

**D-2011/413**

**Exploitation d'une structure d'accueil de la petite enfance.  
Délégation de service public. Appel public à concurrence.  
Décision. Autorisation.**

Madame Brigitte COLLET, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

Un établissement multi-accueil de la petite enfance, représentant 58 places d'accueil, est en cours de construction dans la ZAC de la Berge du Lac.

Dans son projet de mandature, la Ville a arrêté une politique ambitieuse de développement de l'offre d'accueil : à l'horizon 2014, 6000 enfants bénéficieront d'un mode d'accueil sur le territoire bordelais. A l'heure actuelle, la Mairie participe à l'accueil des petits bordelais à hauteur d'un peu plus de 5000 enfants accueillis, soit en gestion directe d'équipements, soit en aidant des associations ayant développé un projet d'accueil.

Dans le cadre du projet de construction conduit à l'initiative de la Ville, le choix du mode de gestion est posé entre gestion directe et gestion déléguée.

Le recours à la gestion déléguée pour ce projet permettra une diversification des modes de gestion. Les pratiques professionnelles des divers gestionnaires s'enrichiront ainsi grâce à des partages d'expériences (participation à l'Offre de Service Petite Enfance).

La qualité du service public offert aux usagers sera assurée par le biais d'un cahier des charges précis sur l'exploitation et la gestion de l'établissement et un ensemble d'obligations décrites dans le document de consultation, imposés au délégataire, organisme spécialisé dans l'accueil de la petite enfance. Cet organisme pourra être une entreprise, mais aussi une association, le secteur associatif ayant les capacités à porter un tel projet, avec l'encadrement renforcé que représente la délégation de service public.

La Ville favorisera en outre une meilleure maîtrise de la qualité et du budget associé au service public de la petite enfance au travers d'un mécanisme incitatif inclus dans le cahier des charges.

Enfin, en recourant à ce mode de gestion, la Ville garde la maîtrise de la création des places et de leur répartition sur le territoire communal.

Ainsi, la Ville souhaite au cas par cas pouvoir recourir à une gestion déléguée pour l'exploitation et la gestion de ses nouveaux équipements, plus particulièrement l'affermage, et, s'agissant de ce futur établissement, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2012, pour une durée de quatre ans et deux mois.

Le document de consultation précise les principales caractéristiques du service délégué, ses modalités techniques et financières et délimite les charges relevant de la compétence de la Ville ainsi que les contraintes de service public à la charge du fermier, notamment l'adhésion à la politique de pré inscription et la participation aux commissions d'attribution des places.

Dans ce dispositif, la Ville :

- reste propriétaire des installations,
- assure les travaux de gros entretien,
- verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- conserve l'attribution des places.

Et le fermier :

- assure le fonctionnement du service affermé,
- gère les relations avec les usagers,
- couvre les charges de petit entretien et de renouvellement courant,
- se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat.

De plus, la liberté laissée au délégataire dans l'exploitation de l'équipement se fera, sous le contrôle de la Ville, dans le respect de la sécurité, du bon fonctionnement et de la qualité de la mission confiée. Enfin, cette liberté s'exercera dans le respect des règles que la Ville peut à tout moment imposer au fermier afin de garantir l'intérêt public au regard notamment, des adaptations du service public aux évolutions économiques, sociales et technologiques.

Ont été saisis pour avis :

- la Commission Consultative des Services Publics Locaux, conformément à l'article L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- le Comité Technique Paritaire, en application de l'article 33 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

L'article L. 1411-1 du C.G.C.T. fait obligation à la Ville de procéder à une mise en concurrence afin de sélectionner les candidats qui seront amenés à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude, entre autres, à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Il est donc proposé que la Ville de Bordeaux engage une procédure de délégation de service public dans laquelle le règlement de consultation et le dossier de consultation seront adressés à tous les candidats qui en feront la demande. Les candidats, qui le souhaitent, produiront une réponse contenant leur candidature et leur offre dans deux plis séparés.

La procédure d'appel d'offres sera régie par la décision du Conseil d'Etat, en date du 15 décembre 2006 "Société Corsica Ferries", admettant la possibilité d'une procédure dite « ouverte » en matière de délégation de service public, à l'instar de la procédure d'appel d'offres ouvert en matière de marchés publics. Cela implique que, lors de la réunion de la Commission de délégation de service public - définie dans le cadre de l'article L.1411-5 Code général des collectivités territoriales - en charge de l'ouverture des enveloppes de candidatures, les membres de cette commission élimineront celles dont les justificatifs et attestations seront insuffisants. Elle ouvrira, dans un second temps et pour analyse, les plis contenant les offres des seuls opérateurs dont la candidature aura été admise.

Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal - au terme d'une phase de négociation avec le ou les candidat(s) dont les offres auront été retenues par la Commission de délégation de service public après analyse.

En conséquence, je vous remercie, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- vous prononcer sur le principe d'une délégation de service public pour la gestion et l'exploitation de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé dans la ZAC de la Berge du Lac ;
- autoriser Monsieur le Maire à engager une procédure ouverte de publicité et de mise en concurrence ;
- décider que cette délégation sera réalisée sous la forme d'un contrat d'affermage d'une durée de 4 ans et deux mois ;
- approuver le règlement ainsi que le document de consultation (joints en annexe), contenant les caractéristiques du service public délégué ;
- décider que la Commission d'appel d'offres soit également la Commission de délégation de service public, mentionnée à l'article L.1411-5 du CGCT, et dont la composition pourra être complétée des personnalités qualifiées suivantes - bénéficiant d'une voix consultative : le Secrétaire général de la ville, le Directeur général de la vie sociale et de la citoyenneté, le Directeur de l'éducation et de la famille, le Directeur général des finances et de la gestion, le Directeur de l'évaluation et de la gestion.

## **ADOpte A LA MAJORITE**

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE COMMUNISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE DES VERTS

**MME COLLET.** -

Monsieur le Maire, mes chers collègues, un établissement multi-accueil de 58 places est actuellement en cours de construction dans la ZAC de la Berge du Lac.

La question du mode de gestion de cet établissement est donc posée : gestion directe, ou gestion déléguée ?

Nous vous proposons de recourir à une gestion déléguée car celle-ci présente un certain nombre d'avantages.

Elle permet tout d'abord, comme nous l'avions annoncé dans notre plan de mandature, de diversifier les acteurs de la petite enfance. Devant l'objectif très ambitieux d'accueillir en 2014, 6000 enfants de zéro à 3 ans, il est indispensable de réunir tous les acteurs qui œuvrent dans ce domaine.

Elle permet par ailleurs d'avoir un meilleur contrôle financier puisque nous attribuons a priori une enveloppe financière au lieu de distribuer une subvention d'équipement a posteriori.

La Ville garde l'initiative du lieu d'implantation de ce nouveau quartier, à savoir Bordeaux Lac, mais va déléguer ce service public qui sera assuré de la même manière que dans les structures municipales ou associatives.

Je vous rappelle qu'actuellement un tiers des enfants sont accueillis dans des structures associatives.

De la même manière, avec la même qualité grâce à un cahier des charges très précis, mêmes horaires, mêmes tarifs, mêmes modalités d'inscription et mêmes conditions d'attribution des places, ce service public sera donc exercé sous le contrôle de la CAF et de la PMI comme la législation nous le demande.

Je vous propose donc d'accepter le principe d'une DSP, ainsi que le document de consultation qui précisera les conditions d'exercice de cette délégation.

Cette consultation sera suivie d'une mise en concurrence et d'une procédure d'appel d'offres dite ouverte.

Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du Conseil Municipal à l'issue de cette procédure.

**M. LE MAIRE.** -

Mme NOËL

**MME NOËL.** -

Un mot, Monsieur le Maire, pour prolonger nos propos dogmatiques et idéologiques, pour indiquer que cette délibération semble témoigner d'une position de la Ville très arc-boutée dans sa volonté de déléguer la gestion de ses structures d'accueil de la petite enfance. Non seulement la Ville engage une seconde délégation de service public pour la crèche Ginko deux mois seulement après celle qui a été engagée pour la crèche de Ginestous, mais elle le fait exactement avec une délibération similaire et des annexes rédigées en termes strictement identiques.

Donc je remarque que les réflexions que nous avons proposées et les remarques qu'avaient faites mon collègue HURMIC demandant à la Ville de justifier davantage l'intérêt d'une gestion déléguée n'ont pas du tout été entendues puisque, on vient de nous l'indiquer, le seul argument qui est

évoqué est celui de diversifier les acteurs de la petite enfance, ce qui ne me semble pas être suffisant pour conduire à cette gestion déléguée.

Donc il me semble que la Ville n'ose pas affirmer explicitement qu'elle veut externaliser cette prestation pour alléger ses finances publiques et ouvrir ainsi un nouveau marché en direction du privé.

Par ailleurs, en page 69 du dossier, annexe 5, sont évoquées les prescriptions haute qualité environnementale du bâtiment. Il est indiqué que cela concerne le groupe scolaire des Berges du Lac. Crèche et école sont-elles dans le même bâtiment ? Ça ne nous est pas précisé. Nous souhaiterions avoir une réponse sur ce point.

**M. LE MAIRE.** -

Mme AJON

**MME AJON.** -

Monsieur le Maire, chers collègues, je vais encore une fois reprendre l'importance pour nous tous d'un véritable service public en matière de petite enfance.

Je ne souhaiterais pas là que vous enregistriez simplement une position dogmatique mais une véritable volonté d'affirmer que la politique de la petite enfance doit être le premier levier d'une véritable égalité des chances pour toute la jeunesse et que cet enjeu primordial d'avenir ne peut se faire uniquement sur une gestion de coût de moyens et d'économie, ce qui est la position que vous prenez aujourd'hui.

L'investissement sur la petite enfance me paraît bien plus important que celui de l'investissement dans un grand stade pour l'avenir des Bordelais.

Vous savez que ce service délégué au privé ne permet d'être rentable pour une entreprise uniquement qu'en faisant entrer des recettes connexes ou en tirant des économies sur les frais de personnels, ce qui met en danger la qualité d'encadrement des enfants, des projets pédagogiques et de l'égalité des chances.

Cela est complètement contraire aux objectifs que nous voulons voir porter par une politique ambitieuse pour l'avenir des futures générations des Bordelais.

Aussi nous voterons contre ce projet et tous ceux de DSP de service public qui manquent d'encadrement.

**M. LE MAIRE.** -

M. MAURIN

**M. MAURIN.** -

Monsieur le Maire, chers collègues, si l'on ne peut que se féliciter de l'ambition de la Ville de rattraper son retard en faveur de l'accueil de la petite enfance, objectif 6000 places d'ici 2014, nous critiquons à nouveau aujourd'hui votre choix de mode de gestion que vous proposez de ne pas conserver dans le cadre des compétences et des garanties du service public municipal, mais de déléguer par ouverture à la concurrence à une structure associative ou privée.

D'autant qu'ici – je réponds à Marie-Claude NOËL – nous serons dans un même ensemble, un même bâtiment abritant à la fois l'école maternelle, l'école élémentaire et la crèche.

Après la crèche Ginestous voici donc celle du Lac, et demain laquelle encore ?

Pour notre part le secteur petite enfance de la Ville a l'expérience et les compétences pour assumer de telles missions. Nous ne pouvons soutenir une démarche concourant à démanteler le service public de notre Ville. Nous votons contre.

**M. LE MAIRE.** -

Mme BOURRAGUE

**MME BOURRAGUE.** -

Monsieur le Maire, mes chers collègues, je trouve particulièrement intéressant que nous prévoyions une crèche en même temps qu'un quartier et qu'une école.

Finalement pour les mamans, pour les parents qui veulent aller travailler, l'important c'est d'avoir une crèche. Ils font confiance aux conventions qui sont signées comme dans beaucoup de villes entre la Ville et la crèche associative ou privée, de sorte que les enfants soient accueillis dans les meilleures conditions. C'est l'objectif que vous poursuivez. L'important c'est que vous multipliez les places de crèche pour les parents avec les conditions que vous proposez.

Donc je soutiens fermement et avec beaucoup de plaisir cette proposition.

**M. LE MAIRE.** -

Merci. Je voudrais simplement souligner que lorsqu'on délègue un service public ça reste un service public astreint très exactement aux mêmes règles. Il est abusif de parler de privatisation.

Par ailleurs nous avançons dans la réalisation de notre programme. J'inaugurais encore il y a peu de jours avec les représentants de la CAF une nouvelle structure.

Je voudrais aussi souligner l'effort d'imagination dont nous faisons preuve, dont font preuve les Bordelais. Récemment j'inaugurais une structure très innovante qui est une maison d'assistance maternelle. 2 assistantes maternelles se sont regroupées pour louer un local et créer une mini-structure d'accueil de la petite enfance de 8 enfants. J'ai vu d'ailleurs lors de l'inauguration que deux jeunes femmes qui étaient présentes étaient intéressées par ce projet. Donc voyez qu'il ne faut pas avoir une espèce de vue trop rigide des choses.

Nous poursuivrons bien sûr avec des crèches municipales. Nous continuerons à encourager les crèches associatives. En tant que de besoin, lorsque c'est plus adapté, nous recourons à des délégations de service public. Nous encourageons le réseau d'assistantes maternelles. Et nous voyons aussi d'un très bon œil les initiatives comme celle que je viens d'indiquer.

Qui vote contre ?

Qui s'abstient ?

Merci.

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC  
Affermage pour l'exploitation  
d'un établissement multi-accueil  
de la petite enfance**

**Règlement de consultation**

**DATE et HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :**

**6 DECEMBRE 2011 A 12 HEURES 00**

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA DELEGATION**

La présente consultation a pour objet de confier à un délégataire l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien d'un établissement multi-accueil petite enfance situé dans la ZAC de la Berge du Lac à BORDEAUX (33300),

Le délégataire, ci-après dénommé fermier, se rémunère en percevant la totalité des recettes issues de l'exploitation. Il exploite le service public affermé à ses risques et périls.

Le service public sera délégué conformément aux articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales. Par ailleurs, la présente procédure de consultation est dite « ouverte », conformément à la décision du Conseil d'État n°298618 "Corsica Ferries", en date du 15 décembre 2006.

**ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA DELEGATION**

La Ville souhaite recourir à une gestion déléguée pour l'exploitation et la gestion de l'équipement, sous la forme d'un contrat d'affermage, à compter du 1er juin 2012, pour une durée de quatre ans et deux mois. En recourant à ce mode de gestion, la Ville garde la maîtrise de la création des places et de leur répartition sur le territoire communal.

La Ville de Bordeaux a décidé de confier, à un organisme professionnalisé dans l'accueil de la petite enfance, l'exploitation et la gestion de l'établissement, dans le souci d'offrir aux usagers un service public de qualité. A cet effet, le délégataire devra se conformer aux obligations imposées par la Ville dans son document de consultation.

Le fermier devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. A cet effet, le candidat proposera un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 ainsi que du 3ème projet social de la Ville de Bordeaux consultables sur le portail Internet de la ville.

### **ARTICLE 3 - PIECES ANNEXES AU PRESENT REGLEMENT**

Le dossier de consultation comporte, annexés au présent règlement, les documents suivants :

- Le document de consultation (annexe 1) ;
- Les plans et le descriptif des installations et équipements délégués (annexe 2) ;
- La procédure de pré-inscription en vigueur à la Ville de Bordeaux (annexe 3) ;
- La liste des biens qui seront mis à la disposition du fermier (annexe 4).
- Les prescriptions HOE pour l'exploitation (annexe 5)

### **ARTICLE 4 -DUREE DE LA DELEGATION**

Le contrat d'affermage s'étalera sur quatre ans et deux mois, avec prise d'effet au 1er juin 2012. Cependant, la mise en exploitation effective de l'établissement n'interviendra qu'après obtention de tous les agréments nécessaires, notamment l'avis favorable à l'ouverture de la commission de sécurité et l'agrément délivré par le président du Conseil Général.

Le fermier disposera d'un délai de trois mois pour obtenir l'agrément, délivré par le Conseil Général, nécessaire à l'exploitation de l'établissement et pour aménager l'établissement.

### **ARTICLE 5 - MISSIONS DU DELEGATAIRE**

Le document de consultation détaille les missions qui incomberont au fermier.

### **ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **6.1 - Modifications de détail au dossier de consultation**

La Ville de Bordeaux se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **6.2 - Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date de remise des offres.

### **ARTICLE 7 - MODALITES DE PARTICIPATION**

Les conditions de participation sont détaillées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement.

Une réunion de présentation du projet de construction de la structure pourra être organisée à la demande des candidats la semaine du 14 novembre 2011. Les modalités de la tenue de cette réunion seront portées à la connaissance des candidats qui auront retiré le dossier de consultation et qui en auront fait la demande au plus tard le 9 novembre 2011.



## **ARTICLE 8 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION ET REMISE DES CANDIDATURES**

Le dossier de consultation sera remis gratuitement à chaque candidat qui en fait la demande.

Adresse à laquelle le dossier de consultation peut être retiré ou demandé : Direction de la concurrence et de la commande publique, annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage - Place Pey-Berland - 33077 Cedex. Téléphone : 05 56 10 23 93 ; Fax : 05.56.10.23.99.

Adresse à laquelle chaque candidat doit faire parvenir son enveloppe de candidature : Direction de la concurrence et de la commande publique, annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage - Place Pey-Berland - 33077 Bordeaux Cedex. Téléphone : 05 56 10 23 93, fax : 05.56.10.23.99.

## **ARTICLE 9 - LES CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

Ces conditions sont détaillées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement.

L'enveloppe de candidature sera adressée, en recommandé avec accusé de réception, ou déposée contre récépissé.

A cet effet, chaque candidat doit produire une enveloppe contenant :

- d'une part un pli cacheté portant la mention : « Candidature » renfermant ses garanties professionnelles et financières ainsi que l'ensemble des documents établissant son respect de l'intégralité des obligations visées à l'article 10.1 du présent règlement ;
- d'autre part un pli cacheté contenant son offre papier portant la mention : « Offre ». Ce pli contiendra également copie de son offre sur support CDROM ou clé U.S.B.

Afin de respecter le principe d'égalité de traitement des candidats, la Commission de délégation de service public - définie dans le cadre de l'article L.1411-5 Code général des collectivités territoriales - éliminera, après ouverture et analyse du premier pli, les candidatures dont les justificatifs et attestations seront insuffisants. Elle ouvrira, dans un second temps et pour analyse, les plis contenant les offres des seuls opérateurs dont la candidature aura été admise.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté et les sommes exprimées en EURO.

## **ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION**

### **Article 10.1 : sélection des candidatures**

Conformément à l'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales, la Commission de délégation de service public dressera la liste des candidats admis à présenter leur offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

A cet effet, chaque candidat fournira, à l'appui de sa candidature, les éléments suivants :

#### **Garanties professionnelles :**

- Une lettre de candidature ou formulaire DC1 dûment rempli. Elle précisera l'identité du candidat, en cas de groupement de candidats, la lettre indiquera la forme du groupement ainsi que le nom de l'entreprise mandataire, et sera accompagnée de

**l'autorisation, donnée par chaque cotraitant au mandataire, de signer l'offre de candidature au nom du groupement ;**

- **Une lettre de déclaration du candidat ou formulaire DC2 ;**
- **Un extrait K-bis ;**
- **Une attestation de capacité professionnelle et présentation des références professionnelles dont peut se prévaloir le candidat, acquises au cours des trois dernières années. Les candidats sont invités à présenter leurs références de manière détaillée.**

**Garantie des obligations d'emploi des travailleurs handicapés :**

- **Une attestation sur l'honneur du candidat (ou des opérateurs économiques membres du groupement) déclarant qu'il respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, au sens des articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail, conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.**

**Garantie sur l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public :**

- **Le candidat devra rédiger une lettre de motivation et détailler la façon dont il compte gérer le service délégué au regard des principes le régissant (continuité et égalité), et notamment détailler les moyens humains et matériels qu'il entend mettre en oeuvre.**

**Garanties financières :**

- **Bilans, comptes de résultats et annexes des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes ;**
- **Si le candidat appartient à un groupe établissant des comptes consolidés : bilans consolidés, comptes de résultats consolidés et annexes des comptes consolidés des trois derniers exercices clos, certifiés par un commissaire aux comptes ;**
- **Engagements hors bilans (liste, montants, objets), procès en cours (liste), existence ou non d'une procédure d'alerte du commissaire aux comptes (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable) ;**
- **Rapports du commissaire aux comptes des trois derniers exercices clos (comptes sociaux et comptes consolidés si applicable).**

**Documents devant être fournis au regard du décret n°97-638 du 31 mai 1997 :**

- **Les certificats délivrés pour le paiement des cotisations sociales et fiscales ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI 2 dûment complété ou documents équivalents) ;**
- **Une attestation sur l'honneur du candidat (ou des opérateurs économiques membres du groupement) déclarant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des 5 dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1 ; L.8221-2 ; L.8221-3 ; L.8221-5 ; L.5221-8 ; L.5221-11 ; L.8231-1 ; L.8241-1 et L.8241-2 du code du travail ;**
- **Une attestation sur l'honneur du candidat (ou des opérateurs économiques membres du groupement) déclarant qu'il ne se trouve pas en liquidation ou en redressement judiciaire, ou la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.**

**Article 10.2 : choix des offres**

**Les critères énoncés ci-après permettront d'établir le rapport d'analyse des offres sur lequel la commission de délégation de service public se basera pour rendre son avis et dresser la liste des candidats admis à la négociation. Le représentant de l'exécutif engagera ensuite les négociations avec le ou les candidats qui auront été ainsi sélectionné(s). Au terme de ces négociations, les offres éventuellement modifiées seront appréciées en fonction de ces mêmes critères.**

**Valeur technique de l'offre :**

- Les moyens humains et matériels (ou techniques) spécifiquement affectés au service par le candidat ;
- L'organisation mise en place par le candidat afin d'assurer l'exploitation du service conformément aux prescriptions du document de consultation ;
- Capacité du candidat à honorer les contraintes de service public figurant dans le document de consultation ;
- Capacité du candidat à décliner des actions en faveur du développement durable conformément à l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux ;
- Capacité du candidat à décliner des actions en accord avec le Projet social 3 de la Ville de Bordeaux.

**Valeur de l'offre en termes d'exploitation et de gestion :**

- Qualité du projet d'établissement incluant notamment : les modalités d'accueil des familles, le projet éducatif, la capacité du candidat à prendre en compte l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et à développer des relations avec différents partenaires ;
- Qualité du règlement de fonctionnement et notamment de la capacité du candidat à développer la participation des familles à la vie de l'établissement ;
- Actions pour développer la fréquentation de la structure (taux de présentisme financier et physique).

**Valeur financière de l'offre:**

- Comptes prévisionnels d'exploitation sur la durée de l'exploitation ;
- Les conditions financières proposées.

**ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Afin d'obtenir tous les renseignements, administratifs et/ou techniques, complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard le 21 novembre 2011, une demande écrite à :

Mme Peluhet, Direction de la concurrence et de la commande publique, annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage - Place Pey-Berland - 33077 Cedex. Téléphone : 05 56 10 23 93 ; Fax : 05.56.10.23.99.

Toutes les demandes envoyées sous format électronique devront être adressées à l'adresse suivante : [dam@mairie-bordeaux.fr](mailto:dam@mairie-bordeaux.fr)

Une réponse sera alors adressée, à l'ensemble des candidats, en temps utile.



# **ANNEXE 1**

## **LE DOCUMENT DE CONSULTATION**



**AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION  
D'UN ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE**

**DOCUMENT DE CONSULTATION**

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION</b> .....	<b>3</b>
Article 1 : Objet de la délégation .....	3
Article 2 : Description des ouvrages et installations .....	3
Article 3 : Durée .....	4
<b>CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
Article 4 : Biens de retour .....	4
Article 5 : Biens de reprise.....	5
Article 6 : Inventaire et état des lieux .....	5
Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides.....	5
Article 8 : Contrats de sous-traitance .....	6
Article 9 : Gestion du personnel .....	6
Article 10 : Continuité du service public .....	7
<b>CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS</b> .....	<b>8</b>
Article 11 : Modalités d'exploitation .....	8
Article 12 : Régime général des travaux .....	13
Article 13 : Cas particulier des travaux d'aménagement et d'amélioration .....	15
Article 14 : Nettoyage .....	18
Article 15 : Contraintes particulières de service public.....	18
<b>CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES</b> .....	<b>20</b>
Article 16 : Rémunération du fermier.....	20
Article 17 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public.....	20
Article 18 : Participation de la Ville .....	20
Article 19 : Régime fiscal.....	22
<b>CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES</b> .....	<b>23</b>
Article 20 : Responsabilité du fermier.....	23
Article 21 : Responsabilité envers les tiers.....	24
<b>CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION</b> .....	<b>26</b>
Article 22 : Réunions de suivi .....	26
Article 23 : Rapport annuel du fermier.....	26
Article 24 : Compte-rendu annuel technique et financier .....	27
Article 25 : Compte annuel de résultat d'exploitation .....	28
Article 26 : Analyse de la qualité du service.....	28
Article 27 : Tableau de bord semestriel.....	29
Article 28 : Prévisions d'exploitation .....	29
Article 29 : Contrôles de la collectivité.....	29
Article 30 : Modalités de transmission des documents .....	30
<b>CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX</b> .....	<b>31</b>
Article 31 : Cautionnement .....	31
Article 32 : Sanctions coercitives.....	31
Article 33 : Sanctions pécuniaires .....	31
Article 34 : Sanctions résolutoires .....	32
Article 35 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement.....	32
<b>CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT</b> .....	<b>33</b>
Article 36 : Cas de fin de contrat .....	33
Article 37 : Inventaire et état des lieux .....	33
Article 38 : Continuité du service public en fin de contrat .....	33
Article 39 : Retour des ouvrages et installations .....	33
Article 40 : Résiliation pour motif d'intérêt général.....	34
Article 41 : Cession du contrat.....	34
Article 42 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante .....	34
<b>CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>36</b>
Article 43 : Règlements des litiges .....	36
Article 44 : Interlocuteur du fermier .....	36



## CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

### Article 1 : Objet de la délégation

La présente consultation a pour objet de confier, à un délégataire dénommé ci-après fermier, l'exploitation, la gestion ainsi que l'entretien du futur établissement multi-accueil de la petite enfance, situé dans la ZAC de la Berge du Lac à BORDEAUX (33300).

### Article 2 : Description des ouvrages et installations

Le fermier prendra possession de l'établissement dans l'état où il se trouve au jour de l'entrée en vigueur du contrat d'affermage, sans pouvoir exercer aucun recours contre la Ville, pour quelque cause que ce soit ; sous réserve de la bonne exécution par la Ville des remises en état nécessaires ou du remplacement des biens indispensables au fonctionnement normal de l'établissement, tel que décrit ci-dessous.

La surface concernée par la présente consultation est de **936** m<sup>2</sup>, conformément aux plans joints en annexe 2.

L'établissement petite enfance est situé en R+2 dans un ensemble immobilier comprenant aussi une école maternelle et une école élémentaire.

Il est accessible par une rampe et deux ascenseurs.

Le hall d'accueil dessert :

- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement occasionnel de 20 places composé de
  - 1 bureau
  - 1 salle d'éveil
  - 3 dortoirs
  - 1 biberonnerie, 1 salle de change et 1 local rangements
  
- ❖ Un établissement multi accueil majoritairement régulier de 38 places composé de
  - 1 bureau de direction
  - 2 unités d'accueil soit
    - ✓ bébés –moyens (18 places) avec 1 salle d'éveil avec 4 dortoirs, 1 biberonnerie, 1 salle de change et un rangement
    - ✓ moyens-grands (20 places) avec 1 salle d'éveil avec 4 dortoirs, 1 salle de change et 1 rangement

❖ des locaux communs comprenant :

- 1 local à poussettes
- 1 WC public
- 1 bureau pédiatre
- 2 ateliers et 1 salle de jeux d'eau
- 1 lingerie-buanderie
- 1 cuisine collective (préparation, réserve, office et local poubelles) avec un monte charges
- 1 vestiaire, 2 WC, 1salle à manger et 1 salle de réunion pour la personnel
- 1 local technique et 2 locaux d'entretien

Les espaces extérieurs sont constitués de 3 terrasses qui desservent les 3 salles d'éveil

### **Article 3 : Durée**

La durée du contrat d'affermage est fixée à quatre ans et deux mois, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2012 jusqu'au 31 juillet 2016.

En revanche, la mise en exploitation effective de l'établissement n'interviendra qu'après obtention de tous les agréments nécessaires, notamment l'avis favorable à l'ouverture de la commission de sécurité et l'agrément délivré par le président du Conseil Général.

Le fermier dispose d'un délai de trois mois - à compter de la remise de l'ensemble des ouvrages et installations - pour obtenir l'agrément, délivré par le Conseil Général, nécessaire à l'exploitation de l'établissement et pour aménager l'établissement.

Tout l'équipement de l'établissement reste à la charge du fermier, hormis celui de la cuisine (cf annexe 4).

La date effective de mise en exploitation s'entend comme la date à laquelle un ou des enfants seront effectivement accueillis au sein de l'établissement.

## **CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 4 : Biens de retour**

Sont considérés comme biens de retour, les biens mobiliers et immobiliers qualifiés d'*indispensables* à l'exécution du service public. Font partie de cette catégorie, les biens mis à la disposition du fermier par la Ville de Bordeaux, lors de la prise d'effet du contrat d'affermage, de même que les biens acquis par le fermier tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le fermier (liste jointe en annexe 4, qui sera confirmée par un inventaire contradictoire en début de contrat).

A l'issue du contrat d'affermage, les biens cités ci-dessus, en bon état d'entretien et compte tenu d'une usure liée à un usage normal, feront l'objet d'un inventaire

contradictoire et reviendront de plein droit dans le patrimoine de la Ville ; sans que le fermier puisse prétendre au versement d'une quelconque indemnité.

Les biens de retour nécessaires à l'obtention de l'agrément feront l'objet d'un inventaire prévu à l'article 6 ci-après.

#### **Article 5 : Biens de reprise**

Sont considérés comme biens de reprise, tous les biens - meubles ou immeubles - propriété du fermier, qualifiés d'utiles au service public. Ces biens peuvent être repris par la Ville, en fin de contrat, à la condition que cette dernière exerce cette prérogative, et sans que le fermier puisse s'opposer à cette reprise.

Les biens amortissables pourront être repris à leur valeur nette comptable. Concernant les biens non-amortissables, la valeur retenue sera fixée à l'amiable ou après avis d'un expert.

Les biens de reprise nécessaires à l'obtention de l'agrément seront identifiés lors de l'inventaire prévu à l'article 6 ci-après.

#### **Article 6 : Inventaire et état des lieux**

Au moment de la prise d'effet du contrat, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire (comprenant les biens d'équipement de la cuisine notamment).

Au premier jour de la mise en exploitation de l'établissement, un inventaire des biens affectés à l'exploitation du service est réalisé (en distinguant les biens de retour des biens de reprise) ; puis mis à jour annuellement par le fermier, en prenant en compte les nouveaux ouvrages, installations ou équipements, à leur date de mise en service. Les plans des équipements doivent également être tenus à jour par le fermier.

#### **Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides**

Le fermier prend en charge, à compter de la date de prise d'effet du contrat, tous les frais relatifs à l'installation et à la souscription des abonnements aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service et supporte seul le coût des consommations correspondantes (eau, gaz, électricité, chauffage, éclairage, téléphone, câble, Internet...) ainsi que les taxes afférentes.

Cependant, concernant les abonnements relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et au téléphone, le fermier devra reprendre les contrats actuels de la Ville (bénéficiant d'un tarif régulé) si ces derniers ont déjà été souscrits. Le fermier ne pourra modifier ces contrats qu'après obtention d'un accord express et écrit de la Ville.

Sont également à sa charge les frais relatifs à l'assainissement et à l'élimination des déchets pour l'ensemble des ouvrages et installations nécessaires au fonctionnement du service.

S'agissant des fournitures autres que celles liées à l'énergie (alimentaires, administratives, informatiques, médicales...), la responsabilité permanente de la fourniture de ces dernières relève du fermier. Il gère au mieux les stocks de ces

consommables de manière à éviter tout dysfonctionnement résultant d'un arrêt momentané d'approvisionnement.

Tout incident ou tout arrêt, même partiel d'exploitation, résultant de la non-fourniture de ces consommables, est à la charge financière du fermier.

Dans le cadre du niveau de performance BBC (sans label), l'immeuble est équipé de panneaux photovoltaïques en toiture. Cet abonnement et toutes les clauses s'y rapportant restent au bénéfice et la seule propriété de la ville de Bordeaux.

### **Article 8 : Contrats de sous-traitance**

Le contrat d'affermage est conclu à titre personnel. En conséquence, le fermier ne peut sous-traiter tout ou partie des prestations du présent contrat qu'avec l'autorisation préalable et expresse de la Ville. La date de fin des contrats de sous-traitance ne pourra dépasser la date de fin du contrat d'affermage.

Les contrats de sous-traitance, nécessaires à la continuité du service, doivent comporter une clause réservant expressément à la Ville la faculté de se substituer au fermier dans le cas où il serait mis fin à la convention de délégation et, le cas échéant, d'y mettre fin. Les autres contrats de sous-traitance prendront fin de plein droit en même temps que le contrat d'affermage, quelle qu'en soit la cause. Le fermier doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le fermier fera son affaire de tout différend trouvant son origine dans l'exécution - pendant la durée du contrat d'affermage - des contrats sous-traités et restera toujours responsable vis-à-vis de la Ville de la bonne exécution de ces services et activités par les tiers.

### **Article 9 : Gestion du personnel**

Le fermier se conforme à la législation, la réglementation et toutes les normes en vigueur dans le cadre des activités qui lui sont confiées au titre du contrat, notamment issues des codes du travail, de l'action sociale et des familles, de l'éducation, de la santé publique, de la construction et de l'habitat.

Le fermier est chargé du recrutement du personnel, sur son budget propre, ainsi que de la gestion de l'ensemble du personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Le fermier respecte toutes les normes en vigueur et relatives au personnel et à leur qualification, telles que celles issues des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans. Les personnes en charge des enfants bénéficieront de mesures d'accompagnement et de formation tout au long de leur carrière permettant leur adaptation à l'emploi.

Le fermier a en charge la rémunération du personnel. Il assume les charges sociales et patronales, de même que les autres frais et taxes.

Il est rappelé que, dans le cadre de la gestion de l'établissement, objet des présentes, le fermier veille à respecter les dispositions applicables du droit du

travail, et de toute évolution législative, réglementaire et conventionnelle, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Le fermier doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale, notamment le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du Code du travail conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Plus globalement, le fermier s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit la Ville de tout recours lié à ces obligations.

Le fermier est seul responsable de son personnel et devra veiller à tout moment à ce qu'aucun de ses agents ne puisse, par sa tenue ou son comportement, susciter la plainte justifiée d'usagers.

Le personnel du fermier ne relève pas du statut d'agent public.

Le fermier assure, à ses frais, les contrôles périodiques relatifs au Code du travail et à la législation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité du personnel.

## **Article 10 : Continuité du service public**

### *10.1 Modalités d'exécution de la mission d'accueil petite enfance*

Le fermier met en œuvre le principe de continuité du service public au travers du respect des conditions et horaires d'ouverture définis à l'article 15 du présent document.

### *10.2 Les contrats pluri-annuels*

De manière générale, tout contrat que le fermier serait amené à conclure, au cours de l'exécution du contrat d'affermage, devra fixer une échéance identique ou antérieure au terme de la convention d'affermage.

Il en va ainsi, notamment, de tout contrat de crédit-bail ou d'emprunt que le fermier contracterait pour l'exécution de la délégation.

## **CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS**

### **Article 11 : Modalités d'exploitation**

#### *11.1 Conditions générales*

Le fermier assurera, à ses risques et périls, la gestion et l'exploitation de l'établissement décrit à l'article 2 du présent document de consultation.

S'agissant des réparations et des travaux, il convient de distinguer entre les réparations et les travaux d'entretien mis traditionnellement à la charge du locataire - ici le fermier - et les grosses réparations que le bailleur - ici la Ville - est tenu d'effectuer ; sauf clause contraire prévue contractuellement.

Ainsi, la pérennité du gros œuvre de l'équipement mis à disposition du fermier engage des sommes très importantes, sans commune mesure avec les tarifs applicables dans le cadre du service public délégué et avec son équilibre économique. C'est pourquoi, ces gros travaux, touchant notamment à la structure des ouvrages affermés pour ses parties intérieures, extérieures ou souterraines, sont pris en charge par la Ville.

Le fermier est autorisé à percevoir auprès des usagers des recettes destinées à rémunérer les obligations mises à sa charge, en conformité avec les dispositions du chapitre IV du présent document de consultation.

Le fermier devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. A cet effet, le candidat proposera un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits biologiques et/ou écologiques, etc.) ainsi que du Projet Social 3 de la Ville de Bordeaux, consultables sur le portail Internet de la Ville.

Il est à noter, enfin, que la Ville de Bordeaux amorce une démarche « qualité » d'amélioration de la prise en compte des besoins des familles. Le candidat pourra proposer un plan d'actions « qualité ».

#### *11.2 Règlement de fonctionnement*

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-30), le fermier devra élaborer un règlement de fonctionnement qui devra préciser les modalités de fonctionnement de l'établissement :

- ❖ les fonctions du directeur ;
- ❖ les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (conditions fixées à l'article R. 2324-36-1) ;
- ❖ les modalités d'admission des enfants (visite médicale, vaccinations ...) ;
- ❖ les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- ❖ le mode de calcul des tarifs des enfants selon l'application des barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), y compris les conditions de réduction de la participation financière des familles ;

- ❖ les modalités du concours du médecin, ainsi que le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmière rattachée à l'établissement et des professionnels (article R 2324-38) ;
- ❖ les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à l'établissement;
- ❖ les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- ❖ les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

A cet effet, le candidat devra proposer dans son offre un projet de règlement de fonctionnement.

La Ville travaillant actuellement à l'harmonisation des règlements de fonctionnement appliqués par les crèches municipales et associatives, dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance (OSPE), le fermier aura l'obligation de prendre en compte toute harmonisation proposée par la Ville dans ce cadre.

Ce document doit également être remis à chaque famille avec le contrat d'accueil avant l'admission des enfants dans l'établissement. Un accusé de réception est conservé dans l'établissement.

Toute modification ultérieure du règlement de fonctionnement devra être transmise à la Ville pour approbation. La Ville disposera d'un délai d'un mois, avant sa date de mise en application, pour rendre son avis.

### *11.3 Projet d'établissement*

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-29), le fermier devra élaborer un projet d'établissement comportant les éléments suivants :

- ❖ un projet éducatif précisant les dispositions prises pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants ;
- ❖ un projet social qui favorisera le développement des liens sociaux des enfants et des familles en fonction de leurs besoins et de l'environnement de l'établissement, ainsi que l'intégration de l'établissement dans le tissu local du quartier et le développement de relations avec différents partenaires. Il devra décliner les modalités d'accueil dans le cadre de la loi n°2006- 339 du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minima sociaux ;
- ❖ les prestations d'accueil proposées, en précisant les durées et les rythmes d'accueil ;
- ❖ les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- ❖ la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- ❖ la définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement par l'organisation d'au moins un conseil d'établissement par an, présidé par l'élu de la Ville en charge de la petite enfance ;
- ❖ les modalités des relations avec les organismes extérieurs, les partenaires, la nature et le niveau du partenariat ;
- ❖ les modalités d'intégration de l'établissement au sein du tissu local du quartier.

A cet effet, le candidat devra proposer dans son offre ledit projet d'établissement.

Toute modification ultérieure du projet d'établissement devra être transmise à la Ville pour information. La Ville disposera d'un délai d'un mois pour rendre un avis.

### *11.4 Missions déléguées et gestion des équipements*

De manière générale, le fermier devra assurer la direction de l'établissement ainsi que sa gestion administrative, technique, commerciale. Il devra en outre assurer son entretien de même que son développement. Enfin, il devra assumer la responsabilité des relations avec les usagers et tout partenaire.

Le fermier devra exploiter l'établissement et ses équipements conformément à la réglementation qui leur est applicable et notamment celle relative aux établissements recevant du public (cf. paragraphe 11.5 ci-dessous). Il devra être en règle avec tous les contrôles de sécurité liés à ces équipements.

Le fermier aura à sa charge :

- ❖ l'entretien des locaux et équipements ;
- ❖ la maintenance et le renouvellement des matériels mis à disposition ;
- ❖ l'encadrement, la formation et la rémunération du personnel salarié par lui ;
- ❖ le contrôle de l'hygiène des équipements ;
- ❖ le maintien de la sécurité des locaux ;
- ❖ la gestion, la comptabilité, la facturation ;
- ❖ la perception de la participation des familles déterminée suivant le barème national fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales ;
- ❖ la perception de la prestation de service unique de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde ;
- ❖ la perception de toute autre recette d'un ou plusieurs partenaires.

#### A) Missions liées à l'accueil des usagers

Les modalités d'accueil des usagers devront se conformer aux contraintes de service public définies à l'article 15 du présent document de consultation.

#### **Les modalités de contractualisation avec les familles**

Le fermier proposera un contrat d'accueil "à l'heure réservée", conformément aux exigences de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Celui-ci devra être signé avec chaque famille et remis au moment de l'admission. Il formalisera les modalités d'accueil de l'enfant ainsi que le règlement de l'établissement.

#### **Période d'ouverture de l'établissement**

Les modalités d'accueil et de permanences seront définies dans l'offre des candidats et arrêtées dans le cadre de la négociation. Elles figureront par la suite dans la convention d'affermage. Ces modalités devront respecter les contraintes de service public exposées à l'article 15 du présent document de consultation.

Les candidats feront des propositions sur les heures d'ouverture et de fermeture des locaux aux usagers.

L'exploitation pourra être interrompue en cas de force majeure, ou pendant certaines périodes, après accord entre la Ville et le fermier, notamment en cas d'exécution de travaux publics susceptibles d'affecter les ouvrages, aménagements et installations délégués ou d'apporter une gêne à leur exploitation.



## **Fourniture des repas et respect des règles relatives à l'hygiène alimentaire**

Les repas seront réalisés sur place au moyen des équipements mis à la disposition du fermier par la Ville et permettant leur préparation (descriptif en annexe 4).

Les candidats pourront proposer une variante.

L'élaboration des repas est adaptée aux tout-petits et est conforme :

- ❖ au contrôle de l'hygiène ;
- ❖ à l'application de la méthode de type « HACCP » (Maîtrise du Risque Alimentaire) ;
- ❖ au plan de lutte contre l'obésité.

Le fermier veillera à l'intégration des enfants présentant une affection nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), notamment pour les allergies alimentaires.

Le fermier s'engage à ce que l'établissement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire, notamment celle fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (arrêté du 29 septembre 1997).

Dans l'établissement, le fermier devra, conformément aux bonnes pratiques professionnelles liées aux règles d'hygiène alimentaire, mettre en place des protocoles veillant principalement à :

- ❖ disposer de locaux spécialement implantés, aménagés et équipés ;
- ❖ utiliser, entretenir les locaux, le matériel et gérer les déchets ;
- ❖ assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- ❖ assurer l'hygiène des salles de restaurant et des locaux similaires ;
- ❖ prendre des dispositions spécifiques relatives aux toxi-infections.

Tout comme pour les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, la copie des procès-verbaux des services vétérinaires devra être transmise, dès réception, à la Ville de Bordeaux après chaque passage de ces services.

### **B) Missions relatives à la sécurité et à l'hygiène**

Le fermier est réputé connaître les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les établissements dont il aura la gestion ainsi que pour toutes les activités dont il aura la charge. Il est tenu de les respecter et de les faire respecter par son personnel et le public qu'il reçoit.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins.

Il en résulte également que :

- ❖ la gestion des locaux et des équipements, mis à disposition du fermier et nécessaires à l'exploitation de l'établissement, doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il appartient au fermier de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la Ville ;
- ❖ le fermier instruit les personnels placés sous son autorité, et travaillant dans les locaux affectés à la gestion de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et, le cas échéant, celle des personnes entrées dans ces locaux. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur

sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre ;

- ❖ le fermier prend à sa charge les contrats d'entretien des extincteurs, de l'alarme-incendie et de tous les équipements de sécurité. Le fermier tient à la disposition de la Ville les contrats, factures et tout autre document prouvant que la maintenance des moyens de prévention et de lutte contre l'incendie est assurée ;
- ❖ le fermier doit respecter l'ensemble des règles sanitaires applicables aux personnes publiques effectuant le même type de prestation.

### *11.5 Respect des réglementations spécifiques à la délégation*

Le fermier s'engage à respecter la législation et la réglementation relatives à la protection contre les risques incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

En effet, les établissements de la petite enfance sont soumis, notamment, aux dispositions générales :

- ❖ du Code de la construction et de l'habitation,
- ❖ du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public (ERP).

Par ailleurs, les établissements d'accueil de la petite enfance sont soumis aux dispositions plus particulières portant sur les établissements de type « R ».

Le fermier s'engage également à respecter les exigences et les prescriptions de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux.

C'est ainsi que le fermier nomme, dans l'établissement une personne physique qui le représente légalement pour assurer les obligations de chef d'établissement afin, notamment, d'assurer la sécurité du public qui est accueilli dans les locaux mis à disposition par la Ville de Bordeaux.

Le directeur du groupe scolaire assurera les fonctions de responsable unique de sécurité du groupement d'établissements, constitué par les 3 exploitations (2 écoles et 1 crèche).

A ce titre, il sera responsable auprès des autorités publiques, des demandes d'autorisation et de l'observation des conditions de sécurité, tant pour l'ensemble des exploitations que pour chacune d'entre elles.

Les missions du responsable unique seront, notamment :

- une mission administrative (registre (un seul registre de sécurité est autorisé pour le groupement), dossiers d'autorisation, courriers, ...) ;
- une mission d'information (exploitants, propriétaires, administration, ...) ;
- une mission de contrôle (service de sécurité, maintenance, exercices d'évacuation, etc.).

Le nombre et la nature de ces missions pourront être modifiés selon l'évolution de la réglementation.

Cette direction unique s'impose lorsque plusieurs exploitations ne sont pas isolées entre elles. Le système de sécurité incendie (SSI) est unique pour le groupement et comprend des reports d'information dans les différentes exploitations. Le chef d'établissement désigné par le fermier devra être compétent pour assurer la levée de doute en cas de mise en défaut du SSI lorsque le directeur du groupe scolaire est absent. Les parties sont tenues entre elles au partage de toute information relative à la sécurité des biens et des personnes.

Le responsable unique doit tenir à jour **le** registre de sécurité et faire également effectuer les exercices périodiques d'évacuation d'incendie. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés de manière visible, et le personnel doit être formé aux consignes de sécurité (justificatifs à l'appui).

#### Respect des autres législations et réglementations :

Le fermier s'engage également à :

- ❖ respecter les dispositions essentielles des autres législations et réglementations applicables (Code de la santé publique et décrets d'application) ;
- ❖ respecter les dispositions essentielles du droit du travail, du droit des assurances et du droit fiscal applicables à la présente délégation, et à s'acquitter des éventuels impôts et taxes liés à la mission qui lui est confiée aux termes des présentes ;
- ❖ appliquer les règles et principes comptables et civils essentiels régissant les relations entre les propriétaires et les locataires ;
- ❖ se conformer aux dispositions légales et réglementaires essentielles, dès lors qu'elles s'appliquent directement à la délégation objet des présentes ;
- ❖ adapter sa gestion aux nouvelles dispositions légales et réglementaires qui remplaceront et/ ou compléteront les textes en vigueur au jour de la signature du contrat.
- ❖ Respecter les prescriptions HQE pour l'exploitation telles que définies dans l'annexe 5

### **Article 12 : Régime général des travaux**

Ce dernier est régi par l'article 7d de la loi du 6 juillet 1989

#### *12.1 Les travaux de grosses réparations et renouvellement des équipements*

La collectivité, en tant que propriétaire, supporte les grosses réparations, notamment :

- ❖ la réparation des gros murs ;
- ❖ le rétablissement des couvertures entières ;
- ❖ le rétablissement des murs de soutènement et de clôture.

Cependant, ces dispositions ne s'appliquent pas aux travaux de mises aux normes ou de conformité, pour lesquels les dispositions sont définies ci-après.

Le fermier ne peut procéder à aucune construction, ni démolition, ni aucun percement des murs, cloisons ou planchers, ni à aucun changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Ville. Les travaux autorisés sont ensuite validés par la Commission de Sécurité compétente pour les établissements recevant du public.

Le fermier ne pourra en aucun cas s'opposer à ces grosses réparations s'ils concernent la sécurité des biens et des personnes et devra laisser libre accès à tous les locaux de la crèche.

La gêne occasionnée n'ouvre en aucun droit à une indemnisation.

### *12.2 Entretien courant et petites réparations*

Le fermier assure l'entretien courant et la maintenance des ouvrages, équipements et matériels, qui lui ont été remis par la Ville ou qu'il aura acquis ultérieurement durant la délégation, permettant le bon fonctionnement du service délégué ainsi que les vérifications périodiques des équipements imposées par les réglementations en vigueur.

A ce titre, il aura la charge notamment de :

- ❖ l'entretien courant et la maintenance des ouvrages ;
- ❖ l'entretien en bon état de fonctionnement des réseaux (électricité, téléphone, eau ...)
- ❖ le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et gros matériel lié à l'exercice de sa délégation, des mobiliers intérieurs et extérieurs (dont les jeux extérieurs) ;
- ❖ le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc....) ;
- ❖ la prise en charge des analyses pour le respect de la qualité de l'eau, en particulier conformément à la réglementation relative à la prévention du risque de légionellose ;
- ❖ l'entretien des installations de ventilation, de climatisation des locaux, des équipements d'extraction des vapeurs, buées et gaz brûlés (hottes, filtres, gaines techniques ...)
- ❖ l'entretien des appareils de désenfumage ;
- ❖ l'entretien des ascenseurs ;
- ❖ l'entretien de toutes les installations électriques ;
- ❖ l'entretien des dispositifs de sécurité et d'incendie, et notamment les éclairages de sécurité et de secours, l'alarme incendie, les extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité (entretien et remplacement réglementaire) ;
- ❖ l'ensemble des abonnements nécessaires au contrôle de l'hygiène (notamment auprès de la DDASS) et de la sécurité du bâtiment auprès d'un bureau de contrôle ;
- ❖ le remplacement de toutes pièces défectueuses dans les équipements ;

Le fermier souscrit tous les contrats d'entretien et de maintenance nécessaires à la bonne exécution des obligations mises à sa charge dans le présent article. Il tiendra à jour un carnet d'entretien où figurera l'ensemble des contrats qu'il aura ainsi souscrit ; carnet qui devra permettre de suivre l'entretien et la maintenance du bâtiment.

Le fermier communiquera à la Ville, à sa demande, les contrats, les factures acquittées ou tout document permettant de s'assurer de la maintenance des moyens de prévention et lutte contre l'incendie, les contrats d'entretien technique. Il devra également justifier des moyens et personnels chargés de l'exécution de ces opérations.

Les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes sur les équipements techniques sont également à la charge du fermier qui les planifie conformément à la

législation et à la réglementation en matière de sécurité. Il s'agit, par exemple, du contrôle des installations électriques.

Le fermier s'engage à transmettre à la Ville, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.

Le fermier s'engage à effectuer les travaux lui incombant pour lever les réserves éventuelles émises par les organismes de contrôle périodique dans les 6 mois suivant l'émission du rapport ou avant le passage de la Commission de sécurité si elle intervient dans une échéance plus rapprochée.

Le fermier est tenu de signaler à la Ville toute anomalie qu'il pourrait constater. Dans le cas contraire, sa responsabilité pourrait être engagée.

Il est à préciser que l'établissement bénéficiera pendant une durée d'un an de la garantie de parfait achèvement des travaux, à compter de la date de réception de ces derniers. Le fermier devra donc impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître.

Le personnel doit être formé à la manipulation des extincteurs, à l'exploitation du SSI et à la gestion de l'évacuation ; cette formation est à la charge du fermier.

Le candidat propose dans son offre un plan de contrôle recensant tous les contrôles périodiques.

### **Article 13 : Cas particulier des travaux d'aménagement et d'amélioration**

Le fermier qui souhaiterait réaliser, à ses frais et dans le but d'assurer la mission qui lui est impartie, des travaux de modifications, d'améliorations ou d'embellissements (tel que travaux de peinture, pose de moquette, installation d'un éclairage extérieur) sur les biens objet de la présente délégation - autres que ceux définis à l'article précédent - devra en avvertir préalablement la Ville par lettre recommandée avec accusé de réception en fournissant l'état descriptif et estimatif des travaux envisagés.

La Ville bénéficiera alors d'un délai de trois mois pour se prononcer et dire si elle désire effectuer elle-même les travaux, à ses frais et dans un délai d'un an maximum ; ou si elle accepte que le fermier les réalise à ses frais ; ou bien encore, si elle s'y oppose pour un motif sérieux.

Ces travaux d'aménagement ne pourront en aucun cas entraîner une transformation des locaux, sauf autorisation expresse de la Ville.

Tous les embellissements, améliorations, installations, décors quelconques réalisés par le fermier au cours de la période d'exploitation prévue au contrat, deviennent, à l'échéance, à quelque époque et de quelque manière qu'ils se produisent, propriété de la Ville de Bordeaux, sans aucune indemnité pour le fermier.

Le fermier accepte que la Ville de Bordeaux réalise, pendant la période de validité du contrat, tous les travaux à sa charge, de réparation, reconstruction, construction, agrandissement et autres qu'il juge nécessaires.

Dans l'hypothèse où ces travaux remettraient en cause la capacité d'accueil des enfants, le fermier et la Ville de Bordeaux se rapprocheront afin d'apprécier les conséquences subies par le fermier dans son exploitation.

Le fermier doit laisser la Ville de Bordeaux visiter les lieux au moins une fois par an pour vérifier leur état. Les installations mises à disposition du fermier sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit.

### *13.1 Les obligations du fermier*

Le fermier a l'obligation, s'agissant des travaux d'aménagement des bâtiments et/ou des installations, de faire appel à un organisme de contrôle technique agréé, ainsi qu'à un coordinateur hygiène et sécurité, si les travaux sont visés par la loi n° 1418 du 31/12/1993 ; y compris s'agissant des dispositions administratives relevant des dispositions législatives précitées.

Il assurera le rôle de l'entreprise utilisatrice des lieux dans le cadre des plans de prévention établis en l'application du décret n° 92-158 du 20 février 1992.

### *13.2 Le droit de contrôle de la collectivité sur les travaux à charge du fermier*

La Ville dispose d'un droit de regard sur l'exécution des travaux réalisés par le fermier, elle aura ainsi la possibilité d'effectuer un contrôle technique et financier :

#### A) Accord préalable de la Ville sur le principe des travaux

Le fermier ne pourra engager de travaux, quelqu'en soit l'importance, qu'après accord écrit de la Ville. Celle-ci se prononce sur le principe de réalisation des travaux au vu d'un dossier de demande de travaux fourni par le fermier et précisant impérativement : la nature et l'importance des travaux envisagés ; leur localisation précise ; leur montant prévisionnel ; le planning prévisionnel de leur réalisation ainsi que la date limite d'instruction de la demande conformément au délai décrit ci-dessous.

#### B) Accord de la Ville sur les plans et documents techniques

Le fermier est responsable de l'établissement des avant-projets, en conformité avec le planning des travaux approuvé par la Ville et les dispositions de la convention d'affermage.

Les avant-projets et projets, accompagnés de certificats délivrés par l'ensemble des organismes de contrôle choisis par le fermier (Bureau de Contrôle, Contrôle de Sécurité et de protection de la santé, ...) devront être soumis à la Ville avant toute exécution effective des travaux. Celle-ci disposera d'un délai de trois mois à compter de leur réception pour présenter ses observations.

La fourniture des projets et avant-projets a une valeur déclarative, la Ville n'entendant pas vérifier les études techniques réalisées par le maître d'œuvre.

Aussi l'accord de la Ville sur les plans et documents techniques ne modifie en rien la responsabilité exclusive, pleine et entière du fermier sur l'ensemble de ces pièces et documents.

### C) Autorisations administratives diverses

Préalablement à tout commencement de travaux, le fermier devra obtenir toutes autorisations administratives exigibles par les textes en vigueur, notamment celles qui pourraient résulter de l'application des dispositions du Code de l'urbanisme, du Code de la construction, du règlement de sécurité des Établissements Recevant du Public - ERP (arrêté de juin 1980), de la réglementation spécifique à l'hôtellerie de plein air, ou toute autre législation en vigueur en matière de construction sans que la présente liste ne puisse être considérée comme limitative. L'obtention de ces autorisations devra être justifiée dans le dossier de demande de travaux.

### D) État des lieux préalable

Préalablement à tout commencement de travaux, un état des lieux sera effectué, contradictoirement, entre le fermier et les services de la Ville.

Le procès-verbal de cet état des lieux sera repris à l'occasion de la constatation contradictoire d'achèvement des travaux permettant ainsi un suivi intégral du chantier considéré.

#### *13.3 Le droit de contrôle du fermier durant les travaux à charge de la Ville*

Le fermier dispose d'un droit de contrôle sur tous les travaux dont il n'est pas lui-même chargé.

Il est informé des dates de début et de fin de travaux au moins deux mois avant leur commencement.

Le fermier dispose d'un droit d'information comportant la communication du dossier de consultation des entreprises ; sur lequel il peut donner son avis durant quinze jours, à compter de la date de sa communication. Le silence gardé à l'issue de ce délai équivaut à un avis favorable. Cet avis est consultatif.

Le fermier aura le droit de suivre l'exécution des travaux. Il aura, en conséquence, le libre accès au chantier. Au cas où il constaterait quelque omission ou malfaçon d'exécution susceptible de nuire au bon fonctionnement du service public délégué, il devra le signaler à la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de huit jours après la dernière réunion de chantier.

Le fermier sera ainsi invité à assister aux réunions de chantier, à la réception des travaux et sera autorisé à présenter ses observations qui seront consignées au procès-verbal de réception des travaux.

Faute d'avoir signalé à la Ville ses constatations d'omission ou de malfaçon en cours de chantier, ou d'avoir présenté ses observations lors de la réception, le fermier ne pourra refuser de recevoir et d'exploiter les ouvrages.

Après réception des travaux, la Ville remettra les installations au fermier. Cette remise sera constatée par un procès-verbal signé des deux parties. Elle sera accompagnée de la remise au fermier du dossier des ouvrages exécutés.

Le fermier, ayant eu pleine connaissance des avant-projets, ayant pu donner un avis, et ayant pu en suivre l'exécution, ne pourra à aucun moment invoquer la réalisation des travaux pour se soustraire à ses obligations contractuelles.

De même, les projets de travaux lui sont soumis pour avis, préalablement, afin d'éviter toute omission ou toute malfaçon d'exécution susceptible de nuire au bon fonctionnement du service délégué.

La Ville, comme le fermier, s'engage à ce que les travaux et équipements du service délégué respectent les dispositions législatives et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

#### **Article 14 : Nettoyage**

Le fermier est chargé du maintien en bon état de propreté de l'établissement et des locaux techniques affectés au service dans le périmètre de la délégation.

Il est précisé que la Ville remet au fermier des locaux et installations en bon état de propreté. Le fermier les remettra à son tour en bon état de propreté à l'issue de la délégation.

En cas de carence du fermier, les tâches décrites ci-dessus seront effectuées à la diligence de la Ville et aux frais du fermier.

#### **Article 15 : Contraintes particulières de service public**

##### *15.1 Contraintes de fonctionnement*

#### **Capacité d'accueil**

L'établissement délégué a une capacité de 58 places constituée d'un multi-accueil majoritairement régulier de 38 places et d'un multi-accueil majoritairement occasionnel de 20 places.

Aucune création, extension ou transformation demandée au Conseil Général de Gironde ne peut avoir lieu sans l'avis préalable écrit de la Ville de Bordeaux.

Obligation est faite au fermier de maintenir et d'optimiser la fréquentation de places par rapport aux agréments dans le respect des aménagements rendus possibles par l'article R. 2324-27 du décret du 8 juin 2010.

Pour ce faire, il doit tout mettre en œuvre pour atteindre un taux de présence effectif annuel optimal au regard de l'agrément qui lui sera délivré.

#### **Conditions d'ouverture**

L'établissement doit être ouvert pendant 47 semaines, du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 11 heures par jour.

#### **Admission et accueil**

Le fermier s'inscrit dans la procédure de pré-inscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE). La Ville conserve la gestion et la maîtrise de l'attribution des places.



La procédure de pré-inscription en vigueur à la Ville de Bordeaux est définie dans le document joint en annexe 3.

Le fermier participera aux permanences d'inscription, suivant le planning défini par la Ville sur le quartier d'implantation de l'établissement.

Il participera également à la (ou aux) commission(s) d'attribution des places présidée(s) par l'élue en charge de la petite enfance réunissant l'ensemble des établissements multi-accueil de la petite enfance présents sur le territoire de Bordeaux.

En cours d'année et hors commission d'attribution, le fermier informera systématiquement la Ville de la vacance des places de son établissement.

L'offre de garde est exclusivement destinée aux familles domiciliées sur le territoire communal à l'exception toutefois des agents municipaux, et des personnels travaillant dans les établissements « petite enfance » associatifs ou en services délégués.

### **Taux de présentéisme**

Conformément à la réglementation relative au versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, la Ville de Bordeaux exige un taux de présentéisme physique minimum de 70 %.

#### *15.2 Contraintes financières*

L'exploitation d'un service public de la petite enfance implique, par nature, des contraintes financières liées au plafonnement, pour le gestionnaire, de ses recettes du fait de l'application d'un barème de ressources fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

C'est pourquoi ce manque à gagner fera l'objet d'une participation financière par la Ville, dans les conditions prévues à l'article 18 du présent document de consultation.

#### *15.3 Communication vis-à-vis des tiers*

Le fermier s'engage à rappeler sur l'ensemble de ses outils d'information ou de communication et sur les supports qu'il estimera les plus adaptés, l'aide que lui apporte la Ville, soit sous la forme de la présence du logo municipal, soit sous la forme du texte suivant : « Etablissement soutenu par la Mairie de Bordeaux ». Le logo est à retirer à la Direction de la Communication qui devra également être destinataire de la totalité des éléments de communication et d'information externe (affiches, plaquettes, dossiers de presse, etc.)

## CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

### Article 16 : Rémunération du fermier

Le fermier se rémunère de manière substantielle sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versée par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat. Par ailleurs, la Ville verse, en contrepartie des contraintes particulières imposées par l'exploitation de ce type de service, une participation financière. Le fermier exploite le service public à ses risques et périls.

Le candidat propose un compte prévisionnel d'exploitation détaillé sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres indiqués à l'article 18 du présent document de consultation, notamment les montants des dépenses utilisés pour le bilan C.A.F.

### Article 17 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public

Le fermier versera chaque année, au 1<sup>er</sup> juillet 2012 pour la première année, puis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivante, à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 1 000 euros.

Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur.

### Article 18 : Participation de la Ville

Pendant la durée de la délégation, la Ville verse au fermier une compensation financière :

#### *18.1 Modalités de calcul de la participation*

Le montant de la compensation est lié aux modalités de calcul de la prestation de service C.A.F. définies par la Caisse d'Allocations Familiales.

Soit «  $P_r$  » le prix de revient horaire, «  $D$  » le montant annuel des dépenses et «  $H_p$  » le total annuel des heures de présence des enfants pris en compte dans les bilans CAF, et tels que :

$$P_r = D / H_p \quad (1)$$

Soit «  $PS_u$  » le montant de la prestation de service unitaire 0-3 ans révolus versé par la CAF, «  $t$  » le taux de prestation de service et «  $P_p$  » le prix plafond définis par la CAF et liés entre eux par la relation :

$$PS_u = t \times \text{Min} (P_r ; P_p) \quad (2)$$

Pour 2010,  $t = 66\%$  et  $P_p = 6,26$  euros

Les propositions des candidats devront être exprimées en base 2011.

Soit «  $M_{CAF}$  » le montant versé par la CAF au titre de la prestation de service unitaire 0-3 ans révolus, «  $M_{FAM}$  » le montant des redevances perçues auprès des familles, et «  $H_f$  » le nombre d'heures facturées tels que :

$$M_{CAF} = H_f \times PS_u - M_{FAM} \quad (3)$$

Soit «  $M_{VILLE}$  » le montant de la compensation versée par la Ville. Cette compensation sera décomposée en deux parties,  $M_1$  et  $M_2$  et tel que :

$$M_{VILLE} = M_1 + M_2$$

La partie  $M_1$  correspond à la compensation versée par la Ville au fermier au titre de ses obligations et sera définie ainsi :

- si le prix de revient  $P_r$  est supérieur ou égal au seuil d'exclusion défini par la CAF, alors  $M_1 = 0$
- Sinon :  $M_1 = D - M_{CAF} - M_{FAM} = D - P_{Su} \times H_f$  (4)

La partie  $M_2$  est variable selon la performance du fermier.

Le candidat fera des propositions afin de respecter les contraintes suivantes :

- le délégataire sera pénalisé ( $M_2 \leq 0$ ) d'autant plus fortement que le présentisme financier est inférieur au présentisme physique, ou que le prix de revient ( $P_r$ ) s'éloigne au delà du prix plafond ( $P_p$ ), ou encore que le présentisme constaté s'éloigne en deçà de 70% ;
- la compensation versée au délégataire sera abondée ( $M_2 > 0$ ) d'autant plus fortement que le présentisme constaté est supérieur à 70%, et que le présentisme financier est supérieur au présentisme physique, et que le prix de revient ( $P_r$ ) est en deçà du prix plafond ( $P_p$ ).

Le taux de présentisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimé en heures.

Le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures payé par les familles divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimé en heures.

**Le candidat a la possibilité de présenter une variante pour le calcul de la compensation financière. Toutefois le recours à cette variante n'exonère pas le candidat de présenter dans son offre le calcul de sa rémunération selon la formule prévue ci-dessus par la Ville.**

### *18.2 Modalités de versement de la participation*

Le montant de cette compensation annuelle sera calculé, à terme échu, en fonction du bilan C.A.F. et des réunions de suivi permettant de constater à la fois le respect des obligations du service public ainsi que les recettes afférentes perçues. Cette participation sera arrêtée annuellement en fonction des pièces comptables fournies par le fermier.

Sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier (cf. article 28 du présent document de consultation), et réactualisé annuellement par ce dernier, la Ville verse un acompte de 70% de la compensation dès le premier mois de l'exploitation de l'année civile concernée. Le solde de cette participation est par la suite versé dans le mois suivant la tenue de la réunion de suivi bi-annuelle de septembre (cf. l'article 22 du présent document).

### *18.3 Versement d'un acompte*

Les premiers mois de la délégation ne générant aucun revenu, du fait de la mise en place et des demandes d'agrément, la Ville versera au fermier le premier mois de la prise d'effet du contrat une avance de 50 000 euros qui sera par la suite déduite de la participation annuelle définie ci-dessus.

En cas de non-obtention, par le fermier, de l'agrément délivré par le président du Conseil Général, l'avance de 50 000 euros sera remboursée à la Ville et la convention de délégation rompue, sans que le fermier ne puisse demander de dédommagement.

### **Article 19 : Régime fiscal**

Tous les impôts et taxes liés à l'occupation et à l'exploitation des immeubles du service affermé, seront à la charge du fermier. Il aura également la charge des impôts et taxes liés à la propriété des immeubles de l'établissement notamment la taxe foncière sur les propriétés bâties incluant la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

## CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES

### Article 20 : Responsabilité du fermier

Dès la prise en charge des installations et pendant toute la durée de l'affermage, le fermier est seul responsable du bon fonctionnement de l'établissement.

#### *20.1 Responsabilité liée à l'exploitation du service*

Le fermier s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux ou sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- ❖ à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou sur le site ;
- ❖ à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville ;

A ce titre, le fermier devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis des tiers :

- ❖ Une garantie à concurrence de **7 623 000€ ???** par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- ❖ Une garantie à concurrence de **1 525 000€ ???** par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis de la Ville, y compris les risques locatifs :

- ❖ Une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux (le coût de reconstruction, hors équipements, est estimé à 10,6 millions d'euros H.T. valeur janvier 2011).

En cas de sinistre, l'indemnité versée par la compagnie d'assurances est intégralement affectée à la remise en état des équipements. Les travaux de remise en état doivent commencer au plus tôt après le sinistre.

Pour leur part, la Ville et ses assureurs subrogés renoncent à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

Le fermier souscrira pour ses biens propres et les biens mis à disposition toutes les garanties qu'il jugera utiles et, avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la Ville pour tous les dommages subis. Il devra remettre à la Ville copie de sa police d'assurance en cours, y compris celle des avenants éventuels, et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

Le fermier fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne peut être recherchée à ce titre.

### *20.2 Responsabilité liée aux immeubles et équipements*

Le fermier assume, pendant toute la durée du contrat, l'entière responsabilité du bon achèvement des travaux qu'il est engagé à réaliser, de la solidité et de l'étanchéité de ces installations.

Il s'engage à contracter une assurance spécifique pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard.

### *20.3 Justification des assurances*

Les polices d'assurances, et éventuels avenants, sont communiquées à la Ville sous un mois à compter de leur signature. La non-communication de ces documents dans le délai imparti, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit, pour la Ville, à l'application des sanctions pécuniaires décrites à l'article 33 du présent document de consultation ; et à la déchéance du fermier dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas régularisée à la suite de l'application de ces sanctions.

La Direction Education et Famille de la Ville réceptionne l'ensemble des documents.

La Ville pourra en outre, à toute époque, exiger du fermier la justification du paiement régulier des primes d'assurance. Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Ville dans le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

## **Article 21 : Responsabilité envers les tiers**

Le fermier doit se conformer aux prescriptions réglementaires concernant notamment :

- ❖ le bon ordre,
- ❖ la sécurité et la salubrité publiques,
- ❖ les établissements recevant du public.

Tout projet d'aménagement modifiant l'affectation initiale des équipements doit faire l'objet d'un avis de la Commission de sécurité.

Le site est placé, en matière de sécurité, sous la responsabilité du fermier ou de son représentant. A ce titre, celui-ci sera chargé de la conservation et de la tenue du registre de sécurité du site. Il devra tenir ce registre à la disposition des organismes vérificateurs des installations et de la commission de sécurité.

Le fermier est responsable de la sécurité du public et des professionnels qu'il accueille dans l'exercice de son activité. A cet effet, il s'engage à respecter toutes les mesures de sécurité relatives aux espaces recevant du public ainsi que la réglementation du travail.

En toute circonstance, l'occupation des lieux doit s'exercer sous la surveillance et le contrôle du fermier ou de toute personne désignée par ses soins. Il doit veiller au respect de l'effectif maximal pouvant être accueilli sur le site.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité doivent être affichés. Le fermier veille au libre accès de toutes les sorties et aux issues de secours du site.

Le fermier finance sur son budget, et assure par ses moyens, l'exécution des contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes. Ainsi, il prend à sa charge, d'une part, les contrats d'entretien des installations électriques, des extincteurs, de l'alarme incendie et de tous les équipements de sécurité et d'autre part, la production des rapports des contrôles réglementaires à présenter lors des visites périodiques de la Commission de sécurité. Toutes ces prestations sont effectuées par des organismes agréés.

Le fermier participe aux visites de la Commission de sécurité ou de toute autre institution habilitée à visiter les lieux.

D'une manière plus générale, le fermier respecte toute disposition législative ou réglementaire qui lui est applicable.

## **CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION**

### **Article 22 : Réunions de suivi**

Le fermier et la Ville conviennent de se réunir deux fois par an (en mai et septembre) afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel ou d'éventuels travaux.

En outre, il est procédé à une visite annuelle des installations afin de s'assurer du bon entretien de l'établissement et de ses équipements.

Le service référent est la Direction de l'Education et de la Famille de la Ville. La Direction Évaluation et Gestion est également conviée à toutes ces réunions et visites.

### **Article 23 : Rapport annuel du fermier**

- **Le rapport annuel**

Le fermier fournit chaque année à la Ville un rapport, avant la date prévue à l'article L. 1411-3 du Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.). Ce rapport doit contenir les éléments précisés par l'article R. 1411-7 du C.G.C.T., et qui concernent notamment :

- ❖ les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat),
- ❖ l'analyse de la qualité de service,
- ❖ le compte-rendu technique et financier.
- ❖ Le compte rendu des prescriptions HQE de la crèche.

Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le fermier au titre des chapitres III et IV du présent document de consultation.

Le fermier devra en particulier, à l'aide de ce document, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs des conditions de révision des modalités financières de l'affermage sont remplies.

Conformément aux dispositions précitées, ce rapport sera présenté pour information au Conseil Municipal ainsi qu'à la Commission Consultative des Services Publics Locaux de la Ville et sera annexé au compte administratif.

- **La vérification du contenu du rapport annuel par la Ville**

La réunion du mois de mai citée à l'article 22, qui se tient pour la remise du rapport annuel d'activité, aura entre autres pour fonction de mesurer les écarts entre les objectifs fixés et les réalisations du fermier.

- **Non-production du rapport annuel par le fermier**



La non-production des rapports annuels financiers, techniques ou qualitatifs dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 33 du document de consultation.

Quinze jours après une mise en demeure restée sans effet, la pénalité sera prononcée par la Ville, le versement de celle-ci devant être effectué dans un délai d'un mois.

## **Article 24 : Compte-rendu annuel technique et financier**

Le compte-rendu technique et financier, prévu au titre du rapport annuel, comporte les informations utiles, relatives aux conditions d'exécution du service public. Les informations suivantes sont présentes a minima dans le compte-rendu annuel. Le candidat pourra compléter cette liste, non exhaustive.

### Partie technique :

- ❖ présentation des faits marquants de l'exercice ;
- ❖ évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ;
- ❖ programme prévisionnel des travaux d'entretien et de renouvellement des ouvrages et installations ;
- ❖ état valorisé des travaux d'amélioration et de mise aux normes des ouvrages et installations, exécutés et prévus ;
- ❖ relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- ❖ mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'utilisateurs ;
- ❖ moyens mis au service de l'information de l'utilisateur ;
- ❖ actions de développement durable et liées à l'Agenda 21 de la Ville ;
- ❖ actions relatives au Projet Social 3 de la Ville (places réservées dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006) ;
- ❖ actions relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.

### Partie financière :

- ❖ heures de présence annuelles physiques et financières ;
- ❖ taux de présentisme physique annuel (heures de présence / total heures d'ouverture)
- ❖ taux de présentisme financier annuel (heures facturées / total heures d'ouverture) ;
- ❖ nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)
- ❖ coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F.) ;
- ❖ décomposition du prix de revient annuel par place ;
- ❖ explications des évolutions des dépenses de l'exercice ;
- ❖ estimation de la compensation Ville ;
- ❖ bilans C.A.F.

Les indicateurs ci-dessus sont à calculer en distinguant chaque type d'accueil (régulier, occasionnel) et de manière globale.

## **Article 25 : Compte annuel de résultat d'exploitation**

Le fermier, au titre du rapport annuel, doit transmettre chaque année les données comptables de la délégation, conformément à l'article L. 1411-3 du C.G.C.T. Les comptes de la délégation doivent comprendre :

- ❖ un compte de résultat retraçant l'ensemble des charges et des produits, rattachables à la délégation, rappelant les données présentées l'année précédente ; pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe s'agissant des charges directes et, pour les charges indirectes, selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport (notamment les charges de structure) ;
- ❖ une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects, imputés au compte de résultat de l'exploitation - les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ; se rapporter à l'article 23 en cas de modification de méthode comptable.
- ❖ les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité de l'activité ;
- ❖ un compte-rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation, comportant notamment une description des biens ;
- ❖ un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué.

Les données comptables pour l'établissement de ce compte figurent à l'article R.1411-7 du C.G.C.T.

## **Article 26 : Analyse de la qualité du service**

Le fermier produit chaque année, au titre du rapport annuel, un compte-rendu d'activités fournissant tous les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement pour juger de la qualité du service rendu et les mesures proposées par le fermier pour une meilleure satisfaction des usagers.

Le compte-rendu d'activités est complété par une série d'indicateurs d'évaluation concernant :

### 1. Le service rendu aux usagers :

- ❖ résultats des sondages et enquêtes éventuels auprès des familles ;
- ❖ information sur les relations avec les familles ;
- ❖ etc.

### 2. La sécurité, l'hygiène, les accidents :

- ❖ le nombre et la nature des incidents ;
- ❖ les rapports des commissions de sécurité ;
- ❖ les rapports des contrôles d'hygiène effectués dans l'établissement (HACCP, prélèvements de surface, etc.).

### 3. Les effectifs employés, leur qualification :

- ❖ description de l'effectif du service : la liste des postes, des agents, de leur qualification et type de contrat ainsi que leur rémunération est tenue à jour par le fermier et présentée à la Ville de Bordeaux annuellement ;
- ❖ actions de formation et de qualification.

#### 4. Les réclamations et contentieux :

- ❖ modalités de réclamation offertes aux usagers,
- ❖ analyse et suivi des réclamations,
- ❖ contentieux en cours.

### **Article 27 : Tableau de bord semestriel**

Le fermier transmet à la Ville, chaque premier mois de semestre civil, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques mensuels de cette période et concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement définis en commun accord avec la Ville, ou à défaut définis à l'article précédent.

### **Article 28 : Prévisions d'exploitation**

Le fermier s'engage à présenter, au cours de la réunion du mois de septembre prévue à l'article 22 du présent chapitre, un budget prévisionnel 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.

### **Article 29 : Contrôles de la collectivité**

Les représentants de la Ville - dûment accrédités - ont, à tout moment, accès à tous les ouvrages et installations du site afin de s'assurer, notamment, de la bonne exécution des obligations définies par le présent document de consultation.

L'établissement bénéficiera de la « Gestion Technique Centralisée ». Aussi le fermier devra laisser, au personnel des services techniques de la Ville, un libre accès aux locaux ; de même il ne devra pas entraver le bon fonctionnement de l'accès à distance à ce système.

Il en est de même pour toutes les maintenances communes aux 3 établissements (ascenseurs, alarmes.....)

La Ville peut, dans le cadre de son contrôle du service délégué, se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

La Ville de Bordeaux peut procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les installations sont exploitées dans les conditions du contrat de délégation et que ses intérêts sont sauvegardés.

Tout défaut d'entretien sera notifié au fermier par lettre recommandée avec accusé de réception. Le fermier sera tenu de faire procéder aux réparations nécessaires dans le délai imparti par la Ville dans sa notification et qui courra à partir de cette dernière ; sous peine de

se voir appliquer, à l'expiration de ce délai, les pénalités prévues à l'article 33 du présent document de consultation.

Dans le cadre de son pouvoir de contrôle, la Ville peut également mandater toute personne, physique ou morale, pour l'assister dans sa mission de contrôle. Le fermier est alors tenu de recevoir la personne habilitée par la Ville et de lui présenter les documents techniques ou comptables qui pourraient être demandés.

### **Article 30 : Modalités de transmission des documents**

Les différents rapports et comptes rendus demandés par la Ville dans le présent chapitre devront être communiqués sous format papier et sous format numérique.

Les données chiffrées (comptes annuels et indicateurs) sont à communiquer sous forme de tableur Excel.

## **CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX**

### **Article 31 : Cautionnement**

Dans un délai d'un mois à compter de la notification du contrat de délégation, le fermier devra déposer à la caisse du Receveur Municipal une somme d'un montant de 75 000 euros.

Ce cautionnement sera affecté, d'une manière générale, à la garantie de la bonne exécution des obligations mises à la charge du fermier par le contrat de délégation (jusqu'au solde définitif des comptes entre la Ville et le fermier).

Seront ainsi prélevées sur le cautionnement les sommes dues par le fermier à la Ville en application du contrat de délégation, et notamment les redevances, les pénalités, les amendes ou dommages-intérêts.

Pourront être également prélevées, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du fermier, afin d'assurer la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire - ou de déchéance du fermier ; afin d'assurer la sécurité publique ou encore la remise en état des biens, équipements et installations en fin de contrat.

Toutes les fois qu'une somme aura été prélevée sur le cautionnement, le fermier devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution du cautionnement dans le délai imparti, après mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit pour la Ville aux sanctions pécuniaires de l'article 33 du présent chapitre.

Ce cautionnement sera restitué après extinction de toutes les obligations découlant du contrat d'affermage.

### **Article 32 : Sanctions coercitives**

Si le fermier s'avère incapable d'assurer l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales, pendant une durée supérieure à sept jours, la Ville pourra prononcer la mise en régie provisoire de l'équipement confié ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de sept jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes. La mise en régie cessera dès que le fermier sera à nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée. Les frais de mise en régie provisoire du service seront immédiatement exigibles auprès du fermier.

En l'absence du règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la Ville, par lettre recommandée avec accusé de réception, celle-ci pourra appliquer les dispositions de l'article 33 suivant. Le non-paiement de ces frais ouvrira droit, pour la Ville, à la déchéance du fermier.

### **Article 33 : Sanctions pécuniaires**

Dans les cas prévus ci-après, faute par le fermier de remplir ses obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, de tous dommages et intérêts ou de l'application des mesures prévues à l'article 32, à l'article 34 et à l'article 35.

En cas d'interruption générale ou partielle du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure, adressée par la Ville au fermier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 48 heures.

La pénalité pratiquée est égale, par jour de manquement constaté à compter de la réception de la mise en demeure, à :

- ❖ 400 € HT par jour de retard en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service ;
- ❖ 400 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions générales ou partielles du service ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions de la convention d'affermage ;
- ❖ 200 € HT par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- ❖ 200 € HT en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, équipements, appareils et matériels ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout ou partie des documents visés aux Chapitres II, III et VI sera appliquée d'office au fermier sans mise en demeure préalable ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de la caution bancaire ;
- ❖ 100 € HT par jour de retard dans la production de tout document sollicité par la Ville.

Les pénalités feront l'objet d'un titre de recette émis au maximum une fois par mois. Ces titres seront accompagnés du justificatif des calculs de pénalités pour le mois écoulé. Les pénalités sont indiquées hors taxes. Leur montant sera majoré du taux de TVA en vigueur.

#### **Article 34 : Sanctions résolutoires**

Si le fermier s'avère dans l'incapacité définitive de poursuivre l'exploitation de l'établissement dans des conditions normales, la Ville pourra faire prononcer la déchéance du fermier par le juge du contrat. Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du fermier.

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le fermier n'assure plus le service dont il a la charge en vertu des dispositions du contrat pendant un délai d'au moins un mois, la collectivité pourra prononcer la déchéance du fermier et, ce, sans indemnité ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de huit jours - ramenée à 48 heures en cas de danger pour la sécurité des personnes.

#### **Article 35 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement**

Faute pour le fermier de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels, ouvrages et installations du service qui lui incombent, la Ville peut faire procéder, aux frais et risques du fermier, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service ; après une mise en demeure adressée au siège du fermier par lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie sur site), ou signifiée par huissier de justice, restée sans effet pendant une durée de quinze jours - sauf cas de risque pour les personnes pour lequel le délai est de deux jours ouvrables.

## **CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT**

### **Article 36 : Cas de fin de contrat**

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

- ❖ à la date d'expiration du contrat ;
- ❖ en cas de résiliation du contrat ;
- ❖ en cas de déchéance du fermier ;
- ❖ en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du fermier ;
- ❖ en cas de non-mise en exploitation effective dans les quatre mois après la date de mise à disposition des locaux.

### **Article 37 : Inventaire et état des lieux**

Six mois avant le terme du contrat de délégation arrivant à expiration, ou avant toute rupture de contrat, un état de l'inventaire des biens est produit par le fermier et transmis à la Ville.

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire physique.

A la fin de la délégation, quelle qu'en soit la cause, le sort des biens de retour et des biens de reprise inventoriés sera réglé conformément aux dispositions contractuelles du chapitre II articles 4 et 5. A la fin du contrat, la Ville veillera à la reprise, par l'exploitant suivant, du personnel affecté à l'exploitation de l'établissement en vertu des articles L. 1224-1 et suivants du Code du travail.

### **Article 38 : Continuité du service public en fin de contrat**

La Ville a la faculté de prendre, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le fermier, pendant les six derniers mois de validité du contrat de délégation, toutes mesures utiles afin d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement en réduisant autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le fermier.

D'une façon générale, la Ville peut prendre toutes mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au nouveau régime d'exploitation. Le fermier doit, dans cette perspective, fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle estimerait utiles. A la fin du contrat de délégation, la Ville sera subrogée aux droits du fermier.

### **Article 39 : Retour des ouvrages et installations**

À la fin du contrat de délégation, le fermier est tenu de remettre à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens et équipements qui font partie intégrante de la délégation, tels qu'ils figurent à l'inventaire de l'article 6, chapitre II.

Six mois avant l'expiration de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, si nécessaire après expertise, les travaux utiles à la remise en état normal d'exploitation de l'ensemble des ouvrages délégués. Le fermier devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation. À défaut, les frais de remise en état correspondants seront prélevés sur le cautionnement ainsi que sur les éventuelles indemnités de reprise.

Les ouvrages et installations qui ont fait l'objet d'investissements par le fermier au cours de l'exécution de la délégation, et non décrits dans le contrat, dans la mesure où ils ont été autorisés explicitement par la Ville, seront remis à la Ville moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur non-amortie desdits ouvrages et installations.

Six mois avant l'expiration du contrat de délégation, les parties arrêtent le montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement. Pendant cette période, le fermier devra informer préalablement la Ville des investissements qu'il se propose de réaliser. Ces investissements devront recueillir l'accord préalable de la Ville, à peine d'exclusion du processus d'indemnisation précité. Le montant définitif de l'indemnité sera fixé au moment de l'expiration du contrat de délégation.

La Ville a la faculté de racheter les stocks correspondant à la marche normale de l'exploitation. La valeur de ces stocks est fixée à l'amiable, ou après avis d'un expert, et payée au fermier dans les trois mois qui suivent leur reprise par la Ville.

#### **Article 40 : Résiliation pour motif d'intérêt général**

La Ville peut mettre fin au contrat de délégation avant son terme pour un motif d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de six mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au siège du fermier. Dans ce cas, le fermier a droit à l'indemnisation du préjudice subi.

L'indemnité, à définir d'un commun accord entre les parties, devra intégrer notamment les éléments suivants :

- amortissements financiers restant à la charge du fermier à la date de la résiliation ;
- prix des stocks que la Ville souhaite racheter ;
- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêts ;
- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue par la Ville.

#### **Article 41 : Cession du contrat**

Toute cession partielle ou totale d'activité est un cas de résiliation.

Tout changement de la forme sociale du fermier, toute substitution d'entreprise ou autre forme de modification du statut du fermier sera soumise à l'autorisation préalable du Conseil Municipal de la Ville. Faute de cette autorisation, notifiée au fermier dans un délai de six mois à compter de sa demande, les conventions de substitution seront entachées de nullité absolue.

#### **Article 42 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante**

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications au présent contrat d'affermage, sans avoir à recueillir le consentement du fermier, afin d'adapter la présente délégation à l'évolution des besoins d'intérêt général du service affermé.



Cependant, dans l'hypothèse où la mise en œuvre de ce pouvoir de modification unilatéral entraînerait un préjudice pour le fermier, ce dernier pourra prétendre à l'indemnisation du préjudice subi du fait de l'exercice de cette prérogative. L'indemnité sera définie d'un commun accord entre les parties.

## **CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 43 : Règlements des litiges**

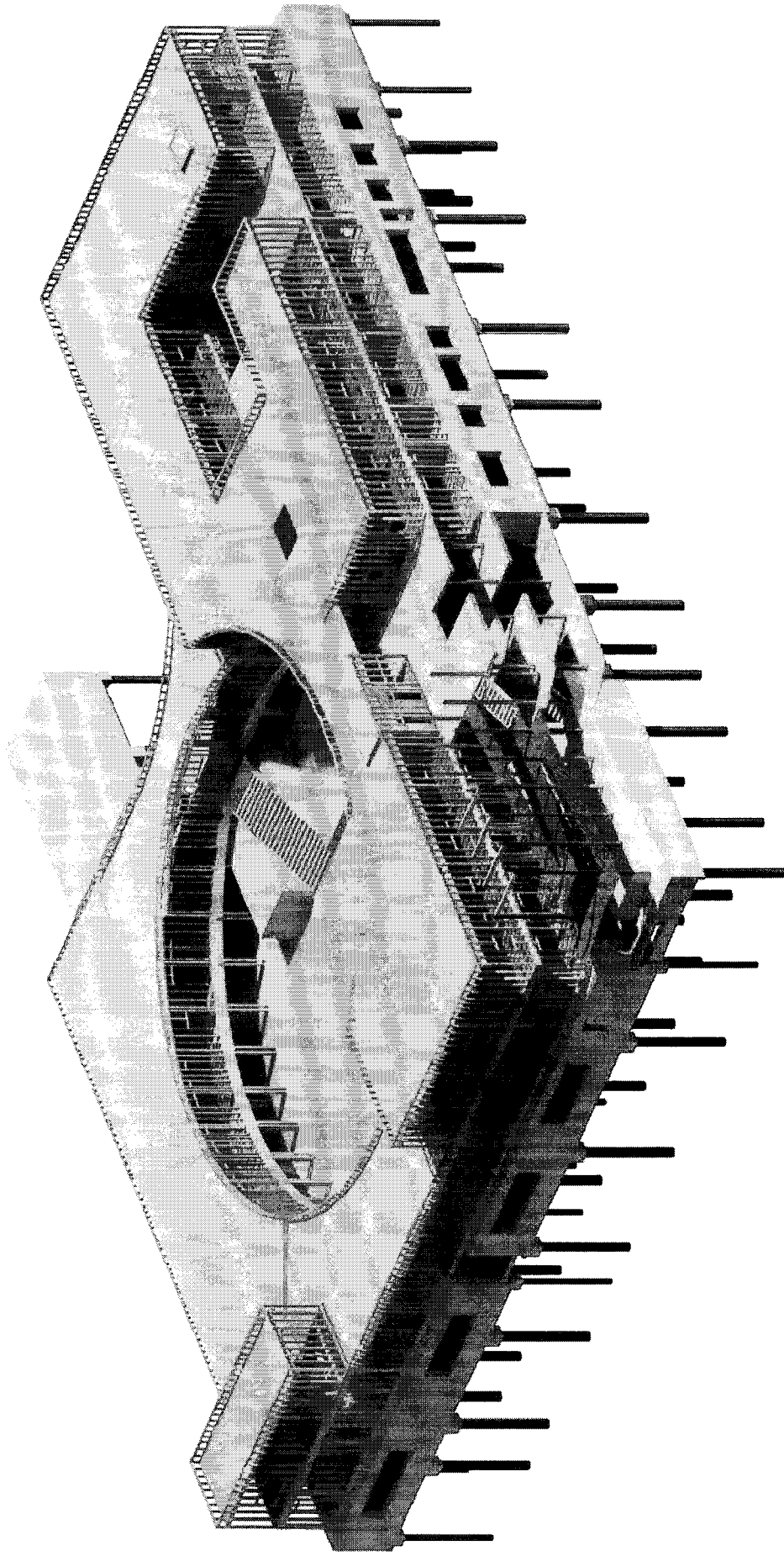
A défaut de règlement amiable, les contestations qui pourraient s'élever entre la Ville et le fermier au sujet de l'interprétation et de l'exécution des présentes seront soumises aux juridictions compétentes siégeant à Bordeaux.

### **Article 44 : Interlocuteur du fermier**

Le service référent de la Ville est la Direction de l'Education et de la Famille. A ce titre, elle centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent document de consultation.

## **ANNEXE 2**

**LES PLANS ET LE DESCRIPTIF DES INSTALLATIONS ET  
EQUIPEMENTS DELEGUES**



AXONOMETRIE GENERALE I			Ech.
Nom du licher: BOR1_DCE_IMA_156.DWG	Date	07/07/2010	
Emetteur	Phase	Document	Numero
ARM	BOR1	DCE	156_06
		IMA	Index

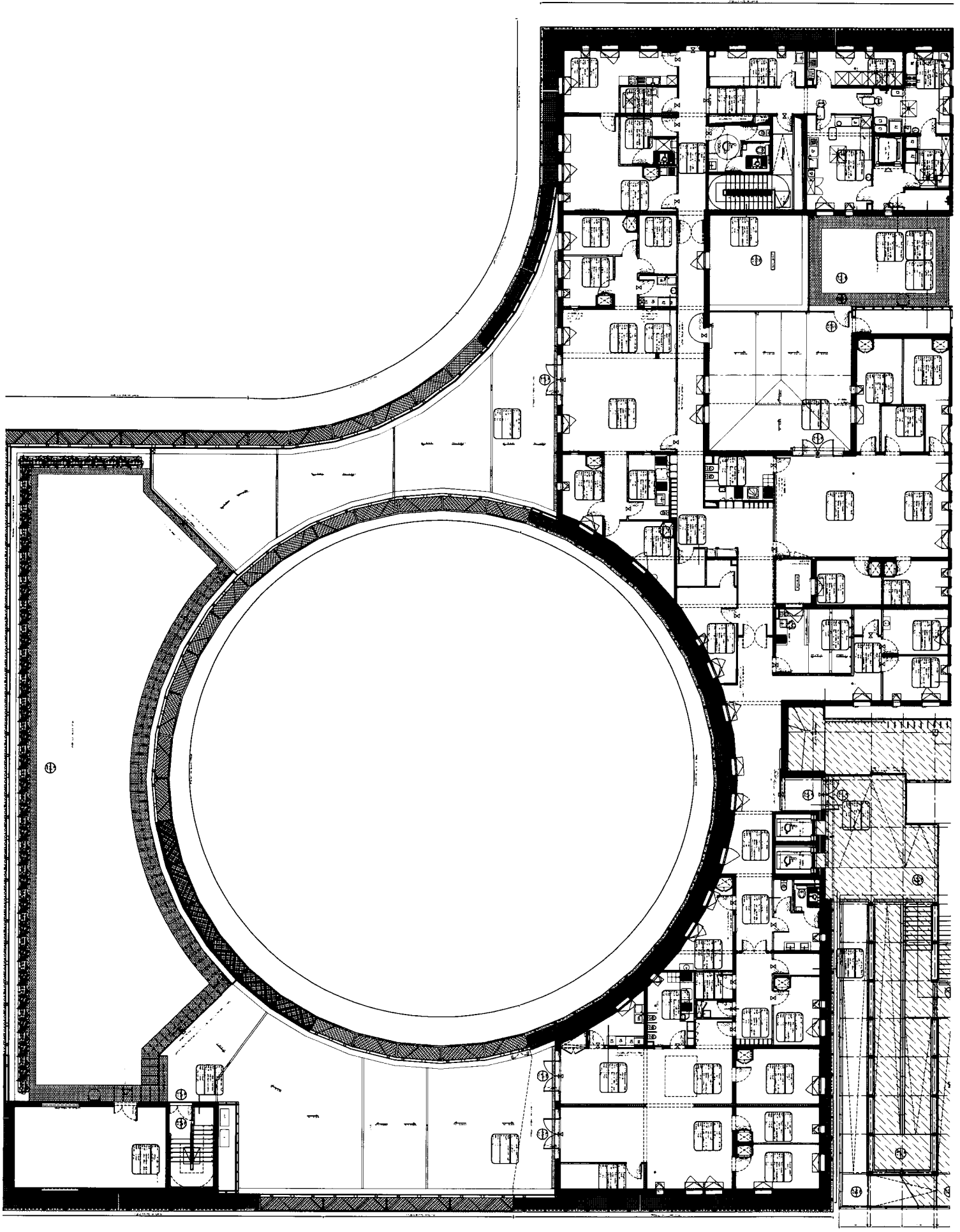
Maitrise d'Ouvr MAIRIE DE BORDEAUX		Equipe de Maitrise d'Ouvre Architecte mandataire JOY & LOIRET		BET Structure Evp Ingénierie		BET Labo Techniques ALTO		Ecoprojet M FORGUE		BET ORD URBA TEC		BET Acoustique AVA		BET Vibration CUSINORIE		Coordinateur SSI FCS		Prescripteur HEERYE GASTEL		LCC LCC QUALITE		CPC MARTIN		B CONTROLE A FAYE	
---------------------------------------	--	---	--	---------------------------------	--	-----------------------------	--	-----------------------	--	---------------------	--	-----------------------	--	----------------------------	--	-------------------------	--	-------------------------------	--	--------------------	--	---------------	--	----------------------	--

Projet | Lieu  
**GRUPE SCOLAIRE  
 DE LA BERGE DU LAC  
 BORDEAUX**

		PROJET DCE		
Unité fonctionnelle - Type de local		Surface unitaire	Nb	Surface totale
<b>CRECHE</b>				
<b>ACCUEIL - ADMINISTRATION</b>				<b>912 m<sup>2</sup></b>
5/1-1	Sas d'entrée	5,1 m <sup>2</sup>	1	5,1 m <sup>2</sup>
5/1-2	Hall (accueil, attente & information)	m <sup>2</sup>	1	m <sup>2</sup>
5/1-3	Bureau accueil régulier	17,5 m <sup>2</sup>	1	17,5 m <sup>2</sup>
5/1-4	Bureau médecin	14,1 m <sup>2</sup>	1	14,1 m <sup>2</sup>
5/1-5	Bureau accueil occasionnel	12,4 m <sup>2</sup>	1	12,4 m <sup>2</sup>
5/1-6	Salle de réunion	29,5 m <sup>2</sup>	1	29,5 m <sup>2</sup>
5/1-7	Sanitaires	12,6 m <sup>2</sup>	x	12,6 m <sup>2</sup>
<b>UNITÉ A (pour 20 bébé/moyen/sas en accueil régulier)</b>				<b>183 m<sup>2</sup></b>
5/2-1	Sas vestiaire	1,6 m <sup>2</sup>	1	1,6 m <sup>2</sup>
5/2-2	salle d'éveil	41 m <sup>2</sup>	1	41 m <sup>2</sup>
5/2-3	Repas	20,1 m <sup>2</sup>	1	20,1 m <sup>2</sup>
5/2-5	rangement	7,4 m <sup>2</sup>	1	7,4 m <sup>2</sup>
5/2-6	poste change	10,2 m <sup>2</sup>	1	10,2 m <sup>2</sup>
5/2-4 01	Dortoir	11,9 m <sup>2</sup>	1	11,9 m <sup>2</sup>
5/2-4 02	Dortoir	10,9 m <sup>2</sup>	1	10,9 m <sup>2</sup>
5/2-4 03	Dortoir	9,8 m <sup>2</sup>	1	9,8 m <sup>2</sup>
5/2-4 04	Dortoir	11,4 m <sup>2</sup>	1	11,4 m <sup>2</sup>
5/2-7	Circulation	10,7 m <sup>2</sup>	1	10,7 m <sup>2</sup>
<b>UNITÉ B (pour 20 moyen/grand en accueil régulier)</b>				<b>183,4 m<sup>2</sup></b>
5/3-1	Sas vestiaire	1,5 m <sup>2</sup>	1	1,5 m <sup>2</sup>
5/3-2	salle d'éveil	52,6 m <sup>2</sup>	1	52,6 m <sup>2</sup>
5/3-3	Repas	15,2 m <sup>2</sup>	1	15,2 m <sup>2</sup>
5/3-5	rangement	4,1 m <sup>2</sup>	1	4,1 m <sup>2</sup>
5/3-6	poste change	11,7 m <sup>2</sup>	1	11,7 m <sup>2</sup>
5/3-4 01	Dortoir	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>
5/3-4 02	Dortoir	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>
5/3-4 03	Dortoir	15,55 m <sup>2</sup>	1	15,55 m <sup>2</sup>
5/3-4 04	Dortoir	15,55 m <sup>2</sup>	1	15,55 m <sup>2</sup>
<b>UNITÉ C (pour 20 enfant en accueil occasionnel)</b>				<b>101,6 m<sup>2</sup></b>
5/4-1	Sas vestiaire	0,9 m <sup>2</sup>	1	0,9 m <sup>2</sup>
5/4-2	salle d'éveil	63,3 m <sup>2</sup>	1	63,3 m <sup>2</sup>
5/4-3	Repas	21,9 m <sup>2</sup>	1	21,9 m <sup>2</sup>
5/4-5	rangement	9,2 m <sup>2</sup>	1	9,2 m <sup>2</sup>
5/4-6	poste change	12,9 m <sup>2</sup>	1	12,9 m <sup>2</sup>
5/4-4 01	Dortoir	17,3 m <sup>2</sup>	1	17,3 m <sup>2</sup>
5/4-4 02	Dortoir	11,6 m <sup>2</sup>	1	11,6 m <sup>2</sup>
5/4-4 03	Dortoir	14,2 m <sup>2</sup>	1	14,2 m <sup>2</sup>
<b>ANIMATION COMMUNE</b>				<b>405 m<sup>2</sup></b>
5/5-1 01	Atelier	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>
5/5-1 02	Atelier	11,1 m <sup>2</sup>	1	11,1 m <sup>2</sup>
5/5-2	Jeux d'eau	18,3 m <sup>2</sup>	1	18,3 m <sup>2</sup>
<b>LOCAUX DE SERVICE / LOCAUX DE PERSONNEL</b>				<b>104,8 m<sup>2</sup></b>
5/6-1	Office préparation	19,6 m <sup>2</sup>	1	19,6 m <sup>2</sup>
5/6-2	Stockage	8,6 m <sup>2</sup>	1	8,6 m <sup>2</sup>
5/6-3	Plonge	23,2 m <sup>2</sup>	1	23,2 m <sup>2</sup>
5/6-4	Local déchet	3,5 m <sup>2</sup>	1	3,5 m <sup>2</sup>
5/6-19	Aire de réception	4,7 m <sup>2</sup>	1	4,7 m <sup>2</sup>
5/6-5	Buandère	12,5 m <sup>2</sup>	1	12,5 m <sup>2</sup>
5/6-6	Lingerie	13 m <sup>2</sup>	1	13 m <sup>2</sup>
5/6-7 01	Biberonnère office A	4,5 m <sup>2</sup>	1	4,5 m <sup>2</sup>
5/6-7 02	Biberonnère office C	7,5 m <sup>2</sup>	1	7,5 m <sup>2</sup>
5/6-8	Vestiaire personnel	16,1 m <sup>2</sup>	1	16,1 m <sup>2</sup>
5/6-9	Sanitaires personnel	10,7 m <sup>2</sup>	1	10,7 m <sup>2</sup>
5/6-10	Salle à manger personnel	21,2 m <sup>2</sup>	1	21,2 m <sup>2</sup>
5/6-11	rangement pédagogique	m <sup>2</sup>	3	m <sup>2</sup>
5/6-12	Rangement divers			
5/6-12 01	Rangement divers	3,8 m <sup>2</sup>	1	3,8 m <sup>2</sup>
5/6-12 02	Rangement divers	4,1 m <sup>2</sup>	1	4,1 m <sup>2</sup>
5/6-13	Local entretien	2,5 m <sup>2</sup>	1	2,5 m <sup>2</sup>
5/6-14	Rangement extérieur	8,8 m <sup>2</sup>	1	8,8 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL SURFACES UTILES</b>				<b>721 m<sup>2</sup></b>
<b>PARTIS COMMUNES</b>				<b>301,7 m<sup>2</sup></b>
5/6-17	Circulation	145,2 m <sup>2</sup>	1	145,2 m <sup>2</sup>
5/6-18	Circulation cuisines	16,5 m <sup>2</sup>	1	16,5 m <sup>2</sup>
<b>LOCAUX TECHNIQUES</b>				<b>500 m<sup>2</sup></b>
5/6-20	LT anduleur	3,9 m <sup>2</sup>	1	3,9 m <sup>2</sup>
5/6-21	LT sous-repartiteur	2,7 m <sup>2</sup>	1	2,7 m <sup>2</sup>
5/6-22	LT CTA + GF et OPT	47,2 m <sup>2</sup>	1	47,2 m <sup>2</sup>
<b>SHON</b>				<b>936 m<sup>2</sup></b>
<b>SURFACES EXTÉRIEURES</b>				<b>808,4 m<sup>2</sup></b>
5/6-15 01	Jardin unité A	107,7 m <sup>2</sup>	1	107,7 m <sup>2</sup>
5/6-15 02	Jardin unité B	74,5 m <sup>2</sup>	1	74,5 m <sup>2</sup>
5/6-15 03	Jardin accueil occasionnel C	127,2 m <sup>2</sup>	1	127,2 m <sup>2</sup>
5/6-16	Parvis	47,2 m <sup>2</sup>	1	47,2 m <sup>2</sup>
5/1-8	Local poussette-vélo	36,8 m <sup>2</sup>	1	36,8 m <sup>2</sup>

cf SURF circul.

cf SURF bureaux



## **ANNEXE 3**

**LA PROCEDURE DE PRE-INSCRIPTION EN VIGUEUR A LA  
VILLE DE BORDEAUX**





## **Offre de service petite enfance (O.S.P.E.)**

**Dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance (O.S.P.E.), en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde et le Conseil Général de la Gironde, les modalités d'inscription et d'admission dans les établissements d'accueil petite enfance sont soumises à l'organisation suivante :**

### **1 – Participation aux réunions d'information par quartier**

**L'objectif est de présenter l'ensemble des modes d'accueil par les professionnels (relais d'assistantes maternelles, structures collectives municipales et associatives ou en gestion déléguée, assistantes maternelles de service d'accueil familial et indépendantes) et les institutions (Ville, Conseil Général de Gironde, Caisse d'Allocations Familiales de Gironde) et de répondre aux questions des familles.**

**Le rythme de ces réunions dans les quartiers est fixé par le Service petite enfance de la Ville en lien avec ses partenaires.**

### **2 – Procédure de pré inscription**

**Les pré inscriptions sont effectuées sur l'ensemble du territoire dans des lieux neutres et de proximité (Relais d'assistantes maternelle Bastide et Bordeaux Maritime, Service de l'accueil des familles à la Parentèle, Point info familles, Mairie de quartier Bordeaux Sud et Maison de la petite enfance Armand Faulat) selon un planning déterminé par le Service Accueil des familles de la Ville.**

**Les pré inscriptions sont assurées par des professionnels de la petite enfance provenant tant des structures associatives ou en gestion déléguée que municipales. Les demandes font l'objet d'une saisie directe sur le logiciel du service petite enfance et donnent lieu à un numéro d'enregistrement unique.**

**Les demandes de pré inscription peuvent être faites à compter du 4<sup>ème</sup> mois (sur présentation d'un certificat médical) et sont confirmées par la déclaration de naissance.**

### **3 – Elaboration d'une liste et d'une commission d'admission des places communes**

**Le Service accueil des familles de la Ville élabore la liste d'attente commune en regroupant les pré inscriptions des structures municipales, associative ou en gestion déléguée. Il assure également le suivi et la mise à jour des pré inscriptions à l'aide d'un accès Internet dans un espace commun confidentiel avec les structures associatives ou en gestion déléguée.**

**Une commission d'attribution des places commune est ensuite présidée par l'élue en charge de la petite enfance, réunissant l'ensemble des structures d'accueil présentes sur le territoire de Bordeaux.**

## **ANNEXE 4**

**LA LISTE DES BIENS QUI SERONT MIS A LA DISPOSITION  
DU FERMIER**



MATERIEL	REPERE	Q.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
----------	--------	----	---------------	------------

**CRECHE R+2**

*RESERVE*

RAYONNAGE	R	Ens		
-----------	---	-----	--	--

*STOCKAGE REFRIGERE*

ARMOIRE REFRIGEREES POSITIVE	A2	2		
------------------------------	----	---	--	--

*PREPARATIONS*

LAVE MAINS	L	1		
POSTE DE LAVAGE	P	1		
ARMOIRE REFRIGEREES POSITIVE	A3	1		
BLOC DE CUISSON	D3	1		
TABLE AVEC BAC	D6	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	D7	2		
SUPPORT SAC POUBELLE MOBILE	SP	1		

*LAVERIE/BATTERIE*

LAVE MAINS	L	1		
TABLE D ENTREE AVEC BAC	J1	1		
MACHINE A LAVER	J3	1		
CASIER LAVERIE		Ens		
TABLE DE SORTIE	J4	1		
PLONGE	J5	1		
ARMOIRE ENTRETIEN	AE	1		
SUPPORT SAC POUBELLE MOBILE	SP	1		

*LOCAL DECHETS TAMPON*

POSTE DE LAVAGE	P	1		
-----------------	---	---	--	--

*MATERIEL DIVERS*

CHARIOT TRANSPORT REPAS	CT	3		
-------------------------	----	---	--	--

*BIBERONNERIE UNITE A*

LAVE MAINS	L	1		
PLONGE	H1	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	H2	1		
TABLE MURALE	H3	1		
FOUR MICRO ONDES	H4	1		
ARMOIRE REFRIGEREES TABLE TOP	H5	1		
PLAQUES ELECTRIQUES ENCASTREES	H6	1		

MATERIEL	REPERE	Q.	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
----------	--------	----	---------------	------------

*BIBERONNERIE UNITE C*

LAVE MAINS	L	1		
PLONGE	H1	1		
MEUBLE DE RANGEMENT	H2	1		
TABLE MURALE	H3	1		
FOUR MICRO ONDES	H4	1		
ARMOIRE REFRIGEREE TABLE TOP	H5	1		
PLAQUES ELECTRIQUES ENCASTREES	H6	1		

*PRESTATIONS DE SERVICE*

MISE EN PLACE, LIAISONS ET RACCORDEMENT		Ens		
PLAN DE RESERVATIONS		Ens		
FORMATION DU PERSONNEL		Ens		

<b>MONTANT TOTAL GENERAL H.T.</b>	
-----------------------------------	--

<b>T.V.A. 19,6%</b>	
---------------------	--

<b>MONTANT TOTAL GENERAL T.T.C.</b>	
-------------------------------------	--

**ANNEXE 5**  
**PRESCRIPTION HQE**







## Groupe Scolaire des Berges du Lac

### Prescriptions HQE pour l'exploitation du bâtiment

#### Cible 2 : Choix intégré des produits, systèmes et procédés de construction

- Pour les éventuels changements, s'assurer du respect des conditions écologiques du projet initial.

#### Cible 4 : Gestion de l'énergie

- S'assurer du maintien des conditions intérieures en occupation définis lors de la STD
- S'assurer de la programmation horaire du chauffage
- S'assurer de la programmation horaire des équipements de ventilation

#### Cible 7 : Maintenance / Pérennité des performances environnementales

- Utilisation de la GTC pour le suivi et la régulation des différents éléments
- Relevés les compteurs de façon régulière

#### Cible 8 : Confort hygrothermique

- S'assurer du respect des températures de consignes de chauffage définis au programme :
  - o Salle maternelle et crèche : 21°C
  - o Salle élémentaire : 16°C
  - o Offices : 16°C
  - o Ateliers : 19°C
  - o Sanitaires : 19°C
- S'assurer du bon fonctionnement de la ventilation en période estivale

#### Cible 12 : Qualité sanitaire des espaces

- Prendre des dispositions pour améliorer l'hygiène et le nettoyage des locaux :
  - o Produits d'entretien écologiques

#### Cible 5 : Gestion de l'eau

- Utilisation des eaux pluviales pour l'arrosage des espaces verts.
- Limiter la puissance des équipements à 3bars maximum.
- S'assurer du maintien des temporisations des robinets
- Suivi des consommations d'eau.

#### Cible 6 : Gestion des déchets d'activité

- Mettre en place un tri sélectif (divers, papiers/cartons) sur l'ensemble des locaux et cours extérieurs par des poubelles clairement identifiées (logos, couleurs).
- Développer un partenariat avec des associations ([recyclagesolidaire.org](http://recyclagesolidaire.org) ; [bouchonsdamour.com](http://bouchonsdamour.com)) pour le recyclage de certains déchets (cartouches, bouchons).

## Cible 11 : Confort olfactif

- S'assurer du maintien des débits de renouvellement d'air réglementaires :

Local	Débit d'air neuf m <sup>3</sup> /h.pers
Salle de classe, ateliers, bibliothèque	15
Salle des maîtres	18
Dortoirs	18
Garderie	15
Bureaux	18
Restaurants, salle à manger	22
Salles d'éveil	15
Salles CLSH	15
Salles RASED	15
Salle de réunion	18
Salle à manger personnel	22
Atelier jeux d'eau	15