



Ville de WINTZENHEIM
28, rue Clémenceau
68920 WINTZENHEIM
Tél. : 03 89 27 94 94 – Fax : 03 89 27 94 95

**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION
ET L'EXPLOITATION DU MULTI-ACCUEIL
POM' DE REINETTE**

CAHIER DES CHARGES

**Régissant les obligations entre le délégataire et la ville de Wintzenheim à
respecter par le délégataire**

Novembre 2017

Sommaire

PREAMBULE.....	4
TITRE I - DEFINITION DU CONTRAT	5
ARTICLE 1 : OBJET DE LA DELEGATION	5
ARTICLE 2 : DUREE DE LA DELEGATION	5
ARTICLE 3 : REGLEMENTATION APPLICABLE A LA DELEGATION	6
TITRE II - CONDITIONS DE GESTION DU MULTI-ACCUEIL	7
ARTICLE 4 : QUALITE DU SERVICE.....	7
ARTICLE 5 : REGLEMENT INTERIEUR.....	7
ARTICLE 6: LES PARENTS.....	8
ARTICLE 7 : INFORMATION DES PARENTS	8
ARTICLE 8 : RELATION AVEC LES FAMILLES	8
ARTICLE 9 : PROJET D'ETABLISSEMENT	8
ARTICLE 10 : ETABLISSEMENT DES PROCEDURES.....	9
ARTICLE 11 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL.....	9
ARTICLE 12 : CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION	10
ARTICLE 13 : PERIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE	11
ARTICLE 14 : CONTRATS ET RESERVATIONS	12
ARTICLE 15 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT	13
ARTICLE 16 : CONDITIONS D'EXCLUSION DE L'ENFANT	15
TITRE III - MOYENS D'EXECUTION DE LA MISSION	17
ARTICLE 17 : LOCAUX ET MATERIELS.....	17
ARTICLE 18 : MOYENS HUMAINS	21
TITRE IV - CONDITIONS FINANCIERES	24
ARTICLE 19 : COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL.....	24
ARTICLE 20 : REDEVANCE POUR MISE A DISPOSITION DES LOCAUX.....	24
ARTICLE 21 : REMUNERATION DU DELEGATAIRE.....	24
ARTICLE 22 : SUBVENTION DE LA COLLECTIVITE	25

ARTICLE 23 : CLAUSE DE REVOYURE : EVOLUTION DES CONDITIONS ECONOMIQUES	25
ARTICLE 24 : DEFINITION ET TARIFS DES FRAIS D'ACCUEILS	25
ARTICLE 25 : CALCUL ET PERCEPTION DES FRAIS D'ACCUEIL	26
ARTICLE 26 : REGIME FISCAL.....	26
TITRE V - EVALUATION ET SUIVI DU CONTRAT	27
ARTICLE 27: COMPTES RENDUS	27
ARTICLE 28 : RENCONTRES ENTRE LA COMMUNE DE WINTZENHEIM ET LE DELEGATAIRE	29
ARTICLE 29 CONTROLE PAR LA COMMUNE DE WINTZENHEIM	29
TITRE VI - RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX	30
ARTICLE 30 : RESPONSABILITE	30
ARTICLE 31 : JUSTIFICATIONS DES ASSURANCES.....	31
ARTICLE 32 : CONTENTIEUX AVEC LES TIERS.....	31
TITRE VII - GARANTIES, SANCTIONS ET CONTENTIEUX	32
ARTICLE 33 : GARANTIES.....	32
ARTICLE 34 : SANCTIONS	32
TITRE VIII : FIN DU CONTRAT	34
ARTICLE 35 : MODALITES D'ACHEVEMENT DU CONTRAT	34
ARTICLE 36 : EXPIRATION DU CONTRAT	34
ARTICLE 37 : RESILIATION UNILATERALE AVEC INDEMNITE	34
ARTICLE 38 : RESILIATION SANS INDEMNITE	35
ARTICLE 39 : CONTINUTE DU SERVICE EN FIN DE CONTRAT	36
ARTICLE 40 : CESSIION ET SUBDELEGATION DU CONTRAT	36
ARTICLE 41 : LIBERATION ET REMISE EN ETAT DES LIEUX EN FIN DE CONTRAT	36
ARTICLE 42 : SORT DES BIENS EN FIN DE CONTRAT.....	37
ARTICLE 43 - LITIGES	38
ARTICLE 44 : ANNEXES AU CONTRAT	38

PREAMBULE

La commune de Wintzenheim mène une politique volontariste en matière de développement des modes d'accueil collectif autant pour les enfants de 0 à 3 ans que pour les enfants scolarisés (accueils périscolaire et de loisirs) permettant ainsi aux familles de mieux concilier vie professionnelle et vie familiale. L'égalité d'accès de toutes les familles à la structure, même les plus fragilisées, est une préoccupation permanente de la commune dans la mise en œuvre de cette politique.

En matière d'accueil des 0 à 4 ans, la commune compte 3 structures d'accueil collectif pour les enfants de 0 à 4 ans dont le Multi-accueil « Pom' de Reinette ».

Par délibération du 24 février 2017, le conseil municipal a décidé de recourir à une délégation de service public pour la gestion par voie d'affermage du Multi-accueil « Pom' de Reinette ». Le Multi-accueil de 43 places a vocation à accueillir les enfants de 0 à 4 ans dans la journée en accueil régulier et occasionnel.

Le présent Cahier des charges précise les conditions générales de fonctionnement de ce service public délégué.

Tout d'abord, il fixe les modalités de gestion du Multi-accueil d'un point de vue quantitatif et qualitatif, modalités auxquelles le délégataire devra se conformer afin d'assurer la continuité du service public

Il s'attache également à définir les modalités de suivi et d'évaluation ainsi que les conditions juridiques d'exécution du contrat.

Cette délégation de service public est mise en œuvre avec un objectif prioritaire d'atteinte d'une haute qualité de service public grâce à une évaluation régulière, tant pour ce qui concerne l'accueil de l'enfant que la relation avec sa famille.

TITRE I - DEFINITION DU CONTRAT

ARTICLE 1 : OBJET DE LA DELEGATION

La Commune de Wintzenheim confie au délégataire une mission de service public pour la gestion de prestations d'accueil d'enfants de moins de quatre (4) ans dans le multi-accueil «Pom' de Reinette» située 9, rue Herzog à LOGELBACH - 68124 WINTZENHEIM.

Le multi-accueil propose un multi-accueil agréé pour une capacité d'accueil de 43 places incluant une offre d'accueil régulier et occasionnel.

Pour ce faire, la Commune de Wintzenheim met à disposition du délégataire un équipement adapté à l'accueil des enfants, dans un état conforme à celui défini par l'inventaire, prévu à l'article 17.2. La Commune de Wintzenheim demeure propriétaire du bâtiment.

Hormis les travaux d'entretien courant et ceux confiés au délégataire par le présent contrat, les autres travaux concernant le dit bâtiment seront exécutés par la Commune de Wintzenheim.

La Commune de Wintzenheim conserve le contrôle du service délégué et doit obtenir du délégataire tous les renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le délégataire se conforme à la réglementation détaillée à l'article 3 et notamment à l'article R.180-1 du décret du 1^{er} août 2000 et au décret du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans qui définit notamment la mission générale des établissements dans les termes suivants :

« Les établissements veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

ARTICLE 2 : DUREE DE LA DELEGATION

La durée de la délégation de service public est de 5 ans à compter du 1^{er} Janvier 2018. La date d'échéance du contrat est fixée au 31 décembre 2022.

L'entrée en vigueur prévisionnelle du contrat est fixée au 1^{er} janvier 2018.

La commune de Wintzenheim informera le délégataire d'une date effective de prise de possession de l'équipement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si un aléa devait différer la date effective de prise de possession de plus d'une semaine, une rencontre serait organisée entre le délégant et le délégataire afin de déterminer les impacts fonctionnels et financiers pour la gestion du multi-accueil. Dans l'hypothèse où les conditions d'exploitation devaient être modifiées, les parties conviendront de modifier par voie d'avenant le présent contrat.

Au terme du contrat, le délégataire mettra à disposition de la Commune de Wintzenheim la liste d'attente des demandes d'accueil. L'autorité délégante en assurera la transmission au prochain gestionnaire.

Le contrat de délégation sera conclu sous condition résolutoire de la non-obtention de l'agrément des établissements, délivré par le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) des services du Département du Haut Rhin.

Dans le cas où cet agrément ne pourrait être obtenu par le délégataire dans un délai de six (6) mois, après reprise de l'équipement, ledit contrat de délégation sera automatiquement résolu, et ce sans que le délégataire ne puisse prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

Aucune reconduction tacite ou expresse n'est envisagée.

ARTICLE 3 : REGLEMENTATION APPLICABLE A LA DELEGATION

3.1. LA REGLEMENTATION GENERALE

Le délégataire exerce les activités qui lui sont concédées en se conformant à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à ces activités, et notamment les décrets et articles suivants :

➤ Relatif à l'activité du Multi-accueil:

- Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil de la petite enfance et modifiant le Code de la santé publique,
- Article L.2324-1 du Code de la santé publique,
- Décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants,
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Décret n°2002-798 du 3 mai 2002 relatif à la CDAJE,
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil de la petite enfance et modifiant le code de la santé publique.
- Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans

➤ Relatif à l'utilisation du bâtiment :

- Arrêté du 25/06/80 : sécurité incendie - dispositions générales et arrêté du 4/06/82, dispositions particulières aux établissements de type R,
- Délibération du 26/05/83 de la CCS,
- Décret n°94-86 du 26/01/94 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des locaux d'habitation, établissements et institutions recevant du public et arrêté du 21 mai 1994 fixant les dispositions techniques relatives à L'accessibilité aux personnes handicapées,
- Arrêté du 29 septembre 1997- Journal Officiel du 23 octobre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.

3.2. LES PIECES CONTRACTUELLES

Le délégataire est tenu d'exécuter les prestations en respectant la réglementation française applicable de droit ainsi que ses engagements contractuels. Pour ce faire, les documents suivants lui sont opposables et ont valeur contractuelle dans l'ordre de priorité défini ci-après :

- Le présent cahier des charges et ses annexes
- Le mémoire technique du prestataire
- La note sur le projet d'établissement
- La note d'intention concernant le personnel
- La note présentant la communication envers les usagers
- La note complémentaire n°3 du 9/11/2017
- La note complémentaire n°2 du 11/10/2017
- La note complémentaire n°1 du 09/10/2017
- L'offre financière datée du 9/10/2017
- Les annexes du cahier des charges

TITRE II - CONDITIONS DE GESTION DU MULTI-ACCUEIL « POM' DE REINETTE »

ARTICLE 4 : QUALITE DU SERVICE

Le délégataire s'engage à s'inscrire dans une démarche qualité pour la gestion du Multi-accueil et à assurer un haut niveau de qualité d'accueil des parents et des enfants dans l'établissement en proposant une offre cohérente et homogène.

4.1. VALEURS QUI FONDENT LA QUALITE DE L'ACCUEIL

En référence à la Convention internationale des droits de l'enfant, les idéaux de paix, de dignité, de tolérance et de solidarité sont le fondement de l'action quotidienne des professionnels.

Les valeurs républicaines de la liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcités guident les projets de l'établissement.

L'intérêt supérieur de l'enfant est toujours prioritaire et les parents sont considérés comme les premiers éducateurs de leur enfant. A leur côté, les professionnels de la petite enfance inscrivent leur démarche éducative dans une logique emprunte de confiance, de respect et d'écoute.

4.2. LES ENGAGEMENTS DU DELEGATAIRE

Dans ce cadre, les engagements du délégataire sont les suivants :

- Les parents bénéficient d'un traitement transparent et équitable de leur demande d'accueil,
- Les parents bénéficient d'un accompagnement dans leur responsabilité de premier éducateur de leur enfant,
- Les parents disposent d'une place reconnue dans la vie de l'établissement,
- L'enfant bénéficie d'une qualité d'accueil garantie par un projet éducatif et pédagogique,
- L'établissement recourt à des personnels qualifiés bénéficiant d'une formation continue et d'un accompagnement dans l'exercice de ses fonctions.

Les dispositions prises par la délégataire afin de réaliser ces engagements sont détaillées dans le mémoire technique.

ARTICLE 5 : REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur sera proposé par le délégataire en application de la réglementation. Ce règlement intérieur ainsi que toutes ses modifications ultérieures devront être soumises pour avis au délégant.

Le délégataire assure le respect et la mise en œuvre du règlement intérieur. Il sera remis systématiquement aux parents en annexe du contrat d'accueil. L'admission d'un enfant vaut acceptation de ces dispositions et engagement à les respecter.

Le délégataire s'assurera par tous moyens que les parents ont pris connaissance du règlement intérieur. Ces modalités sont détaillées dans le mémoire technique.

ARTICLE 6 : LES PARENTS

Le terme « parent(s) » est employé pour désigner le(s) parent(s) détenteur de l'autorité parentale ou le(s) responsable(s) légal (aux) de l'enfant.

ARTICLE 7 : INFORMATION DES PARENTS

Le délégataire s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'information des parents notamment concernant :

- les tarifs appliqués par le multi-accueil au titre des différents services proposés,
- les modalités d'inscription et les conditions d'admission des enfants,
- le règlement intérieur,
- le projet d'établissement.

ARTICLE 8 : RELATION AVEC LES FAMILLES

Le délégataire aura à coeur de donner une place privilégiée au(x) parent(s).

La direction de l'établissement coopère avec le(s) parent(s), père et mère, premiers éducateurs de l'enfant. Ils devront être reconnu comme tel et accompagné dans l'exercice de cette responsabilité.

Les avis, demandes et propositions de(s) parent(s) concernant le projet et le fonctionnement de l'établissement pourront être exprimés dans un cadre institutionnel reconnu : conseil de crèche ou d'établissement, réunion des parents, questionnaire de satisfaction...

Les parents seront invités et incités à participer à la vie quotidienne de leur établissement : rencontre d'information, aménagement d'espaces dédiés aux parents

Le (la) directeur (trice) de la structure se tient régulièrement, selon les horaires de permanence définis, à disposition des parents.

Des contacts réguliers entre l'équipe, le directeur (trice) de la structure et le(s) parent(s) peuvent être organisés aussi souvent que nécessaire tout au long de la période d'accueil, dans le cadre d'une relation de confiance établie et entretenue, dans l'intérêt du jeune enfant.

Le délégataire mettra en place un Conseil de parents qui se réunira trimestriellement.

Le détail des engagements du délégataire sur ce point figure dans la « Note présentant la communication envers les usagers » et ayant valeur contractuelle pour les parties.

ARTICLE 9 : PROJET D'ETABLISSEMENT

Ce projet se compose d'un projet social et d'un projet éducatif applicables aux services d'accueil collectif.

Le projet de l'établissement vise notamment les objectifs suivants :

- Favoriser le développement global de l'enfant en prenant en compte tous les aspects : affectif, physique et moteur, langage, cognitif et social,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant et sa capacité à vivre en société,
- contribuer à l'éveil culturel et artistique de l'enfant,
- Répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, à son rythme de vie en portant une attention particulière à sa santé,
- Assurer un accueil quotidien de l'enfant garantissant la bienveillance.

Le projet d'établissement comprenant le projet social et un modèle de projet pédagogique est une pièce contractuelle. La collectivité devra être consultée préalablement à toutes modifications.

ARTICLE 10 : ETABLISSEMENT DES PROCEDURES

Les procédures et conduites à tenir seront établies concernant le fonctionnement de l'établissement notamment les procédures dans les domaines suivants :

- Enfant malade,
- Urgence médicale,
- Enfant en danger,
- Alerte incendie et évacuation de l'établissement,
- Sécurité lors des sorties.

La gestion des situations des situations exceptionnelles est décrite au point « I.5. Gestion des situations exceptionnelles » du mémoire technique.

ARTICLE 11 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL

Le délégataire se charge de l'ensemble des tâches inhérentes au bon fonctionnement de la structure d'accueil collectif. Il veillera notamment à :

- La déclaration d'ouverture de la structure d'accueil,
- L'élaboration des budgets annuels,
- La gestion du personnel dans le respect des dispositions légales en vigueur,
- La bonne tenue de la comptabilité,
- La gestion des inscriptions conformément aux dispositions de l'article 12.1,
- L'instruction des demandes de subvention auprès des organismes compétents (CAF, Conseil Départemental,...).

Un(e) directeur (trice), secondé(e) par son adjoint(e) assure :

- La mise en œuvre des missions de l'établissement,
- L'organisation générale de l'accueil collectif,
- Le management de son équipe.
- Les relations avec l'ensemble des partenaires institutionnels (mairie, CAF, PMI,...)

L'accueil collectif doit apporter des réponses souples et adaptées à la diversité des besoins des familles.

Il offre à l'enfant, indépendamment de la situation du (des) parent(s) (sociale, professionnelle...) une permanence dans ses repères : en cas de changement dans la situation de travail de son (ses) parent(s), l'enfant passe d'un rythme de fréquentation à un autre, sans rupture, en conservant le même lieu de vie, les mêmes personnes de référence, ses pairs.

L'accueil est modulable en période de recherche d'emploi ou de professionnalisation du parent, et à la reprise d'activité.

Le délégataire veillera, dans sa gestion de l'accueil collectif, au respect des rythmes individuels et à la dynamique de groupe. Une vigilance sera portée au besoin de stabilité et de permanence de groupe, fondamentale pour le maintien de repères.

L'ensemble de la mise en œuvre des conditions d'accueil est précisé dans le mémoire technique.

ARTICLE 12 : CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITES D'INSCRIPTION

12.1. CONDITIONS D'ADMISSION

Les services du multi-accueil «Pom' de Reinette» s'adressent prioritairement aux familles domiciliées à Wintzenheim. En cas de déménagement hors Wintzenheim en cours d'année, l'enfant aura la possibilité de rester jusqu'à échéance du contrat en cours.

Le délégataire, en tant que de besoin, pourra également proposer des places d'accueil aux entreprises de Wintzenheim. Il informera préalablement la commune de cette démarche.

Les enfants peuvent être accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la date de leur 4^{ème} anniversaire et exceptionnellement jusqu'à la date de leur 5^{ème} anniversaire.

Toutefois, pour les enfants nés au 1^{er} semestre de l'année civile, l'accueil pourra être maintenu au-delà du 4^{ème} anniversaire, jusqu'à la fermeture estivale.

Pour tout accueil d'une enfant âgé de moins de 10 semaines, une dérogation devra être sollicitée auprès du médecin PMI.

12.2. ATTRIBUTION DES PLACES

Le délégataire enregistrera les demandes d'inscription par ordre de dépôt des demandes.

Préalablement à toute décision d'admission par le délégataire, ces demandes feront l'objet d'une analyse par une Commission Ad hoc d'examen des demandes.

La Commission sera constituée de 4 membres : deux représentants du délégataire et deux représentants du délégant.

Selon les principes d'équité et de mixité sociale, l'admission des enfants sera organisée selon l'ordre de dépôt de la demande. Toutefois des priorités exceptionnelles d'admission sont fixées :

- liées à la situation de l'enfant (renouvellement du contrat d'accueil d'un enfant déjà accueilli dans l'établissement, enfants porteurs de handicap ou de maladie(s) chronique(s)),
- liées à la situation de la famille (présence d'une fratrie dans l'établissement, parents mineurs, familles dont un ou deux parents bénéficient d'une procédure d'insertion socioprofessionnelle ou de retour à l'emploi, familles dont les revenus sont inférieurs aux plafonds fixés par le RSA.

La commission ad hoc se réunira au moins trois fois par an : janvier/février ; mai/juin et août/septembre sur convocation du délégataire.

En dehors de ces périodes ou en cas d'urgence le (la) directeur (trice) de la structure est habilité(e) à procéder à l'attribution des places. Il en rendra compte à la Commission lors de la réunion suivante.

Le (la) directeur (trice) de la structure tient à jour une liste d'attente des demandes d'accueil. L'autorité délégante se réserve le droit de contrôler les listes d'attente établies par le (la) directeur (trice) de la structure et les places attribuées par celui-ci.

La mise en œuvre de ces dispositions fera l'objet d'une évaluation particulière.

L'ensemble de la procédure d'enregistrement des demandes, d'admission des places est précisé au point « I. Gérer l'inscription et l'accueil de l'enfant » du mémoire technique.

12.3. MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription de l'enfant se fait directement auprès du directeur(trice) de la structure. Chaque admission donne lieu à la constitution d'un dossier d'admission et/ou à la signature d'un contrat d'accueil individualisé auquel est annexé le règlement intérieur de l'établissement.

12.4. ADAPTATION

Les modalités d'adaptation de l'enfant mises en places doivent veiller au fait que celui-ci ne découvre pas son nouveau lieu de vie le jour de sa rentrée dans l'établissement. Le système proposé favorise l'adaptation progressive et personnalisée de l'enfant.

Les modalités d'adaptation de l'enfant sont décrites dans le mémoire technique au point « I.4 organiser la période d'adaptation ».

ARTICLE 13 : PERIODE ET HORAIRES D'OUVERTURE

13.1. PERIODE D'OUVERTURE

Le service est assuré au moins 221 jours ouvrés par an. L'autorité délégante sera informée en début d'année des périodes de fermeture prévues par le délégataire.

Le délégataire est en droit de prévoir une fermeture maximale de 4 semaines pendant la période estivale (juillet et août), et d'1 semaine autour des fêtes de fin d'année.

Le mémoire technique précise le nombre de jours d'ouverture de la structure ainsi que les modalités de fermeture de la structure (information des familles, de la collectivité,....).

13.2. HORAIRES D'OUVERTURE

La structure devra accueillir les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Une modification (extension ou réduction) des jours et des horaires d'ouverture pourra être proposée par le délégataire pendant la durée de la délégation. Ce dernier devra justifier de ce choix. Le Maire de Wintzenheim ou son représentant pourra également demander une telle modification. Le délégataire en accepte le principe étant entendu que les conditions de ces modifications seront discutées entre les parties et pourront donner lieu à un avenant au contrat initial.

ARTICLE 14 : CONTRATS ET RESERVATIONS

14.1. MODALITES D'ACCORD AVEC LES FAMILLES

Le multi accueil « Pom' de Reinette » propose deux types d'accueil : contractualisé et non contractualisé.

14.2. ACCUEIL CONTRACTUALISE

L'accueil contractualisé répond à un besoin d'accueil régulier, correspondant à un rythme et une durée prévisibles.

Pour l'accueil contractualisé, un contrat d'accueil est obligatoirement signé entre le(s) parent(s) responsable(s) légal (aux) et le(la) directeur(trice) de la structure pour la durée de l'inscription, à partir de l'analyse des besoins d'accueil de la famille et des possibilités de l'établissement. Le(la) directeur(trice) de la structure devra conseiller et accompagner les parents dans la définition de ce besoin.

Le contrat d'accueil précise notamment les périodes et durées d'accueil, le coût à la charge de la famille tenant compte du volume d'heures d'accueil, du revenu, et de la composition de la famille, ainsi qu'une mention d'acceptation du règlement intérieur.

Le modèle de contrat d'accueil est proposé dans le mémoire technique.

14.3. MODIFICATION DES CONTRATS

La modification du contrat est possible dans les cas suivants :

- en cas de sous-utilisations répétées et significatives des périodes réservées,
- en cas de surutilisations répétées et significatives des périodes réservées,
- en cas de changement de situation familiale et ou professionnelle.

A l'issue de chaque année, le délégataire procèdera à une réévaluation des besoins avec les parents en vue d'un ajustement du contrat d'accueil.

Le changement de situation justifié est pris en compte soit au moment de l'inscription si la situation familiale / professionnelle est différente de la période de référence prise en compte, soit dès le changement de situation si l'enfant est déjà admis dans la structure.

Le changement de situation justifié est pris en compte le mois suivant la déclaration par la famille.

Les modalités des modifications de contrat sont précisées dans le règlement intérieur.

14.4. ORGANISATION DES RESERVATIONS

- Accueil contractualisé

Les modalités d'organisation des réservations des accueils contractualisés (accueil en journée pleine, en demi-journée avec ou sans repas,) et de la facturation seront précisées dans le règlement intérieur.

- Accueil non contractualisé

Pour les accueils non contractualisés (ponctuels), la réservation minimale possible (en nombre d'heures) et les modalités de facturation sont précisées dans le règlement intérieur.

14.5. RESILIATION DES CONTRATS

En cas de rupture anticipée du contrat, le parent informe le (la) directeur(trice) de la structure par écrit au minimum un mois avant la date de sortie de l'enfant, période durant laquelle la participation financière est due.

Les modalités sont précisées dans le mémoire technique.

14.6. ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence répond à une situation sociale difficile et exceptionnelle ou à un besoin qu'il n'a pas été possible d'anticiper et qui doit permettre aux parents de trouver à terme une solution d'accueil pérenne.

Cet accueil d'urgence est limité à un mois, renouvelable une fois et se réalise selon les modalités prévues ci-dessus dans le cadre d'un accueil contractualisé ou non contractualisé. Pendant la période d'accueil d'urgence, l'établissement accompagne la famille, dans sa difficulté, en lien avec les travailleurs sociaux et l'animatrice du relais d'assistantes maternelles. L'accueil d'urgence se réalise dans le cadre des 10 % d'effectifs supplémentaires autorisés par l'agrément de l'établissement.

14.7. ACCUEIL NON CONTRACTUALISE

L'accueil non contractualisé répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent pas être définis à l'avance.

ARTICLE 15 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

15.1. VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT

Le délégataire organise une prestation quotidienne globale de qualité à l'attention des familles et des enfants, sans discrimination, et dans le respect des personnes.

Il propose un projet d'accueil éducatif individualisé, complémentaire détaillé dans le mémoire technique à la démarche éducative parentale, dans le cadre d'un accueil adapté aux besoins du jeune enfant. Il garantit notamment la sécurité affective et physique de chaque enfant veille au respect de ses rythmes, favorise son éveil sensoriel, moteur, et culturel et sa socialisation.

Il offre à l'enfant un environnement favorable à son développement global et son épanouissement, riche en potentialités d'exploration, de découverte, de loisir et d'éveil et de repères dans l'espace et dans le temps.

Il soigne quotidiennement l'accueil et l'écoute des familles, garantit la stabilité et l'accompagnement des accueillants dans les moments de vie quotidienne, les gestes de soins, les activités, les interactions et échanges.

Il propose des espaces d'accueil aménagés et adaptés à la spécificité de ce travail.

L'organisation de l'accueil et de la vie quotidienne prendra donc en compte les besoins et rythmes de chaque enfant, tout en assurant à chacun une place dans le groupe, une attention personnalisée à l'expression de ses émotions, un accompagnement dans son développement en liaison et concertation avec sa famille.

Le projet d'accueil éducatif individualisé complémentaire à la démarche éducative des familles et ses modalités de mise en œuvre figure dans la note sur le projet d'établissement.

15.2. EVEIL ET EDUCATION DE L'ENFANT

Le jeu est pour le jeune enfant un moyen d'exploration, de découverte privilégié, et d'éveil. L'adulte accompagne l'enfant, par le jeu (jeu moteur, symbolique d'imitation ou de relation..) dans ses acquisitions et sa quête de sens sur le monde qui l'entoure. Le délégataire portera une attention particulière à cet outil, médiateur de la relation à l'enfant et de son éducation.

Le délégataire mettra en œuvre les conditions d'accueil visant à favoriser l'autonomisation progressive et l'éveil de l'enfant. Une orientation du projet et des supports diversifiés visant à permettre ou développer la créativité, l'expression, la communication, et l'éveil sensoriel et culturel de l'enfant seront recherchés.

Les principes qui gouvernent le développement des partenariats avec les associations locales sont précisés dans le projet éducatif et social.

15.3. ALIMENTATION

Dans le cadre de la prestation d'accueil, l'établissement fournit les collations et les repas. Les collations et repas ne sont pas préparés dans les locaux du multi-accueil. Un système de télérestauration en liaison chaude sera mis en place par le délégataire.

Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est nécessaire d'en aviser la direction de l'établissement et de fournir un certificat médical. Le délégataire propose, si nécessaire un plan d'accueil individualisé (PAI).

Un lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge sera proposé par l'établissement. Si ce lait ne convenait pas aux parents, le(s) parent(s) fournira le lait de son choix.

Les modalités de fourniture des repas seront précisées dans le mémoire technique.

15.4. HYGIENE

Les parents assurent les soins et la toilette de l'enfant avant de le confier à l'établissement. Les soins d'hygiène et de confort nécessaires pendant la journée seront assurés par le personnel de l'établissement.

Les parents fourniront produits de soins personnels et vêtements de rechange, adaptés à la saison.

L'établissement fournit les couches.

15.5. SECURITE

Le délégataire précise dans le règlement intérieur l'ensemble des mesures destinées à garantir la sécurité de l'enfant.

15.6. SURVEILLANCE MEDICALE DE L'ENFANT

Un médecin est attaché à l'établissement, et intervient dans le cadre de sa mission réglementaire et selon les besoins de l'établissement : il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures en cas de maladie contagieuse d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Les modalités de surveillance médicale et les procédures d'administration des médicaments seront précisées dans le règlement intérieur.

15.7. DEPART DE L'ENFANT

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tiers adultes désignés par eux et par écrit, après justification d'identité.

Le protocole mis en place pour sécuriser le départ des enfants est indiqué dans le règlement intérieur.

ARTICLE 16 : CONDITIONS D'EXCLUSION DE L'ENFANT

16.1. ABSENTEISME

Le délégataire sera en droit d'exclure l'enfant en cas d'absence non justifiée ou non excusée.

La durée d'absence pouvant justifier une exclusion figure dans le règlement intérieur. Ces jours d'absence feront l'objet d'une facturation aux parents.

16.2. RETARD

L'enfant doit être impérativement cherché avant l'heure de fermeture de l'établissement. Les retards répétés pourront aboutir à une procédure d'exclusion.

Les conditions d'exclusion de l'enfant pour absentéisme et retard sont détaillées dans le règlement intérieur.

16.3. IMPAYES

En cas de difficulté de paiement, le délégataire devra mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour proposer des solutions de règlement adaptées à la situation des familles.

16.4. DIVERS

L'exclusion définitive de l'enfant peut également être prononcée pour les motifs suivants (liste non exhaustive) :

- motifs disciplinaires,
- refus de produire les documents et justificatifs requis.

La procédure pour recouvrer des dettes, les pénalités ainsi que la procédure d'exclusion envisagée en cas d'échec de la procédure sont détaillées dans le règlement intérieur.

16.5. LITIGES ET FIN DE CONTRAT

Les modalités de règlement des litiges avec la famille sont précisées dans le règlement intérieur.

TITRE III - MOYENS D'EXECUTION DE LA MISSION

ARTICLE 17 : LOCAUX ET MATERIELS

17.1. PRISE DE POSSESSION DU MULTI-ACCUEIL

La Commune de Wintzenheim mettra à disposition du délégataire les locaux mentionnés à l'article 2 précité et dans les conditions du présent cahier des charges.

En vertu du présent contrat qui sera signé, le délégataire bénéficie de l'autorisation d'occupation du bâtiment et des espaces appartenant à la commune nécessaires à la gestion du multi-accueil. Il est investi de tous les droits qui en découlent.

17.2. ETAT DES LIEUX

Lors de l'emménagement du délégataire, un état des lieux du bâti et un inventaire qualitatif et quantitatif de l'équipement sont dressés contradictoirement entre le délégant et le délégataire au plus tard 30 jours après la prise de possession de l'équipement par le délégataire. L'état des lieux concernera le bâti, les équipements et les aménagements extérieurs.

L'inventaire qualitatif et quantitatif comprend les biens désignés au contrat comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué.

Il comportera des informations sur les contrôles, travaux et entretiens (état des interventions techniques, y compris des équipements de surveillance et de sécurité, date, montant, objectifs, résultats, incidents...).

Les mêmes opérations seront effectuées en fin d'occupation des lieux.

La comparaison des états des lieux et des inventaires sert, le cas échéant, à déterminer les travaux de remise en état et à fixer les indemnités correspondantes qui sont calculées à la charge du délégataire.

En cas de modification dans la consistance des lieux, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes, d'équipements, de matériels ou de mobiliers effectués par le délégant ou le délégataire, des états des lieux et des inventaires complémentaires sont établis autant que cela est nécessaire.

17.3. DESTINATION

Les biens immobiliers mis à disposition du délégataire sont à usage exclusif d'établissements destinés aux jeunes enfants dans les conditions mentionnées au présent cahier des charges. Cette destination ne devra faire l'objet d'aucun changement sans l'accord expresse écrit et préalable du Maire de Wintzenheim ou de son représentant.

Le délégataire déclare faire son affaire personnelle des autorisations qui seraient, le cas échéant, nécessaires à l'exercice de son activité dans les biens immobiliers, notamment agrément, autorisations d'ouverture au public et autres. Il s'oblige à se conformer et à

exécuter à ses seuls frais, risques et périls, tous règlements et arrêtés, injonctions administratives ou toutes autres modifications le concernant, le tout de manière à ce que la Commune de Wintzenheim ne puisse être recherchée ni inquiétée à ce sujet.

17.4. DEVELOPPEMENT DURABLE

Le délégataire s'engage à exploiter les biens immobiliers dans un esprit d'économie d'énergie et de développement durable.

Le délégataire s'engage sur les conditions d'une exploitation éco-responsable des lieux (gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et des fluides, plan de déplacement...). Cette préoccupation devra également être relayée dans le projet pédagogique de la structure.

17.5. CHARGES ET CONDITIONS

Le futur contrat sera consenti et accepté sous les charges et conditions qui suivent, que le délégataire s'oblige à observer ou à subir, sans pouvoir réclamer ni résiliation, ni dommages et intérêts.

Toute modification ne pourra résulter que d'un commun accord écrit et circonstancié des parties. En conséquence, toute tolérance ou attitude passive de la Commune de Wintzenheim ne devra jamais être considérée comme un droit même avec le temps, l'autorité délégante pouvant toujours y mettre fin.

17.6. CONDITIONS GENERALES DE JOUISSANCE

Au cas où une quelconque autorité viendrait à exiger à un moment quelconque dans la durée du contrat une modification des locaux ; et à l'exception des travaux relatifs à la mise en sécurité et à la conformité du bâtiment qui demeureront de la compétence exclusive de la commune de Wintzenheim; tous tes frais et conséquences de cette modification sont intégralement supportés par le délégataire qui s'y oblige.

Ces travaux devraient être réalisés dans des délais prescrits de telle sorte que la responsabilité de la commune de Wintzenheim ne puisse pas être recherchée.

Le délégataire devra satisfaire à toutes les charges d'immeubles et charges de ville, de police et de voirie auxquelles les locataires sont ordinairement tenus, le tout de manière à ce que la commune de Wintzenheim ne puisse aucunement être inquiétée ni recherchée à ce sujet.

Le délégataire devra faire son affaire personnelle de la surveillance des locaux mis à sa disposition.

En sa qualité d'exploitant d'un établissement recevant du public, il appartiendra au délégataire, si la législation le requiert, de convoquer la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité du Haut-Rhin.

17.7. TRAVAUX - INSTALLATIONS - AMENAGEMENTS

Le délégataire s'engage à tenir les lieux mis à sa disposition en bon état de réparations locatives pendant toute la durée du présent contrat et à effectuer à ses frais tous les travaux

d'entretien et de réparations locatives telles qu'elles sont définies par le décret n°87-712 du 26 août 1987, la commune de Wintzenheim conservant à sa charge exclusive les réparations ressortant de l'article 606 du Code civil.

Conformément aux dispositions de l'article 1724 du Code Civil, le délégataire devra souffrir et laisser faire tous les travaux de réparation, reconstruction, aménagement que la commune de Wintzenheim serait amenée à faire effectuer au cours de la durée du présent contrat dans les biens immobiliers mis à disposition, quelles qu'en soit la nature et la durée.

Le délégataire ne pourra effectuer dans les biens immobiliers des travaux pouvant changer sa destination ou nuire à sa solidité et de même il ne pourra faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance normale sous peine d'être responsable des tous désordres ou accidents.

Le délégataire ne pourra modifier l'aménagement intérieur des locaux, ni installer de nouvelles cloisons, en cours de contrat, même démontables sans avoir obtenu l'accord écrit et préalable du Maire ou de son représentant, sur le plan de distribution projeté.

Tous les travaux d'améliorations, d'embellissements, de cloisonnements ou de constructions quelconques, y compris ceux nécessités par de nouvelles dispositions réglementaires et à l'exception des travaux de mise en conformité et de sécurité, faits par le délégataire à la prise de possession ou en cours de contrat deviendront lors de son départ la propriété de la commune et sans préjudice du droit qui lui est réservé d'exiger la remise en état des locaux dans leur état primitif et aux frais du délégataire.

Il est toutefois précisé que les équipements matériels et installations non fixés à demeure, et en dehors de ceux livrés avec le bâtiment par la commune, et qui de ce fait ne peuvent être considérés comme immeuble par destination resteront la propriété du délégataire et devront être enlevés par elle lors de la sortie des locaux, à charge pour elle de remettre les biens immobiliers, objet des présentes, en état après cet enlèvement.

17.8. ENTRETIEN

Le délégataire devra, en tout état de cause, réaliser dans les lieux loués objet du présent contrat toutes réparations locatives nécessaires.

Il devra notamment faire entretenir tout ce qui concerne les installations destinées à son usage personnel (climatisation, installations électriques, ventilation, installation de chauffage, système de détection de l'incendie etc.) ainsi que les fermetures et serrures de fenêtres, portes et volets, les glaces, parquets, carrelages, revêtements de sol, boiseries, de même que les espaces extérieurs et comprenant les jeux extérieurs pour enfants (contrôle annuel de la vérification des installations ainsi que toute réparation ou remplacement de ces jeux).

Il prendra toute précaution contre le gel et la neige.

Les locaux mis à la disposition du délégataire seront équipés de mobilier et de gros matériels (notamment les équipements de cuisine) tels qu'ils seront décrits dans l'inventaire annexé au présent contrat. Aussi, seul le remplacement de l'un ou l'autre, de ces équipements en raison de la vétusté, d'un défaut de conception et/ou de fabrication ou à l'issue de la période d'amortissement sera assuré par la commune.

Le délégataire conservera l'entretien et les réparations courantes sur ces équipements.

Il est précisé que tout remplacement de mobilier et/ou de gros matériel, restera en fin de contrat la propriété de la Ville. Le délégataire ne devra rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les locaux mis disposition.

Elle devra prévenir immédiatement la commune de toute atteinte qui serait portée à sa propriété, de toute dégradation ou détérioration qui viendrait à se produire dans les biens immobiliers et qui rendraient nécessaires des travaux incombant à la Ville.

17.9. PETIT MATERIEL, INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATIONS

Le petit matériel, l'équipement de téléphonie et informatique ainsi que les raccordements aux lignes de télécommunications restent à la charge du délégataire. Il en assure l'entretien et le renouvellement.

17.10. MESURES DE SECURITE

Le délégataire respectera les textes, les règlements et les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP) et les normes régissant des activités qu'il aura à organiser ou à assurer.

Il se conformera également aux prescriptions de la commission de sécurité. Ainsi, la notice de sécurité, relative à l'établissement, ses modifications et ses compléments consécutifs à l'aménagement de lieux s'appliquera de plein droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du délégataire, nécessaire au bon fonctionnement du multi-accueil, il respectera les autorisations accordées par les administrations de contrôle (service de PMI, service vétérinaire,...). Il lui appartiendra de prendre toutes les mesures utiles et d'en informer sans délai la commune de Wintzenheim.

Il instruira les personnels, placés sous son autorité et travaillant dans les locaux de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et celles des autres personnes fréquentant les lieux. De ce fait, il communiquera les informations, les enseignements et les instructions relatifs aux règles élémentaires de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres.

Le respect de l'ensemble des règles susmentionnées s'opérera sous l'autorité du chef d'établissement (directeur de la structure).

17.11. SOUS-LOCATION

Sauf autorisation préalable et expresse du Maire ou de son représentant, toute sous-location totale ou partielle est interdite au délégataire, les lieux loués formant un tout indivisible dans la commune intention des parties.

17.12. ENSEIGNE ET LOGO

Aucune enseigne ni panneau d'affichage et aucune inscription publicitaire ne pourront être installés sur le domaine de la ou sur la structure d'accueil, sans l'accord préalable et expresse du Maire ou de son représentant.

Tous les supports de communication et documents de correspondance devront faire mention du logo de la commune (en bas de page pour les documents de correspondance).

17.13. ABONNEMENTS INDIVIDUELS

Le délégataire fera son affaire personnelle de toutes démarches administratives en vue de souscrire les différents contrats d'abonnements des fluides (électricité, gaz, télécommunications etc.) desservant les lieux loués. Il fera en sorte que la durée des abonnements ne dépasse pas l'échéance de la délégation, sauf autorisation du Maire ou de son représentant ; auquel cas il s'engage à résilier les abonnements pour le jour de son départ.

ARTICLE 18 : MOYENS HUMAINS

18.1. STATUT DU PERSONNEL

Le délégataire fera son affaire personnelle de l'embauche, du licenciement et du règlement du personnel salarié affecté à l'exploitation du service.

Le délégataire associera la commune au recrutement du (de la) directeur (trice) de la structure.

Le délégataire s'acquittera personnellement des charges correspondantes en respectant la législation du travail et de la sécurité sociale.

Le délégataire veillera au respect du nombre de salariés occasionnels et permanents qu'il sera amené à s'adjoindre pour mener à bien ses obligations contractuelles. Ainsi, le délégataire se conformera à toutes les obligations que ces activités entraîneront, notamment en matière fiscale (taxe professionnelle, impôts, etc.), ainsi qu'en ce qui concerne la réglementation de la Sécurité sociale, de la Caisse d'Allocation Familiale, du registre du commerce, du registre des associations, etc., de telle sorte que la commune de Wintzenheim ne puisse être engagée en aucune façon par les activités personnelles du délégataire.

Cependant, toute embauche effectuée par le délégataire dans l'année précédant l'expiration du contrat et dont le terme va au-delà de la durée d'affermage, sont soumises à l'autorisation du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant.

Le délégataire embauche les personnels en nombre et en qualification suffisante nécessaires au fonctionnement de la structure d'accueil, de la cuisine pour le maintien ou la mise en température et le service des repas et des collations, et du local de « lingerie/buanderie », et ce en respect des normes réglementaires en vigueur en la matière, et notamment du

décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, réformé par le décret n°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Le personnel sera entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales, fiscales, et patronales comprises.

Un extrait du casier judiciaire n°3 sera versé au dossier de chaque agent recruté.

Une remise à niveau des connaissances et savoir-faire relatives à l'accueil de la petite enfance devra être mise en place, par le délégataire, annuellement.

L'état détaillé du personnel affecté au fonctionnement de la structure et de ses diplômes ainsi que le nombre d'ETP (équivalents temps plein) affecté à la direction, à l'encadrement des enfants, aux services (cuisine, entretien...), la qualification et les missions de chacun sera joint au contrat.

18.2. REPRISE DU PERSONNEL

Dans ce contexte, le délégataire s'engage à reprendre l'ensemble du personnel éducatif et de service actuellement employé par pour la gestion « Pom' de Reinette », dans des conditions similaires à celles prévues par l'article L.1224-1 du Code du travail concernant les transferts de contrat de travail.

Le prestataire devra respecter les modalités et le calendrier de reprise des personnels proposés dans la note d'intention concernant le personnel.

18.3. SITUATION DU PERSONNEL DU DELEGATAIRE A L'EXPIRATION DU CONTRAT

A l'expiration du contrat, le délégataire fera son affaire personnelle de la situation des salariés affectés à la structure.

Toutefois, dans le cas d'une poursuite de l'exploitation par un nouvel exploitant, il est expressément convenu que les dispositions de l'article L.1224-1 et L.1124-2 du Code du travail en matière de reprise du personnel s'appliquent.

18.4. LE PERSONNEL EDUCATIF

Le plan de formation à destination des personnels est communiqué, annuellement, par le délégataire, à l'autorité délégante. Une attention particulière devra être portée par le délégataire à la formation continue de son personnel et à l'accompagnement de leurs pratiques. Cette formation devra permettre la prise en compte des mutations éducatives et sociales et être en mesure de faire évoluer les pratiques en fonction de l'organisation et des caractéristiques de l'accueil des enfants.

Le personnel éducatif devra porter une attention particulière au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans la structure d'accueil.

18.5. LE PERSONNEL DE SERVICE

Le délégataire veillera à intégrer les personnels de service au projet d'établissement.

Le personnel en charge de l'entretien, du maintien ou de la mise en température et du service des repas et du traitement du linge doit avoir les qualifications suffisantes pour remplir l'ensemble de la mission.

18.6. POLITIQUE SOCIALE

Le délégataire définit une politique sociale en matière de personnel (diversité dans le processus de recrutement, embauche de personnes en insertion professionnelle ou à mobilité réduite...),

Il est actuellement affilié à la Convention Collective de l'Animation. Le prestataire pourra envisager un changement d'affiliation sous réserve de :

- obtenir l'accord préalable de la collectivité sur l'affiliation proposée,
- proposer une concertation des différents acteurs dans la démarche,
- proposer une convention collective favorable au personnel.

Le prestataire est tenu d'appliquer la politique sociale présentée dans la note d'intention concernant le personnel ainsi que dans les notes complémentaires.

TITRE IV - CONDITIONS FINANCIERES

ARTICLE 19 : COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Le délégataire établit pour la durée de la délégation les comptes d'exploitation prévisionnels.

Ceux-ci détaillent les charges et produits relatifs à la gestion déléguée.

Les comptes prévisionnels sont présentés par années civiles.

Le délégataire fournit les éléments suivants et leurs modalités de calcul :

1. Détail des produits et charges pour l'accueil,
2. Détail des coûts horaires,
3. Nature des dépenses retenues pour le calcul des frais siège et leur clé de répartition,
4. Tableaux du personnel (fonctions, temps de travail, qualifications, salaires bruts, charges) détaillés par établissement et pour les personnels du siège affectés à la gestion du Muid-accueil,
5. Nombre d'heures prévisionnelles facturées,
6. Prévision des recettes parents et CAF en faisant référence au volume horaire prévisionnel,
7. Détail des amortissements,
8. Frais financiers.

Ces éléments constituent la base sur laquelle est défini l'équilibre financier du contrat et sur laquelle le délégataire s'est engagé, à ses risques et périls, pour toute la durée de la délégation.

Le compte prévisionnel ainsi établi sert de base pour le calcul de la subvention de la Commune de Wintzenheim.

L'équilibre financier de la gestion du multi-accueil prend comme hypothèse le respect de la réglementation relative au secteur.

Les comptes d'exploitations prévisionnels sont joints.

ARTICLE 20 : REDEVANCE POUR MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

Aucune redevance ne sera demandée au prestataire pour la mise à disposition des locaux.

ARTICLE 21 : REMUNERATION DU DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire est assurée principalement :

- par l'acquittement d'un prix par les usagers,
- par la participation de la Caisse d'Allocations Familiales au titre du conventionnement PSU,
- par une subvention de la collectivité.

La rémunération du délégataire est réputée comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement le service.

ARTICLE 22 : SUBVENTION DE LA COLLECTIVITE

La subvention de la collectivité constitue la contrepartie des contraintes de service public imposées par le délégant au délégataire dans le cadre du présent contrat.

Sur la base des produits attendus (tarifs CNAF appliqués à la fréquentation moyenne annuelle constatée sur les 5 dernières années d'activité) et des charges constatées sur les 5 dernières années rapportées à une année de fonctionnement, l'exploitant détermine la part financière à investir annuellement pour répondre aux exigences du délégant.

Cette part financière correspondra à la subvention annuelle versée par la collectivité

La subvention de la collectivité sera versée en trois fois (premier, second et quatrième trimestre de l'année civile (octobre) en référence aux comptes prévisionnels fournis par le délégataire et validés par le délégant.

ARTICLE 23 : CLAUSE DE REVOYURE : EVOLUTION DES CONDITIONS ECONOMIQUES

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques d'exécution du présent contrat, le niveau de la rémunération du délégataire est soumis à réexamen sur production par le délégataire ou le délégant des justifications nécessaires dans les cas suivants :

1. En cas de révision du périmètre de la délégation ;
2. En cas de modification significative des conditions d'exploitation consécutive à un changement de réglementation, de cotisations fiscales et sociales, ou à l'intervention d'une décision administrative ;
3. Si le montant d'une taxe, impôt ou redevance à la charge du délégataire varie de plus de 50 %, à la hausse ou à la baisse par rapport à son montant initial ou si une nouvelle taxe, un nouvel impôt ou une nouvelle redevance entraîne une charge supplémentaire ;

Ce réexamen pourra intervenir à l'initiative du délégataire ou du délégant.

ARTICLE 24 : DEFINITION ET TARIFS DES FRAIS D'ACCUEILS

Les frais d'accueil constituent la redevance que l'exploitant est autorisé à percevoir auprès des usagers du service public du multi-accueil.

Le délégataire est tenu d'appliquer les seuls barèmes ouvrant droit au financement de la Caisse d'Allocations Familiales, à savoir :

- le barème de la Prestation de service unique (PSU) pour l'accueil des enfants jusqu'à 4 ans et 5 ans pour les enfants en situation de handicap,
- le barème tenant compte des facultés contributives des familles pour l'accueil des enfants de 0 à 4 ans permettant l'accessibilité à toutes les familles.

Ces barèmes prennent en compte la composition et les ressources des familles.

Les tarifs applicables TTC sont ceux de la CNAF à la date de signature du contrat et révisés chaque année.

ARTICLE 25 : CALCUL ET PERCEPTION DES FRAIS D'ACCUEIL

Les frais d'accueil sont systématiquement dus par les parents en fonction des principes retenus à l'article 14.4 et les déductions admises sont indiquées dans le règlement intérieur.

25.1. ACCUEIL CONTRACTUALISE

Les frais d'accueil sont perçus mensuellement sur la base du contrat d'accueil permettant d'établir une participation fixe des familles.

25.2. ACCUEIL NON CONTRACTUALISE

Sera appliqué un tarif horaire sur la base de présence réelle de l'enfant avec un minimum déterminé par le délégataire.

ARTICLE 26 : REGIME FISCAL

Les impôts ou taxes liés à la gestion de l'équipement établis par l'État, le Département ou la Commune, sont à la charge du délégataire.

Le délégataire devra payer les contributions personnelles, les taxes locatives, et autres de toute nature relative aux biens immobiliers mis à disposition, ainsi que toute nouvelle taxe municipale ou autres et augmentations d'impôts pouvant être décidées, de quelle que nature et sous quelle que dénomination que ce puisse être, et rembourser le cas échéant à la commune les sommes avancées par elle à ce sujet cette dernière étant tenue par ailleurs du paiement de l'impôt foncier.

TITRE V - EVALUATION ET SUIVI DU CONTRAT

La production des comptes rendus annuels et périodiques devra permettre une lecture détaillée de la délégation.

ARTICLE 27: COMPTES RENDUS

27.1. COMPTES RENDUS PERIODIQUES

Le délégataire produira un tableau de bord sur papier et sous format informatique (Excel et Word) permettant le suivi de la fréquentation, de l'activité et du fonctionnement du multi accueil et de la micro-crèche, précisant notamment :

- les données statistiques par type d'usagers et d'accueil, avec taux de fréquentation par jour et par plage horaire ;
- la liste nominative des inscriptions en précisant la commune de résidence des familles (jusqu'à la dernière inscription) ;
- l'origine géographique des usagers ;
- les « entrées - sorties » d'usagers ainsi que les demandes non satisfaites. (en cas de sortie anticipée, le délégataire précisera les motifs invoqués par les familles) ;
- le détail des recettes des usagers en fonction des différents barèmes ;
- le taux d'impayés ;
- les effectifs et qualifications du personnel du délégataire avec précision quant aux présences, absences et remplacements ;
- les éventuelles réclamations formulées par les familles ainsi que les réponses apportées selon un formulaire joint au règlement intérieur

Ces tableaux de bord de suivi de l'activité seront fournis sous format informatique. Le format informatique employé pour les tableaux numériques sera de type Microsoft Excel :

- mensuellement au cours des 6 premiers mois d'activité. Sur cette période, ils seront remis à la commune au plus tard le 15 du mois M+1, pour les données relatives au mois M;
- puis trimestriellement sur la durée restante de la DSP (4 ans et demi). Sur cette période, ils seront remis au délégant au plus tard à la fin du premier mois du trimestre T+1, pour les données relatives au trimestre T.

Le délégataire se conformera a minima à la procédure décrite dans le mémoire technique « II.2. Le contrôle de la structure par la collectivité ».

27.2 COMPTES RENDUS ANNUELS

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-3 du CGCT complété par le décret n°2005-236 du 14 mars 2005, le délégataire produira chaque année à la commune de Wintzenheim, un compte rendu annuel comportant les comptes et retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service, soit l'ensemble des documents prévus aux articles 27.1 et 27.2. Ce compte rendu devra parvenir à la collectivité avant le 1er mai.

Ce rapport est présenté par le délégataire au délégant lors d'une réunion annuelle et comprendra à minima les mentions obligatoires précisées par l'article R1411-7 du CGCT.

Il devra être assorti d'une annexe permettant à la commune d'apprécier les conditions d'exécution du service public et comprendra le bilan annuel comprenant les mêmes informations que celles demandées dans le cadre des comptes rendus périodiques (liste des éléments à fournir identiques au chapitre 27.1).

Il est convenu que l'exercice est l'année civile et que le dernier jour de l'exercice est fixé au 31 décembre.

La non-production des documents dans les délais susvisés constitue une faute contractuelle qui sera sanctionnée dans les conditions définies à l'article 34 du présent contrat.

Le délégataire devra se conformer aux dispositions légales ou réglementaires en matière de comptes rendus des délégataires de services publics publiées au journal officiel, même si les textes ne devaient pas être applicables immédiatement.

Ces comptes-rendus annuels devront être transmis à la commune de Wintzenheim sous format papier en trois exemplaires et sous format informatique. Le format informatique employé pour les tableaux numériques sera de type Microsoft Excel.

27.2.1. RAPPORT D'ACTIVITE

Un rapport d'activité qualitatif et quantitatif est fourni par le délégataire ; il précise notamment pour l'année écoulée, arrêtés au 31/12.

Dans le cadre du rapport d'activité, il expliquera les variations des ratios réalisés ainsi que les écarts constatés par rapport aux estimations du prévisionnel ainsi que par rapport à l'exercice précédent.

Le rapport indiquera également l'état des sinistres et contentieux survenus pendant l'exercice et leurs conséquences financières.

27.2.2. RAPPORT FINANCIER

Ce document rappellera les conditions économiques générales de l'année d'exploitation. Il précisera en outre,

- **en charges** : le détail par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, entretien et réparation, détail explicatif des frais de siège, etc.) et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur, ainsi que le montant de la redevance versée à la commune de Wintzenheim et les charges d'investissement ;

- **en produits** : le détail des recettes de l'exploitation, ainsi que les recettes d'activités annexes, et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

Le rapport financier comprendra un inventaire qualitatif et quantitatif des biens désignés au contrat comme biens de retour, biens de reprise et biens propres du service délégué (valeur brute, montant total des amortissements, valeur nette comptable).

Il comportera des informations sur :

- les contrôles, travaux et entretiens (état des interventions techniques, y compris des équipements de surveillance et de sécurité, date, montant, objectifs, résultats, incidents...);
- les cessions et autres mouvements ayant affecté le patrimoine (valeur d'origine, montant des amortissements, des provisions et valeur nette comptable).

Le rapport financier comprendra également la production des comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) et le cas échéant le rapport annuel et le rapport spécial du (des) commissaire(s) aux comptes.

Le délégataire produira en outre ses comptes sociaux sous format «liasse fiscale CERFA». Il analysera et expliquera les écarts constatés avec le prévisionnel d'exploitation.

ARTICLE 28 : RENCONTRES ENTRE LA COMMUNE DE WINTZENHEIM ET LE DELEGATAIRE

Une rencontre annuelle a lieu entre le délégant et le délégataire. Si nécessaire et dans un souci de prévention des risques, des rencontres plus fréquentes pourront être mise en place sur initiative du Maire ou de son représentant ou du délégataire.

Le délégataire s'engage à participer à toute rencontre, concertation ou groupe de travail avec les différents partenaires de la petite enfance sur demande du délégant.

ARTICLE 29 : CONTROLE PAR LA COMMUNE DE WINTZENHEIM

La Commune de Wintzenheim a le droit de contrôler les renseignements fournis par l'exploitant de quelque nature qu'ils soient.

A cet effet, l'autorité délégante peut procéder sur place et sur pièces à toutes vérifications utiles pour s'assurer que la mission est accomplie conformément aux conditions du présent contrat. Elle peut prendre connaissance sur place de tout document technique, comptable ou autre.

Pendant toute la durée du contrat, le délégataire devra laisser les représentants de la Commune visiter les lieux mis à disposition pour s'assurer de leur état et de la bonne gestion du service.

TITRE VI - RESPONSABILITE ET CONTENTIEUX

ARTICLE 30 : RESPONSABILITE

L'exploitant fera son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de la gestion du service et des biens utilisés. La responsabilité de la commune de Wintzenheim ne pourra être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion de l'exploitant.

L'exploitant sera seul responsable vis-à-vis des tiers, de tout accident, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit, causés par le matériel mis en place pour l'exploitation du service.

La commune de Wintzenheim, fera garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en qualité de propriétaire.

Elle assurera la totalité de l'ensemble immobilier en valeur de construction à neuf, contre les risques d'incendie, d'explosions, tempête, ouragan, cyclone, dégâts des eaux, chutes d'appareils de navigation aérienne, à une ou plusieurs compagnies notoirement solvables et maintiendra cette assurance pendant toute la durée du contrat.

Le délégataire fera assurer auprès des compagnies notoirement solvables pour des sommes suffisantes les agencements et embellissements, même immeubles par destination, son matériel, au minimum contre les événements suivants : incendie, explosions, foudre, fumées, chutes d'appareils de navigation aérienne ou d'engins spatiaux, franchissement du mur du son, tempêtes, action du vent, grêle, glace, choc de véhicule terrestre identifié ou non, acte de vandalisme, attentats, dommage provenant de tout liquide, effondrement de bâtiment, bris de machines, dommages électriques, pertes de recettes ou d'exploitation, frais supplémentaires, catastrophes naturelles, etc.

Le délégataire souscrira une police d'assurance responsabilité civile couvrant le Délégataire des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers à raison des dommages corporels, matériels et immatériels qui trouvent leur origine dans l'exécution de ses obligations.

Les garanties individuelles devront, au minimum, être conformes aux stipulations de l'article R211-7 du Code des assurances.

Les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties.

Il est précisé que les compagnies d'assurances du délégataire renoncent à tout recours contre la commune de Wintzenheim, le cas de malveillance excepté.

Les contrats d'assurance devront satisfaire les obligations suivantes :

1. Les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du délégataire que 45 jours après la notification à la commune de ce défaut de paiement. La commune aura la faculté de se substituer au délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sous réserve de son recours contre le défaillant.
2. Les risques assurés seront réévalués au moins tous les trois ans.
3. En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état de l'ouvrage et de ses équipements. A ce titre, les indemnités seront réglées au délégataire, qui devra se charger des travaux de remise en état, sans dépréciation de l'estimation de la valeur du bâtiment avant le sinistre. Si la durée des travaux devait excéder l'échéance de la délégation, la collectivité se réserve le droit d'assumer les travaux de remise en état. Dans ce cas, les indemnités lui seraient

versées directement. Elle informera le délégataire de sa position dans les quinze jours après qu'elle ait eu connaissance du sinistre.

4. Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, après expertise et accord de la compagnie d'assurances, et au plus tard dans les six mois.

ARTICLE 31 : JUSTIFICATIONS DES ASSURANCES

Les attestations d'assurances devront être communiquées à la commune de Wintzenheim au plus tard quinze (15) jours après la prise de possession des locaux. Les avenants à ces polices seront à produire dans le même délai décompté à partir de leur souscription.

La commune pourra en outre à toute époque exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la commune de Wintzenheim pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

Les attestations d'assurance font apparaître les mentions suivantes :

- le nom de la compagnie d'assurance,
- les activités garanties,
- les risques garantis,
- les montants de chaque garantie,
- les montants des franchises et des plafonds des garanties,
- les principales exclusions,
- la période de validité.

La non-production des attestations d'assurance, à la demande du délégant et dans le délai fixé par elle, peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue à l'article 34 du présent contrat.

L'ensemble des obligations prévues au présent article n'engagera d'aucune manière la responsabilité de la commune de Wintzenheim si l'étendue ou le montant des garanties s'avèraient insuffisants à l'occasion d'un sinistre.

ARTICLE 32 : CONTENTIEUX AVEC LES TIERS

Le délégataire gère les contentieux liés à la délégation.

Toute indemnité due à des tiers par le fait du délégataire est prise en compte, à titre de dépense, au bilan de la délégation.

Toutefois, en cas de faute lourde du délégataire, les indemnités en cause restent à sa charge définitive, à titre de pénalités et ne sont pas intégrées au compte de la délégation.

Toute indemnité versée par une assurance au délégataire, quelle qu'en soit l'origine, est créditée au compte de la délégation.

TITRE VII - GARANTIES, SANCTIONS ET CONTENTIEUX

ARTICLE 33 : GARANTIES

Le délégataire est tenu de fournir pendant toute la durée du contrat un cautionnement sous la forme d'une garantie bancaire à première demande à hauteur de 5 000 € à partir de la date de prise d'effet du contrat.

Sur ce cautionnement, seront prélevés le montant des pénalités et les sommes restantes dues au délégant par le délégataire en vertu du présent contrat, notamment les redevances.

Seront également prélevées sur la garantie, les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du délégataire pour assurer la sécurité publique, la reprise de la délégation en cas de régie provisoire, ou la remise en bon état d'entretien des ouvrages et équipements en fin de contrat.

Toutes les fois qu'une somme quelconque aura été prélevée sur la garantie à première demande, le délégataire devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution de la garantie à première demande, après une mise en demeure restée sans effet pendant un mois, ouvrira droit pour le délégant à procéder à une résiliation sans indemnité.

ARTICLE 34 : SANCTIONS

34.1. SANCTIONS PECUNIAIRES

Dans les cas prévus ci-après, si l'exploitant ne remplit pas l'une quelconque des obligations qui lui sont imposées par le présent contrat, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice s'il y a lieu de dommages et intérêts envers la commune de Wintzenheim et les tiers.

Lorsque l'exploitant ne communique pas dans le délai imparti et sous la forme requise les documents dont la production est prévue par le présent contrat, il pourra se voir infliger une pénalité égale à deux cent cinquante euros (250 €) par jour de retard.

Cette pénalité vient aussi à s'appliquer lorsque l'exploitant ne fournit pas au délégant les éléments demandés en vertu de son droit de contrôle sous quinze jours calendaires.

En cas de manquement à une obligation contractuelle entraînant une perturbation du service public confié par la présent contrat, une pénalité de sept cent cinquante euros (750 €) par jour de retard est due par l'exploitant à compter de l'expiration d'un délai imparti par une mise en demeure de la part de la commune de Wintzenheim par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet. Le versement de cette pénalité devra être effectué dans le délai d'un mois.

34.2. SANCTIONS COERCITIVES

En cas de faute grave de l'exploitant ou si le service n'est exécuté que partiellement, sauf accord particulier du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant, celui-ci pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et aux risques de l'exploitant, et notamment celles permettant d'assurer provisoirement l'exploitation du service, après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception non suivie d'effet dans un délai qui ne pourra être supérieur à 8 (huit) jours sauf circonstances exceptionnelles tenant notamment à l'hygiène et à la sécurité publique.

TITRE VIII : FIN DU CONTRAT

ARTICLE 35 : MODALITES D'ACHEVEMENT DU CONTRAT

Le contrat prend fin selon l'une des modalités suivantes :

- à l'échéance du terme fixé à l'article 2 du présent contrat,
- résiliation pour motif d'intérêt général, prononcée dans les conditions prévues à l'article 37 du présent contrat,
- résiliation sans indemnité prononcée dans les conditions prévues à l'article 37 du présent contrat.

ARTICLE 36 : EXPIRATION DU CONTRAT

Lorsque le contrat expire par survenance du terme prévu :

- les biens, propriétés de l'autorité délégante, sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage,
- l'autorité délégante est subrogée au délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.

ARTICLE 37 : RESILIATION UNILATERALE AVEC INDEMNITE

L'autorité délégante peut résilier unilatéralement pour motif d'intérêt général le présent contrat à tout moment au cours de son exécution, sous condition d'observer un préavis de trois mois minimum avant la prise d'effet du rachat.

Dans ce cas, à la date d'effet de la résiliation :

- Les biens, propriété de l'autorité délégante sont restitués à cette dernière en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage.
- L'autorité délégante est subrogée au délégataire dans tous ses droits et obligations envers les tiers relatifs à l'exécution du service.
- En outre, l'exploitant aura droit à l'indemnisation intégrale du préjudice subi. L'indemnité sera calculée en tenant compte :
 - du montant des pénalités liées à la résiliation anticipée des contrats de prêt ou de crédit-bail, sauf substitution de la commune de Wintzenheim dans ces contrats,
 - de la valeur de rachat des stocks et approvisionnements nécessaires à la marche du service,
 - perte de résultat calculée de la manière suivante : moyenne des derniers résultats nets comptables depuis le début d'exécution multiplié par le nombre d'année résiduelle du contrat. Si la moyenne des résultats est inférieure à zéro, aucune indemnité pour perte de résultat ne sera due,
 - de la valeur nette comptable des investissements financés par le délégataire au titre du présent contrat sur la base de tableaux d'amortissement fournis par le délégataire et validés par le délégant. Les indemnités sont fixées à

l'amiable et, à défaut, à dire d'expert, de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation. Elles sont réglées dans un délai de 12 (douze) mois à partir de la prise d'effet du rachat. Tout retard dans le paiement entraîne de plein droit l'application d'intérêts moratoires au taux d'escompte de la Banque de France.

ARTICLE 38 : RESILIATION SANS INDEMNITE

L'autorité délégante se réserve le droit de résilier le présent contrat, sans indemnité :

- Sans mise en demeure préalable en cas :
 - de non obtention de l'agrément des établissements délivré par le service de la PMI dans les conditions définies à l'article 2,
 - de dissolution volontaire de l'organisme gestionnaire du service,
 - de mise en liquidation des biens du délégataire,
 - de fraude ou de malversation de la part du délégataire.

- Après mise en demeure préalable faite au délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception, fixant le délai de réparation et non suivie d'effet en cas d'inobservations graves ou de transgressions répétées des clauses du présent contrat; il en sera ainsi en particulier :
 - si le gestionnaire ne met pas en service l'activité dans les six (6) mois de l'entrée en vigueur du présent contrat,
 - en cas de manquement à une obligation contractuelle d'une particulière gravité, notamment en cas d'interruption totale du service pendant une durée excédant trente (30) jours,
 - dans tous les cas où par incapacité, négligence ou mauvaise foi, le délégataire compromettrait l'intérêt général,
 - dans le cas de la modification significative et irrémédiable de l'activité du délégataire sans l'autorisation préalable de l'autorité délégante,
 - dans le cas d'une utilisation non-conforme ou un abus de jouissance des locaux mis à disposition par le délégant au délégataire.

La déchéance est prononcée sans préjudice des indemnités que la commune de Wintzenheim serait en droit de réclamer à l'exploitant.

La résiliation sans indemnité prend effet à compter du 8 (huitième) jour franc de sa notification au délégataire.

Elle entraîne les mêmes conséquences que la résiliation unilatérale, selon les dispositions de l'article 37 à l'exception de l'alinéa n°3 du préavis.

Les sanctions fixées aux alinéas précédents ne s'appliquent pas :

- en cas de grève. Dans cette hypothèse, l'exploitant est cependant tenu d'assurer un service minimum correspondant à l'exécution des réquisitions adressées par les autorités compétentes ;
- si l'inexécution du contrat est imputable à un événement de force majeure, c'est-à-dire imprévisible, irrésistible et extérieure à la volonté de l'exploitant.

ARTICLE 39 : CONTINUITÉ DU SERVICE EN FIN DE CONTRAT

L'exploitant devra prendre toute mesure nécessaire pour faciliter le passage progressif vers un nouveau régime d'exploitation.

A la fin du contrat, la commune de Wintzenheim sera subrogée dans les droits de l'exploitant.

ARTICLE 40 : CESSIION ET SUBDELEGATION DU CONTRAT

La cession de la présente délégation de service public devra être justifiée et recueillir l'autorisation préalable et explicite du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant. A défaut, la cession sera entachée de nullité absolue et ne sera pas opposable à l'administration.

La demande d'autorisation de cession devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le nouveau délégataire devra reprendre à son compte l'ensemble des droits et obligations du présent contrat et ce depuis l'origine.

La cession sera refusée s'il était porté atteinte à un élément essentiel.

La délivrance de l'autorisation est également subordonnée à la présentation par le cessionnaire de garanties professionnelles et financières justifiant de la bonne exécution du service public.

Les opérations non assimilables à une cession - tels que la modification statutaire, la filialisation, la prise de contrôle par une autre société, le changement de propriétaire du capital social - donnent lieu à une information préalable de la collectivité délégante. Si la modification venait à priver le délégant des garanties essentielles, la résiliation du contrat pourra être prononcée.

La subdélégation est soumise à autorisation préalable du Maire de la commune de Wintzenheim ou de son représentant. Cette autorisation est subordonnée à la présentation par le subdélégataire de garanties professionnelles et financières suffisantes et de l'absence de modifications des éléments du contrat.

En cas de subdélégation le titulaire du contrat conserve la responsabilité intégrale de l'exploitation.

Les conditions d'autorisation de subdélégation sont identiques à celles prévues dans le cas d'une cession de la délégation.

ARTICLE 41 : LIBERATION ET REMISE EN ETAT DES LIEUX EN FIN DE CONTRAT

A la fin du contrat de délégation, le délégataire doit évacuer les lieux 12 mois avant l'expiration normale de la délégation, les parties arrêteront et estimeront, après expertise, les travaux nécessaires à la remise en état normal d'entretien de l'ensemble des ouvrages délégués

compte-tenu des états des lieux initiaux dressés conformément aux dispositions de l'article 17.2, et compte-tenu d'un état normal d'usure et de vétusté.

Le délégant peut exiger, le cas échéant, la remise en état initiale des biens affermés.

Le délégataire devra exécuter les travaux correspondants avant l'expiration de la délégation.

Si la remise en état n'est pas terminée dans le délai fixé par le délégant, le délégataire entendu, le délégant peut faire procéder d'office aux travaux nécessaires par un entrepreneur de son choix et poursuivre le remboursement de frais ainsi engagés par toutes voies de droit, auprès du délégataire défaillant.

Avant tout enlèvement de matériels ou marchandises, le délégataire doit justifier au délégant du paiement des impôts, des redevances restant éventuellement dues au délégant, des contributions et taxes dont il a la charge en raison de son activité dans le cadre du présent Contrat.

Ces enlèvements devront faire l'objet d'une autorisation expresse de l'autorité délégante.

ARTICLE 42 : SORT DES BIENS EN FIN DE CONTRAT

42.1. BIENS DE RETOUR

Six mois avant l'expiration du présent contrat, les parties arrêtent et estiment, les travaux d'entretien ou de remise en état des biens et ouvrages d'exploitation qui font partie intégrante du service que le délégataire est tenu d'exécuter avant l'expiration de la délégation.

En cas de recours à un expert, celui-ci sera rémunéré pour moitié par le délégant et pour moitié par le délégataire.

A défaut, les frais correspondant à ces travaux exécutés par le délégant seront à la charge du délégataire.

Le délégant n'est tenu de verser aucune indemnité d'aucune sorte au délégataire lors du retour des biens et équipements d'exploitation qui font partie intégrante du service.

42.2. BIENS DE REPRISE

Le délégant pourra reprendre en fin de contrat les biens de reprise moyennant le versement d'une indemnité qui sera égale à la valeur nette comptable de ces biens. La valeur des biens ne faisant pas l'objet d'amortissement sera fixée à l'amiable.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant de cette indemnité, il sera recouru par la plus diligente des parties à un expert qui sera rémunéré pour moitié par le délégant et pour moitié par le délégataire.

Cette indemnité sera payée dans le délai de trois mois suivant la remise des biens. Six mois avant l'expiration du présent contrat, les parties se retrouveront pour en arrêter le montant définitif.

42.3. BIENS PROPRES

Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par le délégant après accord des parties.

La valeur de ces biens sera fixée à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payée dans les 60 jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

ARTICLE 43 - LITIGES

En cas de litige sur l'interprétation et l'application des clauses du présent contrat, les parties s'engagent à rechercher toutes les voies d'un règlement amiable y compris en faisant appel à la médiation d'une tierce personne.

A défaut d'accord amiable, les litiges seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Strasbourg.