

## APPEL D'OFFRES OUVERT

**MARCHE N° 2022\_09**

**CONTRAT DE CONCESSION POUR L'EXPLOITATION ET LA  
GESTION DES DEUX CRÈCHES MUNICIPALES**

## CAHIER DES CHARGES

### Pouvoir adjudicateur

---

Commune d'EGUILLES

Adresse : Place Gabriel PAYEUR 13510 EGUILLES

Téléphone : 04 42 92 40 61, Télécopie : 04 42 92 37 63

### Représentant du pouvoir adjudicateur

---

Monsieur le Maire

### Procédure de consultation

---

En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

### Date limite de remise des candidatures

---

13 mai 2022 à 16h00

## Table des matières

Table des matières .....	1
1. Définition du contrat de Concession .....	5
1.1. Objet .....	5
1.2. Date de démarrage du contrat - durée .....	5
1.3. Caractéristiques principales .....	5
1.4. Documents contractuels .....	7
1.5. Responsabilité .....	7
1.6. Société Délégataire .....	7
1.7. Sous-traitance .....	8
2. Moyens techniques .....	8
2.1. Locaux et équipements .....	8
2.2. Fournitures et fluides .....	9
3. Obligations contractuelles du Délégataire .....	9
3.1. Exclusivité du service.....	9
3.2. Catégories d'usagers .....	9
3.3. Modalités d'accueil .....	9
3.4. Gestion des familles – Démarche qualité.....	9
3.5. Attribution des places .....	10
3.6. Fonctionnement des crèches .....	10
3.7. Analyse de pratique.....	11
3.8. Suivi médical.....	11
3.9. Vaccination .....	11
3.10. Maladie, éviction et prise de médicament.....	11
3.11. Urgence médicale.....	11
3.12. Produits d'hygiène.....	11
3.13. Règlement de Fonctionnement.....	12
3.14. La restauration .....	12
3.15. Régime du personnel .....	12
3.15.1. Statut des personnels.....	12
3.15.2. Salariés du Délégataire.....	13
3.15.3. Compétences minimales requises.....	13
3.15.4. Plan de formation.....	13
3.16. Sécurité.....	13
3.17. Nettoyage, Entretien, Maintenance et Réparations .....	13

3.18.	Exécution d'office des travaux d'entretien qui incombent au Délégué	14
4.	Clauses financières	15
4.1.	Rémunération du Délégué	15
4.2.	Compensation pour Contrainte de Service public	16
4.3.	Clauses d'indexation	16
4.4.	Modalités de paiement du Délégué	16
4.5.	Dispositions fiscales	16
4.6.	Pénalités	16
5.	Rôle et pouvoir de la Collectivité	17
5.1.	Contrôle de la Collectivité sur le Délégué	17
5.1.1.	Documents prévisionnels	17
5.1.2.	Rapport d'activité, technique, financier et social	17
5.1.2.1.	Pour le volet activité	18
5.1.2.2.	Pour le volet technique	18
5.1.2.3.	Pour le volet financier	19
5.1.2.4.	Pour le volet social	19
5.1.3.	Les annexes	19
5.1.4.	Contrôle permanent effectué par la Collectivité	20
5.1.5.	Comité de suivi	20
5.2.	La mise en régie ou fermeture provisoire	21
5.3.	Mesures d'urgences	21
5.4.	Sanctions résolutoires : la déchéance	22
6.	Fin de contrat	22
6.1.	Dissolution, redressement ou liquidation judiciaire	22
6.2.	Résiliation pour motif d'intérêt général	23
6.3.	Continuité du service en fin de concession	23
6.4.	Biens de reprise	23
6.5.	Reprise des biens	24
7.	Dispositions diverses	24
7.1.	Élection de domicile	24
7.2.	Cession de la concession	24
7.3.	Litiges	25
7.4.	Jugement des contestations	25
8.	Annexes	25
8.1.	Délibération autorisant le lancement de la consultation	25

8.2.	Plans des crèches .....	25
8.3.	Inventaire prévisionnel des biens et du matériel .....	25
8.4.	Liste du personnel à reprendre .....	25
8.5.	Liste des contrats de fournitures (dont contrats à reprendre).....	25
8.6.	Matrice de comptes de résultats prévisionnels sur 5 ans.....	25
8.7.	Déclarations annuelles CAF 2019 à 2021 .....	25
8.8.	Règlements de fonctionnement en cours de validité .....	25
8.9.	Tarifcation des repas du personnel.....	25
8.10.	Montant du CEJ par crèche .....	25

# 1. Définition du contrat de Concession

## 1.1. Objet

La ville d'ÉGUILLES (13) est gestionnaire en régie de deux équipements d'accueil de la petite enfance.

Le Multi-accueil « **Lei Pitchoun** », situé au 22 rue des Jasses, 13510 Éguilles d'une capacité de 50 berceaux et le multi-accueil « **Les Canailoux** » situé au 1 rue d'Aix, 13510 Éguilles, d'une capacité de 23 berceaux.

Compte tenu de la complexité et de la responsabilité liée et cette activité, la collectivité a délibéré le 09 février 2022, sur le principe de la préparation d'un contrat de concession de service public des établissements de la petite enfance.

## 1.2. Date de démarrage du contrat - durée

L'activité sera donc transférée au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre 2022 et au plus tard le 01 janvier 2023, au nouveau gestionnaire pour une durée de 5 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2027.

## 1.3. Caractéristiques principales

Le contrat d'affermage se caractérise par les éléments suivants :

- Le Délégué s'engage à exploiter le service public à ses risques et périls.
- Le Délégué percevra directement le produit des contrats familles ainsi que la Prestation de Service Unique versée par la Caisse d'Allocation Familiale des Bouches du Rhône. Il devra entreprendre toutes les démarches nécessaires à l'obtention de cette prestation.
- Le Délégué recevra en complément une participation financière de la Collectivité. Ce financement correspond au montant du reste à charge tel que le délégué l'a défini sur son budget d'exploitation prévisionnel.
- Le montant de la participation financière de la Collectivité ne pourra pas être revu à la hausse sauf en cas de modification substantielle du modèle économique et de la réglementation de cette activité. Dans ce cas, le Délégué sollicitera officiellement la Collectivité et lui présentera un nouveau budget de fonctionnement. La Collectivité prendra toutes les mesures et tous les conseils pour évaluer les éventuelles incidences financières, puis délibérera sur le bien-fondé d'un avenant au contrat afin de permettre la continuité du service public.
- Le Délégué ne versera aucune redevance [AM1][JMB2] sur toute la durée du contrat à la collectivité en contrepartie de la mise à disposition des locaux.
- Les locaux mis à disposition du Délégué qui l'a visité fait l'objet d'un agrément délivré par le Conseil Départemental des bouches du Rhône en cours de validité, il est donc réputé en parfait état de fonctionnement.
- Le délégué devra occuper les locaux en « bon père de famille » et à ce titre il devra en assumer toutes les taxes, impôts et charges liées à son fonctionnement et à son entretien préventif et curatif.

- Si la collectivité devait rester titulaire d'un ou plusieurs contrats d'approvisionnement ou de service visant au fonctionnement de l'établissement, cette dernière refacturerait le montant des abonnements taxes et consommations au Délégué.
- Le Délégué s'engage à renouveler tous les équipements (matériels et mobilier) qui lui sont confiés au prorata de leur amortissement.
- Le Délégué s'engage à reprendre et à rémunérer directement l'ensemble des personnels figurant à l'annexe 8.4 dans le strict respect de la législation du travail, y compris congés, formation.
- Le Délégué s'engage à gérer la totalité du parcours des familles bénéficiaires du service qui lui est confié. (Pré-inscription, relation administrative et financière).
- Le Délégué sera tenu d'organiser une commission annuelle d'attribution entre le 15 avril et le 15 mai de chaque année à laquelle les représentants de la ville seront conviés.
- En dehors de cette commission, chaque place disponible sera proposée selon les critères d'attributions prédéfinis aux familles en liste d'attente. La liste d'attente sera accessible en permanence à la commune.
- Le Délégué s'engage à prendre en compte des normes de sécurité, d'exploitation et de maintenance relatives à l'usage des locaux (extincteurs, plans et exercices d'évacuation ...), contrôles réglementaires notamment sur la qualité de l'air intérieur conformément au décret N° 2011-1728 du 02/12/2011,
- Les agréments des crèches seront transférés au Délégué et à ce titre, il en assumera l'entière responsabilité vis-à-vis des tutelles (CAF et PMI), vis-à-vis des familles et plus généralement vis-à-vis de toutes les instances administratives, financières, sociales et pénales.
- Le Délégué respectera toutes les réglementations en vigueur et notamment :
  - Le code de l'action sociale (article L 214 et les suivants)
  - Le code de la santé publique (article L2324-1 et les suivants et R2324-6 et suivants)
  - Le code de la construction (article L111-8-3)
  - Le décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- De manière générale le Délégué devra respecter l'ensemble de décrets et articles qui s'imposeront à lui durant toute la durée de sa mission.
- Le Délégué devra s'adapter à toutes les évolutions de cette réglementation pendant la durée du contrat, en y associant au préalable la Collectivité.
- Le Délégué devra fournir les couches jetables et produits d'hygiène.

- Le Délégué organisera des réunions d'information destinées aux familles, en concertation avec la Collectivité. Il mettra à la disposition des familles des accès à un compte famille permettant la consultation de la situation de la famille (contrat, données de facturation). La collectivité pourra disposer d'un accès aux informations et statistiques de fréquentation. Un lien ou un interfaçage avec le portail famille existant serait souhaitable.
- Le Délégué sera force de proposition pour la mise en place d'outils de communication visant à médiatiser le service rendu en lien avec la Collectivité. Le logo de la mairie sera conservé dans toute communication sur les établissements.
- Le nom des deux établissements seront conservés « lei Pitchouns » et « les Canailoux », et le délégué conservera l'appellation ou la mention « crèche municipale » ou « établissement d'accueil municipal » dans ses documents de communication.
- Démarche environnementale : en filigrane de toute son action, de son organisation, dans la gestion de ses approvisionnements et de ses déchets, le délégué aura à cœur de mettre en œuvre une démarche « éco responsable » autonome.
- Conformément à l'article L.1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales), le Délégué remettra à la Collectivité un rapport annuel détaillé permettant le contrôle de la bonne exécution du contrat.

#### 1.4. Documents contractuels

- Le présent cahier des charges du contrat de concession par voie d'affermage et ses annexes
- Les documents remis par le candidat à l'appui de son offre
- Les budgets prévisionnels sur les 5 années de contrat
- Les propositions de règlement de fonctionnement
- Les propositions de règlement intérieur
- Les propositions de projet d'établissement
- La liste du personnel
- Les plans des locaux
- La liste détaillée du mobilier et du matériel ainsi que leur VCN (Valeur Nette Comptable) au 1<sup>er</sup> jour du contrat objet des présentes
- La liste exhaustive des contrats à reprendre et leur coût annuel

#### 1.5. Responsabilité

Le Délégué est entièrement responsable de l'exécution des prestations décrites dans le présent cahier des charges, tant à l'égard de l'autorité délégante que des usagers et des tiers. Il répond de tous dommages résultant de l'exploitation des ouvrages et du service public. Il garantit l'autorité délégante de toutes condamnations éventuelles prononcées à l'encontre de cette dernière ou sommes mises à sa charge, pour des dommages trouvant leur origine dans l'exécution, l'inexécution ou la mauvaise exécution des missions qui lui sont confiées.

#### 1.6. Société Délégué

Le contrat de concession est conclu avec un organisme privé ou public, **quel que soit son statut**, et dont l'activité principale est la gestion et l'exploitation d'établissement d'accueil de la petite enfance.

Pour les sociétés, toute modification de son actionnariat doit être portée à la connaissance de la collectivité afin qu'elle puisse en examiner les éventuelles conséquences sur le contrat en cours.

Tout manquement sera susceptible d'être sanctionné par la déchéance.

## 1.7. Sous-traitance

Le Délégataire ne pourra sous-traiter qu'une partie mineure de la prestation, notamment la partie service qui ne fait pas directement partie de son cœur de métier.

Le Délégataire devra lister les services qu'il entend sous-traiter pour validation de la Collectivité.

En tout état de cause, il sera entièrement responsable de la sous-traitance et sera définitivement le seul interlocuteur de la collectivité en cas de dysfonctionnement et devra en répondre comme de lui-même.

## 2. Moyens techniques

### 2.1. Locaux et équipements

La Collectivité met à disposition du Délégataire en contrepartie d'une redevance, des locaux en état normal de fonctionnement et équipés des matériels et du mobilier nécessaires à l'exploitation.

Les Annexes 8.2 et 8.3 présente les locaux et les inventaires de matériels et de mobilier.

Le Délégataire prend l'ensemble de ces biens en l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à l'une quelconque de ses obligations.

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

Les locaux mis à disposition du Délégataire devra être utilisé conformément à l'objet du service délégué.

Le Délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux ERP et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il aura à faire fonctionner.

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

Dans le cadre de la gestion des locaux mis à disposition du Délégataire et nécessaires au fonctionnement de l'établissement, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de tutelles.

Deux inventaires seront établis contradictoirement entre la Collectivité et le Délégataire en début et en fin de la délégation.

## 2.2. Fournitures et fluides

Le Délégué prendra en charge toutes les dépenses courantes d'énergie et de fluides (eau, électricité, chauffage). Il souscrira les abonnements nécessaires et supportera les consommations.

Le Délégué souscrira à sa charge les lignes téléphoniques et internet nécessaires au fonctionnement du service délégué.

## 3. Obligations contractuelles du Délégué

### 3.1. Exclusivité du service

Pendant toute sa durée, le contrat de concession confère au Délégué le droit exclusif d'assurer au profit des usagers le service de gestion et d'exploitation de la crèche municipale.

Tous les supports de communication diffusés par le Délégué devront avoir été validé au préalable par la Collectivité comporter son logo.

### 3.2. Catégories d'usagers

Les établissements sont agréés pour l'accueil des enfants de 10 semaines à moins de 4 ans.

Les établissements devront accueillir prioritairement sans aucune forme de discrimination les enfants des administrés de la commune et à titre secondaire des parents exerçant une activité professionnelle sur le territoire communal.

Dans le cas où le nombre de familles en demande ne permettrait plus d'occuper toutes les places disponibles, l'autorité Déléguée pourra autoriser le Délégué à commercialiser des places auprès d'entreprises situées sur la commune au bénéfice des enfants de leurs salariés.

### 3.3. Modalités d'accueil

Il existe plusieurs types d'accueil dans un même établissement :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence
- L'accueil périscolaire

Le Délégué devra proposer les modalités précises qu'il envisage de mettre en œuvre pour répondre à sa mission dans sa globalité.

### 3.4. Gestion des familles – Démarche qualité

Les familles se pré-inscriront auprès du Service Petite Enfance de la ville qui transmettra au délégué les demandes.

Le Délégué devra mettre tout en œuvre pour accompagner les familles en toute transparence et en toute sécurité. Les modalités d'accompagnement devront être validées par la Collectivité, qui veillera au respect des engagements.

Le Délégué aura l'obligation de proposer aux familles tous les modes de règlements en vigueur y compris les paiements en ligne. (e-cesu, virement, prélèvement, CB...)

Le Délégué sera à la disposition des familles ayant obtenu une place en crèche et accordera les rendez-vous nécessaires afin de présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant.

Le Délégué sera tenu d'organiser des réunions d'informations collectives pour les parents. Le représentant de la collectivité devra y être convié. Un compte rendu sera transmis à la collectivité dans la semaine suivante.

Le Délégué sera tenu de rendre compte des événements intervenus dans la journée de l'enfant auprès des familles.

Le Délégué se doit de rendre compte dans les meilleurs délais des incidents ou difficultés rencontrés avec les familles.

Les candidats indiqueront dans leur offre les processus de communication destinés aux familles, les supports seront également présentés. La collectivité souhaite vivement que les familles puissent trouver les liens de redirection entre le logiciel de gestion du Délégué et le portail famille municipal et réciproquement.

Le Délégué réalisera à minima une enquête de satisfaction auprès des parents 1 fois par an

Les candidats décriront le contenu et le processus d'enquête qu'ils proposent et éventuellement le cahier des charges ou la démarche qualité dont ils s'inspirent ou qu'ils visent à atteindre sans que celle-ci ne soit obligatoire.

### 3.5. Attribution des places

Les familles établiront leur demande de préinscription auprès de la collectivité.

Le Délégué communiquera au service Petite Enfance de la ville les places dont il dispose ainsi que leurs caractéristiques.

La Collectivité conserve la pleine et entière maîtrise de l'attribution des places sur la structure concédée. Elle désigne les familles bénéficiaires dans le respect des ordres de priorité définis, de l'équilibre des sections et des âges des enfants, le tout faisant partie intégrante du règlement de fonctionnement proposé par le Délégué et validé par la Collectivité.

Les Directeurs des crèches concédées assisteront à la commission d'attribution des places.

Le Délégué mettra à disposition de la Collectivité un portail extranet permettant de consulter l'activité facturée et réalisée des crèches ainsi que les données statistiques des familles accueillies ou en liste d'attente.

### 3.6. Fonctionnement des crèches

Les horaires d'ouverture des établissements couvrent actuellement l'amplitude de 7h45 à 18h15, du lundi au vendredi, sur la base de 46 semaines d'ouverture et de 4 semaines de fermeture en août et 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année (entre Noël et Nouvel An), ainsi que les jours fériés légaux.

Les candidats pourront proposer une modification des horaires d'ouverture prévues en motivant leur choix et en indiquant les éventuelles conséquences de ces modifications sur le fonctionnement du service public.

Toutes les dates de fermeture seront soumises à la Collectivité par écrit avant le 30 septembre de chaque année pour l'année suivante.

La Collectivité dispose d'un mois pour éventuellement formuler des réserves quant aux dates de fermeture proposées.

### **3.7. Analyse de pratique**

Dans le cadre de l'accompagnement des équipes, le Délégué prévoira l'intervention d'un professionnel de l'analyse de pratique.

### **3.8. Suivi médical**

Conformément à la réglementation, un médecin devra être rattaché à l'établissement et rémunéré par le Délégué.

En concertation avec le Délégué, il définit également les protocoles d'actions et organise les procédures de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants âgés de moins de quatre mois, ou présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

En cas de nécessité, le médecin traitant de l'enfant met en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) qui est validé par le médecin de l'établissement lors d'une visite obligatoire.

Sur son initiative ou à la demande du Délégué et avec l'accord des parents, le médecin peut être amené à examiner les enfants.

### **3.9. Vaccination**

Le Délégué respectera scrupuleusement la législation en vigueur sur les obligations en matière de vaccination et ses éventuelles évolutions.

### **3.10. Maladie, éviction et prise de médicament**

Le Délégué mettra tout en œuvre pour garantir la sécurité des enfants au sein de l'établissement. En cas de maladie contagieuse, le Délégué mettra en place tous les protocoles en lien avec le médecin de la crèche, la PMI et les autorités de santé.

La Collectivité sera immédiatement alertée et les incidences sur le fonctionnement seront évaluées.

### **3.11. Urgence médicale**

Un protocole d'urgence médicale sera établi par le médecin de la crèche et signé par les familles. Ce protocole sera scrupuleusement respecté en cas d'accident.

### **3.12. Produits d'hygiène**

L'ensemble des produits d'hygiène pour les changes et les couches seront fournis par le Délégué.

En cas d'allergie, les produits spécifiques seront fournis par la famille sans qu'elle puisse prétendre à un quelconque dédommagement.

### 3.13. Règlement de Fonctionnement

Le Délégué devra développer dans son règlement de fonctionnement les modalités d'accueil des enfants et de leur famille, les droits et devoirs de chacune des parties et l'ensemble des règles de vies de l'établissement. Il développera notamment les sujets suivants :

- Moyens de communication
- Modalités de contractualisation
- Ressources humaines
- Projet éducatif et projet pédagogique
- Calendrier de réunions d'information aux familles
- Conseil de crèche
- Temps festifs
- Accompagnement à la parentalité
- Enquêtes satisfaction et démarche qualité

Ainsi de tout autre sujet permettant de rendre aux bénéficiaires le meilleur service possible.

### 3.14. La restauration

Les locaux mis à disposition sont équipés afin que le Délégué puisse réchauffer les repas sur place et sous son entière responsabilité.

La commune fournira les repas et les gouters aux enfants accueillis dans la limite du nombre d'enfants réellement présents. Cette prestation sera prise en charge par la commune et valorisée dans les charges supplétives. Le délégué n'aura donc pas de charge financière sur ce poste.

Le délégué reste responsable de la manipulation des denrées à compter de la livraison.

Il décrira dans son offre tous les points de contrôle qu'il mettra en œuvre. Le Plan de Maitrise Sanitaire (PMS) du site intégrera toutes les opérations liées à la restauration.

Il est à noter que les repas du personnel sont fournis par la cuisine centrale de la ville. A ce titre, le prix des repas est communiqué en annexe 8.9

### 3.15. Régime du personnel

#### 3.15.1. Statut des personnels

L'ensemble des personnels de la crèche sera repris et employé par le Délégué.

### 3.15.2. Salariés du Délégué

Le Délégué recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel qui lui est nécessaire pour remplir sa mission, en nombre et en qualification suffisants.

Les personnels actuellement en poste sur la structure feront l'objet d'une reprise dans le cadre de l'application de l'article L1224-1 du code du travail s'ils sont contractuels ; ou bien issus d'un détachement d'office en application du décret numéro 2020-714 du 11 juin 2020 s'ils sont fonctionnaires titulaires ou stagiaires.

Les éléments de reprise de ces personnels sont précisés en annexe 8.4

Les candidats fourniront également les plannings quotidiens type du personnel sur une semaine lambda.

Par ailleurs le candidat indiquera sous la forme d'un organigramme les structures opérationnelles et les fonctions support en lien direct avec l'exploitation ainsi que leur positionnement géographique.

### 3.15.3. Compétences minimales requises

Les personnels de direction de l'établissement devront être titulaires des diplômes prévus aux articles R2324-34 et R 2324-35 du Code de la santé publique.

Le recrutement et le remplacement du personnel de la crèche devra être effectué dans le respect de l'article R2324-42 du Code de la santé publique et le taux d'encadrement devra être conforme aux dispositions de l'article R2324-43 du même code.

### 3.15.4. Plan de formation

Les candidats fourniront les plans de formation prévisionnels destinés aux personnels employés sur les structures. Ils fourniront leur engagement annuel de formation.

## 3.16. Sécurité

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que lors de l'encadrement des enfants, la Collectivité pourra procéder à la suspension de l'exploitation de l'établissement, à la mise en régie provisoire ou à la résiliation du contrat de délégation du service public dans les conditions prévues au présent cahier des charges.

## 3.17. Nettoyage, Entretien, Maintenance et Réparations

Au sens de l'article 606 du Code Civil, il est fait une distinction entre les grosses réparations (toutes celles qui intéressent l'immeuble dans sa structure et sa solidité générale) et les réparations d'entretien (celles qui sont utiles au maintien permanent en bon état de l'immeuble).

Le Délégué assure à ses frais le nettoyage et l'entretien et les réparations courantes des installations et des matériels affectés à la bonne réalisation de ses missions.

Les opérations rentrant dans ces catégories sont notamment :

- Le nettoyage, l'entretien du petit matériel.

- L'entretien courant et le maintien en parfait état de propreté des locaux et de leurs annexes (vestiaires et sanitaires dédiés au personnel du Déléataire, ainsi que leurs abords, et les abords des zones affectées à la livraison des marchandises et à l'évacuation des déchets et des emballages). Les produits utilisés doivent être compatibles avec l'activité de la crèche et avec l'environnement. Les produits lessiviels et les produits d'entretien contiendront 100% de substances biodégradables. Ils porteront un écolabel et seront virucides.
- L'entretien en bon état de marche du réseau de distribution d'eau et des installations d'évacuation et de traitement des eaux usées
- Le nettoyage, l'entretien courant et les petites réparations du mobilier et des gros matériels
- L'entretien, la maintenance et la réparation des installations de ventilation, de climatisation des locaux et de chauffage
- L'entretien en état de marche, la maintenance et la réparation du réseau d'éclairage normal et de sécurité, de tous les circuits d'alimentation électrique et du réseau d'eau, y compris les contrôles sanitaires bactériologiques.
- L'entretien, la maintenance et la réparation des dispositifs de sécurité, selon la réglementation applicable aux établissements recevant du public.
- L'entretien des tenues vestimentaires de son personnel et le respect des règles d'hygiène corporelle.
- La mise à disposition pendant toute la durée de la concession et la maintenance d'un système informatique d'encaissement et de facturation comprenant notamment un paiement en ligne avec au mieux un interfaçage avec un compte citoyen ou a minima un compte client accessible directement sur le site du délégataire ainsi que depuis le **portail citoyen** de la commune.
- La lutte contre les nuisibles.
- L'évacuation des déchets et ordures ménagères en conformité avec les règles en vigueur en matière sanitaire et selon les modalités compatibles avec le tri et le recyclage. Les conteneurs réceptacles de stockage temporaires sont fournis par la Collectivité. Les sachets jetables sont fournis par le Déléataire.

Le Déléataire communique à la Collectivité les contrats d'entretien technique qu'il a souscrits pour cet objet, ou déclare avoir à sa disposition les moyens et personnels nécessaires pour effectuer les opérations inhérentes à la maintenance.

Les candidats indiqueront les opérations d'entretien techniques prévues ainsi que leur fréquence. Ils définiront les tâches qui font l'objet d'une sous-traitance.

Le Déléataire ne peut souscrire de contrats afférents aux locaux mis à disposition pour une durée supérieure à celle du contrat de concession. Ces contrats de sous-traitance doivent intégrer une rupture automatique en cas de résiliation anticipée du contrat de concession. En aucun cas la Collectivité ne sera dans l'obligation de reprendre un contrat en cours pour quelle que raison que ce soit.

Tous les travaux de gros œuvre sont à la charge de la Collectivité.

Tous les travaux de second œuvre, de grosses réparations et de renouvellement des installations sont effectués régulièrement, à la charge du Déléataire.

### **3.18. Exécution d'office des travaux d'entretien qui incombent au Déléataire**

En cas de non-réalisation par le Déléataire des réparations et des renouvellements nécessaires, la Collectivité pourra appliquer au Déléataire une sanction telle que prévue au présent cahier des charges et pourra mandater une société pour effectuer ces travaux. Ces derniers feront l'objet d'un titre de recettes que le Déléataire devra payer dans les 15 jours à compter de la réception de ce titre.

## 4. Clauses financières

### 4.1. Rémunération du Délégué

En contrepartie de ses engagements au titre du contrat, le Délégué percevra une rémunération liée au résultat d'exploitation comprenant :

- Les participations familiales au titre des contrats d'accueil
- La participation de la Collectivité pour Compensation des Contraintes de Service Public
- La Prestation de Service Unique versée par la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que les bonus territoires liée à la signature d'une convention territoriale globale (CTG)

Cette rémunération est réputée comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autre frappant obligatoirement le service.

La subvention de fonctionnement du Conseil Départemental est versée directement à la Collectivité.

Le taux d'occupation maximum est calculé sur une base d'ouverture de la crèche :

Nbre d'heure/jour \* nombre de jours ouvrés / an et pour les berceaux de l'agrément.

La rémunération du Délégué sera donc basée sur le taux d'occupation facturé multiplié par le montant annuel de la PSU, complété du « bonus territoires » tels qu'ils sont fixés par la CNAF pour l'année en cours et celles à venir.

- Si le total des recettes (parents + CAF) visé au compte de résultat prévisionnel n'était pas atteint, le Délégué en supporterait entièrement les conséquences.
- Si ce montant était dépassé versus le montant inscrit au compte de résultat prévisionnel, alors le montant des recettes supplémentaires fera l'objet d'un partage 50/50 entre le Délégué et la Collectivité.

Le montant global de la masse salariale sera calculé au jour de la reprise.

1. Tout allègement des charges sociales patronales modifiant substantiellement les comptes de charges déclencheront une clause de réexamen donnant la possibilité à la Collectivité de réviser le montant de sa participation financière.
2. Toute modification législative concernant les taux d'encadrement réglementaires en crèche ayant pour effet l'alléger substantiellement la masse salariale déclencheront une clause de réexamen donnant la possibilité à la Collectivité de réviser le montant de sa participation financière.

Le Délégué aura l'obligation d'appliquer les taux d'effort de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ces montants planchers et plafonds et les taux d'effort sont ceux appliqués aux structures conventionnées.

## 4.2. Compensation pour Contrainte de Service public

La Collectivité versera annuellement une compensation pour contrainte de service public. Les candidats renseigneront les tableaux proposés en Annexe 8.6 afin de justifier le montant demandé pour chaque année du contrat.

## 4.3. Clauses d'indexation

Compte tenu de la capacité du candidat à anticiper les variations de recettes et de charges d'exploitation, aucune clause d'indexation n'est applicable sur la période du contrat.

## 4.4. Modalités de paiement du Déléataire

Le délégataire transmettra une facture à la collectivité selon les modalités suivantes :

- Le 31 mars : ¼ du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.
- Le 30 juin : ¼ du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.
- Le 30 septembre : ¼ du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.
- Le 31 décembre : le solde du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.

La facture sera transmise aux dates ci-dessous sur le Portail CHORUS PRO - <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>. Une copie pourra être envoyée par mail à l'adresse générique de la commune : [secretariatmaire@mairie-eguilles.fr](mailto:secretariatmaire@mairie-eguilles.fr)

Toutefois, il est convenu que le versement de la participation de la ville est conditionné à la bonne exécution de la mission de service public ainsi qu'à la fourniture en première demande de tout justificatif permettant de le vérifier.

La participation financière de la Collectivité permet l'équilibre du contrat et une juste rémunération du Déléataire. Cette participation pourra être réexaminée à la demande de l'une ou l'autre des parties si advenait que les conditions de marchés devenaient substantiellement différentes des conditions prévues au présent contrat du fait d'un changement impossible à anticiper.

## 4.5. Dispositions fiscales

Tous les impôts et taxes relatifs à l'exploitation du service sont à la charge du Déléataire. Les impôts ou taxes relatifs à l'immeuble, seront répartis entre la Collectivité et le Déléataire comme elles sont normalement réparties entre un propriétaire et un locataire.

Il devra payer dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception du titre par ses soins.

## 4.6. Pénalités

Dans les cas prévus ci-après, faute par le Déléataire de remplir les obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées après notification par la Collectivité, sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers.

Les pénalités sont prononcées au profit de la Collectivité par son représentant et applicables sans recours à une quelconque mise en demeure ni autre forme de constat.

**Les pénalités porteront sur les sujets listés ci-dessous :**

- Interruption du service imputable au Délégataire : pénalité forfaitaire de 1000 € par jour d'interruption.
- Non-respect des engagements contractuels du Délégataire relatifs au taux d'encadrement et à la qualification du personnel : Pénalité forfaitaire de 500 € par jour et par manquement constaté.
- Manquement aux contrôles de vérifications périodiques des éléments de sécurités : Pénalité forfaitaire de 500 € par manquement constaté.
- Négligences sur l'entretien ou dans le renouvellement des matériels : Pénalité forfaitaire de 500 € par manquement constaté.
- Retard dans la présentation de documents prévus au contrat : Pénalité forfaitaire de 500 € au terme de la première semaine de retard, puis 500 € par jour au-delà du septième jour.

## 5. Rôle et pouvoir de la Collectivité

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-3 du code général des Collectivités territoriales, la Collectivité exercera par tout moyen qu'elle jugera utile son pouvoir de contrôle sur le service public qu'elle aura délégué.

A condition de respecter le service, la Collectivité pourra intervenir directement ou faire intervenir un tiers mandaté par cette dernière afin de vérifier la conformité entre les engagements du Délégataire et la bonne exécution de ces mêmes engagements.

### 5.1. Contrôle de la Collectivité sur le Délégataire

#### 5.1.1. Documents prévisionnels

Le Délégataire calculera les prix unitaires sur lesquels il s'engage à partir d'un compte prévisionnel d'exploitation figurant en annexe 8.6.

La Collectivité veut donc voir apparaître sur ce document le résultat d'exploitation prévu, c'est à dire la marge du Délégataire.

Ce compte prévisionnel intégrera tous les produits ou charges non directement liés à l'exploitation mais rentrant dans l'équilibre budgétaire du Délégataire.

Ces comptes doivent également comporter un bilan prévisionnel, reprenant notamment les investissements prévus et leurs amortissements.

Le Délégataire devra s'engager sur les méthodes et principes comptables qui lui ont servi à bâtir ces comptes et lui servent à tous les rapports annuels de la concession.

#### 5.1.2. Rapport d'activité, technique, financier et social

Pour permettre à la Collectivité de suivre et de contrôler le fonctionnement du service public concédé, le Délégataire fournira chaque année, avant le 01 juin un rapport annuel comprenant un compte-rendu d'activité, un compte-rendu technique et un rapport financier portant sur le dernier exercice clos

conformément aux dispositions de l'article L.1411-3 et R 1411-7 et R1411-8 du code général des Collectivités territoriales.

Le dernier jour de l'exercice est fixé au 31 décembre.

L'absence ou le retard de production de ce rapport annuel dans le délai visé constitue une faute sanctionnée dans les conditions fixées à l'article 4.6.

Le Délégué présentera à la Collectivité le rapport annuel de DSP dans lequel devra figurer les informations suivantes sur l'exploitation du service.

#### *5.1.2.1. Pour le volet activité :*

- Le nombre de jours d'ouverture
- Le nombre d'heures réelles d'occupation
- Le nombre d'heures facturées aux familles
- Les taux de facturation moyens et médians
- Le nombre de familles et d'enfants accueillis dans l'année
- La répartition par tranche d'âge des enfants
- Le nombre d'enfants en situation de handicap accueillis et le nombre d'heure d'accueil correspondant.
- Les divers comptes rendus de réunions avec la Collectivité et/ ou avec les parents
- Le nombre d'accidents survenus aux enfants
- La copie des échanges avec les tutelles et les rapports de contrôles
- Le personnel (nombre, horaires, qualifications, formations suivies)

Il s'agit de la liste nominative des effectifs du service en nombre et qualification des agents ainsi que des taux de rotation et d'absentéisme du personnel et de leur évolution,

- Les modifications éventuelles de l'organisation du service
- Le projet éducatif ou son évolution pour l'année suivante
- La liste des activités réalisées et celles prévues pour l'année N +1
- La prévision des effectifs devant être scolarisés l'année suivante
- Les actions mises en œuvre au sein de la structure pour contribuer à une gestion écologique de l'établissement et à la protection de l'environnement
- La copie des contrats d'entretien
- La justification des assurances

Les évolutions significatives seront analysées par le Délégué et justifiées à la Collectivité. Des justificatifs pourront être demandés par la Collectivité.

#### *5.1.2.2. Pour le volet technique :*

Le Délégué présentera dans cette partie l'évolution générale des ouvrages et matériels, à savoir :

- Travaux d'entretien
- Achats d'équipements et de matériels effectués par nature et par montant
- Le détail des sommes engagées : dépenses réelles, sommes facturées non encore réglées, dépenses engagées non encore facturées mais dont le montant est connu sur devis, (copie des factures du Délégué)

- L'ensemble des adaptations ou travaux à envisager (notamment en cas de progrès technologique) et les estimations correspondantes.
- Le justificatif du paiement des primes d'assurance du Délégué
- Attestation du mainteneur de la validité des contrats de maintenance
- Le suivi du tableau de renouvellement des matériels prévus par le Délégué (nature, quantité, coûts)
- Le contrôle annuel des installations électriques
- L'inventaire à jour des équipements avec leur date d'acquisition.

Et plus généralement tous les contrats d'entretien obligatoires et facultatifs

#### *5.1.2.3. Pour le volet financier :*

Le rapport annuel comprendra également une analyse des conditions financières d'exploitation.

Il analyse l'évolution des charges et des produits sur l'exercice et commente l'évolution de postes de bilan par rapport aux comptes des exercices précédents.

Le Délégué produira des comptes de l'exploitation détaillés du service concédé afférents à chacun des exercices écoulés.

Au crédit : les produits du service revenant au Délégué, les compensations tarifaires, les subventions et les transferts pour le remboursement des charges supportées pour la Collectivité, ainsi que les mêmes montants pour l'exercice précédent

Au débit : les dépenses propres à l'exploitation, avec le détail par nature des charges de fonctionnement (personnel, entretien et réparation, frais administratifs), des charges d'investissement (dotation aux amortissements des ouvrages et matériels) et leur évolution par rapport à l'exercice précédent, les charges supportées par la Collectivité pour le compte du Délégué, ainsi que les frais financiers.

Le solde du compte de résultat fait apparaître l'excédent ou le déficit d'exploitation.

Le Délégué devra préciser toute dotation ou toute reprise de provisions (pour risque, charges ou dépréciation d'éléments d'actifs) en les justifiant et les hypothèses présidant à la détermination des charges indirectes, le cas échéant (à titre d'exemple, la clé de répartition pour l'affectation des frais de structure au contrat).

Le Délégué produira le bilan de clôture de l'exercice de l'exploitation du service affermé. Est utilisé à cet effet, la notion de bilan définie dans le plan comptable général applicable aux entreprises privées.

#### *5.1.2.4. Pour le volet social*

Le bilan social sera présenté avec les évolutions salariales, les primes et autres gratifications, la formation continue, l'absentéisme et les indicateurs du climat social.

### 5.1.3. Les annexes

#### Chiffre d'affaires :

Le Délégué présentera une décomposition du chiffre d'affaires figurant dans son compte de résultat par type d'utilisateur et par type de prestation.

#### Charges d'exploitation :

Le Délégué présentera une décomposition des charges d'exploitation figurant dans son compte de résultat par type de prestation.

#### Frais de personnel :

L'évolution des frais de personnel par fonction est analysée par le Délégué

#### Frais administratifs et provisions pour créances douteuses :

Ces frais peuvent recouvrir des fournitures, des honoraires de gestion, de comptabilité, de sous-traitance informatique, de conseil juridique. Le Délégué donne la liste précise par catégorie des frais concernés et le mode de prise en charge facilement contrôlable par la Collectivité.

En fin d'exercice, le Délégué doit restituer un détail de ces frais, que la Collectivité peut contrôler sur demande de justificatif. Le cumul de ces frais doit coïncider avec les lignes correspondantes du compte de résultat détaillé.

Les créances impayées restées à la charge du Délégué peuvent faire l'objet d'une provision pour créance douteuse sous réserve que le détail de la provision soit exposé dans le bilan des impayés remis à la Collectivité chaque année, et que toutes les diligences pour le recouvrement aient été mises en œuvre par le Délégué.

#### 5.1.4. Contrôle permanent effectué par la Collectivité

Pendant la durée d'exploitation du service, la Collectivité exercera ou fera exercer par un tiers mandaté à cet effet un contrôle de l'entretien, un contrôle hygiénique et sanitaire, un contrôle quantitatif et qualitatif du service aux usagers ainsi qu'un contrôle des mesures de sécurité.

#### **Ces contrôles ne dispensent en aucun cas du contrôle assuré par le Délégué.**

Chaque mois, le Délégué communique à la Collectivité le nombre d'enfants inscrits ainsi que le nombre d'heures réelles d'occupation et le nombre d'heures facturées aux familles.

Dans le cadre de la mise en place d'un logiciel interne ou externe de gestion de la facturation, la Collectivité apprécierait qu'un espace dématérialisé lui soit mis à disposition afin qu'elle visualise en temps réel l'activité de la crèche.

La Collectivité a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Délégué dans les comptes rendus techniques et financiers

A cet effet, ses agents intervenants accrédités par la Collectivité peuvent procéder sur place et sur pièces à toute vérification utile pour s'assurer du fonctionnement du service dans les conditions du présent contrat et prendre connaissance de tous documents techniques, comptables et autres, nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

#### 5.1.5. Comité de suivi

Un comité de suivi de la délégation est institué entre la Collectivité et le Délégué. Il est constitué par des représentants de la Collectivité et du Délégué.

A la demande de la collectivité ou du Délégué, des représentants des partenaires institutionnels pourront être invités (CAF, PMI, MSA...)

Ce comité aura notamment pour objet de s'assurer de la correcte interprétation et mise en œuvre des objectifs du service tel que définis à l'article 3 du présent cahier des charges

Il est saisi pour avis préalable :

- Sur les éventuelles adaptations ou évolutions relatives au projet d'établissement, à la politique tarifaire, aux horaires d'ouverture au public de l'équipement
- Sur les dispositions prises par le Délégué pour assurer l'effectivité de la mise en œuvre de ses obligations contractuelles
- Sur les éventuels projets d'avenants.

Le comité de suivi se réunit 1 fois par semestre à l'initiative du Délégué pour rendre compte de l'état intermédiaire de gestion versus le budget prévisionnel. Une réunion extraordinaire pourra être organisée annuellement à la demande de la commune pour évoquer tout sujet relatif à la gestion ou à l'actualité.

## 5.2. La mise en régie ou fermeture provisoire

Le Délégué doit assurer la continuité du service public en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure ou de destruction totale des ouvrages ou bien si l'impossibilité résulte d'une responsabilité imputable à l'administration ou à la Collectivité.

En cas d'interruption du service, la Collectivité a le droit d'assurer le service par tout moyen qu'elle jugera nécessaire et aux frais du Délégué.

Si l'interruption du service est liée à une défaillance du Délégué, la Collectivité pourra soit reprendre en régie le service soit faire intervenir un autre Délégué et ce aux frais exclusifs du titulaire du contrat

L'étape ultime doit être précédée d'une mise en demeure adressée au Délégué, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article suivant.

La régie cesse dès que le Délégué est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée.

Le Délégué ne pourra en aucun cas demander des indemnités à l'occasion et à la suite des cas précités.

## 5.3. Mesures d'urgences

En cas de péril imminent, ou de carence grave d'hygiène et de sécurité dans l'exploitation du service public, l'autorité délégante pourra prendre les mesures d'urgence et conservatoires nécessaires, y compris l'interruption provisoire du fonctionnement du service. Elle en informe immédiatement le Délégué.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du Délégué, sauf dans les cas de force majeure.

En cas de dispositif exceptionnel (crise sanitaire, protection renforcé des bâtiments...) le Délégué prendra à sa charge les éventuels surcoût des mesures et pourra demander une compensation de la Collectivité si ceux-ci engendrent un bouleversement économique majeur du contrat.

#### 5.4. Sanctions résolutoires : la déchéance

La Collectivité pourra prononcer la déchéance du Délégué en cas de :

- Faute inexcusable et caractérisée d'une exceptionnelle gravité
- Manquement graves et répétés des obligations contractuelles
- Suspension du service sur une durée supérieure ou égale à 8 (huit) jours consécutifs imputable exclusivement au Délégué.
- Retrait de l'agrément par la PMI
- Retrait du conventionnement par la CAF
- Accident grave caractérisé par un défaut de surveillance ou par un manque d'encadrement.

Cette mesure doit être précédée de d'une mise en demeure restée sans effet pendant un délai de huit (8) jours. Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du Délégué.

Le Délégué sera entendu et répondra par écrit aux manquements dont il fait l'objet.

En cas de déchéance, le Délégué n'aura droit à aucune indemnité de la part de la Collectivité, sauf paiement de la valeur non amortie des biens immobiliers et mobiliers.

Ce montant ne sera versé au Délégué qu'après le règlement des éventuelles pénalités dont il serait redevable.

## 6. Fin de contrat

Le contrat cesse de produire ses effets dans les conditions définies ci-après :

- Expiration normale au terme du contrat initial
- Déchéance
- Motif d'intérêt général
- Résiliation de plein droit
- Évènement extérieur et majeur rendant impossible la poursuite de l'activité.

### 6.1. Dissolution, redressement ou liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale du Délégué, la Collectivité pourra prononcer la résiliation du contrat sans attendre que les procédures engagées n'aient abouti.

Cette résiliation pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée et sans que le Délégué ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du Délégué, le contrat pourra être résilié dans les conditions définies au code de commerce.

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

## 6.2. Résiliation pour motif d'intérêt général

La Collectivité pourra mettre fin au contrat à tout moment pour un motif d'intérêt général.

La résiliation est prononcée par décision de la Collectivité moyennant un préavis de six mois, dûment motivé et notifié au Délégué.

La prise d'effet de la résiliation pourra éventuellement faire l'objet d'un report jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau mode d'exploitation.

Dans ce cas, le Délégué aura droit à être intégralement indemnisé du préjudice subi. Le montant des indemnités sera défini d'un commun accord entre les parties. Il comprendra notamment les éléments suivants :

- Montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêts ou de crédit-bail
- Valeur de rachat des stocks et approvisionnements nécessaires à la marche de l'exploitation
- Frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient être nécessairement rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau Délégué.
- Part des investissements non amortis à la date effective de fin de la concession.
- Les indemnités sont fixées à l'amiable et à défaut à dire d'expert de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation.
  
- En cas de désaccord entre les parties, le tribunal administratif de Marseille sera seul compétent.
  
- L'indemnité pour le manque à gagner sera calculé en fonction de la marge prévisionnelle déclarée par le Délégué lors de son prévisionnel d'activité et annexé aux présentes.

## 6.3. Continuité du service en fin de concession

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

Le Délégué sera tenu, dans cette perspective, de fournir à la Collectivité tous les éléments d'informations que celle-ci estimera utile.

D'une manière générale, la Collectivité pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de la concession au régime nouveau d'exploitation.

## 6.4. Biens de reprise

À l'expiration de la concession, le Délégué est tenu de remettre gratuitement à la collectivité, en état normal d'entretien, tous les ouvrages et équipements qui font partie intégrante de la concession.

Les installations financées par le Délégué, et faisant partie intégrante de la concession, sont remises à la collectivité moyennant, si ces biens ne sont pas amortis, une indemnité calculée sur le montant de la Valeur nette comptable.

Le futur contrat de concession qui découlera du présent cahier des charges d'une durée de 5 ans prévoira les dispositions suivantes :

Les mobiliers et matériels mis en place pourront être éventuellement amortis sur une durée supérieure à la durée de la concession. Les candidats feront apparaître sur les tableaux d'amortissements la valeur résiduelle nette comptable pour ce type de dépenses pour chaque fin d'exercice. Il persistera alors une valeur résiduelle nette en fin de contrat qui sera reprise par le prochain concessionnaire.

Ces indemnités seront payées dans le délai de trois mois suivant la remise. Tout retard dans le versement des sommes dues donne lieu à intérêts de retard calculés selon le taux d'escompte de la Banque de France.

Six mois avant l'expiration du contrat, les parties estimeront et arrêteront, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages qui ne seraient pas en état normal d'entretien.

Le Délégué sera tenu d'exécuter les travaux avant l'expiration du contrat.

## 6.5. Reprise des biens

La collectivité peut faire reprendre, contre indemnités, les biens nécessaires à l'exploitation financés en tout ou partie par le Délégué.

Elle a notamment la faculté de faire racheter le mobilier et les approvisionnements correspondants à la marche normale de l'exploitation sans que le Délégué ne puisse s'y opposer.

Au plus tard un an avant la date d'expiration de l'affermage, le Délégué communiquera à la Collectivité la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

La valeur de ces biens de reprise sera fixée en fonction de leur valeur nette comptable non amortie minorée de leur éventuelle remise en état.

## 7. Dispositions diverses

### 7.1. Élection de domicile

Le Délégué fait élection de domicile à son siège social. Dans le cas où il ne l'aurait pas fait, toute notification à lui adresser est valable lorsqu'elle est adressée à son attention en mairie d'EGUILLES.

### 7.2. Cession de la concession

Toute cession partielle ou totale de la concession, tout changement de Délégué ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du conseil municipal de la Collectivité.

Le Délégué ne pourra être autorisé à céder le présent contrat qu'à une de ses filiales créées spécialement. Cette substitution fera l'objet d'un avenant.

Faute de cette autorisation, les conventions de substitution seront entachées d'une nullité absolue.

Toute cession ouvre droit à une renégociation du présent contrat.

### 7.3. Litiges

En cas de litige entre les parties sur l'interprétation du contrat, les parties feront leur possible pour le régler à l'amiable ou à l'aide d'un médiateur spécialisé.

### 7.4. Jugement des contestations

Les contestations qui s'élèvent entre le Déléguataire et la Collectivité au sujet du présent contrat sont soumises au Tribunal administratif Marseille

22-24 rue Breteuil, 13006 Marseille

04 91 13 48 13

Email : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)

## 8. Annexes

8.1. Délibération autorisant le lancement de la consultation

8.2. Plans des crèches

8.3. Inventaire prévisionnel des biens et du matériel

8.4. Liste du personnel à reprendre

8.5. Liste des contrats de fournitures (dont contrats à reprendre)  
et comptes de dépenses courantes 2021

8.6. Matrice de comptes de résultats prévisionnels sur 5 ans

8.7. Déclarations annuelles CAF 2019 à 2021

8.8. Règlements de fonctionnement en cours de validité

8.9. Tarification des repas du personnel

8.10. Montant du CEJ par crèche