après l'entrée en vigueur au contrat pour agir à l'encontre de celle-ci. Le respect de l'ensemble des obligations ci-dessus s'opère sous l'autorité du Directeur.

5.3.3 Entretien courant des locaux

Il devra s'engager à tenir les lieux en bon état, propre ainsi qu'à assurer les petites réparations locatives qui lui incombent.

Le délégataire est responsable des biens meubles mis à sa disposition. Il avertit la collectivité lorsqu'un mobilier est réparé ou entretenu par ses soins. Le délégataire signale à la collectivité tout désordre relatif aux bâtiments, installations et équipements qu'il a sa charge dans le cadre de son exploitation et dont il pourrait avoir connaissance pendant la durée du contrat.

L'Autorité délégante assure le gros entretien et renouvellement des ouvrages, des bâtiments et de tous les dommages relevant de la garantie décennale.

La répartition des différentes charges d'entretiens est détaillée ci-dessous de manière non-exhaustive et en application des clauses du présent contrat :

Types de charges	Charges assurées par la Collectivité	Charges assurées par le Délégataire
Réparation et gros entretien des locaux	X	
Réparation, entretien et renouvellement du mobilier		X
Maintenance et renouvellement du matériel de cuisine		X
Entretien des espaces verts et espaces extérieurs	X	
Gestion des déchets		X

Nettoyage et entretien courant des locaux		X
Entretien courant des joints, fusibles et autres appareillages électriques, lampes de signalisation et d'éclairage	X	
Peinture intérieure régulière des bâtiments		X
Mise à disposition des locaux	X	
Contrôles périodiques liés aux obligations de sécurité (électricité, contrôle bactériologique, alarme anti-intrusion et système de sécurité incendie)	X	
Travaux lié au contrôle des obligations de sécurité (électricité, alarme anti-intrusion et système de sécurité incendie)	X	

5.3.4 Entretien, renouvellement et remplacement du matériel

Le délégataire est chargé de l'entretien, du renouvellement et de l'achat du matériel nécessaire à l'exercice des activités (jeux, fournitures type crayon, matériel pédagogique, etc.).

Il indique dans son compte prévisionnel au regard de la visite des lieux effectuée pendant la mise en concurrence, le délégataire présente son plan de renouvellement du matériel sur l'ensemble de la durée du contrat.

L'ensemble du matériel renouvelé par le délégataire et entrant dans le champ du présent article appartient à la catégorie des biens de retour.

5.3.5 Energies et fluides

Au regard de la disposition des locaux partagés entre la Commune et le délégataire, l'autorité délégante prend en charge les consommations de fluides. Ces charges seront refacturées au délégataire via la redevance d'occupation domaine public ci-après.

5.4 Gestion administrative

5.4.1 Reprise du personnel

Le délégataire est tenu de reprendre, dès la date de prise d'effet du contrat, le personnel de l'ancien délégataire par un contrat de travail et affecté au service dans les conditions prévues à l'article L1224-1 du Code du travail et de la convention collective afférente à l'objet de l'activité.

La liste détaillée et anonymisée du personnel existant figure en annexe n°5.

De la même manière, à l'issue de la fin de la période de la Délégation de Service Public, le délégant s'engage à reprendre l'ensemble du personnel affecté à la crèche. Il s'engage également, lors de cette même fin de Délégation de Service Public, à prendre en charge l'ensemble des coûts afférents à l'ensemble de la structure et notamment ceux liés aux éventuels licenciements des salariés.

5.4.2 Gestion du personnel

Le délégataire recrute sur son budget propre et affecte au fonctionnement du service le personnel, en norme et en qualification, nécessaire à l'exercice de sa mission, conformément à la réglementation en vigueur relative aux multi-accueil et de la crèche familiale. Par ailleurs, le délégataire doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale (L5212-1 à L5222-4 du Code du travail). La collectivité se décharge de toute responsabilité en cas de non-respect de la réglementation en vigueur.

Le Délégataire et son personnel s'engagent à se conformer aux obligations de discrétion et de continuité de service public dans les limites visées à l'article 3.1 des présentes ainsi qu'à respecter une

obligation de réserve quant aux idées politiques, religieuses, philosophiques et à défendre le principe de laïcité.

L'Autorité délégante pourra imposer au Déléataire, dans le respect des dispositions du Code du travail, de procéder au remplacement du personnel, immédiatement en cas de trouble à l'ordre public, ou d'atteinte aux bonnes mœurs, de négligence grave, de non-observation des prescriptions réglementaires, d'attitude mettant en péril la santé et la sécurité matérielle ou morale des enfants.

Le délégataire remet à la Collectivité, en cas de changement en cours d'exécution du contrat, les statuts applicables au personnel du service délégué ou les références à la convention collective à laquelle il adhère. Toute évolution impactant les contrats de travail devra être accompagnée d'une notice explicative et des principales conséquences en termes de gestion du personnel et de masse salariale.

Le personnel est entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales, patronales et autres frais et taxes comprises. Pour assurer ses missions, le délégataire s'oblige à recruter le personnel dont les qualifications répondront aux missions exigées au présent contrat (article ci-après) et dans le respect du code de l'action sociale et des familles et du code de la santé publique.

Toute modification de l'équipe d'accueil devra être transmise au partenaire institutionnel (Conseil Départemental des Yvelines) et à l'autorité délégante, dans un délai maximum d'un (1) mois. Un organigramme actualisé sera communiqué lors du bilan annuel d'activité.

Le délégataire s'engage à respecter le plan de formation décrit dans le mémoire technique.

Pour des raisons de sécurité, le personnel présent au sein de la structure ne devra jamais être inférieur à deux (2), dont au moins un professionnel qualifié.

Le délégataire est seul responsable de son personnel et devra veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses salariés ne puisse susciter une plainte justifiée d'usagers.

5.4.3 Recrutement du personnel

Le Déléataire pourra recruter les personnels complémentaires nécessaires au fonctionnement du multi-accueil et de la crèche familiale conformément à la réglementation en vigueur et aux agréments du service de la PMI.

Le cas échéant, l'Autorité délégante est consultée sur le choix définitif relatif aux postes de responsables d'établissement. S'il le désire, le Déléataire peut faire appel aux services de l'Autorité délégante afin d'obtenir la liste de demandeurs d'emplois ayant sollicité un emploi en multi-accueil et/ou en crèche familiale.

Le personnel sera entièrement rémunéré par le Déléataire, charges sociales et patronales comprises, et autres frais et taxes.

Le Déléataire dispose dans la structure multi-accueil et crèche familiale d'une équipe compétente répondant aux exigences des articles L. 2324-1, R. 2324-33 et suivants du Code de la Santé Publique et de l'article L. 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Par ailleurs, le délégataire prend la **responsabilité du recrutement du référent santé et accueil inclusif (RSAI)** dans le respect de l'article R2324-48-2 CSP et de la réglementation en vigueur.

Un extrait de casier judiciaire n°3 devra être versé au dossier de chaque agent recruté. Le personnel ne doit pas présenter de contre-indication médicale au travail auprès de jeunes enfants. L'état de santé du personnel devra être contrôlé par des visites régulières du RSAI du travail.

5.4.4 Recouvrement des impayés

Le délégataire doit mettre en place dans le règlement d'établissement les procédures nécessaires au bon recouvrement des sommes dues.

Le taux de recouvrement doit figurer dans le rapport annuel. Le délégataire prévoit dans son règlement d'établissement les possibilités d'échelonnement des paiements pour les familles qui en font la demande.

Le délégataire s'engage à assurer un reporting semestriel sur la gestion des impayés et les demandes d'échelonnement de paiements.

5.4.5 Gestions de la communication et informations aux familles

Le délégataire est tenu d'informer régulièrement les familles sur les activités exercées par tout moyen. Le délégataire a l'obligation d'organiser au moins deux (2) réunions (en début d'année et fin d'année scolaire) pour créer un lien de proximité avec les familles. Chaque jour, le délégataire doit être en mesure de transmettre les événements intervenus dans la journée de l'enfant auprès des familles.

De manière générale, le délégataire met en place les moyens et outils de communication nécessaires afin de transmettre l'ensemble des informations aux familles des enfants ainsi qu'aux habitants de la Commune de Coignières.

Le délégataire s'engage à travailler en partenariat avec les autres structures d'accueil de la petite enfance présentes et à venir sur le territoire de l'autorité délégante ainsi qu'à organiser et participer à des rencontres intergénérationnelles en lien la Direction de l'Action Scolaire et Educative (DASE) de la ville de Coignières.

5.5 Gestion financière et comptable

5.5.1 Perception de la facturation auprès des usagers

Le délégataire est responsable de la perception des redevances auprès des usagers.

Les prestations seront facturées mensuellement aux usagers. Le paiement se fait à la fin de chaque mois. La date limite de règlement des prestations sera indiquée par le règlement intérieur.

Le délégataire est tenu d'accepter les moyens de paiement de la redevance en espèces, chèques, carte bancaire et virement bancaire.

5.5.2 Perception des subventions

La perception des subventions est libre, personnelle et doit figurer dans l'ensemble des documents comptables remis à la Collectivité.

Le délégataire prend la responsabilité de la perception ou la non-perception des subventions de tout organismes extérieurs au présent contrat.

5.5.3 Gestion de la comptabilité

La gestion de la comptabilité est libre et personnelle. Néanmoins, elle devra permettre à la collectivité d'exercer ses obligations de contrôle. Les documents comptables devront donc être clairs, exhaustifs et compréhensibles de tous.

Le délégataire s'engage à répondre aux interrogations de la collectivité dans les plus brefs délais. De plus, il s'engage à produire l'ensemble des documents comptables qui seraient demandés par la

collectivité dans le cadre de l'exercice de son contrôle. En l'absence de communication d'un document dans les délais indiqués dans le courrier de demande, les pénalités du présent contrat sont applicables.

Article 6 : Dispositions administratives

6.1 Caractère personnel de la délégation

Le délégataire est tenu d'exécuter personnellement les missions du présent contrat qui lui sont confiées à partir des moyens mis à sa disposition et des moyens qui lui sont propres.

Toute cession du présent contrat, toute sous-traitance ou toute autre opération assimilée à une cession ne peut intervenir qu'après accord préalable et expresse de la collectivité, sous peine de résiliation pour faute. La cession peut être refusée lorsque le cessionnaire ne présente pas de garanties financières, techniques et professionnelles suffisantes.

Le délégataire doit effectuer une demande de sous-traitance du contrat par lettre recommandée avec accusé-réception avant la signature du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose de quinze (15) jours calendaires pour accepter ou refuser la sous-traitance. En l'absence de réponse dans le délai indiqué, la sous-traitance est refusée.

Le délégataire est à l'interdiction de sous-traiter la prestation de garde.

Tout sous-traitant agit sous la responsabilité du délégataire. La collectivité peut rechercher la responsabilité du délégataire pour l'exécution des prestations par le sous-traitant, même dans les cas où le délégataire n'est pas intervenu dans l'exécution litigieuse.

La rémunération du sous-traitant admis est assurée par le délégataire, il ne dispose pas de droit au paiement direct. Les mouvements financiers générés par les activités sous-traitées doivent obligatoirement figurer dans les documents comptables.

Les contrats de sous-traitance acceptés par la collectivité seront annexés au présent contrat.

6.2 Responsabilité

6.2.1 Responsabilité du délégataire

Le délégataire est responsable dans tous les aspects de l'exécution des prestations et de la gestion du service public de la crèche familiale et de la crèche multi-accueil. En effet, le présent contrat confie aux frais et risques du délégataire, la gestion du service public.

Aussi, le délégataire est responsable des risques économiques qu'il subit du fait de la gestion du service public. Ce dernier ne pourra pas invoquer les conditions d'exécutions financières du service public imposées par la collectivité afin de compenser ses pertes. Le délégataire ne peut pas invoquer les difficultés de recrutement, ni les informations présentes à l'annexe n°5 (reprise du personnel) pour prétendre à quelque compensation.

La Collectivité n'est pas responsable des factures impayées par les usagers.

Le délégataire est aussi responsable de tous les dommages, accidents, dégâts de quelque nature causés par ses employés ou les sous-traitants aux usagers, aux tiers du service public ou aux biens mis à disposition au délégataire par la Collectivité.

6.2.2 Responsabilité de la collectivité

La responsabilité de la collectivité peut seulement être recherchée lorsqu'elle commet une faute en s'immisçant injustement dans l'exécution du service public délégué.

La responsabilité de la collectivité est dérogée pour les dommages causés du fait de son intervention dans l'exécution du service public si cette intervention est consécutive à une carence du délégataire du contrat.

La collectivité est responsable du fait des bâtiments, installations techniques indissociables des bâtiments et des installations de sécurité du bâtiment.

6.2.3 Réparations des dommages

Chaque partie répare le dommage pour lequel il est responsable. Dans le cas d'une responsabilité partagée, les parties s'accordent dans la mesure du possible à l'amiable.

La réparation des dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens de la collectivité par le délégataire, du fait de l'exécution du service public, sont à la charge du délégataire. Tant que les fournitures restent la propriété du délégataire, celui-ci est, sauf faute grave injustifiée de la Collectivité, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que les catastrophes naturelles dûment reconnues et cas de force majeure.

6.3 Assurance

Le délégataire se doit de conclure les assurances qui couvriront la totalité des risques liés à l'exploitation normale du service public du présent contrat.

En cas de sinistre, l'Autorité délégante est immédiatement informée par lettre recommandée des dégâts constatés, elle est destinataire de la copie de la déclaration de sinistre du Délégataire auprès de l'assurance. L'Autorité délégante sera tenue informée de l'évolution du dossier, notamment à travers les copies des courriers entre le Délégataire et l'assureur.

En cas de sinistres 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.

Le délégataire s'engage à communiquer son attestation d'assurance à la collectivité tous les ans sans que celle-ci n'ait à lui en faire la demande.

6.3.1 Garantie de l'assurance

L'assurance doit couvrir le délégataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers, usagers ou collectivité à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations.

La police d'assurance couvrira notamment les conséquences pécuniaires des dommages de toute nature (matériel, immatériel) causés aux tiers y compris ~~notamment~~ les risques d'intoxication (alimentaire, au monoxyde de carbone, au monoxyde d'azote...) ou d'empoisonnement pouvant survenir du fait de son exploitation ainsi que les conséquences de tous ordres d'une pollution accidentelle ou non accidentelle (notamment issue des produits et objets du quotidien ainsi que de l'environnement extérieur immédiat).

Le Délégataire souscrira tant pour son compte que pour celui de l'Autorité délégante une police multirisques couvrant notamment les risques incendies, vols, explosions, dégâts des eaux, foudres, fumées, dommages électriques, tempêtes, grêles, grèves, et actes de vandalisme, pour le matériel et les bâtiments ainsi que les pertes d'exploitation consécutives à ces événements.

Hors faute de l'autorité délégante, L'assureur devra renoncer à tout recours assurantiel à l'encontre de l'autorité délégante.

6.3.2 Attestation d'assurance

Les attestations d'assurances souscrites par le Délégataire devront être communiquées à la collectivité à la remise des offres lors de la consultation. Les polices d'assurance devront être communiquées à l'Autorité délégante dans les **15 jours calendaires** à compter de l'entrée en vigueur de la convention de délégation.

Le délégataire fournit une déclaration de chaque compagnie d'assurance précisant qu'elle dispose d'une copie authentifiée du présent contrat. Tout changement, quels qu'ils soient, liés aux contrats d'assurances doit être notifié à la collectivité.

Les sous-traitants doivent par ailleurs bénéficier toutes assurances couvrant leur responsabilité à raison des dommages matériels ou immatériels directs, que pourraient occasionner leur action dans le cadre des présentes, qu'il s'agisse de dommages causés à une personne, quelle qu'elle soit, ou à un bien appartenant à une autre Partie ou à des tiers.

Le délégataire devra présenter, sur demande de la collectivité et dans un délai de 15 jour à partir de l'acceptation de l'autorité délégante, une (ou plusieurs) attestation(s) d'assurance comportant à minima les informations suivantes :

- Identité de la compagnie d'assurance,
- Numéros de police,
- Date d'effet et période de validité,
- Activités assurées en référence aux prestations relevant du contrat
- Montant des garanties accordées par nature (garantie légale, garanties complémentaires, etc.)

6.4 Continuité du service

Sous réserve des dispositions de l'article 3.1 des présentes, le délégataire s'engage à assurer la continuité du service public en toute circonstance. Il est tenu d'informer la Collectivité de ses éventuelles difficultés.

Le délégataire prend toutes les précautions utiles dans la conclusion de ses contrats de fournitures et de services pour garantir la continuité des prestations de service public.

En cas d'interruption imprévue dans l'exécution des prestations indiquées au présent contrat, le délégataire doit aviser la collectivité dans les délais les plus courts, et prendre, en accord avec elle, les mesures nécessaires pour y pallier et assurer la continuité de service public.

Toute interruption non justifiée d'une durée supérieure à 24 heures donnera lieu à l'application des pénalités mentionnées au présent document. Toutefois le délégataire sera exonéré de la responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- pour les arrêts du service programmé en accord avec la collectivité ;
- au cas où la fermeture de l'établissement est prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe à la collectivité ;
- en cas d'évènement extérieur au délégataire et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure rendant l'exécution du contrat totalement impossible – étant entendu que les

grèves du personnel du délégataire ou des prestataires (restauration, ménage) ne sont pas considérées comme des cas de force majeure.

6.5 Obligations liées aux mesures de protection

6.5.1 Sécurité des locaux

Le titulaire devra se conformer, de manière non-exhaustive, aux dispositions suivantes concernant :

- Les autorisations accordées par les administrations de contrôle (notamment les services de la protection maternelle et infantile, services médicaux, etc.),
- Toutes autres normes législatives ou règlementaires relatives à la sécurité des locaux s'appliquant dans le cadre de l'activité déléguée.

En cas de non-respect des normes de sécurité ou relatives à l'accueil des enfants, l'autorité délégante pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier la présente convention dans les conditions fixées au présent contrat.

Le titulaire ne pourra se prévaloir de la méconnaissance d'une quelconque norme relative à la sécurité des locaux.

6.5.2 Protection de la main d'œuvre et des conditions de travail

Le délégataire est seul responsable du strict respect de toutes les dispositions en vigueur en matière de protection de la main d'œuvre et des conditions de travail.

Le délégataire est aussi responsable du respect par son sous-traitant de dispositions citées ci-dessus.

6.5.3 Protection de l'environnement

Les conditions d'exécution du service public comportent des éléments à caractère environnemental.

Les conditions d'exécution de clause environnementale sont les suivantes : le délégataire doit respecter les mesures à caractère environnemental mentionnée dans son mémoire technique. Le délégataire s'assure du respect par ses sous-traitants des obligations environnementales fixées par le contrat.

6.6 Propriété intellectuelle

Ces droits sont cédés irrévocablement à la collectivité pour toute la durée de protection des droits de propriété intellectuelle tels que prévus par l'article L123-1 et suivants du Code de la Propriété intellectuelle soit 70 ans et pour le monde entier et ce afin que la collectivité puisse les exploiter librement dans le cadre de l'exercice de ses compétences.

A ce titre, les modes d'exploitation des droits cédés résident :

- Dans la reproduction, sans limitation de nombre, tout ou parties des prestations réalisées en application du présent contrat, sur tout support connu ou inconnu, actuel ou futur, notamment support papier, optique, numérique, magnétique, ou tout autre support informatique, électronique et de télécommunications ;
- Dans la distribution de tout ou parties des prestations réalisées en application du présent contrat par tout moyen et/ou supports électroniques, numériques, informatiques, de télécommunications connus ou inconnus à ce jour et ce auprès de tout public.

De manière générale, le délégataire ne peut opposer ses droits ou titres de propriété intellectuelle ou ses droits de toute autre nature pour l'exploitation des résultats. En cas de cessation du contrat pour quelque cause que ce soit, le pouvoir adjudicateur demeure cessionnaire de l'ensemble des droits d'exploitation afférents aux résultats.

Par ailleurs, le délégataire garantit au pouvoir adjudicateur la jouissance pleine et entière, libre de toute servitude, des droits de propriété intellectuelle ou de toute nature relatif aux résultats qui sont cédés aux termes du contrat.

6.7 Clause RGPD

Dans le cadre de ses prestations, le délégataire traite des données se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, telles que définies par le Règlement Général sur la Protection des Données (« le RGPD ») à l'article 4.1 (« les données personnelles »). Le délégataire s'engage à traiter les données personnelles uniquement dans le cadre de la gestion des inscriptions au service public de la crèche multi-accueil et de crèche familiale ainsi que l'exécution quotidienne de ces services publics.

Conformément à l'article 26 du RGPD, le délégataire et la collectivité conviennent via un accord ultérieur, des obligations respectives qui leur incombent en tant que responsables conjoints du traitement de gestion des admissions des enfants. Dans le cas de tout autre traitement de données, le délégataire est seul responsable.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD et la loi Informatique et Libertés.

Article 7 : Dispositions financières

7.1 Compte d'exploitation prévisionnel

Le délégataire du contrat doit communiquer à la collectivité un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) de l'année à venir au plus tard le 31 mai de l'année en cours. Si la date de remise du compte d'exploitation prévisionnel est un jour non-ouvré, la date limite de remise du document est prolongée au prochain jour ouvré.

Le compte d'exploitation prévisionnel doit détailler les éléments suivants dans le respect des dispositions du présent article et pour une période d'une année du 1^{er} septembre au 31 août :

- En dépenses :
 - Frais de gestion du service public
 - Frais de personnel
 - Frais de structure
 - Frais liés à l'investissement ou la maintenance
 - Redevance dû au délégataire

- En recettes :
 - Recettes des familles
 - Subventions extérieures aux parties, détaillées de manière distinctes selon l'organisme subventionnaire
 - Participation de la collectivité (*dans le respect des dispositions du présent contrat*)

- Le résultat d'exploitation prévisionnel

Le compte d'exploitation prévisionnel doit contenir des prévisions « raisonnables » en fonction des différents éléments mis à la disposition du délégataire et des éléments qu'il peut collecter par ses propres moyens.

Les lignes du compte d'exploitation prévisionnel qui seront estimées de manière disproportionnée, dans l'unique but pour le délégataire de recevoir des financements supplémentaires, pourront faire l'objet d'observation par la Collectivité. Toute observation de la collectivité doit faire l'objet d'une réponse ou d'une modification du CEP le cas échéant dans un délai de quinze (15) jours calendaires à partir de la notification de l'observation.

Le compte d'exploitation prévisionnel doit être approuvé par la collectivité avant le 31 juillet en notifiant au délégataire l'intégration de ce document au présent contrat. En l'absence de notification avant cette date, le document est approuvé tacitement.

Tous les comptes d'exploitation prévisionnelle sont à joindre à l'annexe n°6 une fois approuvés par la Collectivité.

Pour la première année d'exploitation du service public objet du contrat, le compte d'exploitation prévisionnel pris en compte est celui contenu dans l'offre du délégataire.

7.2 Charges d'exploitation

7.2.1 Répartition des charges d'exploitation

Les charges supportées par le délégataire sont essentiellement liées à :

- L'exploitation directe du service public,
- Aux réparations relevant de l'entretien courant (cf. article 5.3.3),
- À l'entretien des immeubles mis à disposition selon l'usage pour lesquels ont été loués,
- Toutes autres dépenses locatives.
- Ainsi que les charges, détaillées de manière non-exhaustive, ci-dessous :

Types de charges	Charges assurées par la Collectivité	Charges assurées par le Délégataire
Eaux, Électricité, Gaz, Chauffage*	X	
Téléphone, fax, internet, abonnements divers		X
Impôts fonciers	X	
Autres impôts liés à la gestion du service public		X
Assurance du délégataire		X
Fournitures administratives		X
Gestion du personnel		X
Gestion des achats et renouvellements du matériel et fournitures pédagogiques nécessaires à l'activité		X
Fournitures, entretien, licences et consommables du matériel informatique		X

*Au regard de la disposition des locaux partagés entre la Commune et le délégataire, l'autorité délégante prend en charge les consommations de fluides. Ces charges seront refacturées au délégataire via la redevance d'occupation domaniale ci-après.

7.2.2 Redevance du délégataire d'occupation du domaine public

Le délégataire versera à l'autorité délégante au 1^{er} janvier de chaque année une redevance annuelle au titre de l'occupation du domaine public.

La ville de Coignières a fixé un montant de cent-dix-neuf euros et trente-neuf centimes (140€) par m² au titre de la redevance pour occupation du domaine public.

Ainsi, le délégataire est tenu de verser, chaque année, une redevance pour mise à disposition des locaux de trente-cinq mille quatre cent vingt-et-un euros et dix centimes (38 145,80€) à l'autorité délégante sur la base de 272,47 m².

La redevance sera révisable une fois par an, à la date anniversaire de début d'exécution du contrat, par application de la formule suivante :

$$\text{RODPn} = \text{RODPo} (\text{ILCn}/\text{ILCo})$$

Dans laquelle :

- RODPn = Redevance d'Occupation du Domaine Public révisé
- RODPo = Redevance d'Occupation du Domaine Public d'origine
- ILCn = Indice des Loyers Commerciaux correspondant au dernier indice connu à la date de révision
- ILCo = Indice des Loyers Commerciaux du mois d'origine (mois précédent le mois de remise des affres)

L'indice utilisé correspondra à celui publié par l'INSEE (identifiant 001532540)

Le coefficient de révision sera arrondi au millième supérieur.

7.3 Rémunération du délégataire

Le délégataire se rémunère selon les modalités du présent contrat, il supportera les risques et périls de la gestion du service public de crèche multi-accueil et de crèche familiale. De plus, le délégataire supportera à sa charge le risque financier de l'exploitation du service de crèche familiale et de crèche multi-accueil, sans considération du nombre d'enfants accueillis ou du taux réel d'occupation.

7.3.1 Tarification auprès des usagers

Les tarifs sont fixés par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon le coût horaire établi en fonction des ressources et de la composition de la famille (cf. annexe n° 7). Le délégataire se rémunérera directement auprès des usagers dans la collecte des recettes.

7.3.2 Perception des subventions

Le délégataire a la responsabilité de répondre aux conditions d'obtentions et de réclamer le versement de toutes les subventions et financements de la part d'organismes extérieurs aux parties. Le délégataire percevra directement le versement de la subvention de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Ces subventions et financements sont renseignés dans le compte prévisionnel d'exploitation. Dans le cas où, en cours d'exécution, un financement imprévu survient, le délégataire en informe la Collectivité. Le cas échéant, la Commune à la faculté de demander au délégataire de recalculer le compte prévisionnel d'exploitation dans un délai d'un mois.

Ces nouvelles subventions pourront éventuellement donner lieu à une révision des tarifs ou de la participation de la collectivité.

7.3.3 Participation de la collectivité

Par principe, la rémunération du délégataire est assurée par la perception des redevances et financements extérieurs. La Collectivité, en compensation des charges imposées au délégataire liées à l'exécution du service public, reverse une participation conditionnée et limitée par les dispositions ci-après.

Cette participation sera réglée par virement administratif.

7.3.3.1 Calcul de la participation de base

Compte-tenu des contraintes de service public imposées au Délégataire, notamment en matière d'accès au service et des tarifs pratiqués, l'Autorité délégante participera au financement du service sur la base d'un coût maximum fixé à **41% de 11,16 Euros** pour le multi-accueil et variant entre 50% et **54% de 12,00 Euros** pour la crèche familiale par heure de présence (cf. annexe 6 : coût moyen d'une heure réalisée « CHRo »).

Pour la crèche familiale, afin d'adapter plus finement le montant de la participation à l'activité effectivement réalisée, le P% sera déterminé annuellement (sur une année pleine et à la date anniversaire du contrat lors de la dernière année), en fonction du nombre d'assistantes maternelles en activité.

La compensation sera calculée de la façon suivante :

$$Cn = Hm \times P\% \times CHRn$$

- Avec Cn : compensation versée l'année n
- Hm : nombre d'heures réalisées dans l'année n
- P% : pourcentage de participation de l'autorité délégataire (défini à l'annexe 6)
- CHRo : Coût moyen d'une heure réalisée défini dans le contrat.
- CHRn : CHRo révisé selon la formule d'indexation (ci-après)

La compensation est scindée en deux parties, soit une pour chaque service public en fonction des données de service de chacun.

La participation de la collectivité sera amenée à évoluer avec l'intégration des produits de la Convention Territoriale Globale (CTG). Le montant de la CTG sera déduit de la participation de la collectivité : la formule de calcul de la compensation sera ainsi révisée, en ajustant le paramètre P%.

Révision de la valeur CHRn :

Le coût moyen d'une heure réalisée défini dans le contrat sera révisé au 1^{er} janvier de chaque année pour la totalité d'une année N selon la formule d'indexation suivante :

$$CHRn = CHRo \times (0,15 + 0,65 \times SniSo + 0,2 \times IPCni1PC0)$$

- Sn : Salaires, revenus et charges sociales - Indice des salaires mensuels de base - Ensemble des secteurs non agricoles - Identifiant 010562695 dernier indice connu à la date de révision ;
- Sa : Salaires, revenus et charges sociales - Indice des salaires mensuels de base - Ensemble des secteurs non agricoles - Identifiant 010562695 à la date de la remise de l'offre finale.
- IPCn : Indice des prix à la consommation (Mensuel, Ensemble des ménages, Métropole, Base 2015) - Ensemble - Id. INSEE 001763852, dernier indice connu à la date de révision ;
- IPCo : Indice des prix à la consommation (Mensuel, Ensemble des ménages, Métropole, Base 2015) - Ensemble - Id. INSEE 001763852 Indice de mois de prise d'effet de la concession.

Lorsque la compensation s'avère inadaptée aux conditions économiques du marché, le Délégué en informera au plus tôt l'Autorité déléguée et les parties se rencontrent en vue d'un éventuel réajustement de la compensation de service public, sans remettre en cause le risque d'exploitation devant peser sur le Délégué et inhérent à la nature du contrat dont il est titulaire.

Sur la base du budget prévisionnel, l'Autorité déléguée versera la compensation convenue sur la base d'une demande présentée par le Délégué au plus tard le 1^{er} décembre de l'année N-1 détaillant le calcul du versement demandé selon l'échéancier suivant :

- Au 1^{er} février de l'année N : 30 %
- Au 1^{er} juin de l'année N : 30%
- Au 1^{er} octobre de l'année N : 30%

Le solde de la compensation de l'année N (montant prévisionnel) ou reversement du trop-perçu, sera versé au titulaire :

- D'une part, après réception du rapport d'activité, en N+1, sur présentation du compte de résultat réel de l'année N,
- Et d'autre part, après son approbation en Conseil Municipal.

De manière générale, le montant total de la compensation est plafonné à 55% du montant total des produits du compte prévisionnel et du compte réel à l'année N+1. Une surcompensation fera l'objet d'une rectification détaillée ci-dessus.

7.3.3.2 Clause butoir valeur CHRn

L'évolution de la valeur CHRn liée à la révision annuelle ne pourra être supérieure à 3 % ne peut être inférieure à 0 %.

Dans le cas où l'évolution est supérieure, le titulaire s'engage à se rapprocher du pouvoir adjudicateur en vue de :

- Proposer, dans la mesure du possible, une évolution des caractéristiques techniques du contrat permettant de limiter au maximum l'évolution de la valeur.
- Proposer, dans la mesure du possible, une évolution des indices utilisés dans le cadre du contrat, dans la mesure où ils ne représenteraient pas fidèlement les évolutions réelles du secteur économique.

En effet, dans le cas où un indice ne serait manifestement plus adapté à la réalité du secteur économique (défaut de relevé économique par les institutions mettant en place les indices ; volatilité exceptionnelle des prix des matières premières, etc.), les parties se réservent le droit d'un commun accord et de manière exceptionnelle, de ne pas faire application d'un indice ou de le remplacer.

L'ensemble de ses propositions auront pour objectifs de limiter l'augmentation de la compensation pour la collectivité. Sous réserve d'un commun accord entre les parties, ces évolutions feront l'objet d'un avenant. En cas d'absence d'accord entre les parties, l'acheteur se réserve le droit de résilier le contrat sans indemnités, après avoir admis le titulaire à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours calendaires à partir de la réception de la décision.

7.4 Impôts et taxes

Tous les impôts ou taxes en vigueur à l'origine du contrat, établis par l'État, collectivités locales et établissements publics seront à la charge du délégué à l'exception de la taxe sur le foncier bâti et non bâti.

Les impôts fonciers sont à la charge de la Collectivité. Tous les autres impôts et taxes liés à l'exploitation et la gestion du service public, y compris ceux relatifs aux immeubles du service dont la taxe d'enlèvement des ordures ménagères et la contribution économique territoriale, sont à la charge du délégataire.

Les comptes du délégataire sont réputés tenir compte de l'ensemble de ces impôts et taxes dès l'entrée en vigueur du contrat.

Article 8 : Contrôle de la collectivité

8.1 Rapports

8.1.1 Rapport mensuel

Le rapport mensuel comprend :

- Le détail des heures/jours réalisés par enfant par rapport à ceux réservés ;
- Le détail des activités effectuées ;
- Les événements et sorties effectuées ;
- Récapitulatif de la facturation aux familles.

Le rapport est transmis au plus tard le 10 du mois suivant. Si la date de remise du rapport mensuel est un jour non-ouvré, la date limite de remise du document est prolongée au prochain jour ouvré.

8.1.2 Rapport annuel

En application de l'article L1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et L3131-5 du Code de la Commande Publique (CCP), le délégataire produit chaque année un rapport permettant d'apprécier les conditions d'exécution du service public. Une fois le document communiqué à la Collectivité, son examen est mis à l'ordre du jour du Conseil Municipal qui en prend acte.

Au titre de ce rapport, le délégataire à l'Autorité délégente au minimum les données suivantes distinguant le multi accueil de la crèche familiale :

- 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,
- Le nombre d'heures facturées par mois,
- Le nombre d'heures réalisées par mois,
- Le taux d'occupation par mois,
- L'évolution du nombre d'enfants Inscrits,
- Les principaux événements de l'exercice concerné,
- La copie des dossiers transmis deux fois par an à la Caisse d'Allocations familiales,
- Les modifications éventuelles demandées par le Conseil départemental,
- le cas échéant une version mise à jour de la description des locaux mis à disposition, et de l'état des équipements mis à disposition du délégataire.

Compte de résultat de la structure :

Le Délégataire devra produire chaque année un compte de résultat du service délégué en distinguant le multi-accueil de la crèche familiale. Selon la réglementation en vigueur les comptes annuels devront le cas échéant être certifiés conformes par un Commissaire aux comptes.

Ce compte de résultat devra respecter la forme de celle de l'annexe 6 au présent contrat.

Ce compte devra comporter :

- au crédit : les produits de service revenant au Délégataire avec le détail par nature,

- au débit les dépenses propres à l'exploitation avec le détail par nature et la redevance versée à l'Autorité déléguante.

Le compte de résultat doit également faire apparaître

- les évolutions en dépenses et en recettes par rapport à l'exercice antérieur,
- les écarts par rapport au compte d'exploitation prévisionnel de l'annexe 6.

Le solde du compte de l'exploitation devra faire apparaître l'excédent ou le déficit de l'exploitation.

Le rapport et le compte de résultat sont transmis au plus tard le 30 mai. Si la date de remise du rapport mensuel est un jour non-ouvré, la date limite de remise du document est prolongée au prochain jour ouvré.

8.2 Contrôle

8.2.1 Objet du contrôle

La Collectivité dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique, financière du présent contrat par le délégataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle comprend notamment :

- Un droit d'information de la Commune sur la gestion du service délégué ;
- Un droit de surveillance de la Commune sur la gestion des activités déléguées ;
- Le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat lorsque le délégataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge ;
- Un droit de modifier les dispositions du contrat dans le respect du code de la commande publique ;

8.2.2 Exercice du contrôle

La collectivité organise librement, à ses frais, son droit de contrôle. Elle peut confier l'exécution, soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Elle peut, à tout moment, en modifier l'organisation.

Les agents désignés par la Collectivité disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur présentation de pièces que sur place et peuvent faire procéder à un audit financier ou de gestion de la délégation.

La collectivité exerce son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité (vie privée, droit de la propriété intellectuelle et secret des affaires dûment justifié par celui-ci). Elle veille à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure qu'elles ne perturbent pas le bon fonctionnement et la sécurité du service public.

En cas de difficultés persistantes entre le délégataire et les usagers, la commune jouera le rôle de médiateur afin de trouver un accord amiable lorsqu'une première tentative d'accord n'a pas abouti entre délégataire et l'utilisateur. Néanmoins, l'ensemble des frais liés à un contentieux opposant un usager au délégataire – ou inversement – sont totalement à la charge du délégataire.

8.2.3 Conseil de crèche

Un Conseil de Crèche dispose de deux missions principales :

- Réfléchir à l'évolution de la structure au bien-être et à l'éveil des enfants ainsi qu'à l'écoute des parents.
- S'assurer des conditions de bon fonctionnement du multi-accueil et de la crèche familiale.

Ce conseil se réunira au minimum deux fois par an et autant de fois que nécessaire sur invitation du délégataire pour faire le bilan des activités de la structure. L'autorité délégante peut convoquer elle-même la réunion de ce conseil de crèche de manière exceptionnelle.

Ce Conseil de crèche sera composé comme suit :

- Monsieur le Maire ou son représentant,
- Le Directeur de la Coordination Administrative de l'Autorité délégante et/ou le coordinateur de la politique petite-enfance de l'Autorité délégante,
- Deux parents délégués titulaires ou leurs suppléants représentants des parents dont l'enfant est en multi-accueil et/ou en crèche familiale (pour la représentation des parents, le Délégataire fournit à l'Autorité délégante avant la fin du mois de septembre de chaque année, le nom des parents et leurs suppléants),
- Un représentant de la direction du multi-accueil et de la crèche familiale (la directrice ou son adjointe),
- Un représentant du Délégataire et le responsable du multi-accueil et de la crèche familiale.

Les réunions du Conseil de crèche feront l'objet d'un compte-rendu systématique dont l'organisation et l'animation incombera au Délégataire.

Article 9 : Sanctions

9.1 Pénalités

Le montant des pénalités sera retenu par précompte sur les sommes dues au délégataire. S'il ne peut être précompté, il sera recouvré par l'émission d'un titre de recettes.

Les personnes habilitées à constater les dysfonctionnements sont : l'autorité délégante ; les agents de la Protection Maternelle et Infantile ; le personnel médical intervenant ; tout autre intervenant mandaté d'une mission de contrôle de l'activité du délégataire par une disposition légale ou réglementaire.

Les pénalités sont dues, quel que soit leur montant et quel que soit l'origine de la pénalité. Le paiement des pénalités ne dégage pas le délégataire de son obligation contractuelle ayant causé l'application d'une pénalité.

Les pénalités prévues au présent article sont appliquées sans mise en demeure préalable dans les conditions suivantes :

Désignation	Montant
Retard imputable au délégataire dans l'exécution de ses missions de service public	500 € / de retard constaté
Non-respect des heures d'ouverture du multi-accueil et/ou de la crèche familiale de plus de quinze (15) minutes	1000 € / par constatation et par jour
En cas d'interruption totale non autorisée du service	1 500 € / par jour ouvré d'interruption
En cas d'interruption totale non-autorisée du service, dans un délai de prévenance de la	1 000 € / par jour ouvré d'interruption

collectivité de 48 heures	
En cas d'interruption partielle, de plus d'une (1) heure, non-autorisée du service	550 € / constatation
Non-tenu de la réunion avec les familles	500 € / jour ouvré de retard
Absence d'organisation d'un conseil de crèche	1000 € / par conseil non-organisé
Non-respect d'une règle en matière de sécurité	250 € / jour ouvré jusqu'à la mise en conformité
Non-transmission des justificatifs d'assurances dans les délais	100 € / jour ouvré de retard
Non-respect dans une opération de renouvellement ou d'entretien des locaux confiée au délégataire	100 € / par constat puis 100€ HT par jours de retards passé un délai de sept (7) jours ouvrés.
Non-transmission du rapport mensuel	100 € / jour ouvré de retard
Non-transmission du rapport annuel	500 € / jour ouvré de retard
En cas d'entrave par le délégataire à l'exercice du droit de contrôle (entrave physique, délai de transmission manifestement excessif)	500 € / jour ouvré de retard
Non-respect des dispositions relatives à la protection des données personnelles	50 € par manquement et par jour
Tout autre manquement à une obligation contractuelle	250 € par manquement et par jour

L'application des pénalités décrites ci-dessus reste une faculté pour le pouvoir adjudicateur. Celui-ci reste seul arbitre de l'opportunité de les appliquer ou non.

9.2 Mesure coercitive

9.2.1 Mise en régie provisoire

La collectivité, qui a **vainement mis en demeure** son cocontractant d'exécuter les prestations qu'il s'est engagé à réaliser et qui perturbe la continuité du service public, dispose de la faculté de faire exécuter celles-ci, aux frais et risques du délégataire défaillant, notamment par une entreprise tierce. Une mise en demeure est réputée vaine lorsque le délégataire ne répond pas à la mise en demeure sous quinze (15) jours. Le délégataire doit apporter la preuve qu'il a bien répondu à la mise en demeure.

Cette mise en régie provisoire a pour objet :

- d'exécuter les prestations dans l'attente que le délégataire défaillant puisse à nouveau exécuter le contrat ;
- d'exécuter les prestations, après résiliation pour faute, dans l'attente d'organiser une nouvelle consultation. Dans ce cas, la mise en demeure et la décision de résiliation mentionne expressément la mise en régie provisoire aux frais et risques du délégataire défaillant. La résiliation sera effective une fois le contrat de substitution terminé.

La mise en demeure de la collectivité doit faire état des manquements, de la sanction encourue et doit laisser un délai raisonnable au délégataire défaillant pour émettre ses observations. Le délégataire défaillant dispose de deux (2) mois, à compter de la notification de la décision de mise en régie provisoire, pour justifier à la Commune qu'il dispose des moyens nécessaires pour reprendre l'exécution du présent contrat de DSP.

Le délégataire défaillant n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes les informations recueillies et les moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat initial et qui seraient nécessaires à l'exécution du contrat de substitution.

L'augmentation des dépenses, par rapport à la compensation versée, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du délégataire, est à la charge du délégataire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

Cette mise en régie provisoire impose une renonciation du délégataire défaillant à instruire un recours juridictionnel à l'encontre du contrat de substitution.

9.2.2 Mesure d'urgence

La Collectivité peut prendre d'urgence – et sans mise en demeure préalable – toutes mesures en cas de carence grave du délégataire, de menace à l'hygiène et à la sécurité ou dans le cas d'un retrait de l'agrément du délégataire par les autorités compétentes. La Commune peut décider de la fermeture temporaire du service public.

La Collectivité peut aussi prendre toutes mesures liées à l'exécution du service public en cas de plan Vigipirate ou de mesures sanitaires restrictives. Le délégataire devra impérativement suivre les mesures imposées par la collectivité.

Article 10 : Modification contractuelle

10.1 Clause de réexamen

Dans le respect des dispositions des Articles R3135-1 à R3135-10 du Code de la Commande Publique, le contrat pourra faire l'objet de modification contractuelle pour les dispositions suivantes :

- Horaires et jours de fonctionnement de la crèche familiale ;
- Horaires et jours de fonctionnement de la crèche multi-accueil ;
- Montant de la participation de la collectivité dès lors que le délégataire est dans la possibilité de percevoir une nouvelle recette non-prévue initialement ;
- Dans le cas où les recettes d'exploitation (bénéfice net) dépasseraient 20% du montant prévisionnel défini dans le contrat, la participation de la collectivité sera revue à la baisse ;
- L'ajout de mission à la charge du délégataire dès lors que cela ne modifie pas substantiellement l'objet du contrat et ne constitue pas une augmentation excessive des tarifs des usagers et de la participation de la collectivité ;
- Ajout d'un nouveau site d'accueil pour le service public ;
- Ajout d'une prestation accessoire en lien direct avec l'objet du service public.

10.2 Avenant

Tout avenant signé par les deux parties et notifié au délégataire, sera annexé au présent contrat. Il disposera de la même force juridique que l'ensemble des documents du présent contrat.

Article 11 : Achèvement du contrat

11.1 Expiration du terme du contrat

A l'expiration du contrat, le délégataire remet à la collectivité tous les ouvrages et biens en état normal de service (ou dans l'état indiqué à l'inventaire le plus récent).

Au plus tard trois (3) mois avant la fin du contrat, les parties procèdent à un état des lieux contradictoires pour pouvoir apporter les corrections nécessaires et demandes complémentaires avant la fin du contrat. Les parties arrêteront et estimeront s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages qui ne seraient pas en état normal d'entretien. Le Délégataire devra faire exécuter à ses frais les travaux relevant de sa responsabilité avant l'expiration du contrat.

La collectivité peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation. Le délégataire doit alors fournir à la collectivité tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles.

Une période de tuilage peut être imposée par la collectivité au délégataire, cette période ne pourra être supérieure à un (1) mois.

11.2 Résiliation anticipée du contrat

11.2.1 Généralités

En cas de résiliation anticipée pour n'importe quelle cause, le délégataire et la collectivité établissent un inventaire contradictoire des biens meubles et immeubles mis à disposition. L'ensemble des dispositions relatives à la levée d'option des biens de reprise s'appliquent.

En dehors des cas de faute grave de la collectivité, le délégataire n'a droit à aucune indemnité liée à la résiliation anticipée du contrat.

11.2.2 Résiliation pour évènement extérieur au contrat

Conformément à l'article L3136-2 du Code de la Commande Publique, la collectivité peut résilier le contrat en cas de force majeure. Cette décision ne peut intervenir dans le seul cas où l'autorité contractante ou le titulaire du contrat se trouvent dans l'impossibilité absolue de poursuivre, momentanément ou définitivement, l'exécution de tout ou partie du contrat.

La résiliation pour cas de force majeure fait l'objet d'une indemnisation dans les conditions de l'article 11.2.4 à l'exception de l'indemnisation du manquement à gagner.

11.2.3 Résiliation pour fautes

La Collectivité peut résilier le contrat de délégation de service public pour faute du délégataire dans les cas suivants :

- a) Le délégataire contrevient aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail, à la protection de l'environnement, à la sécurité et la santé des personnes ou à la préservation du voisinage ;
- b) En cas de non-restitution, de détérioration ou d'utilisation abusive du matériel, de non-remplacement, de non-réparation ou de non-remboursement de toute sorte de biens mis à la disposition du délégataire ;
- c) Le délégataire a fait obstacle, après l'application des pénalités afférentes, à l'exercice d'un contrôle par la collectivité ;
- d) Le délégataire a sous-traité en contrevenant aux dispositions relatives à la sous-traitance ;
- e) Le délégataire n'a pas produit les attestations d'assurances dans les conditions au présent contrat ;
- f) Le délégataire déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements ;

- g) Le délégataire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du contrat, à des actes frauduleux ;
- h) Le délégataire ou le sous-traitant ne respecte pas les obligations relatives à la confidentialité, à la protection des données à caractère personnel et à la sécurité ;
- i) Postérieurement à la signature du contrat, le délégataire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- j) Postérieurement à la signature du contrat, les renseignements ou documents produits par le délégataire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du contrat, s'avèrent inexacts ;
- k) Lorsque le remplaçant de la personne désignée pour assurer la conduite des prestations est refusé à défaut de désignation d'un nouveau remplaçant dans un délai de trente jours, ou de récusation de celui-ci dans un délai de trente jours.

Sauf dans les cas prévus aux f, g, i et j ci-dessus, une mise en demeure, assortie d'un délai d'exécution, doit avoir été préalablement notifiée au délégataire et être restée infructueuse. Dans le cadre de la mise en demeure, l'acheteur informe le délégataire de la sanction envisagée et l'invite à présenter ses observations.

La mise en demeure est réputée vaine lorsque le délégataire ne répond pas à la mise en demeure sous quinze (15) jours. Le délégataire doit apporter la preuve qu'il a bien répondu à la mise en demeure. La résiliation du contrat ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le délégataire. La résiliation du contrat pour faute prive le délégataire de quelque indemnisation.

11.2.4 Résiliation pour motif d'intérêt général

Lorsque la Collectivité résilie le contrat pour motif d'intérêt général, le délégataire pourra prétendre à une indemnité de résiliation comprenant :

- Une somme correspondant à la valeur nette comptable des éventuels bien de retour financé par le délégataire, telle qu'elle apparait au bilan du délégataire, ou à la valeur résiduelle telle ressort des tableaux d'amortissement, majoré de la TVA à reverser aux trésors publics.
- Une somme correspondant aux bénéfices raisonnables prévisionnels sur toute la durée restant à courir du contrat, estimée sur la base de la moyenne des résultants courants sur les trois derniers exercices d'exploitation, après actualisation et neutralisation des éléments exceptionnels. Cette somme est limitée à 3% du montant total du chiffre d'affaires réalisé l'année précédente la résiliation pour motif d'intérêt général.
- Les frais et charges engagés par le délégataire pour assurer l'exécution du contrat pour la partie non-couverte de la date de résiliation par la contribution de la collectivité.

Il incombe au délégataire d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai d'un (1) mois après la notification de la résiliation du contrat.

La résiliation pour motif d'intérêt général de la collectivité peut intervenir à tout moment dans le respect d'un préavis de six (6) mois.

11.2.5 Sort des salariés en cas de résiliation

Le Concessionnaire communiquera chaque année à la Personne Publique la liste du personnel affecté au service concédé. Il informera également la Personne Publique de toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le service (ex. Convention collective, accidents du travail, observations éventuelles formulées par l'inspection du Travail et ayant rapport aux installations mises à disposition).

Six mois avant la date d'expiration de la Convention ou quinze jours en cas de résiliation anticipée, quelle qu'en soit la cause, le Concessionnaire communiquera à la Personne Publique la liste des emplois et des postes de travail ainsi que les renseignements non nominatifs concernant les personnels affectés au service (âge, niveau de qualification professionnelle, poste, convention collective ou statut, rémunération, clauses particulières au contrat ou du statut empêchant le transfert à un autre exploitant).

En fin de contrat et conformément aux dispositions de l'article L.1224-1 ou L. 1224-3 du Code de travail, tous les contrats de travail en cours au jour de la modification dans la situation de l'employeur sont transférés au nouvel employeur chargé de la gestion du service. En cas de refus du salarié, il est licencié par le nouvel employeur dans les conditions prévues par les dispositions du Code du travail relatives aux agents licenciés, qui en supporte les frais.

En fin de contrat, que ce soit à son terme normal ou de manière anticipée quelle qu'en soit la cause, et dans l'hypothèse de l'absence de poursuite du service, le coût de licenciement des personnels affectés au service est pris en charge par la Personne Publique.

Article 12 : Dispositions diverses

12.1 Clause de non-renonciation

Aucun retard ou manquement d'une des Parties à faire valoir une des conditions de la Convention, où l'exercice partiel d'un des droits de la Convention par l'une des Parties, ne peut être considéré comme étant une renonciation à ce droit de cette Partie.

Aucune renonciation ne produira d'effet à moins qu'elle n'ait été faite par écrit et signée par la collectivité ou le représentant dûment habilité par la Partie renonciatrice.

12.2 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une quelconque des stipulations de la Convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la Convention.

Dans une telle hypothèse, les Parties devront remplacer, dans un délai de 4 jour ouvré, la stipulation affectée par une stipulation juridiquement valable et applicable dont les effets seraient similaires à ceux de la stipulation affectée.

12.3 Résolution des litiges

Le présent contrat est soumis au droit français.

Tout différend entre le délégataire et la collectivité doit faire l'objet, de la part du délégataire, d'un mémoire en réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chaque chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur justification.

Le mémoire en réclamation du délégataire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans un délai d'un (1) mois à compter du jour où le différend est apparu.

La collectivité dispose d'un délai de deux (2) mois courant à compter de la réception du mémoire en réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation. Le délégataire et la personne publique s'efforcent de régler à l'amiable tous les différends qui peuvent intervenir lors de l'exécution du présent contrat. Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir,

le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le tribunal administratif de Versailles.

Organe chargé des procédures de médiation

Comité consultatif interdépartemental de règlement amiable des différends ou litiges

Préfecture de Région Île-de-France

5 rue Leblanc

75911 PARIS CEDEX

ccira@paris-idf.gouv.fr

Tél : 01 82 52 42 67

Fax : 01 82 52 42 95

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Versailles

56 avenue de Saint Cloud

78011 Versailles Cedex

greffe.ta-versailles@juradm.fr

Tél : 01 39 20 54 00

Fax : 01 39 20 54 22

PROJET DE CONTRAT