

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Concession de service public

Maître d'ouvrage

COMMUNE D'EYGUIERES

Hôtel de ville Rue du Couvent, 13430 EYGUIERES Tél. 04 90 59 88 00

<i>Objet du contrat de Concession</i>
--

GESTION ET EXPLOITATION D'UNE CRECHE

115 Rue Paulin Mathieu 13430 EYGUIERES

<i>Remise des offres</i>

Date limite de réception : Jeudi 18 avril 2019, 16h00
--

Article 1 – Objet et nature de la consultation

La Commune d'Eyguières, représentée son Maire en exercice, procède à une consultation pour assurer en service public la gestion et l'exploitation d'une crèche, pour un accueil permanent et occasionnel des enfants de 0 à 6 ans, dans la limite de 60 enfants.

- 1 section bébés : 8 ETP, soit 8 places
- 2 sections de moyens : 12 ETP et 14 ETP, soit au total 26 places
- 2 sections de grands : 12 et 14 ETP, soit au total 26 places.

Les parents d'Eyguières sont très demandeurs d'une crèche parce qu'ils considèrent que l'enfant y est entouré d'une diversité de personnalités, toutes professionnelles et inscrites dans un travail d'équipe, qui garantit la qualité de l'activité.

Le caractère institutionnel de la crèche rassure et le système de contrôle attaché à une Délégation de Service Public est destiné à renforcer la qualité de la prestation.

La mission déléguée comprend essentiellement :

- la gestion des installations et les activités en garantissant le caractère laïc et éducatif, en respectant les obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de médecine préventive.
- l'ouverture à tous les usagers individuels domiciliés sur la Commune sans aucune discrimination, en assurant la satisfaction des besoins des enfants et de leurs parents.
- la prise en compte des enfants porteurs de handicap
- le maintien en bon état du patrimoine mobilier et immobilier mis à sa disposition par la Commune d'Eyguières.
- la mise en œuvre de toutes mesures contribuant à la valorisation de l'équipement collectif et des activités exercées par les enfants. Le délégataire devra veiller à ce que l'organisation des diverses activités contribue à l'épanouissement et au bien-être des enfants.
- l'instauration d'une relation directe et privilégiée avec les parents.

Conformément à la réglementation, les missions seront assurées aux risques et périls du délégataire. Pour assurer les missions, la Ville d'Eyguières tendra à faire pratiquer par le délégataire des tarifs abordables pour toutes les catégories sociales des usagers.

La Ville d'Eyguières pourra verser une participation financière destinée à compenser les contraintes de service public qui figureront dans le cahier des charges.

La convention de Service Public sera conclue pour 6 ans à partir du 1^{er} septembre 2019 jusqu'au 31 Août 2025.

Les prestations débuteront **le 1^{er} Septembre 2019** ou à la date à laquelle sera rendu exécutoire le contrat de concession de service.

La Crèche est actuellement gérée par l'Association « LES CANAILLOUS », 115 rue Paulin Mathieu 13430 EYGUIERES. Par délibération du 17 DECEMBRE 2018, le Conseil Municipal a adopté le principe de la gestion sous forme de délégation de service public.

Article 2 – Déroulement de la procédure Appel à candidatures et offres

Le contrat de concession est passé en application des dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et du décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

La procédure est « ouverte », les candidatures et offres devront être adressées en même temps.

Au terme du délai de présentation des dossiers, la commission ouvrira les courriers électroniques contenant le dossier de candidature et l'offre.

La commission procédera à l'analyse des candidatures et offres, formulera un avis et autorisera le Maire à négocier.

Négociations et décision finale

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention ouvrira une phase de négociations avec le ou les candidats de son choix, conformément aux dispositions de l'article 46 de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et de l'article 26 du décret n°2016-86 du 1^{er} février 2016 relatif aux contrats de concession.

Les candidats non invités à la négociation seront informés par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention saisira l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle aura procédé.

Cette dernière sera celle qui aura présenté la meilleure offre au regard de l'avantage global pour la Commune sur la base des critères de sélection des offres ci-dessous indiquées.

Le Maire adressera au conseil municipal, au minimum 5 jours avant la séance, un rapport motivant le choix du concessionnaire. Il proposera au conseil municipal d'approuver ce choix ainsi que le contrat.

Modification de détail du dossier de consultation

Le concédant se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des dossiers des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats ayant retiré un dossier sur la plateforme électronique en seront avertis par le Maire.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamations à ce sujet. Si la date fixée initialement pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Visite du site

Une visite du site pourra être organisée sur rendez-vous, à la demande du candidat. Celui-ci prendra rendez-vous.

Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les éléments suivants :

- le présent règlement de consultation ;
- le projet de contrat (cahier des charges) ;
- la liste des effectifs à reprendre ;
- la description des locaux.

Article 3 – Modalités et conditions de remise des candidatures et des offres

Les dossiers devront être rédigés en langue française et présentés en euros.

a) Contenu du dossier

1) Candidature

La candidature devra comporter conformément à l'article 1411-1 modifié et suivants du CGCT :

3.a.1.1) Habilitation à exercer l'activité professionnelle, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

Liste et description succincte des conditions : Les candidats devront produire tous les documents permettant au concédant d'apprécier, sans ambiguïté, leur aptitude pour l'exploitation d'une crèche ou d'équipements dans le domaine socio éducatif et social.

Renseignements et formalités à fournir pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- la forme juridique, la raison sociale, son activité principale et ses activités accessoires,
- en cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire,
- les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat y compris, en cas de groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques au stade de la passation du contrat,
- une déclaration sur l'honneur et l'ensemble des documents prévus par l'article 19 du décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

Les candidats remettront, notamment, les formulaires DC1 et DC2.

3.a.1.2) Capacité économique et financière :

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis : Renseignements et formalités à fournir pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- les comptes des trois derniers exercices disponibles, relatifs à la gestion d'activités sociales,
- une attestation d'assurance couvrant la responsabilité professionnelle et mentionnant les activités du candidat et les garanties pour l'année 2019,
- si le candidat présente à l'appui de sa candidature les éléments propres aux capacités financières d'une entreprise dont elle est la filiale, le candidat doit présenter tout élément permettant d'apprécier les relations et les garanties existantes, pour la concession objet du présent avis, entre le candidat et sa maison mère.

En cas de groupement, les éléments ci-dessus doivent être présentés pour chacun des membres du groupement.

3.a.1.3) Capacité technique et professionnelle :

Liste et description succincte des critères de sélection, indication des informations et documents requis : Il est exigé du candidat qu'il dispose d'une expérience professionnelle relative à la gestion de crèche ou d'équipements socio-éducatifs ou sociaux.

Renseignements et formalités à fournir pour évaluer si ces exigences sont remplies :

- les références professionnelles en matière de gestion d'équipements sociaux au cours des cinq dernières années.
- une note circonstanciée démontrant la capacité du candidat à assurer le service public notamment la continuité du service et l'égalité des usagers

2) Offre

L'offre devra comporter :

- le présent règlement de consultation,
- le projet de contrat (cahier des charges) paraphé, daté et signé, sans modification,
- un mémoire de présentation de l'organisation que le candidat se propose de mettre en œuvre pour satisfaire aux spécifications du cahier des charges, notamment pour assurer la continuité et la qualité du service (avec présentation des moyens humains et techniques mis en œuvre pour l'exploitation du service (y compris profils et qualifications))
- les budgets prévisionnels pour la durée du contrat, budgets à répartir par année calendaire. Ces budgets détailleront l'ensemble des dépenses et recettes et seront présentés sous forme de compte d'exploitation prévisionnel
- Les modalités de révision de la subvention communale
- un projet d'établissement et de service comprenant un projet éducatif et social qui précisera les prestations d'accueil proposées, les conditions d'accueil des enfants handicapés ou malades, les compétences professionnelles mobilisées et les partenaires extérieurs (notamment médecins, psychologues...), les fonctionnalités des outils numériques (site internet, application...)
- un exemplaire type de règlement intérieur qui précisera, notamment, la tarification complémentaire Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

b) Conditions

Les dossiers contenant candidature et offre devront être remis au plus tard **le 18 avril 2019, 16h00**.

Les offres sont rédigées en langue française et libellées en euros.

1. Modalités d'obtention du dossier de candidature

Le dossier de candidature est téléchargeable sur la plateforme de dématérialisation.

IMPORTANT : lors du téléchargement du dossier de consultation, il est impératif pour chaque entreprise soumissionnaire de **s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation. Elle y renseignera notamment sa dénomination sociale et son adresse électronique.**

L'ensemble des échanges inhérents à la consultation (ajout d'une pièce, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...) se fera uniquement via cette plateforme.

Le service en charge de la partie administrative et juridique de la consultation est : Le services des Marchés Publics.

Le dossier de consultation est remis gratuitement à l'adresse électronique suivante : Les candidatures et offres devront être remises *par **voie dématérialisée** via la plate-forme de dématérialisation des procédures marché* : <https://www.marches-publics.info>

Les Conditions Générales d'Utilisation (C.G.U) de la plate-forme AWS-Achat par les entreprises pour les opérations de retrait des DCE et de dépôt des plis sont communiquées en annexe du présent Règlement de Consultation.

Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation et de remise des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Formats de documents

En cas de transmission de documents par voie électronique, pour la candidature comme pour l'offre, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- ▲ Portable Document Format (*.pdf);
- ▲ Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.odt, *.ods...);
- ▲ Rich Text Format (*.rtf);
- ▲ Données avec séparateurs (*.csv);
- ▲ Images (*.jpg, *.gif, *.png);
- ▲ Plans (*.dwg, *.dxf)

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Outils requis pour faire une réponse électronique

Pour être en mesure de déposer une candidature et une offre électronique, le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ci-dessous :

- ▲ Une machine virtuelle Java (Java Runtime Environment J2SE). Ce logiciel est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/>
- ▲ Un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise

Types de certificat

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique d'un niveau de sécurité équivalent au RGS ** et *** comme précisé dans **l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui s'est substitué à l'arrêté du 28 août 2006.**

Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat électronique afin de signer électroniquement sa candidature et son offre.

Les types de certificat acceptés sont référencés par l'État sur le site Internet suivant :

Les soumissionnaires pourront signer au format CADES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CADES, PAdES pendant le dépôt

Le pouvoir adjudicateur souhaite appeler l'attention des candidats sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance de certificat de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Signature du marché

La signature électronique n'est pas obligatoire.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 14/12/2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, une copie de sauvegarde soit sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) soit sur support papier.

Cette copie doit être remise sous pli scellé et doit comporter obligatoirement la mention lisible, « copie de sauvegarde » - la référence de la consultation et les coordonnées de l'entreprise.

Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par la Personne Publique que :

- ♣ lorsqu'un virus informatique est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique;
- ♣ lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

*** Modalités de remise des offres selon la procédure dématérialisée**

Pour pouvoir faire une offre électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme

Le poste du candidat doit être compatible avec Java.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Avertissements

Tout fichier constitutif de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Le document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par la personne publique fait l'objet, par cette dernière, d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Article 4 – Critères de sélection des offres

Les critères de choix retenus pour l'analyse des offres sont les suivants :

- Budget détaillé du service : 50 %
- Valeur technique et méthodologique de la proposition : 25 %
- Valeur du projet pédagogique et éducatif : 25 %

Article 5 – Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire d'ordre administratif ou technique concernant le dossier, les candidats pourront s'adresser à :

Commune d'Eyguières
Hôtel de ville - Rue du Couvent 13430 EYGUIERES
Tél. 04 90 59 88 00

Article 6 – Voie de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Marseille
22-24 rue Breteuil
13281 Marseille cedex 6
Tél : (+33) – 04.91.13.48.13
Fax : (+33) 04.91.81.13.87
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

République Française

Département

Bouches-du-Rhône

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE D'EYGUIERES

13430

SEANCE DU 17 décembre 2018

L'an deux mille dix-huit

Et le dix-sept décembre à dix-huit heures et trente minutes.

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en salle des mariages, sous la Présidence de M. Henri PONS.

Conseillers en exercice :
29

Présents : M. Henri PONS, M. Jean-Pierre CANUT, Mme Christine VEZILIER, M. Alain BRIEUGNE, Mme Christine RICCA, Mme Christiane LOUIS, M. Laurent BOYER, Mme Sandrine POZZI, M. Gilles MASSOT, Mme Sophie ACHARD, M. Florent PICARD, M. Richard LEROI, Mme Myriam NATALI, M. Bruno PAILLET, M. Jean-Claude SERGEAT, Mme Patricia BOCCABELLA, M. Georges BOUQUET, Mme Lysiane VEIGNAL, M. Mathieu JUSSEAU, Mme Françoise BACCULARD, Mme Patricia BOMPARD, M. Daniel SOURY-LAVERGNE, M. Gérard NOGUIER et Mme Dominique COURPRON-REDER.

Conseillers ayant pris
part au vote : 28

Date de la Convocation :
11/12/2018

Absents : Mme Patricia BLANCHET-BHANG (excusée).

N°
85/2018

Procurations : Mme Annabel THIERS à M. Laurent BOYER, Mme Nathalie LIEUTAUD à Mme Sandrine POZZI, Mme Danielle MARCHAND à Mme Christiane LOUIS, M. David ARQUEZ à Mme Sophie ACHARD.

Objet : Délégation de service public pour l'animation et la gestion de la crèche

Affiché en Mairie
du 19/12/2018
au

Rapporteur : Madame Sandrine POZZI

Transmis au contrôle de
légalité le 19/12/2018

Madame Pozzi, Adjointe déléguée à l'éducation, à la jeunesse, à la petite enfance et à la restauration scolaire soumet au Conseil Municipal la nécessité de recourir au mode de la Délégation de Service Public pour attribuer la gestion de la crèche « LES CANAILLOUS » basée Rue Paulin Mathieu à proximité du Collège Lucie AUBRAC.

Les enfants, qui fréquentent cet établissement, proviennent de l'ensemble du territoire communal, sur des plages horaires de 7H30 à 18H30, du lundi au vendredi (hors vacances et jours fériés). Ils sont répartis dans trois sections : les petits, les moyens et les grands.

Les locaux de l'Établissement sont pleinement utilisés et optimisés. Ils ne pourraient clairement pas accueillir d'autres places en l'état.

La capacité d'accueil et le taux d'occupation

La Crèche « LES CANAILLOUS » est dotée de 60 places en équivalent temps plein :

- 1 section bébés : 8 ETP (Equivalent Temps Plein), soit 8 places
- 2 sections de moyens : 12 ETP et 14 ETP, soit au total 26 places
- 2 sections de grands : 12 et 14 ETP, soit au total 26 places.

Le taux d'occupation de l'établissement est de 100%. Il accueille au total 73 enfants, dont une partie à temps partiel.

Les parents d'Eyguières sont très demandeurs d'une crèche parce qu'ils considèrent que l'enfant y est entouré d'une diversité de personnalités, toutes professionnelles et inscrites dans un travail d'équipe, qui garantit la qualité de l'activité.

Le caractère institutionnel de la crèche rassure et le système de contrôle attaché à une Délégation de Service Public est destiné à renforcer la qualité de la prestation.

La mission déléguée comprend essentiellement :

- la gestion des installations et des activités en garantissant le caractère laïc et éducatif, en respectant les obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de médecine préventive.
- l'ouverture à tous les usagers domiciliés sur la Commune sans aucune discrimination, en assurant la satisfaction des besoins des enfants et de leurs parents.
- la prise en compte des enfants porteurs de handicap.
- le maintien en bon état du patrimoine mobilier et immobilier mis à disposition par la Commune d'Eyguières.
- la mise en œuvre de toutes mesures contribuant à la valorisation de l'équipement collectif et des activités exercées par les enfants. Le délégataire devra veiller à ce que l'organisation des diverses activités contribue à l'épanouissement et au bien-être des enfants.
- l'instauration d'une relation directe et privilégiée avec les parents.

Conformément à la réglementation les missions seront assurées aux risques et périls du délégataire. Pour assurer les missions, la Ville d'Eyguières tendra à faire pratiquer par le délégataire des tarifs abordables pour toutes les catégories sociales des usagers.

La Ville d'Eyguières pourra verser une participation financière destinée à compenser les contraintes de service public qui figureront dans le cahier des charges.

La convention de Service public sera conclue pour 6 ans à partir du 1^{er} septembre 2019 jusqu'au 31 Août 2025.

Madame Pozzi demande au Conseil Municipal :

- **D'approuver le principe d'une délégation de Service Public pour la gestion de la Crèche « les CANAILLOUS ».**
- **D'approuver pour cette crèche le lancement d'une procédure de délégation de Service Public sur la base des caractéristiques précisées dans l'exposé des motifs de la présente délibération.**
- **d'autoriser Monsieur le Maire à procéder à la publication d'un avis de concession, à négocier les offres et à signer toutes pièces techniques, administratives et financières nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

**Le Conseil Municipal,
ouï le rapporteur,
après en avoir délibéré,
à l'unanimité,**

approuve

**le principe d'une délégation de Service Public pour la gestion de la Crèche
« les CANAILLOUS ».**

approuve

**le lancement d'une procédure de délégation de Service Public pour la
crèche sur la base des caractéristiques précisées dans l'exposé des motifs
de la présente délibération**

autorise

**Monsieur le Maire à procéder à la publication d'un avis de concession, à
négocier les offres et à signer toutes pièces techniques, administratives et
financières nécessaires à l'exécution de la présente délibération**

Fait à EYGUIERES, Salle des mariages, les an, mois et jour susdits et ont les
Membres présents signé.

**M. Henri PONS
Maire d'EYGUIERES**



100

**AVIS DE CONCESSION
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
POUR LA GESTION DE L'EXPLOITATION D'UNE CRECHE COMMUNALE**

SECTION 1 : POUVOIR ADJUDICATEUR

Ville d'Eyguières
Hôtel de ville
Rue du couvent
13430 Eyguieres
Tél : 04.90.59.88.00
Fax :

Adresse mail du service marchés publics : service-marches.publics@mairie-eyguieres.fr

SECTION 2 : OBJET DE LA CONCESSION

2.1 – Intitulé de la concession

Délégation de Service Public pour la gestion d'une crèche communale à Eyguières.

2.2 – Description succincte

Assurer pendant 6 ans à compter du 1^{er} Septembre 2019 jusqu'au 31 Août 2025, l'exploitation du Service Public, la gestion des 60 places de la crèche « LES CANAILLOUS », 115 rue Paulin Mathieu 13430 Eyguieres.

2.3 – Description des prestations

- assurer pendant une durée de 6 ans la gestion de l'exploitation du Service Public de la crèche de 60 places « LES CANAILLOUS »
- Assurer la continuité et la qualité du Service Public
- Supporter les risques liés à l'exploitation du Service Public
- L'accueil des enfants de 0 à 6 ans selon l'organisation suivante :
 - 1 section « bébés » de 8 places (soit 8 ETP)
 - 2 sections de « moyens » de 26 places (soit 12 ETP + 14 ETP)
 - 2 sections de « grands » de 26 places (soit 12 ETP + 14 ETP)

- L'ouverture s'effectuera du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30 (hors vacances et jours fériés) (à titre d'information les jours de fermeture de l'exercice 2018-2019 sont les suivants :
 - Du vendredi 21/12/2018 au mercredi 02/01/2019 au matin
 - Du lundi 15/04/2019 au mardi 23/04/2019 au matin
 - Le mercredi 01/05/2019
 - Le jeudi 30/05/2019 et le vendredi 31/05/2019
 - Le vendredi 02/08/2019 à 12H au Mardi 27/08/2019 au matin
 - Le jeudi 1/11/019 au vendredi 2/11/2019
 - Du lundi 23/12/2019 au vendredi 3/01/2020 inclus)

- Le conventionnement avec les organismes de prestations familiales (Caf et autres)

- Le respect de la politique petite enfance de la Ville d'Eyguières notamment les critères d'attributions des places

- La facturation et l'encaissement des participations familiales

- La fourniture du déjeuner et du goûter des enfants. Concernant les bébés nourris au biberon, les parents fourniront le lait adapté à leurs enfants.

- La fourniture des couches.

- L'élaboration d'un projet d'établissement (incluant le projet social et éducatif)

2.4 – Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont définis dans le règlement de consultation.

2.5 – Valeur plafond estimée pour la durée de la DSP

1, 8 millions d'euros

2.6 – Durée de la concession

72 mois

SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

3.1 – Conditions de participation

Habilitation à exercer l'activité professionnelle y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce.

- Documents permettant d'apprécier sans ambiguïté l'aptitude à gérer des équipements sociaux
- La forme juridique, la raison sociale, les activités principales
- En cas de groupement le nom du mandataire
- Les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait l'objet d'aucune exclusion prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier 2016
- Les certificats et documents prévus par les articles 20, 21, 39 et 45 de l'ordonnance précitée
- Une lettre de candidature.

3.2 – Capacité économique et financière

Critère de sélection tels que mentionnés dans le règlement de consultation.

- Bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices...

3.3 – Capacité technique et professionnelle

Description succincte des critères de sélection, des informations et documents requis par le règlement de consultation

- Les moyens humains et techniques dont le candidat dispose
- Les références du candidat dans le domaine de la gestion des équipements sociaux
- Tout élément permettant de juger l'aptitude du candidat à assurer l'activité technique et professionnelle

SECTION 4 : PROCEDURE

- Date de remise des dossiers de consultation :

- Obtention du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est remis gratuitement à l'adresse électronique suivante : Les candidatures et offres devront être remises *par voie dématérialisée* via la plate-forme de dématérialisation des procédures marché : <https://www.marches-publics.info>

Les Conditions Générales d'Utilisation (C.G.U) de la plate-forme AWS-Achat par les entreprises pour les opérations de retrait des DCE et de dépôt des plis sont communiquées en annexe du présent Règlement de Consultation.

Il est à préciser que le choix du mode de transmission est irréversible : l'utilisation d'un mode de transmission différencié entre la candidature et l'offre n'est pas autorisée.

Les conditions de présentation et de remise des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Formats de documents

En cas de transmission de documents par voie électronique, pour la candidature comme pour l'offre, les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- ▲ Portable Document Format (*.pdf);
- ▲ Applications bureautiques (*.doc, *.xls, *.ppt, *.odt, *.ods...);
- ▲ Rich Text Format (*.rtf);
- ▲ Données avec séparateurs (*.csv);
- ▲ Images (*.jpg, *.gif, *.png);
- ▲ Plans (*.dwg, *.dxf)

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les fichiers comportant les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : *.exe, *.vbs, *.com, *.bat, *.scr, *.tar.

Les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Outils requis pour faire une réponse électronique

Pour être en mesure de déposer une candidature et une offre électronique, le candidat doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ci-dessous :

- ▲ Une machine virtuelle Java (Java Runtime Environment J2SE). Ce logiciel est téléchargeable gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/>
- ▲ Un certificat de signature électronique permettant d'authentifier la signature du représentant de l'entreprise

Types de certificat

Les candidatures et les offres transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique d'un niveau de sécurité équivalent au RGS ** et *** comme précisé dans **l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, qui s'est substitué à l'arrêté du 28 août 2006.**

Il est de la responsabilité de l'entreprise de se procurer un certificat électronique afin de signer électroniquement sa candidature et son offre.

Les types de certificat acceptés sont référencés par l'État sur le site Internet suivant :

<http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres>

Les soumissionnaires pourront signer au format CADES, PAdES ou XAdES avant le dépôt, ou CADES, PAdES pendant le dépôt

Le pouvoir adjudicateur souhaite appeler l'attention des candidats sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance de certificat de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Signature du marché

La signature électronique n'est pas obligatoire.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

Copie de sauvegarde

Conformément à l'arrêté du 14/12/2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats peuvent transmettre, dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, une copie de sauvegarde soit sur support physique électronique (CD-Rom, clé USB) soit sur support papier.

Cette copie doit être remise sous pli scellé et doit comporter obligatoirement la mention lisible, « copie de sauvegarde » - la référence de la consultation et les coordonnées de l'entreprise.

Cette copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par la Personne Publique que :

- ♣ lorsqu'un virus informatique est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique;
- ♣ lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure par le pouvoir adjudicateur.

Condition d'envoi ou de remise des candidatures et des offres : les informations sur les conditions d'envoi et de remise des offres sont précisées précédemment ainsi que dans le règlement de consultation.

- Date limite de remise des candidatures et des offres : **Jeudi 18 avril 2019, 16h00**

- Informations complémentaires :

Toute information utile relative au service et à la procédure est précisée dans le règlement de consultation.

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

POUR LA GESTION D'UNE CRECHE
IMPLANTEE SUR LA COMMUNE D'EYGUIERES

CAHIER DES CHARGES

SOMMAIRE

PREAMBULE	p.4
1. OBJET ET PERIMETRE DES MISSIONS DU FUTUR DELEGATAIRE	p.5
2. DUREE DU CONTRAT	p.6
3. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX	p.6
4. OBLIGATIONS A LA CHARGE DU DELEGATAIRE	p.7
5. OBLIGATIONS DE LA COMMUNE	p.9
6. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE	p.10
Ouverture	p.10
Inscriptions	p.10
Enfants concernés	p.10
7. MESURES DE SECURITE	p.11
Sécurité liée aux locaux	p.11
Hygiène, sécurité et nature de l'activité exercée	p.11
Hygiène et sécurité des personnes employées ou amenées à...	p.12
Hygiène et sécurité des personnes accueillies dans les locaux	p.12
8. REMUNERATION DU DELEGATAIRE	p.12
Tarifs applicables aux usagers	p.13
Loyer	p.13
9. CONTROLE DE LA DELEGATION PAR LA COMMUNE	p.13
Principe	p.13

10. FIN DE LA CONVENTION	p.14
Faits générateurs	p.14
Continuité du service	p.15
Remise des installations et des biens	p.15
Personnel du délégataire à l'issue de la convention	p.16
11. DISPOSITIONS DIVERSES	p.17
Cession du contrat	p.17
Litiges	p.17
Election de domicile	p.17
12. ANNEXES	p.18
<u>ANNEXE 1</u>	p.19
ORGANIGRAMME ET COUTS SALARIAUX	
<u>ANNEXE 2</u>	p.21
CONTRATS TECHNIQUES ET D'ENTRETIEN TRANSFERES	
<u>ANNEXE 3</u>	p.22
CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS	
INVENTAIRE DU MATERIEL MIS À DISPOSITION	
<u>ANNEXE 4</u>	
MATERIEL IMMOBILIER PEDAGOGIQUE APPARTENANT A L'ACTUEL GESTIONNAIRE	p.27

PREAMBULE :

La Commune d'Eyguières connaît une vitalité démographique constante avec des taux de progression démographique annuel moyen de 1, 3% depuis 2009 avec pour corollaire un taux des naissances positif alors que sur le territoire national il diminue.

Cette tendance induit une progression de la demande des ménages en matière d'accueil des jeunes enfants particulièrement orientée vers la crèche.

Les parents d'Eyguières sont très demandeurs de places en crèche parce qu'ils considèrent que l'enfant y est entouré d'une diversité de personnalités toutes professionnelles et inscrits dans un travail d'équipe encadré qui garantit la qualité de l'activité.

Pour s'assurer de la meilleure qualité des prestations de Service Public de la crèche et renforcer les modalités de contrôle de l'activité la Mairie d'Eyguières a décidé de recourir par délibération en date du 17 Décembre 2018 à une mise en concurrence par le biais d'une délégation de service.

1. OBJET ET PERIMETRE DES MISSIONS DU FUTUR DELEGATAIRE

Le futur délégataire sera tenu d'assurer la gestion d'une crèche d'une capacité de 60 places, située sur la commune d'Eyguières.

La mission déléguée comprend essentiellement :

- la gestion des installations et les activités qui en découlent au mieux des intérêts des usagers en garantissant le caractère laïc et éducatif de l'action menée et en respectant les obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de médecine préventive.
- l'ouverture à tous les usagers individuels sans aucune discrimination de toute sorte, en favorisant la satisfaction des besoins des enfants et de leurs parents. Le délégataire devra veiller à la sécurité et à la qualité d'accueil des enfants et de leur famille en respectant les principes d'égalité de traitement des usagers et de continuité du service public. L'accueil des enfants porteurs de handicap sera également pris en compte.
- le maintien en bon état de conservation du patrimoine immobilier et mobilier mis à sa disposition par la Commune.
- la mise en œuvre de toutes mesures contribuant à la valorisation de l'équipement collectif et des activités exercées par les enfants. Le délégataire devra veiller à ce que l'organisation des diverses activités contribue à l'épanouissement et au bien-être des enfants.
- l'instauration d'une relation directe et privilégiée avec les usagers, en l'occurrence les parents.
- la capacité du délégataire à inclure l'action « petite enfance » dans le projet éducatif communal dont les objectifs sont les suivants :
 1. permettre aux enfants d'accéder durant leurs temps libres, à des pratiques éducatives telles que la découverte d'activités scientifiques, environnementales, culturelles, sportives ou artistiques, pour tous, permettant l'égalité d'accès et l'initiation à des activités que les enfants n'auraient pas pu ou pas voulu découvrir par ailleurs.
 2. agir pour mieux qualifier les intervenants éducatifs : parcours coordonnés de formation, formation continue, partages d'expérience...
 3. mettre en place une communication de qualité avec les familles, au sein de la structure pour garantir la continuité éducative. Les différents lieux d'éducation, ainsi que les actions qui s'y déroulent doivent leur être rendus lisibles et visibles. Cela peut se faire notamment en proposant, de manière régulière des temps d'information et des espaces de rencontres. La valorisation devant les parents des productions d'enfants réalisées dans le cadre leurs différentes activités, sous la forme d'expositions, de spectacles, de manifestations... est un moyen de communication privilégié pour atteindre cet objectif. Il convient dans ce cadre de leur en donner la place et les moyens pour réussir cet objectif.

4. veiller à la complémentarité entre chaque acteur éducatif pour que chaque enfant puisse disposer d'une offre adaptée à ses besoins (intervention sur des thèmes identiques mais avec des approches différentes)

- Développer des passerelles entre les structures partenaires du projet (ALSH, associations...).
- Le projet éducatif communal repose également sur les valeurs suivantes :
- Les actions éducatives mises en place dans le cadre du PEDT doivent également permettre à l'enfant d'acquérir le sens de l'intérêt public et de la responsabilité personnelle et collective afin qu'il puisse s'intégrer pleinement dans la société dans laquelle il vit. Il importe de préparer pleinement chaque enfant à avoir une vie individuelle dans la société dans un esprit de paix, de dignité, de tolérance, d'égalité et de solidarité
- Les initiatives en faveur de l'expression individuelle et collective dans la vie locale seront soutenues afin que ceux-ci puissent occuper pleinement leur place dans les communes, qu'ils soient force de proposition et non des consommateurs d'activités. Les actions éducatives rechercheront également l'initiation au débat démocratique pour les enfants et à l'analyse critique de leurs pratiques et de leurs souhaits.
- L'ouverture au monde et à la société est la condition sine qua non pour permettre à l'enfant de s'intégrer pleinement dans la société dans laquelle il vit. Les actions éducatives mises en place recherchent ainsi le brassage interculturel et intergénérationnel pour tendre vers un mieux vivre ensemble.

2. DUREE DU CONTRAT

La convention de délégation de service public sera conclue pour 6 ans, à partir du 1er Septembre 2019.

3. MISE À DISPOSITION DES LOCAUX

La commune d'Eyguières mettra à disposition des locaux adaptés au futur délégataire :

- un bâtiment A de 280 m²
- un bâtiment B de 250 m²
- un espace extérieur avec jeux...

Les plans et les superficies sont annexés au présent cahier des charges.

Le Délégataire ne pourra ni prêter ni sous louer, en tout ou partie, les locaux mis à disposition, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux. Il s'engage, ponctuellement, à mettre à disposition en dehors des horaires d'ouverture et sur simple demande, les locaux à la Commune

4. OBLIGATIONS A LA CHARGE DU DELEGATAIRE

Le délégataire :

- assure la mission de service public qui lui est confiée : gestion et exploitation d'une crèche de 60 places ;
- assure, par les moyens appropriés, la continuité du service public ainsi que le principe d'égalité d'accès à ce service public entre les familles domiciliées sur le territoire de la Commune.
- prend en charge la gestion et l'exploitation du service avec reprise de l'ensemble du personnel présent dans la structure au 1er septembre 2019, (mentionné à l'annexe 1 – liste des personnels). L'équipe sera constituée de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions prévues par le Code de la Santé Publique : état du personnel à fournir à la Commune : nom, qualité et formation, diplôme, temps de travail hebdomadaire...);
- assure la gestion et la rémunération du personnel et fournit à première demande les plannings du personnel, s'engage le cas échéant, à travailler les recrutements du personnel en lien avec la Commune ;
- fournit toutes les attestations nécessaires à l'exercice de sa mission ;
- dispose en permanence de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de cette mission et doit en justifier à la première demande ;
- assure selon la législation en vigueur pour l'exploitation de la structure, vis-à-vis des tiers et pour le matériel mis à disposition par la Commune qui décline toute responsabilité au titre de l'exploitation de la structure (la copie des contrats d'assurance sera adressée à la commune dans un délai maximum d'un mois à compter de la signature de la convention de gestion) ;
- réalise la facturation/encaissement des participations des familles,
- s'engage à :
 - fournir aux enfants les repas de midi et celui du goûter, en assurant à ses frais un contrôle diététique des repas et des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation. Concernant les enfants au biberon, les parents fourniront le lait adapté à leurs enfants,
 - fournir les couches,
 - assurer le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode « H.A.C.C.P »,
 - assurer l'entretien et le nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- prend en charge :
 - l'organisation de réunion d'informations destinés aux familles,
 - l'élaboration d'un projet d'établissement (dans lequel doit figurer notamment le projet social et éducatif, le programme des activités pédagogiques, les conditions d'accueil et d'adaptation des enfants, les horaires d'ouverture, le suivi médical...),
 - la rédaction d'un règlement intérieur (approuvé par la commune)
 - la mise en place d'outils de communication à destination des parents des enfants usagers de la crèche,
 - le petit entretien et la maintenance du petit matériel nécessaire à l'exploitation et les contrats d'entretien technique afférents,

- s'engage à présenter les comptes de résultats certifiés par un cabinet comptable, de l'année N avant le 30 avril N+1, ainsi qu'un rapport d'activité sur l'année écoulée
- s'engage à présenter pour le 31 janvier de chaque année un projet de budget prévisionnel et les prévisions d'exploitation pour l'année à venir décrivant : les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente, les activités nouvelles ou les modifications à intervenir, le personnel affecté au fonctionnement des services ainsi que ses propositions et perspectives ;
- s'engage à mener une actions de communication sur l'ensemble du territoire de la commune pour promouvoir ce type d'accueil auprès de la population ;
- s'engage à fournir à la commune d'Eyguières la liste de toutes les demandes d'accueil et des suites données, en précisant, le cas échéant, les motifs des refus ;
- s'engage à remettre à chaque réunion de comité de pilotage ou sur simple demande les statistiques de fréquentation, en précisant le nombre d'enfants accueillis et le nombre de places disponibles ;
- s'engage à mettre en place une commission d'attribution des places où siègera obligatoirement un représentant élu ou fonctionnaire de la commune.
- s'engage à mener un travail en partenariat étroit avec les différents acteurs de la commune en charge de la petite enfance et de la jeunesse,
- s'engage à participer aux réunions et projets de coordination menés à l'initiative de la commune dans le cadre de la compétence enfance jeunesse qu'elle exerce ;
- s'engage à fournir tout document justifiant de l'exploitation de l'activité objet de la présente délégation.

Le délégataire s'engagera à respecter la législation et la réglementation relatives aux établissements d'accueil des jeunes enfants.

Le Délégué devra être à la disposition des familles pouvant prétendre ou ayant obtenu une place au sein de la crèche et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant. Le Délégué est tenu d'informer les familles des événements intervenus dans la journée de l'enfant.

Le Délégué devra tenir des réunions d'information collectives pour les parents.

La participation des familles sera recherchée de manière très volontariste par la mise en place d'un conseil d'usagers qui se réunira régulièrement et qui sera représentatif de l'ensemble des parents usagers. Deux représentants de la Commune seront présents à chaque réunion du conseil des usagers.

Le candidat décrira de manière détaillée dans son offre les moyens envisagés afin d'assurer le respect de ces diverses obligations.

Les recettes d'exploitation seront composées essentiellement des recettes perçues auprès des usagers, mais également des recettes provenant de la participation de la Caisse d'Allocations Familiales, des subventions publiques ou privées, et de la participation de la commune en contrepartie des contraintes de service public. Le montant de cette participation devra être précisée et argumentée par le délégataire (comptes d'exploitation).

Le Délégué appliquera les barèmes de CNAF (Caisse Nationales d'Allocations Familiales).

5. OBLIGATION DE LA COMMUNE

La commune :

- mettra à disposition gratuitement les locaux adaptés. (cf chapitre sur la mise à disposition des locaux).
- le « gros » matériel nécessitant des contrats spécifiques (chauffe-eau...) nécessaire à l'exploitation, son entretien et son renouvellement,
- la maintenance et l'entretien des espaces extérieurs (portail, clôture, sols souples, jeux, pelouse)
- constituera et animera un Comité de Pilotage qui se réunira au moins une fois par an pour superviser la gestion et l'activité de la structure.

Il est composé de :

- Monsieur le Maire de la commune
- Madame l'Adjointe Déléguée
- Le Responsable du service communal référent
- Deux représentants des parents usagers
- Un représentant du gestionnaire
- Le directeur de la structure

La commune prendra en charge les dépenses relatives aux abonnements et consommables nécessaires à l'exploitation de la crèche : les consommations d'eau, d'assainissement, de chauffage, d'électricité. Elle prendra à son nom tous les contrats nécessaires auprès des fournisseurs d'énergie. Elle souscrira des contrats pour une durée égale à celle du contrat de délégation, mais pourra justifier pour des raisons économiques une durée supérieure.

Les réparations importantes relatives à la structure et aux éléments de gros œuvre de l'équipement (fondations, murs porteurs, poutres et dalles porteuses, branchements sur les réseaux d'adduction d'eau et d'assainissement, toiture.

L'entretien des dispositifs de sécurité et notamment des extincteurs mis à la disposition du personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité.

Le versement d'une subvention d'équilibre en contre partie des sujétions imposées par le service. Cette subvention sera versée, chaque année, selon les modalités suivantes :

- 45 % avant la fin du premier trimestre
- 35 % avant la fin du mois de Septembre
- le solde sur présentation des comptes annuels définitif.

Un budget prévisionnel sur 6 ans intégrant la participation de la collectivité devra être fourni.

6. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Ouverture

La crèche sera ouverte, a minima, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Toute modification d'horaire ou de période d'ouverture devra faire l'objet d'un avenant à la convention.

La crèche sera fermée :

- 5 semaines maximum par an : 3 semaines en Août, 1 semaine à Noël, 1 semaine au choix pendant les vacances de printemps et deux ponts,
- durant les jours fériés,
- pour cause exceptionnelle (travaux...), le délégataire en étant préalablement informé.

Les modalités d'accueil et d'ouverture proposées par le délégataire feront l'objet d'une attention particulière, et devront correspondre au plus près aux besoins des familles. Des modulations d'agrément pourront être sollicitées afin de maintenir un service minimum en périodes creuses.

Le candidat à la délégation précisera les mesures et le suivi des heures de présence du personnel qu'il entend mettre en place afin de garantir la continuité du service.

En cas d'interruption imprévue de service pour quelle cause que ce soit, le Délégataire devra prendre d'urgence les mesures nécessaires au rétablissement de la continuité du service et aviser le Délégant dans les délais les plus courts.

Le Délégataire devra assurer les démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la crèche et obtenir les agréments nécessaires.

Inscriptions

Le Délégataire devra assurer les inscriptions des enfants selon les modalités convenues avec la Commune en lien avec la commission d'attribution des places, et ce dès la signature de la convention de délégation de service public.

Enfants concernés

La structure accueillera des enfants, âgés de 10 semaines à 6 ans.

La structure sera ouverte aux enfants dont les familles vivent sur la Commune d'Eyguières.

7. MESURES DE SECURITE LIEE AUX LOCAUX

Sécurité liée aux locaux

Le Délégué devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux ERP et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il aura à faire fonctionner. Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la Commission de sécurité. La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit.

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

Le délégué instruira les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés à la crèche des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces locaux. À cet effet, il devra communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre par tout moyen et support.

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

Hygiène, sécurité et nature de l'activité exercée

Le délégué s'engage impérativement à respecter, et faire respecter, l'ensemble des règles d'hygiène et sécurité auquel il est tenu à raison de la nature particulière de l'activité qu'il entend exercer dans l'enceinte des locaux mis à sa disposition.

Le délégué s'engage, notamment :

En ce qui concerne le service de restauration, à respecter les prescriptions issues des règlements et arrêtés réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur, et à veiller scrupuleusement à l'alimentation en eau potable, à l'assainissement et au traitement des déchets.

En ce qui concerne le service d'accueil des populations fragiles (jeunes enfants), à respecter les dispositions légales et réglementaires spécifiquement applicables à ce type de population, notamment les obligations inscrites au décret n°2000-762 du 1er août 2000, au décret n°2007-230 du 20 février 2007 et au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Le délégué s'engage à contrôler et à veiller à ce que le matériel, les équipements et les bâtiments mis à sa disposition dans le cadre de la présente convention, soient constamment maintenus en parfait état de propreté et de bon fonctionnement.

Hygiène et sécurité des personnes employées ou amenées à intervenir dans les locaux

Le délégataire s'engage à prendre toutes les dispositions pour assurer la prévention des accidents susceptibles d'intervenir dans les locaux désignés à la présente convention, tant à l'égard des personnes qu'il emploie habituellement qu'envers les personnels d'entreprises extérieures intervenant ponctuellement dans les bâtiments.

Hygiène et sécurité des personnes accueillies dans les locaux

Le délégataire s'engage à maintenir les locaux en permanence, en situation de conformité avec les dispositions des :

- Articles R.123-1 à R.123-55 du Code de la Construction et de l'Habitation relatives à la Protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public.
- Prescriptions du Règlement de sécurité du 25 juin 1980 modifié, portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public ;
- Préconisations émises par la Commission de sécurité amenée à se prononcer sur l'établissement.

Le Délégataire rédigera, dès sa désignation comme titulaire du présent contrat, des consignes de sécurité sur la conduite à tenir en cas d'incendie, d'inondations ou d'attentat / intrusion (Plan Particulier de Mise en Sécurité). Il devra également assurer la formation du personnel à l'utilisation des moyens de secours et réaliser un exercice d'évacuation et de confinement annuel.

En cas de non-respect des normes de sécurité techniques, la Commune pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier la convention.

8. REMUNERATION DU DELEGATAIRE

Le Délégataire se rémunérera directement auprès des usagers en percevant la participation des familles telle que prévue par la CNAF, ainsi que la prestation de service unique versée par la Caisse d'Allocations Familiales.

La collectivité s'engage à verser une subvention d'équilibre en contre partie des sujétions imposées pour le service.

Le Délégataire s'engage à valoriser, au moins, 2 à 3 actions par an au titre d'appels à projets, tel que les appels des Fondations, ou de la CAF. Les éventuelles subventions obtenues dans ce cadre devront apparaître aux budgets et permettre l'achat de fournitures ou matériels spécifiques par exemple ou encore de financer une activité ou une sortie.

Cette recherche de financements annexes participera de la relation partenariale forte recherchée entre la Commune qui doit faire face à un contexte financier très tendu, et le Délégué, qui apportera ainsi son concours à la recherche de solutions.

Tarifs applicables aux usagers

Les tarifs par enfant seront fixés par le délégué en accord avec la Commune, conformément au barème de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), intégrant le prix de la Prestation de Service Unique.

Le Délégué ne devra pas dépasser le prix plafond par place fixé par la CAF.

Le Délégué est astreint à une stricte confidentialité concernant les informations recueillies auprès des parents en vue de la tarification.

Le Délégué fera son affaire du recouvrement auprès des familles de leur participation.
En aucun cas, la Commune ne sera amenée à supporter la défaillance d'une des familles quel qu'en soit le motif.

Loyer

La mise à disposition des locaux sera consentie à titre gratuit.
Cependant, cette mise à disposition sera systématiquement valorisée dans les contributions volontaires en nature apportées par la Commune pour une valeur de 3050 euros / mois.

9. CONTROLE DE LA DELEGATION PAR LA COMMUNE

Principe

La Commune conservera le contrôle du service. Elle dispose d'un pouvoir étendu sur l'exécution des missions du délégué.

Pour en permettre l'exercice, le Délégué devra lui communiquer par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée, la copie des dossiers transmis à la Caisse d'Allocations Familiales afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. De plus, les personnes accréditées par la Commune pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extra comptables ou autres nécessaires.

De manière générale, le Délégué s'engage à répondre à toute demande d'information de la Commune : il disposera de huit jours pour les informations nécessitant des recherches documentaires ou des éléments financiers spécifiques ; il devra répondre dans les plus brefs délais pour toutes les autres demandes.

Ces délais courent à compter de la réception de la demande transmise par tout moyen.

La Commune peut avoir recours à des organismes de contrôle extérieurs choisis par elle, les procédures de contrôle étant choisies de manière indépendante par ces organismes.

Le Délégué ne pourra opposer le secret professionnel aux demandes d'information. Le Délégué s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours pour faciliter sa mission de contrôle.

La Commune pourra à tout moment s'assurer que le service est effectué avec diligence par le Délégué et que les intérêts contractuels de la Commune sont sauvegardés.

10. FIN DE LA CONVENTION

Faits générateurs

Le contrat prendra fin :

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

a. Dissolution, redressement judiciaire, liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale du Délégué, la Commune pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au Registre du Commerce et des Sociétés, et sans que le délégué puisse prétendre à une quelconque indemnité.

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

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

b. Résiliation pour motifs d'intérêt général

La Commune pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour un motif d'intérêt général.

Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de six mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du délégué.

Dans ce cas, le délégataire aura droit à être indemnisé du préjudice subi. Le montant des indemnités sera établi sur les éléments suivants :

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

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

c. Retrait de l'agrément P.M.I.

En cas de retrait consécutif à un manquement du délégataire à ses obligations vis à vis de la P.M.I, le délégataire sera déchu.

Continuité du service

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

D'une manière générale, la Commune pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime de gestion de l'activité. Le délégataire sera tenu, dans cette perspective, de fournir au déléguant tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utiles (détails relatifs à la masse salariale, copie des contrats en cours...).

Remise des installations et des biens

a. Biens de retour

À l'expiration du contrat, le délégataire sera tenu de remettre à la Commune en état normal d'entretien, tous les biens immobiliers, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service. Cette remise sera faite sans indemnité.

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

Les biens qui auront été financés par le délégataire, pour renouvellement, faisant partie intégrante du service et qui ne seraient pas encore intégralement amortis dans les comptes du délégataire, seront remis à la Commune moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non amortie desdits biens, déduction faite des frais éventuels de remise en état. L'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession. Six mois avant l'expiration de la convention, les parties arrêteront un montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement.

Pendant cette période, le délégataire devra informer la Commune des investissements qu'il se propose de réaliser. Dans un délai de 15 jours à compter de l'expiration du contrat, le délégataire communiquera à la Commune le montant définitif de l'indemnité.

b. Reprise des biens

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

L'exploitant désigné par la Commune aura la faculté de racheter le matériel et les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation.

Au plus tard 6 mois avant la date d'expiration de la durée convenue de la convention ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le Délégataire communiquera à la Commune la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

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

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

À compter de la date de communication, le Délégataire informera la collectivité et, le cas échéant, l'expert désigné, dans les plus brefs délais, de toute évolution relative aux biens concernés. La somme sera mandatée par la Commune ou versée par l'exploitant par elle désignée dans un délai de trois mois suivant la date d'accord sur le montant. Tout retard dans le mandatement ou le versement des sommes dues rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Personnel du délégataire à l'issue de la convention

Le Délégataire communiquera chaque année, à la Commune, la liste du personnel affecté au service délégué. Il informera également la Commune 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 du Contrat, (15 jours en cas de déchéance) le Déléataire communiquera à la collectivité 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 de délégation, le personnel se verra appliquer les règles habituelles régissant le Droit du Travail.

11. DISPOSITIONS DIVERSES

Cession du contrat

Toute subdélégation totale ou partielle du contrat de délégation de service public à une personne morale distincte du délégataire initial sera interdite sans une autorisation préalable résultant d'une délibération du Conseil Municipal.

De même, la cession du contrat de délégation sera soumise à autorisation expresse et préalable du Conseil Municipal portant sur les conditions de la cession et la qualité du nouveau titulaire.

Litiges

En cas de litige sur l'interprétation et l'application des missions qui font l'objet de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toutes les voies d'un règlement amiable, y compris en faisant appel à la médiation d'une tierce personne.

Si dans un délai d'un mois, un accord n'est pas intervenu entre les parties, les différends qui ne seraient pas résolus par cette procédure, seront soumis au Tribunal Administratif de Marseille.

Élection de domicile

Pour l'exécution de la présente, les parties font élection de Domicile :

- Monsieur le Maire en l'hôtel de ville d'Eyguières
- Le Déléataire en son siège social

12. ANNEXES

Outre le présent texte, le contrat comporte les annexes suivantes, qui font partie intégrante de la délégation de service public :

Annexe 1 : ORGANIGRAMME ET COUTS SALARIAUX

Annexe 2 : CONTRATS TECHNIQUES ET D'ENTRETIEN TRANSFERES

Annexe 3 : CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES BIENS IMMOBILIERS ET MOBILIERS

Annexe 4 : MATERIEL IMMOBILIER PEDAGOGIQUE APPARTENANT A L'ACTUEL GESTIONNAIRE

A..... Le

Le Délégant

Le Déléataire

Délibération du Conseil Municipal du

Rendue exécutoire le

ANNEXE 1

ORGANIGRAMME ET COÛTS SALARIAUX

Le personnel est aujourd'hui rattaché à la CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES ACTEURS DU LIEN SOCIAL ET FAMILIAL (SNAEC SO) du 4 juin 1983.

Afin de rassurer le personnel avant leur transfert, le délégataire fournira une note détaillée des avantages consentis au personnel dans le cadre de la convention collective à laquelle il est rattaché si c'est une convention différente, et joindra à son offre un modèle de contrat qu'il proposera au personnel repris (éventuellement un modèle par poste si les contrats diffèrent en fonction des missions et des responsabilités).

Organigramme et Coûts salariaux 2018

Nom	Qualification	Fonctions	Type de contrat	Heures contractuelles	ETP contractuel	Brut mensuel	Coût brut annuel 2018
Effectif opérationnel							
Total Educatrices de Jeune Enfant							
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	2 479,43 €	29 753,16 €
		Face à face	CDI	82,33 h/mois	0,54 ETP	1 634,54 €	33 977,76 €
					1,54 ETP		63 730,92 €
		Face à face	CDI	113,75 h/mois	0,75 ETP	1 670,30 €	36 066,21 €
		Face à face	CDI	113,75 h/mois	0,75 ETP	1 664,72 €	21 332,94 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	2 047,31 €	35 462,54 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	2 121,46 €	38 513,31 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 946,50 €	26 276,10 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 816,53 €	11 953,51 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 799,86 €	29 023,62 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 627,14 €	21 622,60 €
		Face à face	CDD	14,83 h/mois	0,19 ETP	1 391,52 €	11 203,34 €
		Face à face	CDD	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 612,50 €	1 832,73 €
		Face à face	CDD	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 666,54 €	2 816,93 €
					9,69 ETP		236 103,83 €
Total Auxiliaires Puériculture							
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 821,80 €	21 861,60 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 719,38 €	20 632,56 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 688,26 €	20 259,12 €
		Face à face	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 571,56 €	18 858,72 €
		Face à face	CDD-CAE	130,00 h/mois	0,86 ETP	1 304,82 €	15 657,84 €
		Face à face	CDD	130,00 h/mois	0,86 ETP	1 304,82 €	15 657,84 €
		Face à face	CDI	130,00 h/mois	0,86 ETP	1 340,35 €	16 084,20 €
		Face à face	CDD	86,67 h/mois	0,14 ETP	862,01 €	10 344,12 €
		Face à face	CDD	130,00 h/mois	0,86 ETP	1 277,47 €	15 329,64 €
		Face à face	CDD-PEC	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 077,44 €	12 929,28 €
		Face à face	CDD-CAE	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 077,44 €	12 929,28 €
		Face à face	CDD-CAE	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 080,91 €	12 970,92 €
		Face à face	CDD-Caverhit	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 080,91 €	12 970,92 €
		Face à face	CDD	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 080,91 €	12 970,92 €
		Face à face	CDD	130,00 h/mois	0,86 ETP	1 508,50 €	18 102,00 €
					12,00 ETP		237 558,96 €
					23,23 ETP		537 393,71 €
Total Aides Maternelles							
		Fonctionnel	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	4 064,02 €	48 768,24 €
		Fonctionnel	CDI	69,33 h/mois	0,46 ETP	1 376,46 €	16 517,49 €
		Fonctionnel	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 855,06 €	22 260,72 €
		Fonctionnel	CDI	151,67 h/mois	1,00 ETP	1 683,47 €	20 201,64 €
	Agent entretien	Fonctionnel	CDD	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 077,44 €	12 929,28 €
	Agent entretien	Fonctionnel	CDD	108,33 h/mois	0,45 ETP	1 077,44 €	12 929,28 €
	Agent entretien	Fonctionnel	CDD	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 077,44 €	12 929,28 €
	Agent entretien	Fonctionnel	CDI	130,00 h/mois	0,86 ETP	1 305,90 €	15 670,80 €
	Agent entretien	Fonctionnel	CDD	108,33 h/mois	0,71 ETP	1 054,71 €	12 656,52 €
					6,90 ETP		174 863,25 €
					30,14 ETP		712 256,96 €
Total Effectif Fonctionnel							
Total Général							

ANNEXE 2

CONTRATS TECHNIQUES ET D'ENTRETIEN TRANSFERES

ANNEXE 3
CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DES BIENS IMMOBILIERS
ET MOBILIERS

Entre :

La Commune d'Eyguières, sise rue du couvent 13430 EYGUIERES,

Représentée par son Maire, Monsieur Henri PONS ;

Désignée ci-après par « la Commune »

D'une part

Et

....., ayant son siège social rue,

numéro SIRET,

Représentée par, M., conformément à la
décision en date du

Désignée ci-après par « le Délégué » D'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 portant réforme des collectivités territoriales,
modifiée par la loi n°2012-281 du 29 février 2012 ;

Est établie la présente convention :

Article 1 – Objet

L'objet de la présente convention est la mise à disposition des biens mobiliers et immobiliers affectés au fonctionnement de la crèche « », destinée à accueillir des enfants de 10 semaines à 6 ans.

Article 2 - Désignation des locaux

- un bâtiment A de 280 m2
- un bâtiment B de 250 m2

Article 3 - État des locaux

Le Délégué prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance, le délégué déclarant connaître les biens pour les avoir vus et visités à sa convenance. Un état des lieux contradictoire sera dressé et annexé aux présentes.

Le Délégué devra entretenir les locaux pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention, mais ne pourra en aucun cas entreprendre quelques travaux que ce soit sans en avoir averti la Commune en amont et avoir obtenu son accord écrit (y compris pour la remise en état d'un élément endommagé par elle,

percements, fixation de mobilier...).

Le Délégué devra également faire nettoyer et entretenir à ses frais, périodiquement, et au moins une fois par jour d'utilisation, les différents espaces accessibles aux enfants conformément aux règles d'hygiène pour un équipement de ce type.

Tous les appareils et installations diverses (filtrations, chauffe-eau, chaudière, incendie, etc.) pouvant exister dans les locaux seront entretenus par la commune.

Article 4 - Destination des locaux

Les locaux seront utilisés par le délégué à usage exclusif de crèche.

Le Délégué pourra toutefois y organiser tous les temps de rencontre nécessaires, réunions, formations, rencontres avec les parents, en dehors des horaires d'ouverture, y compris sur les soirées et les week-ends.

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Le Délégué s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à la mise en œuvre de son objet social et devra procéder à l'affichage réglementaire dans le hall d'accueil.

Article 5 - Entretien et réparation des locaux.

Le Délégué devra aviser immédiatement la Commune de toute réparation à la charge de ce dernier dont elle sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

En aucun cas, le Délégué ne pourra intervenir de quelque façon que ce soit sur le bâtiment (peinture, réparation, aménagement...) sans avoir obtenu l'accord écrit de la Commune, sous peine d'être tenue responsable du paiement des frais engendrés.

Il est à ce sujet expressément convenu que toute intervention sur le local, qui ne serait pas autorisée par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

Article 6 - Transformation et embellissement des locaux.

Si des menus travaux devaient être réalisés par le Délégué, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils devront en outre, dès le stade de leur projet, être soumis pour accord préalable à la Commune. Tous les aménagements relatifs au bâti et installations faits par le Délégué, et consentis par la Commune, deviendront, sans indemnité, propriété de la Commune à la fin de l'occupation, à moins que la Commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif.

Par ailleurs, le Délégué souffrira, sans indemnité, des travaux qui pourraient être entrepris par la Commune dans les locaux, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée, entraînant ou pas une fermeture au public. Dans la mesure du possible, la Commune fera réaliser les gros travaux nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement durant la

période de non-occupation (fermeture annuelle).

Article 7 - Cession et sous-location

La présente convention étant consentie intuitu personae [pour cette personne nommément et pour elle seule] et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, le Délégué s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers. Il s'engage ponctuellement à mettre à disposition en dehors des horaires d'ouverture et sur simple demande, les locaux à la commune.

Article 8 - Durée et renouvellement

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans, à compter Septembre 2019.

Article 9 - Charges, impôts et taxes.

Toutes les charges, prestations et fournitures nécessaires au fonctionnement du Délégué pour mener à bien ses activités seront supportées par le Délégué (frais de nettoyage, de télécommunication, d'affranchissement, achat de matériel d'activité...).

Les impôts et taxes relatifs aux locaux (taxe foncière) seront supportés par la Commune. Les impôts et taxes relatifs à l'activité du Délégué seront supportés par ce dernier.

Article 10 – Redevance

La présente mise à disposition est consentie à titre gracieux pendant la durée de la convention.

Article 11 – Assurances

Le Délégué s'assurera contre les risques responsabilité civile, d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

Le Délégué devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier chaque année par remise à la Commune de l'attestation.

Le Délégué s'engage à aviser immédiatement la Commune de tout sinistre.

Article 12 - Responsabilité et recours

Le Délégué sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

Le Délégué répondra des dégradations causées aux locaux et aux biens mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

Article 13 - Obligations générales du Délégué

Les obligations suivantes devront être observées par le Délégué, de même que par les personnes qu'il aura introduit ou laissé introduire dans les lieux :

- il usera paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage ;
- il n'utilisera pas d'appareils dangereux, ne détiendra pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité ;
- il observera les règlements sanitaires départementaux ;
- il respectera le règlement intérieur.

Article 14 - Obligations particulières du Délégué

En contrepartie de la mise à disposition gratuite qui lui est consentie, le Délégué s'engage expressément à :

- mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés ;
- fournir chaque année un compte rendu d'exécution de la réalisation des objectifs prévus ;
- fournir chaque année son bilan et son compte de résultat ;
- fournir chaque année un budget prévisionnel ;

Article 15 - Visite des lieux

Le Délégué devra laisser les représentants de la Commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux objets de la présente convention. La Commune détiendra un double de toutes les clés.

Article 16 – Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et

restée sans effet.

La révocation pour des motifs d'intérêt général ne donnera lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution du Délégué ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

La Commune pourra, sans préavis, mettre à disposition de nouveaux locaux, au moins équivalents, en remplacement de biens ici décrits si cela s'avérait nécessaire, selon des critères que le Délégué ne pourra contester.

Plus généralement, la présente convention suivra le sort de la Délégation de Service Public afférente, et aux mêmes dates.

Article 17 - Avenant à la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Tout litige résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence des juridictions administratives.

Fait à Eyguières, le

Pour le Commune
Henri Pons, Maire

.....
Cachet et Signature

Pour le Délégué

.....,

Cachet et / ou Signature

ANNEXE 4
MATERIEL IMMOBILIER PEDAGOGIQUE APPARTENANT A L'ACTUEL
GESTIONNAIRE

La Commune d'Eyguières met à disposition le matériel en bon état et en conformité avec les textes de loi et les normes en vigueur.

Le matériel mis à disposition est composé de :
(à détailler avant signature)

La durée du prêt est fixée jusqu'au terme de la convention liant la Commune et le Délégué.

Le Délégué s'engage à :

- utiliser le matériel en parfaite connaissance des textes de loi, et à respecter la réglementation en vigueur dans ce domaine.
- être le seul utilisateur de ce matériel

La Commune d'Eyguières décline toute responsabilité en cas d'accident quant à une mauvaise utilisation du matériel.

Le Délégué s'engage à souscrire une assurance pour l'utilisation de ce matériel, et fournir à la Commune d'Eyguières une attestation d'assurance.

Une vérification du matériel sera effectuée par les services de la Commune au retour du matériel.

En cas de dégradation constatée, les utilisateurs seront tenus d'informer le secrétariat de la Commune d'Eyguières.

Toute pièce manquante ou dégradée devra être remplacée par et à la charge du Délégué.

Fait en deux exemplaires originaux
À Eyguières, le

Pour la Commune
Le Maire
Henri PONS

Pour le Délégué
.....
.....

Inventaire par compte

Compte	No Immo.	Libellé	Fournisseur	Date	Montant HT	Qté	Observations
20800000	00003 000	LOGICIEL		031201	1 274.48	1	Amortie
20800000	00004 000	LOGICIEL QUADRA COMPTA GRAPHIQUE + ANALYTIQUE		180604	1 370.29	1	Amortie
20800000	00081 000	LOGICIEL QUADRA PAIE	Cabinet MOZAIK	311207	1 032.14	1	Amortie
20800000	00093 000	LOGICIEL MICROSOFT OFFICE PME 2007		010708	380.77	1	Amortie
20800000	00114 000	2 LOGICIEL OFFICE SB 2007		230410	571.21	2	Amortie
20800000	00115 000	LOGICIEL HP PHOTOSMART 4680		230410	92.09	1	Amortie
20800000	00260 000	LOGICIEL POINTEUSE POCKETO ALSH	ABELIUM	061017	1 044.00	1	
20800000	00261 000	LOGICIEL POINTEUSE TACTILO CRECHE	ABELIUM	061017	1 056.00	1	
Totaux compte (Immo) : 20800000 AUTRES IMMO INCORPORELLES					6 820.98		
21450000	00094 000	CLIMATISATION/CHAUFFAGE MATEO C2 TOHHIBA		010708	16 606.46	1	Amortie
Totaux compte (Immo) : 21450000 INSTALLATIONS GENERALES					16 606.46		
21540000	00006 000	CIREUSE LUSTREUSE		030899	1 515.59	1	Amortie
21540000	00080 000	BARRIERES MOBILES EXTERIEURS		100106	2 990.00	1	Amortie
21540000	00093 000	DEFIBRILLATEUR AUTOMATIQUE GARANTI 7 ANS		231009	2 357.32	1	Amortie
21540000	00095 000	VESTIAIRE PERSONNEL 2 COMPART 200MM GRIS PERLE 2 FERMETURES		050908	1 445.25	4	
21540000	00110 000	LAVE VAISSELLE SIEMENS		270209	689.00	1	Amortie
21540000	00112 000	LAVE-VAISSELLE BOSCH (Plomatelec)		170410	599.99	1	Amortie
21540000	00118 000	SECHE LINGE WHIRLPOOL HELIOS		300810	1 081.21	1	Amortie
21540000	00126 000	CHARIOT UTILITAIRE HACCP	DIRECT COLLECTIVITES	240211	273.88	1	Amortie
21540000	00127 000	ARMOIRE METALLIQUE PORTES PLIANTES 198X120	DIRECT COLLECTIVITES	240211	468.83	1	Amortie
21540000	00128 000	FRIGO CONGELATEUR BOSCH	PLOMATELEC	060711	508.00	1	Amortie
21540000	00132 000	LAVE-LINGE WHIRLPOOL AWM9100/GH (garantie 3ans)	CREM13	190612	1 550.00	1	Amortie
21540000	00133 000	LAVE-LINGE WHIRLPOOL AWM9100/GH	PLOMATELEC	160312	1 103.93	1	Amortie
21540000	00146 000	MACHINE VAPEUR SEMI PRO SANS ASPI	SANIVAP	131213	2 631.20	1	
21540000	00149 000	3 chauffeuses pliables FADO		211013	1 165.00	3	
21540000	00242 000	SECHE-LINGE WHIRLPOOL AWZ481 (N°SERIE MU3002982)	CREM-13	280115	1 100.00	1	
21540000	00252 000	CHARIOT COMPLET CARE COMPACT (C1 ET C2)	ORAPI	020217	2 272.87	2	
	Ensemble	1 VESTIAIRES+ DIVERS FRANKEL			3 839.58		

Inventaire par compte

Compte	No Immo.	Libellé	Fournisseur	Date	Montant HT	Qté	Observations
	Ensemble	2 MATERIEL CUISINE CRECHE 1 ET 2			1 110.49		
Totaux compte (Immo) : 21540000 MATERIEL					26 702.14		
21810000	00016 000	AGENCEMENTS ANTERIEURS NON DETAILLES		010101	7 123.93	1	Amortie
21810000	00077 000	Plein bois : aménagement extérieurs struc "jour et nuit", tables/bancs, bateau, toboggan, 3 abris 4m x 3.5m, clotures etc ...		150906	71 760.00	1	Amortie
21810000	00078 000	sol souple 10mm couleur verte		150906	2 052.60	1	Amortie
21810000	00087 000	STORE DICKSON H3000/L5980		110707	1 827.49	1	Amortie
21810000	00088 000	2 STORES DICKSON H3000/L5800		110707	3 633.93	2	Amortie
21810000	00109 000	PLEIN BOIS JEUX EXTERIEUR SOL SOUPLE COULEUR ROUGE MOUCHETE DE JAUNE EPAISSEUR 30MM 58 M2		120308	5 776.27	1	
21810000	00131 000	AMENAGEMENT MOBILIER SECTION GRANDS	HABA	110412	7 397.31	1	
21810000	00136 000	AMENAGEMENT SECTION ROTONDE MAC2	MATHOU	121012	10 019.51	1	
21810000	00137 000	PISCINE (TAPIS) CRECHE 1 SECTION BB	NATHAN	111012	425.00	1	Amortie
21810000	00148 000	2 rideaux occultants mobiles		130313	606.85	1	
21810000	00225 000	CRECHE 1 MEUBLE ACT MOYENS COIN FERME 607*784		220814	268.93	1	
21810000	00241 000	15 CASIERS OUVERTS POUR PANIERES SECTION BB		141014	1 892.41	1	
21810000	00250 000	BANC SECTION C1	NATHAN	030816	249.00	1	
21810000	00251 000	BANCS SECTION C2	NATHAN	250816	747.00	3	
21810000	00257 000	CREATION FENETRE BUREAU ALSH	SARL TTB	190717	1 140.00	1	
21810000	00258 000	AMENAGEMENT BUREAU ALSH (TRANSFORMATION DU VESTIAIRE)	SARL TTB	190717	3 456.00	1	
	Ensemble	4 CRECHE 1 MOBILIER DORTOIR BEBE			5 033.88		
	Ensemble	5 CRECHE 1 MOBILIER AGENC ACTIVITES BEBE			714.73		
	Ensemble	6 CRECHE 1 MOBILIER AGENC PARC BEBE			2 918.49		
	Ensemble	7 CRECHE 1 AGENCEMENT SEPARATION ENTREE			2 867.95		
	Ensemble	8 CRECHE 1 AGENC ACT. MOYENS SEPARATION A			694.38		
	Ensemble	9 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS SEPARATION B			614.70		

Inventaire par compte

Compte	No Immo.	Libellé	Fournisseur	Date	Montant HT	Qté	Observations
	Ensemble	10 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS SEPARATION C			1 123.72		
	Ensemble	11 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS SEPARATIONS D			1 597.70		
	Ensemble	12 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS COIN MOTRICITE			1 578.49		
	Ensemble	13 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS RANGEMENTS			2 187.86		
	Ensemble	14 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS COIN DINETTE			493.97		
	Ensemble	15 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS RANGEMENTS			1 601.59		
	Ensemble	16 CRECHE 1 AGENC. ACT. MOYENS COIN LECTURE			537.43		
	Ensemble	19 AMENAGEMENTS GRANDS C1			1 373.44		
	Ensemble	20 ENSEMBLE LIT CRECHE 1			1 706.80		
Totaux compte (Immo): 21810000 INST GENE AGENC AMENAGEMENT					143 421.36		
21830000	00113 000	VIDEOPROJECTEUR DVD EPSON		210110	979.52	1	Amortie
21830000	00116 000	MONITEUR 20"TFP FUJITSU MME MERCIER		230410	155.48	1	Amortie
21830000	00119 000	3 ONDULEURS		230410	322.92	3	Amortie
21830000	00120 000	PC MME MERCIER ACER M480		230410	788.16	1	Amortie
21830000	00121 000	PC SECRETAIRE ACER M480		230410	740.32	1	Amortie
21830000	00145 000	PORTABLE HP PROBOOK, 15.6"	IES DEWET	081113	897.00	1	Amortie
21830000	00147 000	PC COMPLET CPU I500GB + ECRAN 22" + OFFICE HOME	IES DEWET	120713	1 130.22	1	Amortie
21830000	00262 000	TABLETTES TACTILES POINTEUSE CRECHE	ABELIUM	310817	1 512.00	1	
21830000	00263 000	SCANNER CODES A BARRES POINTEUSE CRECHE	ABELIUM	310817	690.00	1	
Totaux compte (Immo): 21830000 MAT DE BUREAU ET MAT INFORMATI					7 125.62		
21840000	00031 000	ENSEMBLE CLAUSTRAS BARRIERE		150903	2 238.46	1	Amortie
21840000	00034 000	TABLES		181201	401.89	1	Amortie
21840000	00035 000	ARMOIRE 2 PORTES		170402	696.65	1	Amortie
21840000	00038 000	barriere de séparation		080405	1 182.84	1	Amortie
21840000	00039 000	meublier mathou armoires 2 portes clsh		021205	772.22	1	Amortie
21840000	00040 000	meublier mathou 19 fauteuils hêtre + escabeau vert pastel		021205	2 147.62	1	Amortie
21840000	00041 000	meublier mathou 3 lits repos + matelas		141205	971.95	1	Amortie
21840000	00075 000	3 lits de repos blanc marine + 3 matelas C2	MATHOU	210906	876.91	1	Amortie
21840000	00076 000	bx bureau directrice 1 caisson 2 tiroirs + 2 fauteuils		150906	733.15	1	Amortie
21840000	00081 000	BUREAU DIRECTRICE CAMIF		130407	1 855.09	1	Amortie
21840000	00089 000	4 tapis de réception		141107	1 261.40	4	Amortie

Inventaire par compte

Compte	No Immo.	Libellé	Fournisseur	Date	Montant HT	Qté	Observations
21840000	00091 000	18 FAUTEUILS HETRE CRECHE 2	MATHOU	051207	640.46	1	Amortie
21840000	00092 000	6 TRICYCLES A PEDALES		021107	651.80	1	Amortie
21840000	00106 000	ARMOIRE A RIDEAUX FACON HETRE AVEC 2 TABLETTES 1627834		280308	580.06	1	Amortie
21840000	00107 000	BUREAU HETRE A PIED COLORIS ARGENT 1627834		280308	279.27	1	Amortie
21840000	00108 000	ARMOIRE 2 PORTES 5 ETAGERES RANGEMENT MATHOU		171008	766.04	1	Amortie
21840000	00122 000	MEUBLE GRANDES PORTES H162CM 5 ETAGERES		010910	542.99	1	Amortie
21840000	00123 000	MAXI LOT MEUBLE SIESTE PORTES MULTICOLORES		060810	1 369.00	1	Amortie
21840000	00134 000	MOBILIER CRECHE 2 SALLE DU PERSONNEL	FRANKEL	220612	1 716.14	1	Amortie
21840000	00135 000	TABLEAU D'AFFICHAGE CRECHE 2 SALLE DU PERSONNEL	FRANKEL	180912	263.72	1	Amortie
21840000	00259 000	ARMOIRE ALSH SCHINGEL SAVONA	PHILIBERT	220817	588.00	1	
	Ensemble	3 PRESENTOIRS ENTREE CRECHE 2			252.83		
	Ensemble	17 ARMOIRE BUREAU DIRECTRICE			1 193.81		
	Ensemble	18 ARMOIRES BUREAU DIRECTRICE			1 807.62		
Totaux compte (Immo) : 21840000 MOBILIER					23 789.92		