



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 16/07/14

Reçu en Préfecture le : 16/07/14
CERTIFIÉ EXACT,

Séance du mardi 15 juillet 2014
D - 2014/396

Aujourd'hui 15 juillet 2014, à 15h00,

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

Monsieur Alain JUPPE - Maire

Etaient Présents :

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Monsieur Didier CAZABONNE, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENO, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Madame Emmanuelle AJON, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

Excusés :

Monsieur Alain DUPOUY, Monsieur Josy REIFFERS, Monsieur Vincent FELTESSE

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

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

Mesdames, Messieurs,

La Ville construit actuellement une nouvelle crèche Albert Thomas, d'une capacité de 60 places située au 20 rue Albert Thomas.

La Ville a arrêté une politique ambitieuse de développement de l'offre d'accueil de la Petite Enfance.

C'est ainsi que la Mairie participe à l'accueil des enfants bordelais :

- par la gestion directe de crèche,
- par l'accompagnement des associations ayant développé un projet d'accueil,
- par le recours à une gestion déléguée de crèche,
- en favorisant l'accueil individuel par la mise à disposition des lieux ressources pour les professionnels et les parents.

Dans le cadre du projet de construction de la crèche Albert.Thomas, la Ville souhaite retenir le mode de gestion déléguée.

Le recours à ce mode de gestion concourra à la diversification des modes de gestion déjà engagée.

Le choix du recours à une convention de délégation de service public s'avère approprié à la nature et aux besoins de la collectivité dès lors que la mixité des modes de gestion offre un intérêt particulier en termes de partage de pratiques et contribue ainsi à enrichir les réflexions et les échanges des professionnels autour de l'organisation des structures, l'accueil des enfants et des familles.

Les réunions trimestrielles de suivi des délégations en cours permettent de s'assurer du respect des obligations posées par le délégataire en matière de qualité de service.

Afin de garantir une qualité de service identique à celle que la Ville propose au sein de ses structures, le délégataire devra répondre au cahier des charges précis sur l'exploitation et la gestion de l'établissement ainsi qu'à un ensemble d'obligations inscrites dans le document de consultation.

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.

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.

La Ville souhaite pour l'exploitation de cet équipement recourir à une gestion déléguée (contrat d'affermage) à compter du 1^{er} mars 2015 pour une durée de quatre ans et six mois.

Modalités techniques :

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, la participation aux commissions d'attribution des places, la place laissée aux grands projets municipaux tels que le projet social et l'Agenda 21-

Dans le cadre de 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, de maintenance et de renouvellement courants,
- 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, juridiques, 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 20 rue Albert.Thomas,
- 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 quatre ans et 6 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'Education, de la Petite Enfance et de la Famille, le Directeur délégué à la Petite Enfance, le Directeur Général des Finances et de la Gestion, le Directeur de l'Evaluation et de la Performance.

ADOpte A LA MAJORITE

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 15 juillet 2014.

P/EXPEDITION CONFORME,

Madame Brigitte COLLET

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

**PROJET DE CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE
PUBLIC**

SOMMAIRE

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

ENTRE

LA VILLE DE BORDEAUX, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° du Conseil municipal prise au cours de la séance du,

ci-après dénommée le délégant ou la Ville de Bordeaux,

d'une part,

ET

....., dont le siège est situé
....., représentée par dûment
habilité,

ci-après dénommée le délégataire ou fermier,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

Article 1 : Objet de la délégation

La présente délégation 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, 20 rue A.Thomas à BORDEAUX (33000).

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 réception des travaux et de l'avis favorable de la commission de sécurité.

La surface concernée par la présente consultation est de 969,30 m² (SU) avec un espace extérieur d'une surface de 518,95 m² conformément aux plans joints en annexe 1.

↳ Etablissement multi-accueil de 60 places :

L'aménagement comprend :

En rez-de-chaussée :

- Une école maternelle
- 1 accès public multi accueil avec escaliers et ascenseur
- 1 accès logistique multi accueil avec escaliers et ascenseur
- 1 local à poussettes
- 1 local courants faibles multi accueil
- 1 local à vélos
- des patios d'espaces verts clôturés

En R+1 :

Les locaux du multi accueil selon les plans et le tableau de surfaces:

(3 unités de 20 berceaux, des locaux d'administrations, des locaux d'activités, des locaux pour le personnel, des locaux de remise en température, des locaux techniques...)

Article 3 : Durée

La durée du contrat d'affermage est fixée à quatre ans et six mois, à compter du 1^{er} mars 2015 jusqu'au 31 août 2019.

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 3 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 et sous la responsabilité du fermier, y compris celui de l'office de remise en température.

La date effective de mise en exploitation s'entend comme la date à laquelle 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 – meubles et immeubles- nécessaires au fonctionnement 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 qui sera confirmée par un inventaire contradictoire lors de la mise en exploitation.

A l'issue du contrat d'affermage, l'ensemble des 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 et gratuitement dans le patrimoine de la Ville ; le fermier ne pourra prétendre au versement d'une quelconque indemnité, sous réserve qu'ils aient été amortis conformément au plan d'amortissement.

Article 5 : Biens de reprise

Sont considérés comme biens de reprise, les biens - meubles ou immeubles - propriété du fermier, qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement du 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.

Lors de cette prise d'effet, le fermier devra également conformément à l'article 11.4, présenter une copie des contrats de maintenance de l'ouvrage qui restent à sa charge.

Au premier jour de la mise en exploitation de l'établissement, un inventaire des biens affectés au fonctionnement 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). 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.

L'immeuble étant équipé de panneaux photovoltaïques, l'abonnement relatif à ce dernier ainsi que 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.

Toutefois, le fermier devra veiller au respect des principes de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quelque soit son mode d'exploitation.

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 pluriannuels

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, sauf si l'origine découle d'un défaut d'exploitation

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.

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 et dont la présentation devra être conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Général, joint en annexe 2:

- ❖ 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 ;
- ❖ 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 mentionnés à l'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 la structure;
- ❖ les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- ❖ les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

La Ville travaillant actuellement à l'harmonisation des règlements de fonctionnement appliqués par les crèches municipales et privées, dans le cadre de l'Offre de Service Petite Enfance (OSPE *annexe 3*) le fermier aura l'obligation de prendre en compte toute harmonisation proposée par la Ville dans ce cadre.

Le règlement 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 dont la présentation sera conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Général, joint en *annexe 4* et 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.

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. 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 et équipements
- ❖ l'encadrement, la formation et la rémunération du personnel;
- ❖ 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.
- ❖ Les vérifications périodiques réglementaires des installations

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

Le fermier devra faire appel à un prestataire de service pour des repas spécifiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

Ce prestataire devra être :

- ❖ dans le respect des exigences du PNNS (programme national nutrition santé) et de la réglementation avec le décret du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

- ❖ agréé par la Direction Départementale de la Protection Populaire(DDPP) de la Gironde

- ❖ engagé dans une démarche de développement durable,

Les repas seront livrés, entreposés et réchauffés au moyen des équipements adaptés à la charge du fermier et permettant leur stockage, remise en température et dressage pour le service.

Les équipements devront répondre :

- ❖ aux contrôles de l'hygiène,

- ❖ à l'application de la méthode de type « HACCP » (plan de nettoyage de l'office de remise en température et de la plonge)

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 relative aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (arrêté du 21 décembre 2009).

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 :

- ❖ entretenir les locaux spécialement implantés qu'il aura équipé de matériel adapté selon les principes de nettoyage et de désinfection répondant aux normes HACCP;

- ❖ assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;

- ❖ assurer l'hygiène des salles de restauration et des locaux similaires ;

- ❖ mettre en place des contrôles (prélèvements) par un organisme agréé ;

- ❖ gérer les déchets ;

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 de l'ascenseur, 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).

L'ouvrage est composé de plusieurs établissements regroupant plusieurs entités indissociables en termes de sécurité:

- Une école élémentaire de 8 classes;
- Une école maternelle de 6 classes;
- Un multi accueil de 60 berceaux;
- Un logement de fonction;
- En dehors des heures d'école deux garderies et/ou des centres de loisir;

Ces activités classe l'ouvrage complet en un établissement recevant du public de 3ème catégorie avec une activité de type R et une activité secondaire de type N avec:

- Un seul système de sécurité incendie centralisé (avec report sur les autres établissements)
- Un responsable unique de site.

Sur décision de la direction de l'éducation et avis de la commission de sécurité, le directeur de l'école élémentaire assurera les fonctions et responsable unique de l'immeuble représentant les 3 entités (2 écoles et 1 crèche).

Cependant en dehors des plages horaires des écoles, durant les vacances ou en l'absence du responsable unique, le directeur de la crèche nommé par le fermier assurera les fonctions et les responsabilités du chef d'établissement en matière de sécurité incendie et de protection du public dans les établissements recevant du public imposées par la réglementation en vigueur.

Ce rôle est imposé lorsque plusieurs exploitations sont présentes dans un même établissement et se décompose en 3 missions :

- mission administrative (registres, dossiers d'autorisation, courriers,...) ;
- mission d'information (exploitants, propriétaires, administration,...) ;
- mission de contrôle (service de sécurité, maintenance, exercices d'évacuation, etc.).

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

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 ERP dont relève l'établissement,
- ❖ du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements de la catégorie dont relève l'établissement.

Par ailleurs, les établissements d'accueil de la petite enfance sont soumis aux dispositions plus particulières portant sur les établissements de type « R » de 4^{ème} catégorie

Le fermier prend à sa charge toutes les vérifications périodiques réglementaires dans le cadre des Etablissements Recevant du Public, vérification réalisée par un organisme agréé, notamment:

- le système de sécurité incendie
- les extincteurs
- les installations électriques
- les installations d'éclairage de sécurité
- le désenfumage
- le chauffage, la ventilation et les installations ECS
- les appareils de cuisson
- les ascenseurs
- les conduits de ventilation
- etc...

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

C'est ainsi que le fermier nomme, dans chaque établissement, une personne physique qui le représente légalement pour assurer ses obligations de chef d'établissement ERP , responsable unique de la sécurité incendie afin, notamment, d'assurer l'interface avec la commission de sécurité. Tous les personnels de la structure devront être formés

pour être aptes à assurer la sécurité des publics qui sont accueillis dans les locaux mis à disposition par la Ville de Bordeaux.

Le directeur (trice) de l'établissement doit tenir à jour un registre de sécurité, faire également effectuer les exercices périodiques d'évacuation d'incendie et reporter tout incident, contrôle ou évolution. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés.

Le chef d'établissement mettra en place avec ses équipes un protocole d'évacuation qui sera soumis à la validation de la Ville de Bordeaux

Le fermier devra 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.

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 remplaceraient et/ ou compléteraient les textes en vigueur au jour de la signature du contrat ;
- ❖ informer la Ville de tout dysfonctionnement contrevenant aux législations et réglementations citées dans cet article dans un délai de 48 heures. En cas de non respect, le fermier se verra appliquer les sanctions pécuniaires prévues à l'article 33

Article 12 : Régime général des travaux

12.1 Les travaux de grosses réparations et renouvellement des équipements

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

- ❖ la réparation du clos et couvert (structure porteuse, menuiseries extérieures, toitures terrasse hors défaut d'entretien) ;
- ❖ 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. De façon plus générale, il ne peut intervenir sur aucun élément du bâti ni procéder à un changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Ville.

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.

Le bâtiment est doté d'une Gestion Technique Centralisée, cette GTC supervise l'ensemble des équipements du bâtiment :

- les alimentations électriques (tarif jaune et photovoltaïque)
- l'éclairage
- la ventilation
- le chauffage
- les alarmes
- la production ECS.

Le fermier devra justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié

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 ;
- ❖ la maintenance curative et préventive des installations de ventilation, de chauffage des locaux, des équipements d'extraction des vapeurs, buées et gaz brûlés (hottes, filtres, gaines techniques ...)
- ❖ la maintenance curative et préventive des appareils de désenfumage ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de l'ascenseur ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de toutes les installations électriques ;
- ❖ la maintenance curative et préventive de la production ECS par panneaux solaires
- ❖ 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 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 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 3 mois suivants 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 du bâtiment. Le fermier devra donc impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître.

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

Article 13 : Les 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 avertir 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.

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

Les travaux d'embellissement, d'amélioration, et de décoration quels qu'ils soient, réalisés par le fermier au cours de la période d'exploitation prévue au contrat, deviennent, à l'échéance propriété de la Ville de Bordeaux dès lors qu'ils relèvent de l'immobilier 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 et de trouver les meilleures solutions dans l'intérêt des enfants et de leur famille.

La Ville de Bordeaux visitera les lieux au moins une fois par an. 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, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

13.1 Les obligations du fermier en cas de travaux à réaliser à sa charge

Le fermier a l'obligation, s'agissant des travaux nécessitant de faire appel à un organisme de contrôle technique agréé, ainsi qu'à un coordinateur sécurité et protection de la santé, si les travaux sont visés par la loi n° 1418 du 31/12/1993 de s'y conformer, 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, quelle qu'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 deux 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 commandées par le délégataire.

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), 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 six jours après sa visite.

Le fermier sera ainsi invité à assister aux réunions de chantier, à la réception des travaux et sera autorisé à présenter ses observations. Sous réserve d'accord préalable de la Ville, elles pourront être 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 avant 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 sous forme d'état des lieux contradictoire signé

des deux parties. Elle sera accompagnée de la remise au fermier du dossier de l'ensemble des ouvrages exécutés (DOE).

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

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. Ce dernier incluant les espaces extérieurs, le fermier aura en charge l'entretien des végétaux et de toutes les surfaces extérieures.

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 est un multi accueil d' une capacité de 60 places.

Aucune création, extension ou transformation demandée au Conseil Général de Gironde ne peut avoir lieu sans la décision préalable écrite 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 par an minimum (soit 230 jours), du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 11 heures par jour soit une capacité d'accueil minimum de 151 800 heures facturables.

Le candidat devra proposer une option prévoyant une ouverture pendant la période d'été (20 jours au mois d'août).

Admission et accueil

Le fermier s'inscrit dans la procédure de préinscription 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 préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux est définie dans le document joint en annexe 5.

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 d'accueil 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 financier minimum de 70 %. La Ville de Bordeaux exige par ailleurs un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

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.) pour validation.

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 versées 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 utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel selon le modèle indiqué en annexe 6.

Article 17 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public

Le fermier versera chaque année, au 1^{er} avril 2015 pour la première année, puis au 1^{er} janvier de chaque année suivante, à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 1 000 euros HT.

Il est précisé que pour :

- la première année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre la date de la remise des ouvrages et le 31 décembre 2015 ;
- la dernière année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1^{er} janvier 2019 et la date de fin du contrat de délégation.

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 « M_{VILLE} » le montant de la compensation versée par la Ville au titre de l'année N concernée. Cette compensation sera décomposée en deux parties, M1 et M2 et tel que :

$$M_{VILLE} = M1 - M2$$

La **partie M1** 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 (Pour 2013, le seuil d'exclusion défini par la CAF est de 15,19) alors $M1 = 0$;
- Sinon : $M1 = D - H_f \times \text{montant horaire (Psu + Participation des familles)}$

Soit « P_r » le prix de revient par heure réalisée de l'année N concernée, « D » le montant annuel prévisionnel des dépenses de l'année N concernée et « H_p » le total

annuel des heures de présence des enfants de l'année N concernée, et tels que : $P_r = D / H_p$

Le montant annuel des dépenses « D » sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (annexe 6).

Hf correspond au total annuel des heures facturées des enfants. Hp et Hf seront figés dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels en annexe 7.

Le montant horaire (Psu+participation familiale) sera réajusté chaque année en fonction de la valeur réelle du montant horaire (Psu+participation familiale) calculé et appliqué par la CAF.

Pour information, depuis le 1^{er} janvier 2014, les établissements sont financés selon le niveau de service rendu, les critères de revalorisation étant la fourniture des repas, la fourniture des couches et un faible taux « heures facturées/heures réalisées ».

Le taux de facturation correspond au « taux heures facturées/heures réalisées » tel que défini par la CAF.

A titre informatif, le niveau maximum du montant horaire « Psu + Participation familiale » indiqué par la CAF pour les années 2014 à 2017 figure dans le tableau suivant (si Pr est inférieur au prix de revient plafond Psu, on retient 66% de Pr, sinon le montant horaire maximum indiqué ci dessous) :

(Psu + Participation familiale)/heure	2014	2015	2016	2017
Taux de facturation <= 107%	4,77	5,02	5,27	5,52
Taux de facturation >107% et <= 117%	4,69	4,82	4,97	5,12

Les montants indiqués concernent des établissements qui fournissent les repas et les couches.

Pour la réalisation des comptes prévisionnels (annexe 6), il est demandé aux candidats :

- d'utiliser les montants ci-dessus pour les exercices concernés ;
- d'appliquer pour les exercices 2018 et 2019 une augmentation annuelle de 3% pour un taux de facturation compris entre 107% et 117% et de 5% pour un taux de facturation inférieur à 107%.

La partie M2 est variable selon la performance du fermier et vient obligatoirement diminuer le montant de la compensation versée par la Ville (Mville).

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

- soit M2 représente une pénalité pour le délégataire et cette pénalité est d'autant plus forte que le taux de présentisme financier est inférieur au taux de présentisme physique ou que le taux de présentisme financier constaté est inférieur à 70% ;

- soit M2 représente une redevance pour la ville et cette redevance est d'autant plus forte que le taux de présentisme financier constaté est supérieur au présentisme financier sur lequel le candidat s'engage. Le candidat proposera le montant et les modalités de calcul de cette redevance.

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

Le taux de présentisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables. Ce taux doit être à minima de 70%.

Outre cette offre de base, le candidat a la possibilité de présenter une variante pour le calcul de la compensation financière.

18.2 Modalités de versement de la participation

Le montant de cette compensation annuelle sera calculé, à terme échu, à réception du rapport annuel transmis par le fermier (cf. article 23 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 24 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 25 du présent document).

La compensation versée par la Ville n'est pas soumise à TVA.

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.

Un acompte de 20% de la compensation est ensuite versé en septembre de l'année civile concernée sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier.

Le solde de cette compensation est par la suite versé dans le mois suivant l'envoi par le fermier du rapport annuel (cf. article 23 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 24 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 25 du présent document) relatifs à l'année N concernée.

18.3 Versement d'une avance

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 (soit le 1^{er} Mars 2015) une avance de 50 000 euros qui sera par la suite déduite du premier acompte de la compensation versé le premier mois de l'exploitation (soit en janvier 2015).

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 2,1 millions d'euros H.T. valeur mai 2012).

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 de l'Education, de la Petite Enfance et de la 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 au minimum deux fois par an afin d'examiner l'ensemble des questions relatives à l'exécution du contrat telles que, notamment, le contenu du rapport annuel (en mai) ou d'éventuels travaux. Si nécessaire des rencontres plus fréquentes pourront être mises en place à l'initiative de la ville ou du fermier.

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 de la Petite Enfance et de la Famille. La Direction Évaluation et Performance 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 le 1^{er} juin conformément 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) (article 25),
- ❖ l'analyse de la qualité de service (article 26),
- ❖ le compte-rendu technique et financier (article 24).

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**

Avant la remise du rapport annuel, une réunion (citée à l'article 22) est organisée en mai en présence Direction de l'Education de la Petite Enfance et de la Famille, chargée du suivi, et de la Direction Evaluation et Performance, chargée du contrôle du service délégué, ainsi que du représentant du fermier.

Cette réunion a pour fonction essentielle de mesurer les écarts entre les objectifs 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 ;
- ❖ copie des rapports de maintenance, de contrôle obligatoire ou analyse réalisée l'année n-1
- ❖ copie des contrats de maintenance renouvelés des ouvrages qui restent à la charge du fermier.
- ❖ 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'usagers ;
- ❖ moyens mis au service de l'information de l'usager ;
- ❖ 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) ;
- ❖ les actions relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.

Partie financière :

- ❖ heures de présence annuelles physiques (Hp) et financières (Hf) ;
- ❖ 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...) ;
- ❖ montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- ❖ décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- ❖ explications des évolutions des dépenses de l'exercice ;
- ❖ estimation de la compensation Ville (Mville) détaillée en M1 et M2 ;
- ❖ comptes d'exploitation 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.

5. Les modifications et préconisations éventuelles demandées par la P.M.I.

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 du mois de septembre, un budget prévisionnel d'exploitation pour l'année à venir et pour l'année en cours 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 ;
- ❖ les heures de présence physiques (Hp) et financières (Hf);
- ❖ le taux de présentéisme physique ;
- ❖ le taux de présentéisme financier ;
- ❖ le nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ le coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)
- ❖ le coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ le montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F...);
- ❖ le montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- ❖ la décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- ❖ les explications des évolutions des dépenses ;
- ❖ l'estimation de la compensation Ville (Mville) détaillée en M1 et M2.

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 » des installations techniques de l'ouvrage.

Le fermier devra transmettre mensuellement les relèves des différents compteurs généraux ou partiels des consommations d'énergies et fluides.

Un libre accès aux informations de consommation ou des installations techniques sera réservé par la ville de Bordeaux qu'il soit par une visite sur place ou par un accès à distance au moyen de la GTC.

Un accès aux toitures sera également réservé à la ville de Bordeaux ou à des entreprises ayant mandat pour le suivi, la maintenance et l'entretien des installations photovoltaïques dont le bénéfice reste à la Ville de Bordeaux.

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 à la Direction de l'Education de la Petite Enfance et de la Famille et à la Direction Évaluation et Performance de la Ville.

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.
- ❖ 10 000€ HT par enfant en cas de plus de 6 demandes de mutations des enfants sur d'autres établissements de la Ville pour dysfonctionnement pour une année.

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.
- ❖ en cas de retrait de l'agrément P.M.I ;
- ❖ en cas de condamnation suite à un dépôt de plainte d'une famille.

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 et d'une copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisée l'année n-1

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, de la Petite Enfance 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.

Fait à, le

Pour le délégataire

pour le délégant

VILLE DE BORDEAUX

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

**Affermage en vue de l'exploitation
d'un établissement multi-accueil de la petite enfance
– Albert-THOMAS à BORDEAUX -**

Règlement de consultation

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :

30 SEPTEMBRE 2014 À 12 HEURES 00

SOMMAIRE

Article 1^{er} – Objet et étendue de la consultation	3
1-1 Objet de la consultation	3
1-2 Etendue de la consultation	3
1-3 Conditions de participation des candidats	3
1-4 Nomenclature communautaire	3
Article 2 - Objet et caractéristiques de la délégation de service public	4
2-1 Objet de la convention de délégation de service public	4
2-2 Conditions particulières	4
2-3 Durée de la convention	5
2-4 Variantes	6
Article 3 – Contenu du dossier de consultation	6
Article 4 – Retrait du dossier de consultation	6
Article 5 – Contenu de la proposition à remettre par les candidats	7
5-1 en vue de la candidature	7
5-2 en vue de l'offre	9
Article 6 – Conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres	9
6-1 Les enveloppes	9
6-2 Date et heure limites des plis	10
Article 7 – Critères de sélection	10
7-1 Sélection des candidatures	10
7-2 Sélection des offres	11
Article 8 – Délai de validité des offres	12
Article 9- Demande d'informations et renseignements complémentaires	12
Article 10 – Visite des lieux	12
Article 11 – Modification du dossier de consultation	13
Article 12 – Abandon de la procédure	13

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1-1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la passation d'une convention de délégation de service public relative à **l'exploitation, la gestion et l'entretien du futur établissement multi-accueil de la petite enfance, situé 20, rue Albert-Thomas à BORDEAUX (33000).**

1-2 Etendue de la consultation

Le service public sera délégué conformément aux articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

La présente procédure de consultation est dite « *procédure ouverte* », conformément à la décision du Conseil d'État, 15 décembre 2006, Corsica Ferries, req. n°298618 : les candidats devront remettre, de façon concomitante, leur dossier de candidature et leur dossier d'offre, dans les conditions définies ci-après.

1-3 Conditions de participation des candidats

Le candidat pourra répondre soit seul, soit sous la forme d'un "*groupement d'entreprises*", solidaire ou conjoint.

En cas de groupement, les membres du groupement devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de la personne publique délégante et qui sera obligatoirement une entreprise personnellement et directement impliquée dans l'exploitation du service. Le mandataire fournira l'autorisation qui lui aura été donnée par ses co-traitants d'engager le groupement candidat pour la présentation de la candidature et de l'offre.

Devront être précisés, dans la lettre de candidature unique, l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de la convention de délégation de service public.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de candidature d'un "*groupement d'entreprises*", l'ensemble des pièces devra être fourni par chaque membre du groupement.

1-4 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

85312110

ARTICLE 2 – OBJET ET CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

2-1 Objet de la délégation

La délégation de service public a pour objet l'exploitation, la gestion et l'entretien du futur établissement multi-accueil de la petite enfance, situé 20, rue Albert-THOMAS à BORDEAUX (33200).

Le futur établissement est **un multi-accueil de 60 places.**

Le délégataire sera rémunéré par la perception des ressources tirées de l'exploitation du service public délégué et principalement des redevances qu'il sera autorisé à percevoir auprès des usagers. **Il exploitera le service public à ses risques et périls.**

2-2 Conditions particulières

Le délégataire 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, les candidats proposeront OBLIGATOIREMENT un programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 ainsi que du 3e Projet Social de la Ville de Bordeaux consultables sur le portail Internet de la Ville de BORDEAUX.

Plus particulièrement, la ville de Bordeaux dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé d'inclure dans la présente convention **une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique.**

Le délégataire devra, dans l'exécution du contrat, **réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.**

L'effort d'insertion attendu du délégataire repose dans le cadre de ses recrutements, à réserver une part du temps de travail nécessaire à l'exécution du contrat, en faveur de l'emploi de personnes parmi les publics visés :

- les demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage)
- les allocataires du R.S.A ou ayant droit ;
- les publics reconnus travailleurs handicapés, au sens de l'article L3233 du code du travail, fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- les bénéficiaires de l'Allocation Spécifique de Solidarité (ASS), de l'Allocation d'Insertion (AI), de l'Allocation Adulte Handicapé (AAH), de l'Allocation d'Invalidité ;
- les jeunes de Niveau infra 5, c'est à dire de niveau inférieur au CAP/BEP, de moins de 26 ans sortis du système scolaire sans qualification ;

- les personnes prises en charge dans le dispositif de l'Insertion par l'Activité Économique.

Cet engagement se traduit **en nombre d'heures d'insertion proposé** par le candidat lors de la présentation de son offre et sur la durée du contrat.

Pour faciliter la mise en oeuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE).

Le délégataire devra se rapprocher du PLIE de Bordeaux qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Les candidats désireux d'obtenir des informations peuvent prendre contact avec :

Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux
Immeuble Arc en Ciel
127, avenue Emile-Counard
33300 BORDEAUX

Contact :

Sabine MOREL
Chargée de mission clauses en faveur de l'emploi
Téléphone : 05.57.78.37.35
Fax : 05.57.78.37.39
Mail : s.morel@emploi-bordeaux.fr

UNE OFFRE QUI NE SATISFAIT PAS A CETTE CONDITION SERA IRREGULIERE DANS LA MESURE OU ELLE NE RESPECTE PAS LES EXIGENCES FORMULEES PAR LA VILLE DE BORDEAUX.

Par ailleurs, il est signalé que la Ville de BORDEAUX a, par délibération n°2013/295 du 27 mai 2013, adopté la Charte européenne pour l'égalité des hommes et des femmes et, par voie de conséquence, demande notamment à ses cocontractants d'assurer la promotion de l'égalité des femmes et des hommes dans le cadre de l'exécution de la convention de délégation de service public.

2-3 Durée de la convention de délégation de service public

La Ville de BORDEAUX souhaite conclure une convention de délégation de service public, à compter du 1^{er} mars 2015, pour une durée de quatre (4) ans et six (6) mois.

L'attention des candidats est attirée sur la date d'entrée en vigueur de la convention de délégation de service public. Il leur appartiendra de tenir compte de cet élément dans leur offre en identifiant, de façon explicite, son éventuelle incidence.

2-4 Variantes

Les candidats doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base).

Ils peuvent également présenter une offre comportant des variantes. Celles-ci ne seront analysées que si une offre de base a été remise et est recevable.

Les offres variantes doivent avoir des caractéristiques au moins équivalentes à celles de l'offre de base.

Chaque variante fait l'objet d'un mémoire détaillé justifiant du bien fondé et de l'intérêt de cette variante. Il appartient aux candidats d'étudier de façon globale et complète les incidences de sa variante et de l'intégrer dans son offre variante.

ARTICLE 3 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent document intitulé "*Règlement de la consultation*", lequel a pour objet de préciser notamment les modalités de remise des propositions des candidats, les critères de jugement de ces propositions, ;
- Un 2^e document intitulé "*Projet de convention de délégation de service public et ses annexes*", lesquels précisent les droits et obligations du délégant et du délégataire,

ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Adresses auxquelles le dossier de consultation peut être retiré ou demandé :

**Direction de la concurrence et de la commande publique
Annexe de l'Hôtel de Ville - 2^{ème} étage
Place Pey-Berland
33077 BORDEAUX CEDEX**

A PARTIR DU 4 AOUT 2014 :

**Cité municipale
Direction de la concurrence et de la commande publique (3^e étage)
4, rue Claude-Bonnier
33077 BORDEAUX CEDEX**

Téléphone : 05 56 10 23 95
Fax : 05.56.10.23.99.

Le dossier de consultation est également disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante :

<https://marchespublics.bordeaux.fr>

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

ARTICLE 5- CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

5-1 en vue de la candidature

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier de candidature en **un exemplaire papier original et une copie papier ainsi qu'un support informatique (clé USB ou CD Rom)** comprenant les éléments suivants :

Garantie juridique :

- Lettre de candidature dûment datée et signée (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- Pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Habilitation donnée au mandataire en cas de candidature groupée (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- Lettre de déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- Copie, le cas échéant, du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire, liquidation judiciaire ou faillite personnelle ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas suivants :
 - 1- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles suivants du **code pénal** : les articles 222-38, 222-40, 226-13, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 413-9 à 413-12, 421-1 à 421-2-3, le deuxième alinéa de l'article 421-5, l'article 433-1, le deuxième alinéa de l'article 433-2, le huitième alinéa de l'article 434-9, le deuxième alinéa de l'article 434-9-1, les articles 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, , 441-1 à 441-7, les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, l'article 441-9, l'article 445-1 et l'article 450-1, ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour une infraction de même nature dans un autre Etat ;
 - 2- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation définitive pour l'infraction prévue par l' article 1741 du **code général des impôts** ou une infraction de même nature dans un autre Etat ;
 - 3- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au **bulletin n°2 du casier judiciaire** pour les infractions mentionnées aux articles L.8221-1 ; L.8221-3 ; L.8221-5 ; L.8231-1 ; L.8241-1, L.8251-1 et L.8251-2 du **code du travail** ou des infractions de même nature dans un autre Etat ;
 - 4- Ne pas être en état de **liquidation judiciaire** au sens de l'article L.620-1 du code du commerce ou d'une procédure équivalente dans un droit étranger ;
 - 5- Ne pas être en état de **faillite personnelle** au sens des articles L.653-1 à L.653-8 du code du commerce ou d'une procédure équivalente dans un droit étranger ;
 - 6- Ne pas être admis au **redressement judiciaire** au sens de l'article L.631-1 du code du commerce ou d'une procédure équivalente dans un droit étranger, sans justifier d'une habilitation à poursuivre son activité pendant la durée prévisionnelle d'exécution de la convention de délégation de service public ;
 - 7- Ne pas être condamné au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat est en règle, au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, au regard des articles L.5212-1 à L.5212-4 du code du travail concernant l'**emploi des travailleurs handicapés**.

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat a, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la présente consultation, souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale et acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date, ou s'être acquitté spontanément de ces impôts et cotisations avant la date de lancement de la présente consultation ou avoir constitué spontanément avant cette date des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement ;
- Un extrait K-bis ou document similaire ;
- En cas de société filiale, un organigramme faisant apparaître la structure juridique (principaux actionnaires) et le rattachement au groupe du candidat.

Garantie technique et professionnelle :

- Présentation des références professionnelles dont peut se prévaloir les candidats, acquises au cours des trois dernières années. Les candidats sont invités à présenter leurs références de manière détaillée ;
- Le cas échéant, certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services ; la Ville de Bordeaux accepte toutes preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats.

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, adaptabilité et égalité avec son corollaire neutralité), et notamment détailler les moyens humains et matériels permettant d'apprécier l'organisation qu'il entend mettre en œuvre dans le cadre de la délégation de service public.

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).

Pour présenter certains de ces éléments, les candidats peuvent utiliser les formulaires du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : DC1 "Lettre de candidature", DC2 "Déclaration du candidat", ...

Ces documents sont disponibles sur l'adresse internet suivante :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, la Ville de Bordeaux peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 24 heures.

5-2 en vue de l'offre

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier d'offre en un exemplaire papier original et une copie papier ainsi qu'un support informatique (clé USB ou CD Rom) comprenant les éléments suivants :

- un engagement du candidat sur les missions à réaliser dans le cadre de la délégation de service public, c'est-à-dire **le projet de convention dûment renseigné, daté et signé** ;
- un mémoire présentant une offre de base et des alternatives, daté et signé, répondant intégralement aux obligations contractuelles ;
- un mémoire présentant le détail des équipements projetés, leur principe de fonctionnement et leur amortissement ;
- un plan prévisionnel des dépenses annuelles en G.E.R. (Gros Entretien Renouvellement) sur la durée de la délégation ;
- un compte d'exploitation prévisionnel sur la durée de la délégation pour chaque alternative (base et variantes) ;
- un projet de règlement de service ;
- un projet d'établissement ;
- un organigramme commenté du personnel et de l'organisation des remplacements en cas d'absentéisme ou autre ;
- les procédures qualité qui seront mises en place ;
- les procédures envisagées pour l'organisation des dispositifs de sécurité et de santé ;
- une note détaillant le volet environnemental de l'offre ;
- une note détaillant le volet social de l'offre.

Les candidats peuvent produire tout élément ou document qu'ils estimeraient nécessaires à la bonne présentation de leur offre.

Les candidats peuvent proposer sous forme de variantes plusieurs propositions. Elles ne peuvent être présentées toutefois que dans la mesure où une solution de base a été produite et identifiée comme telle.

ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6-1 Les enveloppes

Les candidats doivent adresser leur dossier complet (candidature + offre), sous enveloppe extérieure cachetée soit en recommandé avec accusé de réception, soit déposé contre récépissé, à l'adresse suivante :

JUSQU'AU 1^{ER} AOUT 2014 :

**Direction de la concurrence et de la commande publique
Annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage
Place Pey-Berland
33077 BORDEAUX CEDEX**

A PARTIR DU 4 AOUT 2014 :

Cité municipale*

Direction de la concurrence et de la commande publique (3^e étage)

4, rue Claude-Bonnier

33077 BORDEAUX CEDEX

*** LA PERSONNE DEPOSANT LE OU LES PLI(S) DEVRA OBLIGATOIREMENT PRESENTE UNE PIECE D'IDENTITE.**

Le pli comporte la mention "*DSP-Crèche Albert-Thomas – NE PAS OUVRIR*"

Les plis sont remis par tout moyen permettant de leur donner une date et une heure certaines et de manière à garantir la confidentialité de leur contenu.

L'accueil comme e dépôt des plis auprès de la Direction de la concurrence et de la commande publique contre récépissé sont assurés **du lundi au vendredi, de 8h30 à 18h00.**

La transmission électronique pour la remise des candidatures et des offres n'est pas autorisée.

Chaque candidat doit produire un pli contenant :

- d'une part, une première enveloppe contenant leur dossier de candidature, 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 5-1 du présent règlement ;
- d'autre part, une seconde enveloppe contenant les documents énumérés à l'article 5- du présent règlement, portant la mention : « *Offre* ».

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

6-2 Date et heure limites de remise des plis

Les date et heures limites de réception des dossiers sont fixées au :

30 septembre 2014 à 12h00, délai de rigueur.

Les plis qui seraient réceptionnés au plus tard aux date et heure limites de réception indiquées ci-avant ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 7 - CRITERES DE SELECTION

7-1 Sélection des candidatures

Conformément à l'article L.1411-1 du Code général des collectivités territoriales, les candidatures seront examinées en fonction des critères suivants :

- garanties administratives, professionnelles et financières,
- respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L.5212-2 et s. du code du travail ;
- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

7-2 : Sélection des offres

Seuls les dossiers d'offres des candidatures admises à présenter une offre sur la base des critères définis ci-avant à l'article 7-1 seront ouverts.

Les critères d'analyse des offres (non hiérarchisés et non pondérés) sont les suivants :

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 ;
- La capacité du candidat à honorer les contraintes de service public figurant dans le document de consultation ;
- La capacité du candidat à décliner des actions en faveur du développement durable conformément à l'Agenda 21 de la Ville de Bordeaux ;
- La capacité du candidat à décliner des actions en faveur de l'insertion professionnelle des publics en difficultés et précisant le nombre d'heures d'insertion réservé à un public en insertion sur la durée du contrat.

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

- La 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 ;
- La qualité du règlement de fonctionnement et notamment de la capacité du candidat à développer la participation des familles à la vie de l'établissement ;
- Les 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.

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales, au vu de l'avis de la commission, l'autorité délégante engage librement toute discussion utile avec un ou plusieurs candidats ayant présenté une offre et saisit l'assemblée délibérante du choix du candidat auquel elle a procédé.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la convention de délégation de service public produira en outre :

- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (formulaire NOTI 2 dûment complété ou équivalent).

Ces documents devront être produits dans un délai qui ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 8- DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **250 jours** à compter de la date de remise des offres, arrêtées au présent règlement.

ARTICLE 9- DEMANDE D'INFORMATIONS ET 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 10 septembre 2014 à 12 heures**, une demande écrite (courrier, télécopie, mail) à :

Direction de la concurrence et de la commande publique
Annexe de l'Hôtel de Ville - 2ème étage
Place Pey-Berland
33077 BORDEAUX CEDEX

A partir du 4 août 2014 :

Cité municipale
Direction de la concurrence et de la commande publique (3^e étage)
4, rue Claude-Bonnier
33077 BORDEAUX CEDEX

Téléphone : 05 56 10 23 95 Fax : 05.56.10.23.99.

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

Une réponse sera alors adressée, à l'ensemble des candidats, au plus tard **le 17 septembre 2014 (18 heures)**.

ARTICLE 10-VISITE DES LIEUX

Une réunion de présentation du projet pourra être organisée à la demande des candidats la semaine n°36 du 01 au 05 septembre 2014

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 écrite (courrier, télécopie, mail) au plus tard le ...25 août... à 12 heures**.

ARTICLE 11-MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Ville de Bordeaux se réserve le droit d'apporter au plus tard dix (10) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

ARTICLE 12-ABANDON DE PROCEDURE

La Ville de BORDEAUX se réserve le droit de mettre fin à la consultation à tout moment de la procédure, pour un motif d'intérêt général.

Les candidats en seront informés et ne pourront prétendre à aucune indemnisation.



Conduite de l'opération

Direction des constructions
publiques
85/87 bd Alfred Daney
33300 BORDEAUX

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRIE DE BORDEAUX
Place Rohan
33077 BORDEAUX CEDEX

ARCHITECTES



BDM Architectes

2, quai de Brazza
33100 BORDEAUX
Tél. : 05 57 54 32 32
Fax : 05 57 54 33 77

**AMENAGEMENT DU SITE ALBERT THOMAS
GROUPE SCOLAIRE ET CRECHE**

rue Albert Thomas / rue Auguin
33000 BORDEAUX

BUREAUX D'ETUDES

BETOM INGENIERIE

Centre d'affaire Bagatelle
11, rue Gutenberg
33700 MERIGNAC
Tél. : 05 57 29 02 19
Fax : 05 57 29 02 21

IDB acoustique

75, avenue Léon Blum
33600 PESSAC
Tél. : 05 56 07 55 55
Fax : 05 56 07 55 59



BUREAU DE CONTROLE

APAVE SUDEUROPE SAS

18 avenue de Pythagore
Bâtiment C
33700 MERIGNAC
Tél. : 05 57 92 02 20
Fax : 05 57 92 02 21

S.P.S.

COORDIS

156 rue Raymond Pointcaré
33110 LE BOUSCAT
Tél./Fax : 05 56 47 60 57

Notice Architecturale

Opération N°
10A25

DOSSIER APS



EXPOSE DU PARTI ARCHITECTURAL

PARTI ARCHITECTURAL

LE GROUPE SCOLAIRE JOUE AVEC LE DENIVELE DU SITE POUR FAIRE LE LIEN ENTRE DIFFERENTES ECHELLES URBAINES

Avec sa silhouette en R+1 surmontée d'un volume de combles, le groupe scolaire impose sa présence, rue Albert Thomas, face au Stade Lescure et dans la continuité de la résidence mitoyenne R+6. Confronté, coté boulevards, au vide du parking du restaurant Mac Donald, il « tient » solidement l'angle de l'îlot avec le volume de la salle polyvalente, placé là comme la proue d'un navire.



Image issue du concours

En remontant la rue Auguin, sur laquelle on observe un dénivelé de 3,30m, le gabarit du groupe scolaire se fait progressivement plus modeste, jusqu'à rejoindre celui des échoppes situées en contre-haut.

Ainsi, depuis la rue Albert Thomas jusqu'au haut de la rue Auguin, le groupe scolaire respecte l'échelle du site et dialogue avec son voisinage. Sa vaste toiture photovoltaïque, avec son faîtage horizontal qui s'aligne rue Albert Thomas avec l'arase supérieure des tribunes du Stade Lescure, et en haut de la rue Auguin avec les toitures des échoppes voisines, symbolise cette volonté de dialogue.



Image issue du concours

UN UNIVERS INTERIEUR SUGGERE A L'EXTERIEUR

Rue Auguin, la façade est animée par des baies tantôt sages tantôt dissipées comme les usagers du lieu. Les percements aléatoires laissent entrevoir des touches de couleurs. Les clôtures sur la rue Albert Thomas ainsi que les portails d'accès au groupe scolaire et à la crèche sont traités en panneaux de tôle blindée micro-perforée où s'affiche le monde tel que le perçoivent les enfants. On devine derrière ces grilles les jardinets qui créent entre les classes de maternelle et la rue, un espace d'intimité.

Ces signes suggèrent que derrière cette façade urbaine, calme et sécurisante, c'est un autre monde, le monde des enfants.

EXTERIEUR/INTERIEUR

Cette école possède **deux faces bien distinctes**.

Extérieurement, coté rue, c'est un édifice à l'architecture robuste, composé de volumes de pierre qui s'inscrivent dans la ville, et qui résistent aux agressions et à l'usure du temps.

Le soir, le week-end et pendant les vacances les grilles sont fermées devant le parvis du groupe scolaire, l'entrée de la crèche et l'accès logistique. L'école présente alors, face à la rue, une façade totalement lisse, hermétique et très solide, pour résister à la foule des soirs de match et au vandalisme.

Intérieurement, on découvre un univers totalement différent, coloré, ludique, ouvert et végétalisé. Les façades tournées vers le sud sont largement vitrées et s'abritent sous le débord généreux de la toiture photovoltaïque. Le bois fait son apparition, en structure et en bardage de petites lattes verticales sous les galeries couvertes et les préaux, pour y apporter un peu de chaleur, mais aussi pour en traiter l'acoustique.

UN EQUIPEMENT, TROIS ENTITES DISTINCTES

Nous construisons ici un équipement de la ville de Bordeaux qui, s'il réunit plusieurs entités, n'en constitue pas moins un seul ensemble.

Il nous est apparu indispensable de donner à ce nouvel équipement **une image unitaire sur le domaine public**, à l'échelle du quartier et compte tenu de la proximité de grands édifices (et en particulier le Stade Lescure).

C'est la raison de cette façade urbaine, calme et sécurisante, qui se déploie avec simplicité, le long des rues Albert Thomas et Auguin. Un matériau, la pierre naturelle appareillée, domine. Les grilles protectrices en métal perforé figurent des dessins d'enfants. Quelques baies vitrées laissent entrevoir des stores ou des retombées de cloisons colorées. Un long bandeau horizontal souligne la toiture qui unifie l'ensemble.

Cette façade s'interrompt pour mettre en évidence l'entrée des écoles d'une part, sous un vaste porche, et l'entrée de la crèche, d'autre part, avec son hall vitré sur deux niveaux.

A l'intérieur de l'îlot et dans l'organisation spatiale, **les trois entités sont bien séparées et se distinguent clairement** :

- La crèche et ses jardins au premier étage.
- L'école maternelle en Rez de chaussée, sous la crèche, avec sa cour bien identifiée.
- L'école élémentaire sur deux niveaux, le long de la rue Auguin avec sa cour dans le prolongement du porche d'entrée.



Image issue du concours

On constate également que **l'accès logistique, placé à l'opposé des entrées des écoles, n'interfère pas avec les autres flux** (enfants, parents). La réalisation de cet accès logistique qui s'interpose entre le groupe scolaire et le mur de soutènement des jardins mitoyens, permet de conserver ce dernier en l'état. Les constructions nouvelles, implantées à 5 mètres des limites séparatives, n'impacteront pas les fondations de ces murs (une disposition rassurante pour les riverains). Un simple grillage colonisé par des plantes grimpantes rustiques (lierre, vigne-vierge et chèvrefeuille) traitera l'aspect esthétique de ce mur le long de la voie d'accès à la cour logistique.

FONCTIONNALITE

DES ACCES DISSOCIES POUR UNE MEILLEURE GESTION DES FLUX

- **Une entrée publique pour le groupe scolaire, mise en évidence par une vaste échancrure de la façade sur la rue Albert Thomas**

Parents et enfants sont accueillis sous un très grand porche abrité qui mène à l'école élémentaire, d'une part, où les élèves sont accueillis sous le préau, et à l'école maternelle, d'autre part, où les enfants seront accueillis dans le hall d'entrée.

- **Deux accès bien identifiés pour la crèche**

Conformément au programme, l'accès à la crèche est dissocié de l'entrée du groupe scolaire sur la rue Albert Thomas, limitant les croisements des enfants d'âge différent.

L'accès public de la crèche (située à l'étage) est différencié de celui de la logistique (accès séparé lingerie, buanderie, cuisine). Chaque accès possède son propre point de montée accessible depuis la rue Albert Thomas (ascenseur pour le public, monte charge pour la logistique).

L'entrée logistique est en liaison directe avec l'école maternelle, elle permet de traiter le linge du pôle restauration et celui de la maternelle, dans la lingerie et la buanderie de la crèche.

L'école maternelle et la crèche sont aussi connectées par le RDC, au niveau de l'accès public, donnant la possibilité d'utiliser les salles de jeux de la crèche au gré des évolutions des différents programmes pédagogiques des maternelles.

- **Un accès logistique sur la rue Auguin, entre le logement de fonction et la limite parcellaire**

Cet accès, bien différencié des entrées des écoles et de la crèche, est gage de sécurité et de facilité de gestion.

Situé en limite sud-ouest du terrain, entre le logement de fonction et les parcelles voisines, il permet de rejoindre depuis la rue Auguin (+14.80 ngf) une cour de service située en contre-bas (+10.50ngf) au niveau du rez-de-chaussée du groupe scolaire.

La voie de service a une largeur utile de quatre mètres et se glisse entre le mur de soutènement des jardins voisins et la nouvelle école.

Son profil en long a été étudié pour l'usage des différents types de camions, avec une pente maximale qui ne dépassera pas 14%.

L'ouverture du portail sur la rue Auguin est commandée par télécommande, ou par interphone, depuis le logement de fonction, l'office ou le bureau de la directrice.

Cet accès logistique sera utilisé :

- Pour la livraison des repas des écoles maternelle et élémentaire,
- Pour l'accès des pompiers à la cour de l'école maternelle,
- Pour l'accès des services d'entretien à la cour de l'école maternelle (élagage des arbres, refecton des sols, travaux divers),
- Pour l'accès de plain-pieds à la toiture terrasse de la crèche, au niveau R+1

Livraison des repas :

L'accès direct du camion frigorifié au plus près de l'office a l'avantage de ne pas rompre la chaîne du froid et d'éviter tout acheminement des plateaux repas au travers des cours ou de toute autre zone dédiée aux enfants.

Une mise au point avec les services techniques du SIVU a permis de limiter au maximum l'emprise de la cour logistique afin d'agrandir au maximum la cour de l'école Maternelle.

Enlèvement des déchets :

Les déchets de la cuisine seront évacués par le personnel municipal via la cour maternelle et la servitude de passage sur la rue Albert Thomas.

• **Un logement de fonction indépendant**

L'accès au logement se fait par la rue Auguin, en limite sud-ouest du terrain. Ce logement est ainsi totalement indépendant. Le logement est composé d'un garage, de deux chambres, d'un séjour avec cuisine ouverte, et d'une salle d'eau/WC. Le respect des normes d'accessibilité le rend praticable pour toute personne étant à mobilité réduite. Le séjour et la cuisine orientés sud-ouest s'ouvrent sur une terrasse privative.

Bien que le logement soit autonome et indépendant, il bénéficie toutefois de la possibilité d'accès direct à l'école élémentaire par la terrasse qui permet au personnel d'astreinte de rejoindre directement la cour de l'école élémentaire ou encore de se rendre vers les locaux de la crèche, par la toiture-terrasse de plain-pied avec son logement, ou vers la cour de l'école maternelle, par la voie d'accès logistique contiguë au logement.

PRESENTATION DES TROIS ENTITES

LE GROUPE SCOLAIRE

Le parvis dégagé à l'angle de la rue Albert Thomas et de la rue Auguin marque l'entrée du Groupe Scolaire. On entre dans les deux écoles sous **un porche en double hauteur** accessible depuis la rue grâce à un portail coulissant. Ce dernier s'escamote dans le local vélo, dégageant ainsi complètement l'entrée. Un plan incliné à 4 % permet de rejoindre doucement l'altimétrie de la cour élémentaire et de l'école maternelle.

Depuis le porche, **les élèves de l'école élémentaire pénètrent directement dans leur cour de récréation, sous le préau, à l'abri des intempéries.** Ce préau marque spatialement la limite entre l'entrée du Groupe Scolaire et l'entrée de l'école élémentaire.

Les élèves de maternelles accompagnés par leurs parents rentrent dans leur école par le hall d'entrée situé sur la droite du porche.

L'ECOLE ELEMENTAIRE

L'école élémentaire se développe sur deux niveaux, le long de la rue Auguin. A proximité immédiate de l'entrée on retrouve une partie des locaux qui sont utilisés par le centre de loisirs ou les associations de quartier (salle polyvalente et accueil périscolaire) ainsi que l'administration. La directrice peut, depuis son bureau, observer les allées et venues des élèves au niveau du porche, du préau et de la cour de récréation. La bibliothèque et l'atelier informatique occupent une position centrale par rapport à l'ensemble des classes et sont à proximité immédiate des deux classes de CP situées au RDC, de plain-pied avec la cour.

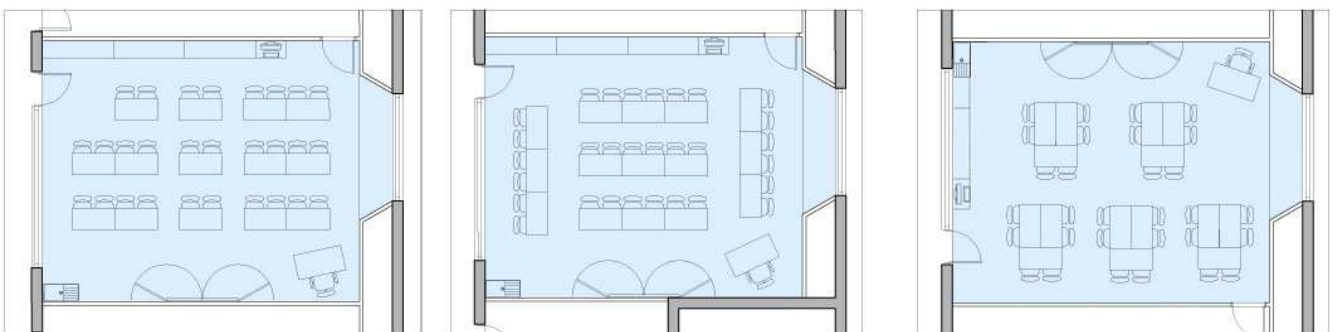
L'étage accueille les 6 autres salles de classe. Le dimensionnement de la circulation de l'étage (3.00m de large) ainsi que les trois escaliers qui relient RDC et étage permettent d'éviter les phénomènes de bousculade (un escalier pour deux salles de classe). Toutes les salles de classe communiquent deux à deux pour faciliter les échanges et l'entraide entre les professeurs.

Aux deux extrémités de la coursive du R+1, des portes vitrées ouvrant vers l'extérieur permettent d'évacuer sur la toiture terrasse de l'étage en cas de sinistre.

Une fois à l'extérieur, les élèves et le personnel enseignant qui ont emprunté la sortie sud-est sont amenés à rejoindre la voie logistique où ils sortent de plains pieds. Pour les personnes qui évacuent au nord-ouest de la coursive, ils sont invités à traverser le jardin de la crèche et la toiture terrasse végétalisée pour rejoindre la cour logistique via un escalier.

- Des salles de classe modulables

Le dimensionnement des salles de classe ainsi que leur double orientation leur confèrent une grande modularité d'aménagement. Chaque enseignant pourra ainsi disposer de l'espace comme bon lui semble. Leur dimension (7.20m de profondeur par 8.90m de large) est semblable à celle de la plus grande des salles de classe de l'école actuelle située au RDC. Cette proportion légèrement plus large que profonde, est celle qui permet la plus grande liberté d'aménagement.

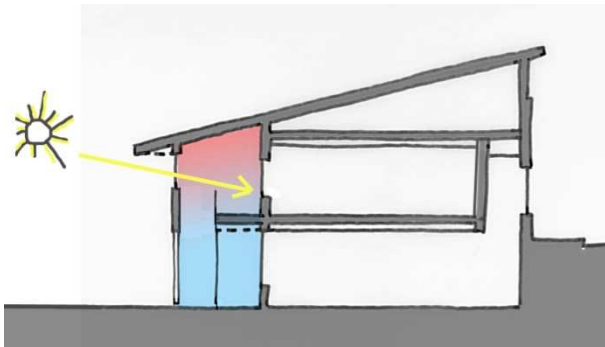


Exemples d'aménagement des salles de classe

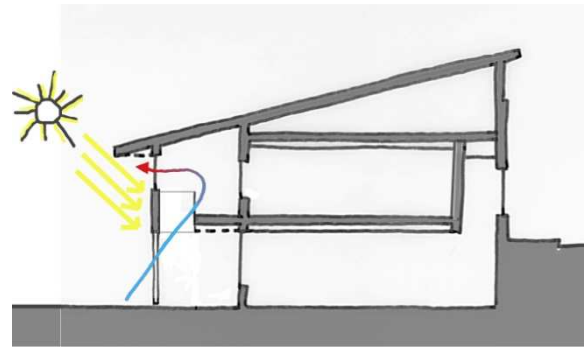
- Optimisation des apports solaires gratuits

Afin de limiter les dépenses en chauffage, nous avons pris le parti de n'avoir aucune circulation chauffée. Au RDC, il n'y a pas de circulation fermée. Le cheminement des élèves se fait à l'abri des intempéries sous l'avancée de l'étage. Les deux classes disposent d'un hall d'entrée/vestiaire commun, qui agit comme un SAS thermique. Les autres locaux (bibliothèque, salle informatique, sanitaires) dont la fréquentation est plus ponctuelle, ouvrent directement sous la coursive.

A l'étage, la coursive largement vitrée sur la cour et orientée au Sud-ouest est chauffée naturellement l'hiver lorsque le soleil est bas. L'été, le large débord de toiture la préserve des rayons du soleil et l'ouverture des châssis crée un courant d'air qui rafraîchit naturellement l'espace de circulation.



Hiver : galerie de l'étage fermée :
stratification de l'air chaud



Eté et mi-saison : ventilation naturelle
par les trémies d'escalier et les ouvrants à l'étage

- **Le respect de la topographie et de la végétation existante**

L'ensemble du projet est implanté de plain pied à la côte de 10.50 ngf. Ce parti permet de respecter la topographie initiale du site et de préserver au maximum les arbres existants (deux dans l'école primaire et trois dans l'école maternelle).

Le parvis d'entrée du groupe scolaire, en pente légère depuis la rue Albert Thomas permet d'accéder aux écoles en respectant les normes d'accessibilité handicapés (pente inférieure à 4 %, dévers inférieur à 2 %).

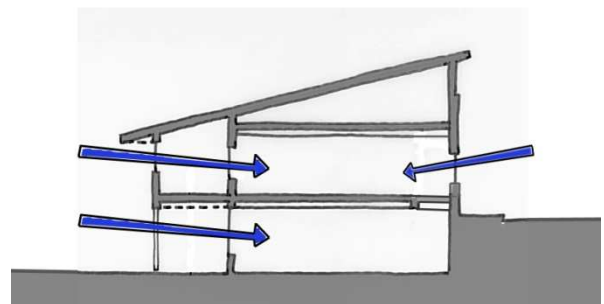
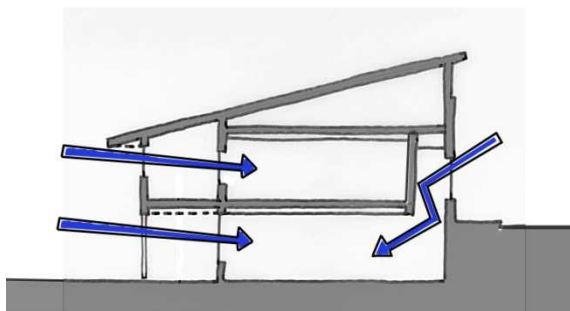
Les cours présentent un léger dénivelé qui permet de faciliter l'écoulement des eaux pluviales mais aussi d'intégrer les arbres existants conservés.

- **La conservation de ces cinq beaux arbres** dans les cours des écoles fait partie de notre démarche environnementale globale. Ces arbres en effet symbolisent la permanence de la nature. Ils entretiennent la mémoire de l'école précédente et, au-delà, d'une tradition plus ancienne encore qui consistait à planter les cours d'écoles et les places publiques de nos villes du Sud. Ces arbres, qui animeront l'espace des cours, en hiver, de leur silhouette élaguée, et prodigueront en été et au printemps une ombre bienfaisante, **ces arbres sont un élément essentiel de la qualité d'usage des lieux et de leur confort bioclimatique.**

- **Eclairage des salles de classe**

Dans la partie « école élémentaire », nous avons utilisé le fort dénivelé de la rue Auguin pour mettre en œuvre des dispositifs permettant un éclairage naturel traversant dans les locaux situés en étage comme en rez de cour.

Les salles de classe du RDC, les salles informatique, bibliothèque et salle des maîtres profitent d'un éclairage indirect supplémentaire, en partie haute, côté rue Auguin, comme le montre le croquis ci-dessous.



Principes d'éclairage des salles de l'école élémentaire

- **Conception et programmation visant à réduire au maximum les besoins en lumière artificielle**

Tous les locaux occupés par les élèves de l'école élémentaire bénéficient d'un niveau d'éclairage naturel permettant d'éviter au maximum le recours à l'éclairage artificiel. La double orientation des salles de classe leur assure un niveau d'éclairage naturel homogène. Le restaurant largement vitré sur la cour jouit également d'un apport secondaire en fond de salle au moyen d'un shed.

Cf. Etude d'éclairage naturel en FLJ (facteur lumière du jour)

- **Un œil sur les tomates**

Afin d'optimiser la surface de la cour et pour protéger les plantations, le jardin pédagogique a été déplacé sur le toit du restaurant de l'école élémentaire. Il est directement accessible depuis la coursive de l'étage. Il bénéficie d'une orientation optimale (sud) et ce nouveau positionnement permet aux élèves de surveiller depuis la coursive la bonne croissance des plantes.

Des garde corps de 1.50m de part et d'autre du jardin pédagogique (1m de béton + une bande de verre de 50cm) suppriment tout risque de chute d'objet dans la cour élémentaire ou sur la rampe logistique.

L'ECOLE MATERNELLE

- **Le hall d'entrée dégage la vue sur l'accès aux classes, l'accueil périscolaire et les espaces extérieurs (préau et cour)**

Les élèves, accompagnés de leurs parents, pénètrent dans le hall de l'école maternelle par un sas limitant les échanges thermiques et acoustiques avec l'extérieur.

L'administration, où sont réunis le bureau de la directrice et la salle des maîtres, est accessible depuis ce hall. Elle dispose de son propre espace d'attente, qui permet aux parents en attente d'un rendez-vous de patienter à l'écart du flux des enfants.

La forme évasée du hall d'entrée permet d'ouvrir la vue vers l'accès aux salles de classes, l'accueil périscolaire, et vers le préau et la cour.

- **Des circulations agréables et généreuses**

Les circulations menant aux salles de classes, à l'accueil périscolaire, à la salle polyvalente et au restaurant, largement vitrées sur la cour, offrent des dimensions généreuses (jusqu'à 4.00m de large dans le prolongement du hall d'entrée) et permettent aux enfants de circuler aisément. Ces lieux de passage deviennent des lieux de vie, animés et colorés, pouvant servir de zones d'exposition pour les dessins et travaux des enfants.

Les vestiaires des enfants sont situés dans des renforcements de la circulation au droit de l'accès aux classes, formant de petites alcôves où les enfants peuvent se vêtir ou se dévêtir sans gêner les déplacements. Chaque alcôve est traitée dans une couleur différente permettant aux enfants de se repérer et d'identifier leur classe facilement.

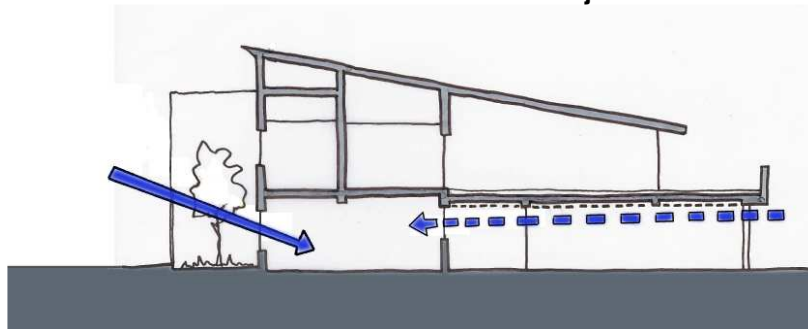
- **Les salles de classe**

Les salles de classe des petites sections sont situées à proximité de l'entrée, des locaux communs (accueil périscolaire, bibliothèque, salle de jeux et restaurant) et en face de l'accès au préau afin de limiter les déplacements des plus jeunes. Ces classes ainsi que leur salle de repos attenante s'éclairent sur des petits jardins clos sur la rue Albert Thomas, qui protègent leur intimité et leur tranquillité. Ces patios sont accessibles depuis le domaine public au moyen d'un portillon muni d'une serrure qui permet un entretien aisé et régulier. Chaque ensemble classe/salle de repos dispose d'un sanitaire qui lui est propre et qui permet aux enfants de s'y rendre en toute sécurité.

Les classes des moyennes et grandes sections sont regroupées à proximité de l'accès au préau et d'un bloc sanitaire commun.

Toutes les salles de classe sont similaires, leur plan se rapproche de la forme « carrée » permettant une modularité adaptée à l'enseignement en classe de maternelle.

- **Eclairage des salles de classe de l'école maternelle au travers de jardin clos formant écran côté rue**



Coupe sur un patio

- **Regroupement des fonctions autonomes**

Les locaux communs (accueil périscolaire, bibliothèque, salle de jeux et restaurants) ont été regroupés à proximité du hall d'entrée et des salles de classe dans un volume en simple hauteur qui sépare les cours des écoles maternelle et élémentaire. La circulation qui permet d'accéder à ces locaux prend naissance dans le hall

d'entrée facilitant ainsi le fonctionnement de l'école en périscolaire. Les enfants accueillis par le centre de loisir sont ainsi « canalisés ».

Pour les enfants qui auraient besoin d'accéder aux salles de repos, un accès direct depuis la circulation principale a été créé évitant ainsi la traversée des salles de classe.

Salle de jeux et salle de restaurant ont été placées à proximité pour être potentiellement utilisées simultanément lors de certains évènements.

- **Cour de récréation**

Conformément aux souhaits des utilisateurs, la cour de récréation a été agrandie au maximum. La cour logistique a été réduite en accord avec les services techniques du SIVU, ce qui a permis de « glisser » le jardin pédagogique et de dégager de la surface de cour.

- **Le local ATSEM**

Le local ATSEM situé dans la partie administration de l'école maternelle est destiné aux assistantes maternelles qui secondent les institutrices. Elles peuvent s'y changer et y laisser leur effets personnel. Un espace détente permet également au personnel d'y prendre leur repas.

LE POLE RESTAURATION

Le personnel de restauration dispose d'un espace vestiaire / détente situé à l'entrée du pôle restauration. Le personnel peut ainsi se changer avant de rejoindre l'office.

Les repas sont livrés par le SIVU directement depuis la cour logistique. Les plats chargés sur les charriots rejoignent l'office où ils sont stockés en attendant d'être réchauffés. Des fours à double entrée permettent une alimentation directe du self du restaurant de l'école élémentaire. La laverie est contigüe au restaurant permettant ainsi de respecter la marche en avant. Ce local dispose d'un accès direct au local poubelles.

Tous les locaux du pôle restauration excepté le local poubelle et le local rangement bénéficient de lumière naturelle.

L'office ditribue directement le self du restaurant de l'école élémentaire. De même, le restaurant des maternelles est directement relié à l'office par une double porte qui permet d'amener les plats destinés aux enfants. Une fois le repas terminé, les plats rejoignent la laverie par la circulation. Plats usagés et plateaux repas ne se croisent jamais.

- **Parcours des rationnaires**

Les élèves de l'école élémentaire disposent d'un espace abrité pour patienter en attendant de pouvoir déjeuner. Cet espace est situé au sud-est de la cour, dans le prolongement de la circulation abritée. Il est pourvu de bancs, de patères et d'un bloc sanitaire. Les rationnaires pénètrent dans la salle de restaurant par la droite en empruntant la ligne de self. Une fois leur repas terminé, ils déposent leur plateau sur les charriots situés juste avant la sortie. Entrée et sortie sont dissociées pour faciliter la gestion des flux. Une issue de secours permet aux élèves d'évacuer directement dans la cour en cas de problème.

Les élèves de maternelle peuvent rejoindre leur restaurant à l'abri, sans sortir de l'école. La salle de restaurant est précédée d'un bloc sanitaire qui sert également pour la cour. Une double porte permet aux élèves de sortir directement dans la cour depuis le restaurant.

Les deux salles de restaurant sont largement vitrées.

LE RASED

Le RASED est situé à l'interface de l'école maternelle et de l'école élémentaire. Il est accessible depuis le hall de l'école maternelle et depuis le préau de l'école élémentaire. Ainsi les élèves de l'école élémentaire qui bénéficient d'un suivi au sein du RASED ne subissent pas la vexation de devoir « retourner à l'école maternelle ».

Sa position centrale permet en outre aux intervenants du RASED d'aller chercher les élèves facilement et de communiquer aisément avec les enseignants des deux entités maternelle et élémentaire.

LA CRECHE, UN UNIVERS COLORE

- **Des accès logistique et public dissociés**

La crèche dispose de deux points de montée, comme évoqué précédemment. L'accès logistique est destiné au personnel de la crèche ainsi qu'aux livraisons liées au fonctionnement de la crèche (cuisine, linge, déchets).

Parents et enfants accèdent à la crèche par un patio paysagé sur la rue, sur lequel s'ouvre le local vélo munit d'un contrôle d'accès. Un portail qui coulisse dans le local vélo permet de sécuriser le patio en dehors des heures d'ouverture de la crèche. L'entrée de la crèche est marquée par un mur-rideau accompagné d'une signalétique colorée.

Un hall en rez de chaussée, pourvu d'un local poussettes, permet de rejoindre l'escalier aux dimensions généreuses, ou l'ascenseur, pour accéder à l'étage. Le hall de l'étage dispose également d'un local poussettes.

On y trouve un sanitaire public et un espace d'attente permettant aux parents qui souhaitent rencontrer la directrice de patienter confortablement. Ce hall, au volume généreux est baigné de lumière naturelle grâce au mur rideau ouvert sur le patio en double hauteur.

Le bureau de la directrice, attenant, permet d'exercer un contrôle visuel sur ce hall. L'admission des parents dans l'espace de la crèche est contrôlée par badge et visiophone.

- **Des fonctions clairement identifiables**

L'organisation fonctionnelle de la crèche est clairement identifiable spatialement. La frange de locaux située sur la rue Albert Thomas regroupe toutes les fonctions logistique et administrative d'une part, et les ateliers communs accessibles aux assistantes maternelles d'autre part. Ceux-ci sont placés à proximité de l'entrée « public » pour être aisément accessibles par les usagers extérieurs. Les trois unités de vie sont, elles, tournées vers le cœur d'îlot et ouvertes sur un vaste jardin. **L'entrée de chaque unité est soulignée par l'éclairage zénithal de puits de jour qui ponctuent la circulation.**

Chacune des unités est traitée par une couleur différente que l'on retrouve sur la circulation principale et en façade, sur le jardin.

- **Confort et qualité de travail pour le personnel**

Tous les locaux logistiques (cuisine, buanderie et lingerie) bénéficient de lumière naturelle directe. Ils sont ouverts principalement sur les petits jardins clos en façade rue Albert Thomas. Les locaux du personnel (vestiaires, salle de repos et sanitaires) sont regroupés à l'écart de la circulation principale, en position centrale par rapport à la « bande de service ». La salle de repos du personnel ainsi que la salle de réunion ont accès à une terrasse privative.

- **Une circulation largement éclairée**

La circulation principale est largement éclairée grâce aux puits de jour qui marquent les entrées des unités et par les baies vitrées donnant sur les jardins.

- **Des unités agréables à vivre**

A l'intérieur des unités, tous les locaux destinés aux enfants bénéficient de lumière naturelle directe et/ou indirecte. Le puits de jour situé au dessus de l'espace accueil permet d'amener de la lumière naturelle dans les dortoirs des bébés et dans la salle de propreté. Les dortoirs des « moyens » sont éclairés en façade. La salle de repos des grands bénéficient d'un double « éclairage », en façade et par le puits de jour.

L'accueil, largement vitré sur la circulation, bénéficie d'une lumière indirecte. Tous les vitrages des puits de jour sont verticaux et accessibles depuis l'étage technique pour en faciliter l'entretien.

Nous avons recherché dans la conception formelle des unités et leur positionnement spatial à ouvrir au maximum les salles d'éveil sur le jardin commun et les jardins bébé et à créer des vues d'une unité à l'autre. Ainsi, bébés, moyens et grands peuvent s'observer évoluer dans leur univers. Le volume généreux des salles d'éveil et leur niveau d'éclairage en font des lieux clairs et agréables à vivre.

Le traitement acoustique de la salle d'éveil sera particulièrement soigné par un traitement absorbant au niveau du plafond. Les cloisons séparatives salle d'éveil/dortoirs recevront également une isolation phonique renforcée afin de ne pas perturber le sommeil des enfants.

- **Espaces extérieurs**

Les jardins bébés, positionnés entre les unités, sont abrités par un débord de toit généreux. Situés légèrement à l'écart du jardin commun, les bambins évoluent au ras du sol en toute sécurité.

Au droit de ces terrasses, la toiture s'interrompt ponctuellement, le ciel se dévoile dans l'échancrure du toit. Grâce à ce dispositif, la lumière peut se diffuser généreusement dans les salles d'éveil.

Le jardin commun offre aux enfants **des univers colorés et ludiques ponctués de notes paysagères** leur permettant de découvrir différents aspects du monde végétal. Un mobilier coloré permet aux petits de prendre leur goûter ou de réaliser des activités à l'abri du large débord de toiture. De grands coffres aux couleurs acidulés ponctuent le garde-corps et permettent de ranger les trotteurs et autres matériels d'éveil.

LOCAUX TECHNIQUES – FACILITE D'ACCES ET ENTRETIEN

Les locaux techniques, chaufferie et TGBT, de l'école élémentaire sont situés sous le logement de fonction, accessibles directement depuis la cour de récréation.

Conformément à ce qui nous a été demandé, des locaux techniques spécifiques ont été créés pour le fonctionnement autonome et indépendant de la crèche qui ferait l'objet d'une Délégation de Service Public. Ces locaux sont situés au R+2 de la crèche.

Les CTA ont été placées en deux endroit :

- La CTA de l'école élémentaire est placée au R+1 de l'école, accessible depuis la circulation de l'étage.
- Les CTA dédiées à l'école maternelle, au pôle restauration et à la crèche sont placées au dessus de la crèche.

L'étage technique situé au dessus de la crèche est accessible depuis un escalier qui est situé à proximité du point de montée logistique de la crèche.

Compte tenu du volume disponible, l'intervention sur les CTA ou la chaudière se fera sans difficulté.
Des panneaux amovibles situés en façade de la rue Auguin permettront le cas échéant le remplacement des machines.

SIGNALÉTIQUE

Conception générale de la signalétique intérieure et extérieure de l'ouvrage :

Un repérage sur les plans de niveaux des différents panneaux, modules d'identification et d'orientation sera mis en œuvre

Identification, en concertation avec le Maître d'Ouvrage et les futurs utilisateurs des dénominations adaptées pour les différents locaux, ainsi que des noms de personnes ou des informations diverses devant figurer sur des supports amovibles.

Etablissement du cahier des charges de signalétique comprenant :

- La signalétique intérieure :
Définition des modules d'informations et de fléchage
Définition des modules d'identification et/ou de numérotation de portes, des pictogrammes, etc
- La signalétique extérieure :
Définition des panneaux d'identification
Définition des panneaux d'orientation
Définition des différents accès

Conception du projet artistique qui sera décliné sur l'ensemble des supports signalétiques, ainsi que sur certains supports architecturaux tels que :

- Clôtures
- Pans de murs,
- Etc

Nous vous proposons, en accord avec les chefs d'établissements, d'élaborer ce projet en partenariat avec les enfants, au travers d'ateliers créatifs que nous animerons au sein même des écoles.

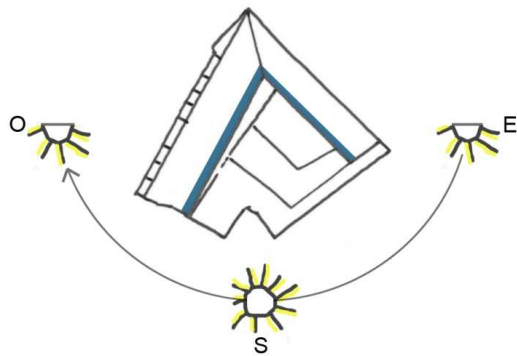
PRODUCTION D'ÉNERGIE PHOTOVOLTAÏQUE

Le programme fait état du souhait du maître d'ouvrage d'intégrer au projet une production d'électricité par capteurs photovoltaïques. Il est demandé de prévoir la surface de capteurs nécessaire pour atteindre la performance BBC tel que $C_{ep} < -50\% C_{ep}^{réf}$.

L'orientation sud-est et sud-ouest des toitures a été pensée pour accueillir 2.000 m² de panneaux photovoltaïques, grâce auxquels le groupe scolaire fera plus qu'équilibrer ses consommations énergétiques : il sera producteur d'énergie renouvelable, et contribuera ainsi activement à la lutte contre le réchauffement climatique et le gaspillage des énergies fossiles.

Un investissement supplémentaire et bien sur nécessaire pour équiper ces 2.000m² de panneaux photovoltaïques. Cet investissement estimé à 1.490.000 € HT, serait néanmoins amorti en moins de 13 ans, et génèrerait en fin d'exercice un gain de l'ordre de 790.000 € HT. Il est à noter que dans l'hypothèse où la mairie de Bordeaux ne souhaiterait pas investir elle-même dans une telle installation, elle pourrait la concéder à un opérateur privé, qui réaliserait et exploiterait pour son compte la couverture photovoltaïque. La ville de Bordeaux percevrait alors une redevance annuelle sans avoir à déboursier un centime, tout en ayant la satisfaction d'avoir construit pour les générations futures un bâtiment à énergie positive.

On trouvera ci-dessous les éléments de comparaison entre différentes hypothèses d'équipement de la toiture :



BATIMENT BASSE CONSOMMATION (BBC)

250m² de panneaux photovoltaïques

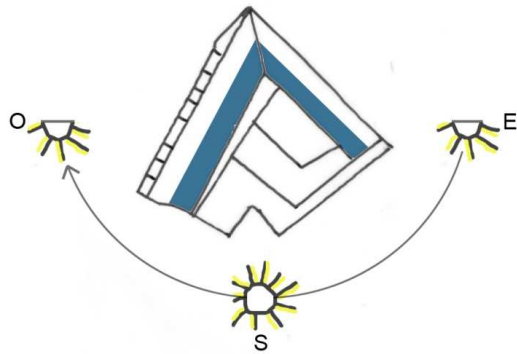
Investissement : 210.000 €

Productivité annuelle par kilo Watt de puissance crête : 1.050,1 kWh/kWc.an

Recette annuelle : 16.000 €/an

Temps de retour actualisé : 13 ans

Gain en fin d'exercice : 107.000 €



BATIMENT A ENERGIE 0 (BEPAS)

1000m² de panneaux photovoltaïques

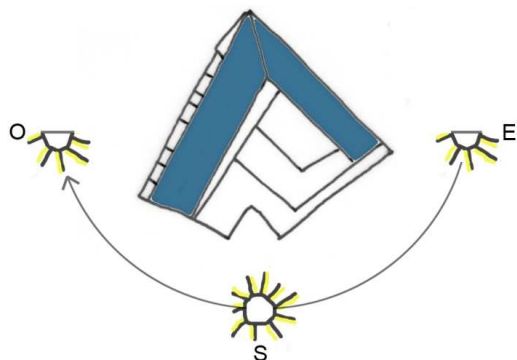
Investissement : 760.000 €

Productivité annuelle par kilo Watt de puissance crête : 1.050,1 kWh/kWc.an

Recette annuelle : 64.000 €/an

Temps de retour actualisé : 12 ans

Gain en fin d'exercice : 428.000 €



BATIMENT A ENERGIE POSITIVE (BEPOS)

2000m² de panneaux photovoltaïques

Investissement : 1.490.000 €

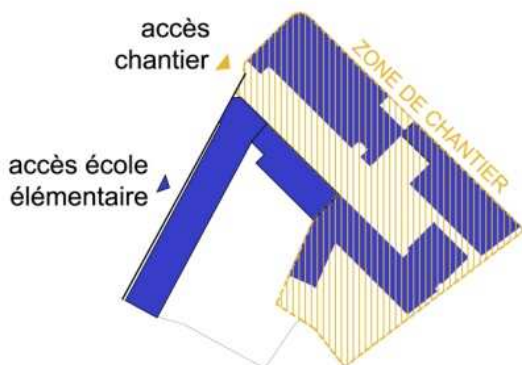
Productivité annuelle par kilo Watt de puissance crête : 1.037,8 kWh/kWc.an

Recette annuelle : 122.000 €/an

Temps de retour actualisé : 12 ans

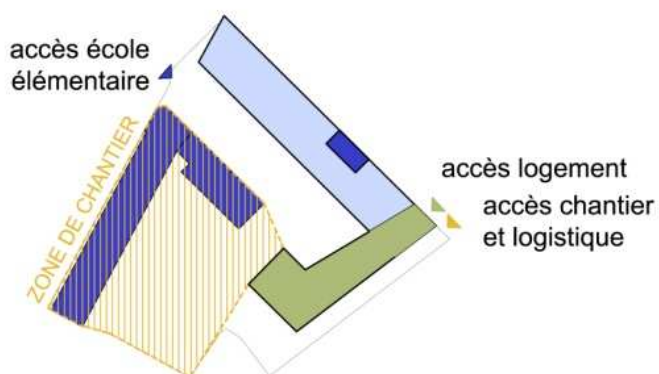
Gain en fin d'exercice : 790.000 €

PHASAGE DES TRAVAUX

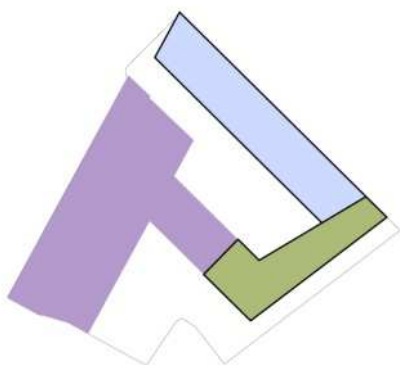


PHASES 1 et 2

1. **Démolition des bâtiments Rue Auguin et de la Maternelle.** Le poste Gaz reste en place.
→ Été 2012
2. **Construction de l'Ecole élémentaire, du logement et du pôle restauration** y compris le restaurant des maternelles.
→ Septembre 2012 à Septembre 2013



PHASES 3, 4 et 5



PHASE 6
Travaux totalement achevés
pour la rentrée de Janvier 2015

3. Mise en fonctionnement de l'école élémentaire, du pôle restauration et du logement.

Elémentaires et maternelles pourront disposer de leur propre lieu de restauration.

→ Septembre 2013 pour la rentrée

Démolition de l'école élémentaire

→ Été 2013

4. Construction de l'école maternelle et de la crèche.

→ Septembre 2013 à Janvier 2015

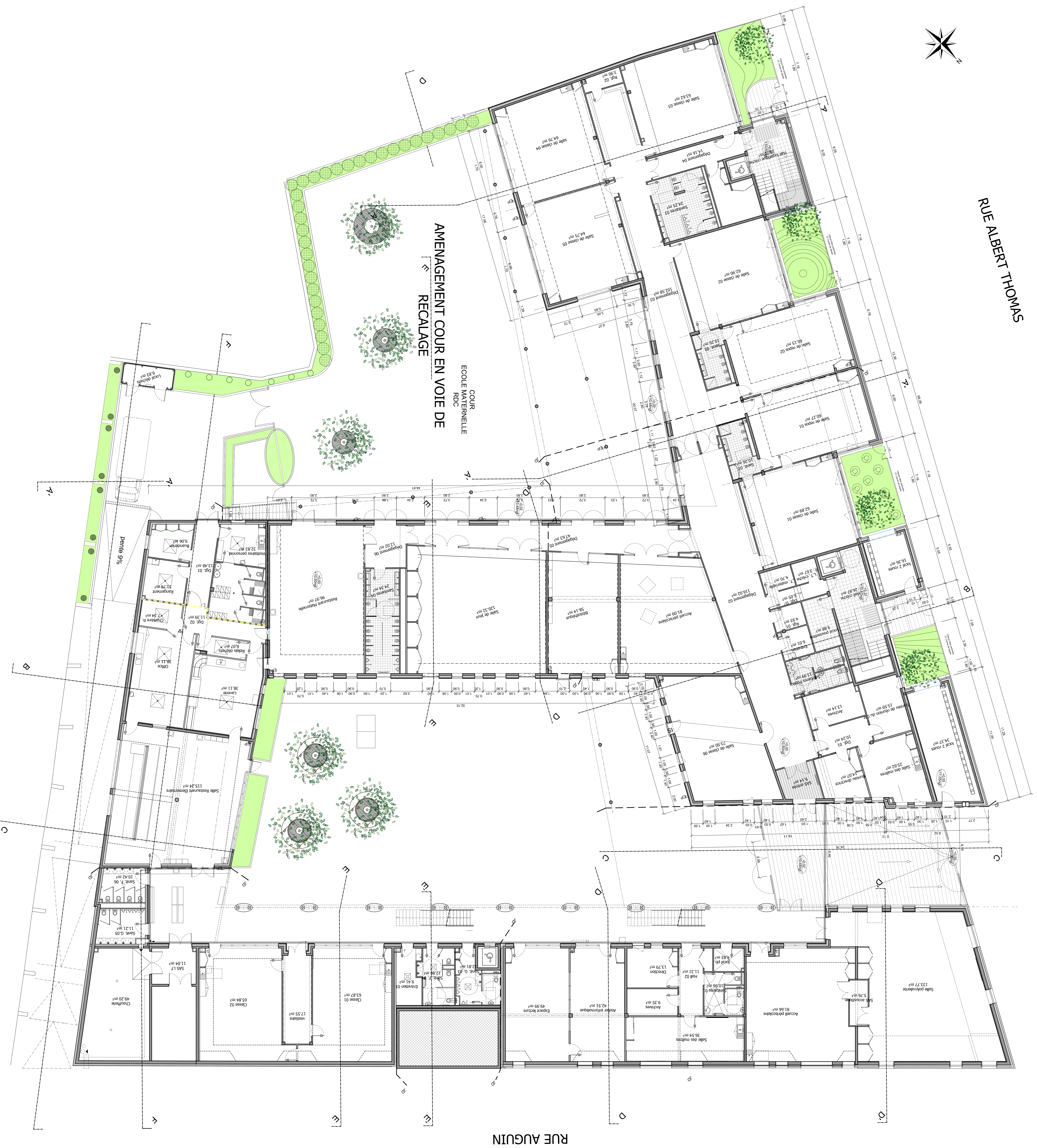
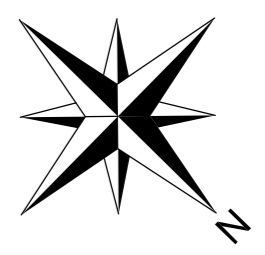
Rentrée de l'Ecole Maternelle : Septembre 2014

Rentrée de la Crèche : Janvier 2015

5. Aménagement des espaces extérieurs.

→ Octobre 2014 à Janvier 2015

RUE ALBERT THOMAS



RUE AUGUIN

Date	Intitulé (nature et localisation)	Origine
28/10/2013	modification du traitement des eaux usées	adaptation
04/10/2013	Mise à jour de la zone de traitement des eaux usées	Evénement de site
04/10/2013	Mise à jour de la zone de traitement des eaux usées	Evénement de site
04/10/2013	Mise à jour de la zone de traitement des eaux usées	Evénement de site
08/10/2013	Modification des aménagements des files 1200x400	Respect RT 2012
09/10/2013	Modification de la zone de traitement des eaux usées	Mise en conformité de la notice avec le plan
09/10/2013	Modification de la zone de traitement des eaux usées	adaptation table 3 symboles
09/10/2013	Modification de la zone de traitement des eaux usées	adaptation
09/10/2013	Modification de la zone de traitement des eaux usées	adaptation
09/10/2013	Modification de la zone de traitement des eaux usées	adaptation

Date	Intitulé (nature et localisation)	Origine
12/03/14	Travaux de peinture dans la salle des maîtres	Evénement lié aux pratiques de la DDFP
12/03/14	Suppression du réaménagement du RDC. On conserve un point d'eau, un placard + alarme TML	Adaptation
12/03/14	Modification de la salle des maîtres	Adaptation
12/03/14	Modification de la salle des maîtres	Adaptation
27/03/14	Travaux de peinture dans la salle des maîtres	Alignement aux allées
26/03/14	Reprise d'une allée partiellement bloquée dans l'unité de crèche moyennage	Salle des maîtres au profit des salles de jour
26/03/14	Modification de l'empilage mobilier R+1	Respect réglementation
26/03/14	Collage du mobilier d'attente dans les sanitaires	Adaptation
03/04/14	Modification de la position du rack corps sur l'escalier	Respect réglementation
03/04/14	Mise à jour de l'ameublement entre la terrasse crèche et la table terrasses végétalisées	Adaptation

ARCHITECTES
BDM
BDM Architecture
 33000 BONDOULEUX
 05 57 24 54 77

MAÎTRE D'OUVRAGE
 MAIRIE DE BONDOULEUX
 Rue de Beau
 33077 BONDOULEUX CEDEX
 33300 BONDOULEUX

AMENAGEMENT DU SITE ALBERT THOMAS
GRUPE SCOLAIRE ET CRECHE
 rue Albert Thomas / rue Auguin
 33000 BONDOULEUX

OPERATION N° 10A25

Plan N°: 053

Indice: g

Plan d'ensemble RDC PHASE 2

ETAT:
 01/10/2013
 02/09/12

DESIGNER:
 2100
 02/09/12

VERIFIER PAR:
 2100
 02/09/12



Liste des modifications indice g

Date	Intitulé (nature et localisation)	Origine
12/03/14	Rajout de la gainie "EU" dans la salle des maîtres qui avait été supprimée car de fabrication yzasse	Evolution liée aux pratiques de la DEPEF
12/03/14	Suppression du cloisonnement du RAISED. On conserve un point d'eau, un placard + alim TN. Modification élec. et PVC-est avec BETOM	
12/03/14	Rajout d'un coffre dans le SAS devant les sanitaires du restaurant maternelle	Adaptation
12/03/14	Modification de la station sous l'escalier du hall public croche et du hall logistique	Adaptation
27/03/14	Dalle rigoles en plancher haut des ateliers crèche. Une trappe d'accès de 100x100 à été réalisée pour accéder au local sans crèche.	Ajustement aux alésés
26/03/14	Rajout d'une allège partielle de 50cm dans l'unité de crèche moyevgrand	Salle des mises au point des puits de jour
26/03/14	Modification de l'emprise palette logistique R+1	Respect réglementaire
26/03/14	Coffrage du poteau structural dans les sanitaires adaptés	Adaptation
03/04/14	modification de la position du garde corps sur l'escalier logistique	respect Règlementaire
03/04/14	mise à jour du franchissement entre la terrasse crèche et la terrasse terrasse végétalisée	Adaptation

MAIRE DE BORDEAUX
 Place Rohan
 33077 BORDEAUX CEDEX

ARCHITECTES
BDM ARCHITECTURE
 2, rue de Bruges
 33077 BORDEAUX
 Tél. : 05 57 29 00 19
 Fax : 05 57 29 02 21

BUREAUX D'ETUDES
BETOM INGENIERIE
 17, rue de la République
 33077 BORDEAUX
 Tél. : 05 57 29 00 19
 Fax : 05 57 29 02 21

Date	Indice	Modifications	Des	Ver
02/04/12	a	Emission	CH	JM
07/11/12	b	cf. tableaux des modifications	CH	JM
20/12/12	c	cf. tableaux des modifications	CH	JM
22/02/13	d	cf. tableaux des modifications	CH	JM
25/08/13	e	cf. tableaux des modifications	CH	JM
20/11/13	f	cf. tableaux des modifications	CH	JM
02/04/14	g	cf. tableaux des modifications	CH	JM

BUREAU DE CONTROLE
APRIS Architectures
 2, rue de Bruges
 33077 BORDEAUX
 Tél. : 05 57 29 00 19
 Fax : 05 57 29 02 21

S.P.S. COOPERE
 105 rue Pasteur
 33077 BORDEAUX
 Tél. : 05 57 29 00 19
 Fax : 05 57 29 02 21

Plan Ecole Maternelle / Crèche R+1
 Opération N° **10A25** Plan N°: **061** Indice : **g** Echelle: Dessiné par: 1/50 CH Date: 02/04/12 Vérifié par: JM



Conduite de l'opération

Direction des constructions
publiques
85/87 bd Alfred Daney
33300 BORDEAUX

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRIE DE BORDEAUX
Place Rohan
33077 BORDEAUX CEDEX

ARCHITECTES



BDM Architectes

2, quai de Brazza
33100 BORDEAUX
Tél. : 05 57 54 32 32
Fax : 05 57 54 33 77

**AMENAGEMENT DU SITE ALBERT THOMAS
GROUPE SCOLAIRE ET CRECHE**

rue Albert Thomas / rue Auguin
33000 BORDEAUX

BUREAUX D'ETUDES

BETOM INGENIERIE

77 Av. J.F. Kennedy
Parc Cadéra Nord
33700 MERIGNAC
Tél. : 05 56 29 02 19
Fax : 05 57 29 02 21

IDB acoustique

75, avenue Léon Blum
33600 PESSAC
Tél. : 05 56 07 55 55
Fax : 05 56 07 55 59

BUREAU DE CONTROLE

APAVE Agence de Bordeaux

Z.I. Avenue Gay Lussac
B.P. 3
ARTIGUES-PRES-BORDEAUX
33370 TRESSES
Tél. : 05 56 77 27 27
Fax : 05 56 77 27 00

S.P.S.

COORDIS

156 rue Raymond Pointcaré
33110 LE BOUSCAT
Tél./Fax : 05 56 47 60 57



037 - Tableau des surfaces

ind. b - modification 10/04/2012

Opération N°
10A25

DCE-26 Mars 2012

ECOLE ELEMENTAIRE

Identification des locaux	étage	Surface par local
---------------------------	-------	-------------------

LOCAUX PEDAGOGIQUES		
Salle polyvalente	RDC	133,75 m2
Classe 01	RDC	64,00 m2
Classe 02	RDC	66,25 m2
Classe 03	R+1	63,25 m2
Classe 04	R+1	60,90 m2
Classe 05	R+1	62,65 m2
Classe 06	R+1	65,00 m2
Classe 07	R+1	64,90 m2
Classe 08	R+1	64,45 m2
Accueil péri scolaire	RDC	81,75 m2
Atelier informatique	RDC	51,10 m2
Atelier bibliothèque	RDC	50,00 m2
<i>Sous-total</i>		828,00 m2

ADMINISTRATION		
Bureau direction	RDC	13,95 m2
Salle des maîtres	RDC	36,60 m2
Archives	RDC	9,35 m2
Sanitaires 01	RDC	10,95 m2
<i>Sous-total</i>		70,85 m2

LOCAUX ANNEXES		
Rangement	R+1	16,15 m2
Vestiaire 02 (classes 01/02)	RDC	17,55 m2
Entretien 01	RDC	9,30 m2
Entretien 02	R+1	9,30 m2
Local poubelle	RDC	4,80 m2
Sanitaires Garçons 03	RDC	13,25 m2
Sanitaires Filles 04	RDC	12,70 m2
Sanitaires Garçons 05	RDC	11,60 m2
Sanitaires Filles 06	RDC	10,40 m2
Sanitaires Garçons 07	R+1	12,50 m2
Sanitaires Filles 08	R+1	12,65 m2
<i>Sous-total</i>		130,20 m2

Identification des locaux	étage	Surface par local
---------------------------	-------	-------------------

DEGAGEMENTS		
SAS acoustique 01	RDC	5,75 m2
Hall administration 02	RDC	11,30 m2
Dégagement 03	R+1	64,95 m2
Dégagement 04	R+1	63,45 m2
<i>Sous-total</i>		145,45 m2

Espaces extérieurs

Préau		166,00 m2
Cour + espace sous coursive		743,00 m2
Jardin pédagogique		121,20 m2
<i>Total espace ext.</i>		1030,20 m2

S.U. totale EE hors dégagement	1029,05 m2
S.U. totale Ecole Élémentaire	1174,50 m2

ECOLE MATERNELLE

Identification des locaux	Surface par local
---------------------------	-------------------

LOCAUX PEDAGOGIQUES	
Classe 01	62,90 m2
Classe 02	92,90 m2
Classe 03	93,60 m2
Classe 04	64,75 m2
Classe 05	64,75 m2
Salle de repos 01	60,30 m2
Salle de repos 02	60,15 m2
Accueil péri-scolaire	80,75 m2
Atelier bibliothèque	58,15 m2
Salle de jeux	120,30 m2
<i>Sous-total</i>	758,55 m2

ADMINISTRATION	
Bureau de direction	14,00 m2
Salle des maîtres	25,45 m2
Salle de réunion	15,60 m2
archives	13,15 m2
<i>Sous-total</i>	68,20 m2

LOCAUX ANNEXES	
Rangement 01	4,95 m2
Rangement 02	3,90 m2
Entretien	6,00 m2
Local poubelle	15,50 m2
Sanitaires adultes	14,00 m2
Sanitaires 01 "petits"	10,65 m2
Sanitaires 02 "petits"	10,60 m2
Sanitaires 03	25,55 m2
Sanitaires 04	24,00 m2
<i>Sous-total</i>	115,15 m2

Identification des locaux	Surface par local
---------------------------	-------------------

HALL ET DEGAGEMENT	
SAS d'entrée	9,15 m2
Dégagement 01	10,25 m2
Dégagement 02	116,75 m2
Dégagement 03	102,35 m2
Dégagement 04	11,75 m2
Dégagement 05	46,00 m2
Dégagement 06	12,00 m2
Dégagement 07	6,05 m2
<i>Sous-total</i>	314,30 m2

Espaces extérieurs

Préau	200,00 m2
Cour	613,00 m2
Jardin pédagogique	35,00 m2
<i>Total espace ext.</i>	848,00 m2

S.U. totale EM hors dgt.	941,90 m2
S.U. totale Ecole Maternelle	1256,20 m2

LOCAUX COMMUNS

Identification des locaux		Surface par local
---------------------------	--	-------------------

RASED		
Accueil		8,85 m2
Bureau psychologue		15,00 m2
Bureau rééducatrice		14,70 m2
Salle de psychomotricité		33,60 m2
<i>Sous-total</i>		72,15 m2

PÔLE RESTAURATION		
Restaurant maternelle		96,95 m2
Restaurant élémentaire		115,25 m2
Chambre froide		7,35 m2
Office de préparation		38,10 m2
Office laverie		38,10 m2
Relais déchets		6,05 m2
Buanderie		9,50 m2
Rangements		11,80 m2
Local personnel municipal		32,85 m2
<i>Sous-total</i>		355,95 m2
Dégagement 01		13,50 m2
Dégagement 02		11,40 m2
<i>Sous-total</i>		24,90 m2

LOGEMENT DE FONCTION		
Entrée/dégagement	R+1	10,35 m2
Séjour/cuisine	R+1	34,70 m2
Chambre 1	R+1	12,90 m2
Chambre 2	R+1	12,20 m2
WC/Salle de bain	R+1	7,60 m2
garage	R+1	22,30 m2
<i>Sous-total</i>		100,05 m2

Identification des locaux		Surface par local
---------------------------	--	-------------------

LOCAUX "EXTERIEURS"		
Local déchets		6,85 m2
<i>Sous-total</i>		6,85 m2

LOCAUX TECHNIQUES		
SAS Locaux technique	RDC	11,05 m2
Chaufferie	RDC	49,70 m2
T.G.B.T.	RDC	23,10 m2
Local CTA/VDI Elémentaire	R+1	75,20 m2
Local CTA pôle restauration	R+1	63,80 m2
Onduleur	R+2	6,00 m2
maternelle 1.1	R+2	278,40 m2
maternelle 1.2	R+2	37,10 m2
local baie informatique crèche	RDC	3,65 m2
maternelle	RDC	4,70 m2
<i>Sous-total</i>		552,70 m2

Espaces extérieurs

Parking vélos couvert		33,65 m2
Porche d'entrée		139,00 m2
terrasse logement		17,45 m2
<i>Total espace ext.</i>		190,10 m2

S.U. totale locaux communs hors dgt.	535,00 m2
S.U. totale locaux communs	559,90 m2

CRECHE MULTI ACCUEIL DE 60 PLACES

Identification des locaux	Surface par local
---------------------------	-------------------

UNITES ENFANTS	
Unité 1 "Bébés - Moyens "-Effectif : 10 "bébés", 10 "moyens "	
Accueil 01	12,15 m2
Salle d'éveil 1-1	39,85 m2
Dortoir 1-1-1	12,65 m2
Dortoir 1-1-2	12,20 m2
Salle de propreté 01	10,05 m2
Salle d'éveil 1-2	39,35 m2
Dortoir 1-2-1	12,20 m2
Dortoir 1-2-2	12,35 m2
Rangement 01	8,40 m2
Biberonnerie 01	5,10 m2
<i>Sous-total</i>	164,30 m2
Unité 2 "Bébés - Moyens "-Effectif : 10 "bébés", 10 "moyens "	
Accueil 02	12,15 m2
Salle d'éveil 2-1	39,65 m2
Dortoir 2-1-1	12,50 m2
Dortoir 2-1-2	12,15 m2
Salle de propreté 02	10,05 m2
Salle d'éveil 2-2	39,50 m2
Dortoir 2-2-1	12,20 m2
Dortoir 2-2-2	12,50 m2
Rangement 02	8,40 m2
Biberonnerie 02	5,10 m2
<i>Sous-total</i>	164,20 m2
Unité 3 "Grands"- Effectif : 20 "grands"	
Accueil 03	15,50 m2
Salle d'éveil 3-1	40,95 m2
Repos, jeux calmes 3-1	19,40 m2
Salle de propreté 03	16,70 m2
Salle d'éveil 3-2	41,00 m2
Repos, jeux calmes 3-2	19,20 m2
Rangement 03	12,00 m2
<i>Sous-total</i>	164,75 m2

Identification des locaux	Surface par local
---------------------------	-------------------

POLE D'ACTIVITES COMMUNES	
Atelier activités artistiques	14,95 m2
Salle de jeux calmes	19,30 m2
Salle jeux d'eau	18,35 m2
Sanitaires	3,90 m2
	3,50 m2
<i>Sous-total</i>	60,00 m2

LOCAUX DE GESTION ET DE REUNIONS	
Bureau de la Directrice	14,70 m2
Bureau du pédiatre	12,90 m2
Salle de réunions	16,55 m2
<i>Sous-total</i>	44,15 m2

SERVICES ANNEXES	
Cuisine	
Office de préparation	33,80 m2
Laverie	11,75 m2
Buanderie	10,10 m2
Lingerie	10,30 m2
Vestiaires du personnel	
vestiaire homme	14,75 m2
vestiaire femme	23,25 m2
Salle de repos	22,00 m2
<i>Sous-total</i>	125,95 m2

LOCAUX ACCESSOIRES	
Locaux poussettes	
Local poussettes RDC	9,90 m2
Local poussettes R+1	9,00 m2
Sanitaires adultes public	7,65 m2
Locaux entretien	5,85 m2
Local poubelle	11,15 m2
<i>Sous-total</i>	43,55 m2

CRECHE MULTI ACCUEIL DE 60 PLACES

HALLS ET DEGAGEMENTS	
Halls d'entrée	
Hall d'entrée RDC	26,85 m2
Hall d'entrée étage	14,70 m2
Hall logistique RDC	18,30 m2
Hall logistique R+1	15,20 m2
Dégagement 01	44,10 m2
Dégagement 02	32,65 m2
Dégagement 03	29,85 m2
Dégagement 04	10,10 m2
Dégagement 05	5,30 m2
Dégagement 06	5,35 m2
<i>Sous-total</i>	202,40 m2

Espaces extérieurs

Jardin (compris préau)	518,95 m2
Parking vélos couvert	15,80 m2
<i>Total espace ext.</i>	534,75 m ²

S.U. totale Crèche hors dgt.	766,90 m2
S.U. totale Crèche	969,30 m2

AMENAGEMENT DU SITE ALBERT THOMAS

SHON TOTALE RDC	2553,25	m ²
SHON TOTALE R+1	1844,80	m ²
SHON TOTALE PROJET	4398,05	m²

SHOB RDC	2706,90	m ²
SHOB R+1	3144,30	m ²
SHOB R+2	622,60	m ²
SHOB TOTALE	6473,80	m ²

**Règlement de fonctionnement d'établissement
ou de service d'accueil d'enfants de moins de 6 ans**

Le règlement de fonctionnement est transmis au Président du Conseil Général

Il est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles

Un exemplaire est communiqué, à leur demande, aux familles dont un enfant est inscrit dans l'établissement ou le service

Obligation pour les gestionnaires de garantir l'accueil d'au moins un enfant, par tranche de 20 places, de familles bénéficiant des minima sociaux et en cours de réinsertion

1 - Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique

Résumé de la fiche de poste / Détail des tâches

2 - Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de courte durée de la directrice, comment sont assurées les différentes tâches ?

3 - Les modalités d'admission des enfants

- * L'âge des enfants accueillis
- * Modalités d'accueil : temps plein ou temps partiel, accueil régulier ou occasionnel
- * nombre de places, répartition accueil régulier et accueil occasionnel
- * Pièces à fournir pour l'inscription
- * Modalités d'adaptation

- * Conditions d'arrivée des enfants
- * Conditions particulières : par exemple priorité d'accueil
- * Visite d'admission par un médecin (obligatoirement par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière)

4 - Les horaires et les conditions de départ des enfants

- * Horaires d'ouverture : journaliers, fermeture annuelle, ponts et jours fériés
- * Mesures à prendre en cas de non reprise de l'enfant à la fermeture de l'établissement
- * Modalités de fin de contrat d'accueil de l'enfant

5 - Le mode de calcul des tarifs (conforme aux préconisations de la CAF et de la MSA)

6 - Les modalités du concours du médecin, ainsi que, la cas échéant, de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38

- * Le médecin de l'établissement ou du service
- * La puéricultrice ou l'infirmier
- * Eventuellement le ou la psychologue
- * Les intervenants extérieurs

7 - Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

- * Enfant malade ... retour de l'enfant après absence pour maladie...
- * Les parents doivent être informés en cas de maladie de leur enfant survenue dans l'établissement
- * Les parents doivent être informés de toute maladie contagieuse survenant dans l'établissement
- * Pour les maladies chroniques, un projet d'accueil individualisé écrit doit être mis en oeuvre (circulaire n° 2003-135 du 08/09/2003)

8 - Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence (A voir avec la puéricultrice, ou l'infirmier de l'établissement en concertation avec le médecin de l'établissement ou du service)

Une autorisation écrite des parents permettra les premiers soins

9 - Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service

10 - Modalités diverses

- * Assurance
- * Objets de valeur, bijoux
- * Fournitures diverses : lait, couches, éventuellement produits de soins
- * Marquage des vêtements
- * Circulation des parents dans l'établissement
- * ...

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code

Offre de Service Petite Enfance

Introduction

Dans le cadre du dispositif « Offre de Service Petite Enfance » qui associe la ville, la Caf et Conseil Général, plusieurs objectifs ont été fixés :

- Améliorer l'information aux familles,
- Optimiser l'accueil et le suivi des familles,
- Améliorer la lisibilité de la liste d'attente sur le territoire,
- Attribuer un numéro unique de pré inscription pour tout mode d'accueil.

Fonctionnement : pré inscription / liste commun

Depuis septembre 2010, la liste d'attente est unique sur la ville, quelque soit leur demande les familles ont un numéro de dossier unique.

Les pré-inscriptions sont faites par des professionnelles de la petite enfance (structures municipales, associatives, privées: responsable, responsable adjointe, puéricultrice, Eje) sur des lieux neutres.

Il est important que les permanences soient assurées par des professionnelles pour garantir la qualité de l'écoute, la prise en compte des besoins et attentes des familles.

Les pré inscriptions se font directement sur le logiciel SAM ou sur imprimé- un numéro unique de dossier est attribué dès la pré inscription .Un récépissé de pré inscription est envoyé dans les 5 jours (par courrier ou par mail) par le service accueil et accompagnement des familles .

Ce service centralise toutes les demandes et applique la grille de critères.

Les responsables des structures sont formées au logiciel et à l'accueil lors des pré-inscriptions par le service accueil et accompagnement des familles.

La liste est pondérée de façon collégiale par la grille de critères :

CRITERES	AMENDEMENT	SCORING
SITUATION FAMILIALE ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE		
Famille de 3 enfants ou plus	dont au moins 3 enfants de moins de 12 ans	10
Fratric	au plus l'année suivant le départ d'un aîné	20
Grossesse multiple		20
Enfant handicapé maladie chronique de l'enfant ou invalidante	handicap des membres de la famille (parents -sœur/frère) ou invalidante	30
Parents mineurs	1 ou les 2 parents mineurs	30
Horaires atypiques	organisation professionnelle atypique horaires/trajet	30

SITUATION PROFESSIONNELLE		
2 parents travaillent – étudiants – formation	Justificatifs pour la formation	25
1 travaille – 1 recherche emploi		10
Parent isolé travaille – étudiant – formation	Justificatifs pour la formation	30
Parent isolé - recherche emploi		15
Agents municipaux – agents des associatives - conseil administration (parents)		10
Mutation professionnelle (2 parents travaillent)	déménagement non prévu dans un délai de 3 mois	20

situations d'urgence signalées		0--20-30-40
--------------------------------	--	-------------

PLANNING DES PERMANENCES

Gestion faite par l'Accueil des Familles (disponible à l'avance par trimestre) - possibilité d'échange entre collègues.

	lundi		mardi		mercredi		jeudi		Vendredi	
	matin	am	matin	am	matin	Am	matin	am	matin	am
Service accueil et accompagnement (2 rue Courpon)	9h/12h	14h/17h30			9h/12h				9h30/12h30	
Petite enfance(11 Rue Père Louis de Jabrun)				14h/17h30		13h30/16h30	9h/12h			
Ram Bastide (37 allée Jean Giono)		13h30/16h30								
Ram Maritime (122 avenue Emile Counord)			9h30/12h30			13h30/16h30				
Mairie de quartier Bx Sud(7 rue St Vincent de					9h/12h					

Paul)										
Mairie de quartier Maritime Claveau (196 rue Achard)								13h30/16h30		
Maison de la petite enfance Armand Faulat (1 rue Bahr)							9h/12h			13h/16h30

En dehors de ses amplitudes horaires, le service accueil et accompagnement propose des rendez-vous

RAPPEL :

- Toutes les pré-inscriptions sont centralisées par l'Accueil des Familles.
- L'Accueil des Familles est à l'écoute des besoins et des demandes de chaque structure.
- Il adapte ses réponses,
- travaille en partenariat,
- relais/réorientation.
- Il a un rôle de veille sur l'urgence

Comment consulter les listes ?

La liste d'attente est envoyée à toutes les structures par le service accueil et accompagnement des familles en début de chaque mois

Commission d'attribution

- Les commissions d'attribution sont communes, elles se déroulent en avril et en juin afin d'attribuer les places pour la rentrée de septembre.
- Des commissions d'attribution ont lieu à chaque ouverture de structures.
- En cours d'année, les places disponibles sont transmises à l'accueil des familles qui suivant la liste attribue les places en partenariat avec les structures.

La spécificité et la richesse des projets des structures ne seront pas remises en cause par ce dispositif et seront respectées dans les futures commissions. Ces instances sont un lieu d'échange et de parole où les situations particulières des familles sont abordées et présentées par les directrices.



Chaque structure, chaque équipe doit élaborer un projet d'établissement qui lui est propre. Ce projet doit s'adapter à la population accueillie dans l'établissement et à l'environnement. Il ne peut être le fruit d'une seule personne. Il doit donner à l'ensemble des professionnels de la structure la possibilité d'élaborer des principes fédérateurs au service de l'enfant et de la famille. En outre, le projet d'établissement permet à la structure de se faire connaître et reconnaître dans son identité, ses objectifs, ses compétences. Le projet d'établissement ou de service est affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Article R.2324-29 du Code de la Santé Publique : « Les établissements et services élaborent un projet d'établissement ou de service qui comprend les éléments suivants : ... »

1 - un projet éducatif pour l'accueil, le soin, l'éveil et le bien-être des enfants

- * le projet éducatif c'est la prise en compte et le respect des rythmes, désirs, et goûts de chaque enfant en ce qui concerne le sommeil, l'alimentation, la propreté, les activités, le mouvement et les déplacements, les relations avec les adultes et avec les autres enfants
- * le projet éducatif se traduit dans les pratiques et l'organisation quotidienne :
 - aménagement et utilisation de l'espace
 - organisation des groupes d'enfants
 - organisation des activités
 - objectifs et manière d'intervenir au quotidien

On veillera à ce que soient évitées ruptures et discontinuités dans la vie de l'enfant lors de sa journée dans l'établissement

2 - un projet social précisant notamment les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières, en application des dispositions du 6ème alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

- * le projet social précise les objectifs en terme d'accessibilité à toutes les familles. Il prend en compte les caractéristiques de la population, les besoins et les demandes des familles
- * le projet social tient compte des ressources du quartier, de la commune
- * Art. L.214-2, sixième alinéa : « ...accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources »
- * Art. L.214-7 : - nombre déterminé d'enfants à la charge de bénéficiaires du RMI, de l'API, de l'ASS ou des primes forfaitaires (...) vivant seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée
 - places mobilisables pour les bénéficiaires des allocations sus citées inscrits sur liste visée à l'article L.311-5 du code du travail, pour leur permettre une recherche active d'emploi

3 - les prestations d'accueil proposées, en précisant notamment les durées et les rythmes d'accueil

- * accueil collectif, familial, mixte
- * organisation qualitative des différents types d'accueil : à temps plein, temps partiel, occasionnel...
- * avec ou sans restauration (modalités ?)
- * avec des propositions à l'extérieur : activités extérieures et passerelles avec d'autres équipements

4 - le cas échéant les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique

- * réflexion sur les moyens d'assurer ce type d'accueil sur l'information des familles sur la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.)
- * développement de compétences en interne et/ou partenariat avec des professionnels ou des institutions extérieures

5 - la présentation des compétences professionnelles mobilisées

Il faut entendre les compétences mobilisées et à développer

- * compétences nécessaires pour l'encadrement des enfants pour la mise en oeuvre du projet de l'établissement
- * complémentarité des compétences intervenants extérieurs
- * formation professionnelle complémentaire des différents membres de l'équipe
- * accompagnement et soutien professionnel de l'équipe

6 - pour les services d'accueil familial, les modalités de formation des assistantes maternelles, du soutien professionnel qui leur est apporté, et du suivi des enfants au domicile de celles-ci

- * soutien des assistantes maternelles et suivi des enfants
- * par l'ensemble des membres de l'équipe
- * au domicile des assistantes maternelles, et lors de l'accueil en petits groupes dans les locaux du service d'accueil familial
- * formation continue des assistantes maternelles

7 - la définition de la place des familles et de leur participation à la vie de l'établissement ou du service

- * place des parents de cet enfant là (modalités du premier accueil, d'adaptation, échanges avec le personnel, ...)
- * place des parents en tant qu'utilisateurs de l'établissement et comme citoyens

8 - les modalités des relations avec les organismes extérieurs

Partenaires (lesquels ?), nature et niveau de partenariat, objectifs, forme...

PROCEDURE PRE INSCRIPTIONS

Avant de d'établir le dossier vérifier les éléments suivants :

La famille réside à Bordeaux sauf exception :

- les parents travaillent en mairie ou en structure associative
- les parents paient une taxe professionnelle à Bordeaux

La maman doit être dans le 4ème mois de grossesse et doit présenter un justificatif (certificat médical, compte rendu d'échographie, etc...)

fiche individuelle des membres de la famille

FICHE RESPONSABLE LEGAL 1

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Tél domicile

Portable

Profession

Horaires de travail

E-mail

Adresse

CP

VILLE

CANTON

FICHE RESPONSABLE LEGAL 2

Civilité

Nom

Prénom

Date de naissance

Tél domicile

Portable

Profession

Horaires de travail

E-mail

Adresse

SI DIFFERENTE DU RESPONSABLE LEGAL 1

CP

VILLE

CANTON

Nbre d'enfants de moins de 12 ans

Age des enfants	Etablissement fréquenté

FICHE ENFANT

Nom

Prénom

Seulement quand bébé est né

Date de naissance

Ou

Naissance présumée

Lieu de naissance

Votre enfant bénéficie t-il d'un mode de garde ?

OUI

lequel ?

NON

Choix des structures : sur un même secteur

Choix 1

Choix 2

Choix 3

Date d'entrée souhaitée

/ /

Type accueil souhaité

Accueil régulier

Accueil occasionnel contractualisé

Accueil occasionnel non contractualisé

Nombre de jours souhaité et Planning horaire

Lundi

Mardi

Mercredi

Judi

vendredi

Matin

Après-midi

Commentaires :

.....

.....

DETAILS DES ENGAGEMENTS	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019
Nombre de mois d'activité	10	12	12	12	8
Heures facturées (Hf)					
Heures réalisées (Hr)					
Heures maximum facturables					
Taux de facturation (Hf/Hp)					
Taux de présentisme financier					
Taux de présentisme physique					
Evolution forfaitaire des dépenses	2%	2%	2%	2%	2%
Montant horaire (Psu + participation familiale)					
Prix de revient par heure facturée					
Prix de revient par heure réalisée (Pr)					

EN EUROS	DEPENSES	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	TOTAL
60	ACHAT						
	Fournitures non stockables (électricité, gaz, carburants, chauffage...) et eau						
	Frais généraux et administratifs						
	Fournitures pour la sécurité des locaux (extincteurs, recharges...)						
	Alimentations et boissons						
	Fournitures d'activités (consommables puéricultures, jouets...)						
	Produits pharmaceutiques (y compris hygiène)						
	Divers						
61	SERVICES EXTÉRIEURS						
	Alimentation (sous-traitance)						
	Locations et charges locatives						
	Entretien et réparation (s/biens immobiliers et mobiliers, maintenance)						
	Prime d'assurance						
	Divers						
62	AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS						
	Personnels extérieurs (médecin, psychologue, CAC...)						
	Rémunération d'intermédiaires et honoraires						
	Autres services rendus par des tiers (service support)						
	Publicité, publications et relations publiques						
	Transports pour les activités						
	Déplacements, missions et réceptions						
	Frais postaux et frais de télécommunications						
	Divers						
63	IMPÔTS ET TAXES						
	Impôts et taxes pour frais de personnel						
	Autres impôts et taxes						
64	CHARGES DU PERSONNEL						
	Rémunération du personnel						
	Charges patronales de sécurité sociale et prévoyance						
	Autres charges sociales (Comité d'Entreprise, Médecine du Travail)						
	Autres (dont formation)						
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE						
	Charges diverses de gestion courante						
66	CHARGES FINANCIÈRES						
68	DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS, DEPRECIATIONS ET PROVISIONS						
69	IMPÔTS SUR LES BÉNÉFICES / Participation des salariés						
	Participation des salariés						
	Impôt sur les sociétés						
	REMUNERATION DU DELEGATAIRE						
	DEPENSES						

	RECETTES	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	TOTAL
70	PRODUITS DE FONCTIONNEMENT						
	Participation CAF MSA et Famille						
	Participation Mairie de Bordeaux M1						
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANT						
	Colisations des adhérents						
	Autres						
76	PRODUITS FINANCIERS						
77	PRODUITS EXCEPTIONNELS						
	RECETTES						

RESULTAT	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	TOTAL

CALCUL EN CAS DE PRESENTISME FINANCIER DE 85%

	2 015	2 016	2 017	2 018	2 019	TOTAL
Nombre d'heures facturées						
Participation Mairie de Bordeaux M1						
Proposition de M2 liée à la performance du fermier avec un présentisme financier de 85%						