

ARRONDISSEMENT  
DE  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

28 JUIN 2016

Le nombre de Conseillers  
en exercice est de 43

OBJET

**Attribution de la  
délégation de service  
public pour la gestion des  
crèches Gramont et  
Comtes d'Auvergne**

En vertu de l'article L.2131-1  
du C.G.C.T.  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye  
atteste que le présent document  
a été publié le 29 juin 2016  
par voie d'affichages  
notifié le  
transmis en sous-préfecture  
le 29 juin 2016  
et qu'il est donc exécutoire.

Le 29 juin 2016

Pour le Maire,  
Par délégation,  
La Directrice Générale Adjointe  
des Services

  
Aline RIDET

L'an deux mille seize, le 28 juin à 21 heures, le Conseil Municipal de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 21 juin deux mille seize, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel LAMY, Maire.

**Etaient présents :**

Madame de CIDRAC, Monsieur SOLIGNAC, Madame BOUTIN, Madame RICHARD, Monsieur AUDURIER, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur PERICARD, Monsieur LEBRAY, Madame PEUGNET, Monsieur ROUSSEAU, Monsieur PRIOUX, Monsieur JOLY, Monsieur PETROVIC, Madame ADAM, Madame MACE, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Monsieur JOUSSE, Madame TEA, Madame LIBESKIND, Madame CLECH, Madame LANGE, Madame VANTHOURNOUT, Monsieur VILLEFAILLEAU, Madame CERIGHELLI, Madame DUMONT, Monsieur LAZARD, Monsieur DEGEORGE, Monsieur CAMASSES, Monsieur LEVEQUE, Madame SILLY, Monsieur ROUXEL

**Avaient donné procuration :**

Monsieur PIVERT à Monsieur PRIOUX  
Monsieur BATTISTELLI à Monsieur LAMY  
Monsieur COMBALAT à Madame RICHARD  
Madame AGUINET à Monsieur ROUSSEAU  
Madame NASRI à Monsieur JOUSSE  
Monsieur LEGUAY à Monsieur PERICARD  
Madame ANDRE à Madame TEA  
Madame GOMMIER à Monsieur DEGEORGE

**Etaient absents :**

Monsieur MIRABELLI  
Madame ROULY

**Secrétaire de séance :**

Monsieur PRIOUX

**N° DE DOSSIER** : 16 E 11

**OBJET** : ATTRIBUTION DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DES CRÈCHES GRAMONT ET COMTES D'AUVERGNE

**RAPPORTEUR** : Madame PEYRESAUBES

---

**Monsieur le Maire,  
Mesdames, Messieurs,**

La Ville de Saint-Germain-en-Laye dispose de 13 établissements municipaux d'accueil petite enfance, soit 413 places agréées réparties en 333 berceaux de crèche et 80 places de halte-garderie.

Deux établissements sont gérés par des prestataires dans le cadre de contrats de délégations de service public (DSP) :

- La crèche Gramont (40 berceaux en crèche et 6 places en halte-garderie), gérée par la société Babilou depuis le 28 août 2006,
- La crèche des Comtes d'Auvergne (48 berceaux en crèche et 7 places de halte-garderie), gérée par la société People and Baby depuis le 16 novembre 2011.

Ces deux conventions arriveront à terme le 27 août 2016.

La Commission Consultative des Services Publics Locaux a été consultée le 3 novembre 2015 sur le mode de gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne. Les membres présents lors de la commission ont émis un avis favorable à la majorité pour la gestion de ces deux établissements en délégation de service public. Le Conseil Municipal a tenu compte de cet avis et a validé le principe d'une délégation de service public par délibération en date du 12 novembre 2015.

Suite à l'avis de la Commission des délégations de service public du 30 mars 2016, Monsieur le Maire a retenu les sociétés Crèche Attitude, Babilou et People and Baby pour la phase de négociations.

Lors de cette phase, la société Crèche Attitude a présenté une offre globale plus favorable permettant notamment :

- Un maintien du niveau de qualité de service attendu dans ces crèches
- Un dimensionnement adéquat de l'équipe dédiée par rapport au fonctionnement des structures et au nombre d'enfants à prendre en charge
- Une prise en charge efficiente de l'entretien et de la maintenance des bâtis
- Un partage équilibré des risques financiers, notamment grâce à la création de 8 places « entreprises » mais réservées aux familles saint-germanoises, et grâce à une formule d'intéressement attractive
- Une baisse significative de la charge résiduelle par berceau pour la Ville et ce malgré la suppression de la subvention du Conseil Départemental des Yvelines

La société Crèche Attitude est donc retenue comme délégataire et se voit confier la gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne pour une durée de cinq années, à compter du 28 août 2016 jusqu'au 27 août 2021.

La contribution financière forfaitaire, non indexée, versée par la Ville est fixée contractuellement :

- Pour l'année 2016 : 151 888 €
- Pour l'année 2017 : 514 109 €
- Pour l'année 2018 : 517 183 €
- Pour l'année 2019 : 520 186 €
- Pour l'année 2020 : 523 114 €
- Pour l'année 2021 : 376 764 €

En outre, au titre de l'occupation du domaine public, le délégataire versera annuellement à la Ville la somme de 150 000 € TTC.

Un intéressement pourra être versé par le délégataire à la Ville si le résultat réel avant impôts, avant frais de siège et avant frais de gestion, supérieur à 8% du Chiffres d'affaires est supérieur au résultat prévisionnel.

Le Délégataire rend compte chaque année de son activité avec la remise d'un rapport d'activité à la Ville, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année.

Conformément aux dispositions des articles L.1411-5 et L.1411-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire a saisi le Conseil Municipal quinze jours francs avant la séance du Conseil Municipal, pour présenter le choix du délégataire et l'économie générale du contrat.

Au vu de l'avis consultatif de la Commission des délégations de service public, des motivations du choix de l'exécutif et de l'économie générale du contrat, il est proposé au Conseil Municipal :

- de désigner la Société « Crèche Attitude » délégataire en vue de la gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne
- d'approuver le projet de contrat de délégation de service public relatif à cette gestion
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer le contrat ainsi que tous les documents s'y rapportant

### DELIBERATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À LA MAJORITÉ, Monsieur CAMASSES, Monsieur LÉVÊQUE, Madame SILLY votant contre, Madame DUMONT, Monsieur LAZARD, Madame GOMMIER (procuration à Monsieur DEGEORGE), Monsieur DEGEORGE, Monsieur ROUXEL, Madame CERIGHELLI s'abstenant,

DESIGNE la Société « Crèche Attitude »délégataire en vue de la gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne,

APPROUVE le projet de contrat de délégation de service public relatif à cette gestion,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat ainsi que tous les documents s'y rapportant.

POUR EXTRAIT CONFORME,  
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Emmanuel LAMY  
Maire de Saint-Germain-en-Laye



**DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

**GESTION DES CRECHES GRAMONT ET COMTES D'AUVERGNE**

**RAPPORT DE MONSIEUR LE MAIRE  
SUR LE CHOIX DU DELEGATAIRE**

**DOSSIER AUX MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 JUIN 2016**

**SOMMAIRE**

<b>I. CONTEXTE.....</b>	<b>2</b>
<b>II. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE.....</b>	<b>3</b>
1. LANCEMENT DE LA PROCEDURE.....	3
2. OBJET DE LA CONSULTATION .....	4
<b>III. LE CHOIX DU DELEGATAIRE ET DE L'ETENDUE DE SES MISSIONS .....</b>	<b>5</b>
1. Critère n°1. Accueil des enfants .....	5
2. Critère n°2. Moyens humains .....	5
3. Critère n°3. Entretien et maintenance des bâtiments.....	6
4. Critère n°4. Modalités financières.....	6
5. Critère n°5. Gestion administrative.....	7
6. Critère n°6. Restauration, nettoyage, hygiène et sécurité .....	7
7. Critère n°7. Actions en faveur du développement durable .....	8
8. Critère n°8. Prestations complémentaires .....	8
9. Le choix du délégataire et de l'étendue de ses missions .....	8
<b>IV. L'ECONOMIE GENERALE DU CONTRAT .....</b>	<b>9</b>

## **I. CONTEXTE**

---

La Ville de Saint-Germain-en-Laye dispose de 13 établissements municipaux d'accueil petite enfance, soit 413 places agréées réparties en 333 berceaux de crèche et 80 places de halte-garderie.

Deux établissements sont gérés par des prestataires dans le cadre de contrats de délégations de service public (DSP) :

- La crèche Gramont (40 berceaux en crèche et 6 places en halte-garderie), gérée par la société Babilou depuis le 28 août 2006,
- La crèche des Comtes d'Auvergne (48 berceaux en crèche et 7 places de halte-garderie), gérée par la société People and Baby depuis le 16 novembre 2011.

Ces deux conventions arriveront à terme le 27 août 2016.

## **II. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE**

---

### **1. LANCEMENT DE LA PROCEDURE**

La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) a été consultée le 3 novembre 2015 sur le mode de gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne. Les membres présents lors de la commission ont émis un avis favorable à la majorité pour la gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne en délégation de service public.

Le Conseil Municipal dans sa séance du 12 novembre 2015, a tenu compte de cet avis et a validé le principe d'une délégation de service public.

Un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé pour publication le 27 janvier 2016 :

- au BOAMP
- au JOUE
- dans la revue ASH
- sur le site Internet [www.marchespublics-idf-centre.fr](http://www.marchespublics-idf-centre.fr)

La date limite de réception des offres était le 8 mars 2016 à 12h00.

5 plis ont été reçus dans les délais et ont été ouverts le 9 mars en Commission des Délégations de Service Public :

1. Crèche Attitude
2. Les Petits Chaperons Rouges
3. La Maison Bleue
4. Babilou
5. People and Baby

Lors de la Commission des Délégations de Service Public du 11 mars 2016, et après présentation de l'analyse de chacune des candidatures, les 5 candidats ont été admis à l'analyse des offres.

La Commission des délégations de service public dûment réunie le 30 mars 2016 a proposé, sur la base du tableau comparatif des offres, de retenir pour la phase de négociations les candidats suivants : Crèche Attitude, Babilou et People and Baby.

Au vu de cet avis, j'ai décidé de lancer les négociations avec ces trois candidats. La première réunion de négociation s'est tenue le 8 avril 2016 et la dernière le 27 avril 2016.

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a eu pour objet la gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne pour une durée de cinq années, à compter du 28 août 2016 (date d'ouverture des établissements) jusqu'au 27 août 2021.

Les offres ont été analysées au vu des critères définis dans le règlement de la consultation, à savoir :

- Accueil des enfants
  - Qualité du projet d'établissement et du projet pédagogique
  - Animations/activités
  - Communication auprès des familles
  - Politique de renouvellement du mobilier et des jouets pour les enfants
- Moyens humains :
  - Organigramme prévisionnel
  - Qualification et expérience de l'équipe dédiée (en charge des enfants, des aspects administratifs et de l'entretien des bâtiments)
  - Organisation envisagée concernant les remplacements du personnel
  - Politique salariale
- Entretien et maintenance des bâtiments
  - Mode de gestion/contrôle mis en œuvre
  - Garanties proposées
- Modalités financières
  - Montant de la contribution financière de la Ville selon un forfait annuel fixe (base compte d'exploitation prévisionnel)
    - Sur la base du nombre total de berceaux
    - Et sur la base du nombre total de berceaux moins les berceaux réservés à des entreprises
  - Proposition de prime/pénalité selon le taux d'occupation réel et/ou le taux de facturation réel
  - Proposition d'une formule d'intéressement sur le résultat avant frais de siège et avant impôt, lorsque le résultat réel correspondant est supérieur au prévisionnel
- Gestion administrative
  - Communication auprès de la Ville
  - Contrats avec les familles
  - Gestion du recouvrement
- Restauration, nettoyage, hygiène et sécurité
  - Mode de gestion/contrôle mis en œuvre
  - Garanties proposées
- Actions en faveur du développement durable
- Prestations complémentaires proposées

### **III. LE CHOIX DU DELEGATAIRE ET DE L'ETENDUE DE SES MISSIONS**

---

#### **1. CRITERE N°1. ACCUEIL DES ENFANTS**

Les projets d'établissement, les propositions d'activités pédagogiques, les modalités de communication avec les familles et le règlement intérieur correspondent pour les trois candidats aux demandes de la Ville et au niveau de qualité attendu.

La proposition de la société People and Baby est moins pertinente dans sa présentation de la gestion des enfants en « petites familles » d'une part, et dans la présentation de la rédaction du projet pédagogique d'autre part. En effet sur ce dernier point l'offre de ce candidat a faiblement pris en compte le contexte de reprise et la nécessaire phase de transition nécessaire aux équipes, aux enfants et aux familles.

#### **2. CRITERE N°2. MOYENS HUMAINS**

La gestion des crèches est encadrée par la réglementation (taux de personnels diplômés, nombre d'adultes par enfants...). De plus, le législateur impose que l'ensemble des personnels soit transféré entre employeur sortant et nouvel employeur.

Dans ce cadre et au regard des propositions faites par les trois candidats, les équipes dédiées à chacun des établissements sont bien dimensionnées pour les trois candidats. La répartition des personnels est également cohérente au sein de chaque structure et dans chaque section auprès des enfants (respect de la réglementation et de la qualification).

Le candidat People and Baby a proposé de maintenir les taux de diplômés actuels à l'identique de l'organigramme cible dans le cadre de la reprise. Les candidats Babilou et Crèche Attitude s'engagent sur le recrutement de 50% de personnel diplômés, auprès d'enfants, a minima, lors du renouvellement des équipes. Pour mémoire, la réglementation impose un minimum de 40% de diplômés.

La société People and Baby présente moins de garanties quant au remplacement du personnel : le pool de volantes est destiné non seulement à pallier aux absences de courte durée mais sert également pour le remplacement des congés maternité.

A noter également que les recrutements effectués par le candidat People and Baby sont intégralement opérés par les directrices de structure, sans intervention de la Direction des Ressources Humaines du siège de cette société.

### **3. CRITERE N°3. ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES BATIMENTS**

La Ville, à travers la phase de négociation, a souhaité s'assurer que les candidats seraient en mesure de maintenir la qualité des bâtiments pendant toute la durée du contrat, mais également qu'ils seraient aptes à répondre aux exigences de haute qualité environnementale pour la crèche des Comtes d'Auvergne.

Les prestations d'entretien et de maintenance des deux bâtiments proposés par les trois candidats sont conformes aux attentes de la Ville.

Il a été demandé aux candidats de se positionner sur la Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO). Il s'agit d'une méthode de gestion des opérations de maintenance fonctionnant grâce à l'usage d'un logiciel spécifique. Sur ce point, les réponses des candidats ont été les suivantes :

- People and Baby dispose d'une GMAO
- Crèche Attitude s'engage à une mise en place en 2017
- Babilou ne s'engage pas

Pour la gestion technique du bâtiment (GTB), les propositions des candidats People and Baby et Crèche Attitude sont conformes aux besoins définis par la Ville. La proposition de Babilou n'était pas clairement définie.

Les trois candidats ont proposé à la Ville des remontées d'informations périodiques conformes aux attentes de la Ville. Cependant, il est noté que les données transmises seront brutes, et devront être analysées par les services techniques de la Ville.

Sur la procédure d'astreinte, déclenchable à tout moment en cas de problème majeur, le candidat Babilou a proposé une procédure simple et fiable : un seul numéro de téléphone qui peut être appelé 24h/24 et 7j/7. La société People and Baby a proposé qu'un de ses agents soit d'astreinte. Cependant, la procédure d'alerte du cadre permanence de la Ville par l'agent de la crèche n'était pas clairement précisée. Le candidat Crèche Attitude a proposé une procédure d'alerte en cascade difficilement opérationnelle.

### **4. CRITERE N°4. MODALITES FINANCIERES**

Au terme des négociations, les candidats ont proposé à la Ville leurs meilleures propositions financières sur la base des éléments ci-dessous :

- 93 places en crèches, attribuées par la Ville
- 8 places entreprises gérées aux frais et risques par le futur délégataire
- 5 années d'exploitation
- 5 semaines de fermeture par an
- 100% du personnel repris
- 11,75 heures d'amplitude horaire d'ouverture par jour (offre de base)
- 11,5 heures d'amplitude horaire d'ouverture par jour (offre variante – mise en œuvre au plus tôt à partir de septembre 2017, sur décision de la Ville)
- 150 000€ TTC de redevance d'occupation du domaine public par an
- Disparition de la subvention du Conseil Départemental des Yvelines
- Au meilleur taux d'occupation facturé

A partir de ces paramètres, les trois candidats ont proposé une contribution forfaitaire versée annuellement par la Ville ainsi qu'une clause d'intéressement.

Contribution forfaitaire moyenne par an (offre de base, soit 11,75H/jour pour 93 berceaux) :

- Crèche Attitude : 520 648,80€, soit 3 985,47€ par berceau
- Babilou : 567 720,31€, soit 4 491,62€ par berceau
- People and Baby : 616 654,72€, soit 5 017,79€ par berceau

L'offre financière du candidat Crèche Attitude est la plus intéressante pour la Ville.

Les candidats ont proposé des formules d'intéressement. Le principe retenu est de partager le résultat d'exploitation du futur délégataire, a minima avant impôt et avant frais de siège, si les résultats réels sont supérieurs aux prévisionnels :

- Crèche Attitude : « *Un intéressement sera reversé à la Ville au-delà d'un résultat avant impôts, frais de siège et frais de gestion représentant 8% du Chiffres d'affaires d'une année d'exploitation. Dans ce cas, 50% du résultat additionnel sera versé à la Ville en année N+1.* »
- Babilou : *(Résultat de l'exercice avant IS et avant frais de siège – résultat prévisionnel avant IS et avant frais de siège) x 20%*
- People and Baby : a proposé une formule complexe, avec un intéressement progressif par tranches de résultats.

Seul le candidat People and Baby a proposé une clause de pénalité : si le taux d'occupation facturé n'est pas respecté (à la baisse): 1 000€ de pénalité par point pourront lui être appliqué chaque année.

## **5. CRITERE N°5. GESTION ADMINISTRATIVE**

Les réponses des candidats sont conformes aux attentes de la Ville (communication auprès de la Ville, contrat et facturation).

La proposition de la société Crèche Attitude fait preuve de moins de transparence sur les modalités de son logiciel de gestion et sur les modalités de suivi du futur contrat de délégation de service public avec la Ville.

## **6. CRITERE N°6. RESTAURATION, NETTOYAGE, HYGIENE ET SECURITE**

L'offre de la société People and Baby était clairement détaillée sur les aspects restauration, nettoyage, hygiène et sécurité.

### Restauration

Le nombre proposé de composantes des repas par les trois candidats est conforme aux attentes de la Ville.

Des produits de saison sont proposés par tous les candidats.

### Nettoyage, hygiène et sécurité

Pour les trois candidats, les propositions en terme de prévention des risques correspondent à la réglementation en vigueur et aux attentes de la Ville exprimés dans le cahier des charges.

La prestation de nettoyage est bien conçue pour les trois candidats.

## **7. CRITERE N°7. ACTIONS EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

La démarche environnementale est bien développée dans chacune des offres, tant dans les activités pédagogiques que dans l'entretien des locaux ou la gestion des fluides.

Les trois candidats ont manifesté leur volonté de s'inscrire dans la démarche Ecolo'crèche.

Le label Ecolo crèche®, a pour objet l'amélioration des qualités environnementales du service rendu. Le label délivré par Ecolo'Crèche se décompose en quatre variantes cumulatives :

- Un label lié aux fluides (eau/énergies)
- Un label lié aux jouets écologiques
- Un label lié aux déchets
- Un label lié au nettoyage.

## **8. CRITERE N°8. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

Dans le cadre de la consultation, un critère « prestations complémentaires » a été inséré afin que les candidats puissent librement proposer des actions pouvant notamment concourir à une baisse de la participation financière de la Ville.

Sur ce critère, les propositions des candidats ont été les suivantes :

- Babilou: Offre « Babi' Aparté » à destination des parents - facturée à la Ville selon les demandes: conférences plénières (1 800€), ateliers pratiques (1 000€)
- Crèche Attitude: places entreprises (hors sujet)
- People and Baby: néant

Au regard des réponses des candidats, ce critère n'a pas été valorisé.

## **9. LE CHOIX DU DELEGATAIRE ET DE L'ETENDUE DE SES MISSIONS**

Au vu des éléments de négociations, j'ai donc décidé de retenir l'offre de la société Crèche Attitude en raison :

- De l'adaptation de l'équipe à la dimension des structures et au nombre d'enfants devant être accueillis : nombre suffisant de personnes présentes, bonnes qualifications et expériences ;
- D'un projet pédagogique de qualité intégrant le fonctionnement de la structure en petites familles, et conforme au projet éducatif de la Ville ;
- De conditions financières plus favorables.

#### **IV. L'ECONOMIE GENERALE DU CONTRAT**

---

Le Déléataire se voit donc confier la gestion des crèches Gramont et Comtes d'Auvergne pour une durée de cinq années, à compter du 28 août 2016 jusqu'au 27 août 2021.

Les prestations à la charge du délégataire pour assurer la gestion de ces deux crèches sont les suivantes :

- Reprise de l'ensemble des personnels actuellement présents dans les deux établissements ;
- Recrutement et gestion de l'ensemble des personnels dans le strict respect de la législation du travail, y compris congés, formations ;
- Rémunération des personnels conformément au code du travail ;
- Accueil des familles : informations sur la crèche et son fonctionnement, orientation et explications d'usage, etc... ;
- Accueil des enfants, selon les conditions fixées par la réglementation en vigueur et la présente convention (notamment mise en place de protocoles médicaux : accidents, gestes d'urgence, etc...) ;
- Prise en compte des normes d'hygiène et de sécurité relatives à l'encadrement des enfants ;
- Prise en compte des normes de sécurité, d'exploitation et de maintenance relatives à l'usage de locaux recevant du public: extincteurs, plans et exercices d'évacuation, etc... ;
- Elaboration et suivi du projet d'établissement dans le respect du projet éducatif de la Ville d'où découlera le projet pédagogique de l'équipe, et application du règlement de la Ville ;
- Demandes et recouvrement des subventions de fonctionnement ;
- Facturation, encaissement et suivi des participations familiales avec application du barème de la CAF ;
- Fourniture de repas en liaison froide, adaptés aux tout-petits, répondant à un niveau de qualité élevé et constant ;
- Contrôle diététique des repas et réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- Contrôle de l'hygiène et application de la méthode « H.A.C.C.P. » ;
- Fourniture des équipements nécessaires au fonctionnement des structures : mobiliers, jeux, matériels bébés, matériels de ménage, linge...

La rémunération du délégataire est composée des éléments suivants :

- Les participations familiales relatives aux heures de garde ;
- Les Prestations de Service de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- La contribution financière de la Ville ;
- Les éventuelles recettes liées à la réservation de places à des entreprises ;
- Les éventuelles recettes annexes.

En outre, au titre de l'occupation du domaine public, le délégataire versera annuellement à la Ville la somme de 150 000€ TTC.

La contribution financière forfaitaire versée par la Ville est fixée contractuellement :

- Pour l'année 2016 : 151 888 € ;
- Pour l'année 2017 : 514 109 € ;
- Pour l'année 2018 : 517 183 € ;
- Pour l'année 2019 : 520 186 € ;
- Pour l'année 2020 : 523 114 € ;
- Pour l'année 2021 : 376 764 €.

Un intéressement pourra être versé par le Délégué à la Ville. Cet intéressement est calculé annuellement sur la base des comptes d'exploitation réels du Délégué. Pour chaque année, cet intéressement sera égal à 50% de la part du résultat avant impôts, avant frais de siège et avant frais de gestion réel, supérieur à 8% du Chiffres d'affaires réel mentionné à la ligne « total des produits » de la période considérée.

Le Délégué rend compte chaque année de son activité avec la remise d'un rapport d'activité à la Ville, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année.

---

Les négociations ont permis :

- **Un maintien du niveau de qualité de service attendu ;**
- **Un dimensionnement adéquat de l'équipe dédiée par rapport au fonctionnement des crèches et au nombre d'enfants à prendre en charge ;**
- **Une prise en charge efficiente de l'entretien et de la maintenance des bâtis ;**
- **Une optimisation financière de la proposition de la société Crèche Attitude, soit 95 000€ économisés par an grâce aux négociations ;**
- **Un partage équilibré des risques financiers, notamment grâce à la création de 8 places « entreprises » mais réservées aux familles saint-germanoises, et à une formule d'intéressement attractive ;**
- **Une baisse significative de la charge résiduelle par berceau pour la Ville et ce malgré la suppression de la subvention du Conseil Départemental des Yvelines.**

**Emmanuel LAMY**

**DSP CRECHES GRAMONT ET COMTE D'AUVERGNE**  
**SYNTHESE DE L'ANALYSE DES OFFRES**

		SYNTHESE APRES NEGOCIATION	CRECHE ATTITUDE	BABILOU	PEOPLE AND BABY
			Classement par critère		
Critère 1	Accueil des enfants	<p>Les projets d'établissement, les propositions d'activités pédagogiques et les modalités de communication avec les familles correspondent pour les trois candidats aux demandes de la Ville. Tous les points du règlement intérieur de la Ville ont également été validés par les candidats.</p> <p><b>People&amp;Baby</b> est en revanche moins pertinent dans la présentation de la gestion des enfants en "petites familles" (en terme d'organisation d'équipe par exemple, ou bien dans la conception d'un dortoir spécifique pour les bébés). La présentation de la rédaction du projet pédagogique prend peu en compte le contexte de reprise et la nécessaire phase de transition en douceur, que ce soit pour les équipes, les enfants ou les parents. Chez ce candidat, l'accent est beaucoup mis sur la communication envers les familles : à titre d'exemple, la directrice semble consacrer beaucoup de temps à alimenter un portail interactif à l'égard des parents, peut-être est-ce au détriment de son cœur de métier ? De même, le sens des ateliers parents-enfants n'est pas bien défini, ceux-ci semblent plutôt conçus comme une réponse à l'attente des parents sans en mesurer les impacts sur les enfants.</p>	1	1	3
Critère 2	Moyens humains	<p>Suite aux négociations, les équipes sont bien dimensionnées sur les deux établissements pour les trois candidats et réparties de façon cohérente auprès des enfants, en fonction de leur qualification et dans le respect de la réglementation.</p> <p><b>Babilou et Crèche Attitude</b> s'engagent sur le recrutement de 50% de personnel diplômés, auprès d'enfants, a minima, lors du renouvellement des équipes ; <b>People&amp;Baby</b> conserve à l'identique l'organigramme cible dans le cadre de la reprise.</p> <p><b>People&amp;Baby</b> présente moins de garanties quant au remplacement du personnel : le pool de volantes est destiné non seulement à pallier aux absences de courte durée mais sert également pour le remplacement des congés maternité. Par ailleurs, les recrutements sont intégralement opérés par les directrices de structure, sans intervention de la DRH, ce qui n'offre aucun gage de qualité.</p>	1	1	3
Critère 3	Entretien/ Maintenance	<p>Seul <b>People&amp;Baby</b> dispose d'une GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur), ce qui présente un vrai plus en terme d'outils à disposition de la directrice pour le suivi technique de ses équipements ; <b>Crèche Attitude</b> s'est engagé à s'équiper d'une GMAO en 2017.</p> <p><b>Babilou</b> s'est engagé à faire appel à un prestataire unique pour le suivi de maintenance, mais n'a pas su véritablement expliquer le périmètre des missions confiées, les indicateurs pertinents à retenir... ; il ne s'est pas à ce jour engagé sur la mise en place d'une GMAO.</p>	2	3	1
Critère 4	Prix	Le critère prix a été analysé sur la base de la contribution forfaitaire annuelle versée par la Ville (base 11,75 heures d'ouverture par jour) Le tableau d'analyse du critère prix est joint au présent document.	1	2	3
Critère 5	Gestion administrative	<p>Les réponses des candidats sont standard sur les différents items (communication auprès de la Ville, contrat et facturation).</p> <p><b>Crèche Attitude</b> fait preuve de moins de transparence sur les modalités de son logiciel de gestion et sur les modalités de suivi de la DSP avec la Ville.</p>	3	1	1
Critère 6	Restauration, Hygiène et sécurité, Nettoyage	<p><u>Restauration :</u> Les réponses des candidats sont conformes aux attentes de la Ville: le nombre de composantes par repas est cohérent, et tous les candidats proposent des produits de saison. A noter : le budget alimentation de <b>People&amp;Baby</b> est le plus élevé des 3 candidats alors que les prix unitaires des repas et des goûters sont les moins chers.</p> <p><u>Hygiène et sécurité / nettoyage :</u> Pour les 3 candidats, les propositions en terme de prévention des risques correspondent à la réglementation en vigueur et aux attentes de la Ville. La prestation de nettoyage est bien conçue pour les 3 candidats.</p>	2	2	1
Critère 7	Développement durable	<p>La démarche environnementale est bien développée dans chacune des offres, tant dans les activités pédagogiques que dans l'entretien des locaux ou la gestion des fluides. Les trois candidats ont manifesté leur volonté de s'inscrire dans la démarche Ecolo/Crèche.</p>	1	1	1
Critère 8	Prestations complémentaire	<p>Propositions "hors sujet" de la part des candidats:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Babilou: Offre « Babi'Aperté » à destination des parents - facturée à la Ville selon les demandes: conférences plénières (1 800€), ateliers pratiques (1 000€)</li> <li>• Crèche Attitude: places entreprises (hors sujet)</li> <li>• People and Baby: néant</li> </ul>	X	X	X
			<b>11</b>	<b>11</b>	<b>13</b>

**Conclusion:** A offres de services identiques entre les candidats Crèche Attitude et Babilou, et au regard de l'écart des propositions tarifaires, l'offre de la société Crèche Attitude est retenue.

**Consultation "DSP crèches"**  
**Analyse des offres finales**  
**mai 2016**

**Rappel des données**

- Deux établissements: 46 places (Gramont) et 55 places (Comtes d'Auvergne)
- 8 places entreprises
- 5 semaines de fermeture par an
- Offre de base: 11,75H/jour
- Variante: 11,5H/jour

	<b>Offre de base (11,75H)</b>		
	<b>Crèche Attitude</b>	<b>Babilou</b>	<b>People &amp; Baby</b>
<b>2016</b>	151 888,00 €	179 428,00 €	228 648,41 €
<b>2017</b>	514 109,00 €	549 049,68 €	667 052,08 €
<b>2018</b>	517 183,00 €	560 030,67 €	633 260,34 €
<b>2019</b>	520 186,00 €	571 231,29 €	612 081,80 €
<b>2020</b>	523 114,00 €	582 655,91 €	574 874,28 €
<b>2021</b>	376 764,00 €	396 206,02 €	367 356,70 €
<b>Total</b>	2 603 244,00 €	2 838 601,57 €	3 083 273,61 €
<b>Moyenne annuelle</b>	520 648,80 €	567 720,31 €	616 654,72 €
<b>Moy an / berceau (93)</b>	5 598,37 €	6 104,52 €	6 630,70 €
<b>Moy an / berceau (93) incluant RODP</b>	3 985,47 €	4 491,62 €	5 017,79 €
<b>Classement</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

	<b>Variante (11,5H)</b>		
	<b>People &amp; Baby</b>	<b>Crèche Attitude</b>	<b>Babilou</b>
<b>2016</b>	227 992,12 €	151 888,00 €	179 428,00 €
<b>2017</b>	665 023,59 €	514 109,00 €	549 049,68 €
<b>2018</b>	631 470,43 €	517 183,00 €	560 030,67 €
<b>2019</b>	610 238,02 €	520 186,00 €	571 231,29 €
<b>2020</b>	573 292,87 €	523 114,00 €	582 655,91 €
<b>2021</b>	366 270,68 €	376 764,00 €	396 206,02 €
<b>Total</b>	3 074 287,71 €	2 603 244,00 €	2 838 601,57 €
<b>Moyenne annuelle</b>	614 857,54 €	520 648,80 €	567 720,31 €
<b>Moy an / berceau (93)</b>	6 611,37 €	5 598,37 €	6 104,52 €
<b>Moy an / berceau (93) incluant RODP</b>	4 998,47 €	3 985,47 €	4 491,62 €

**Mise en concurrence DSP "Crèches"**  
**Synthèse CEP**  
**Base 2017**

	<b>Comptes 2014</b>	<b>Crèche Attitude</b>	<b>Babilou</b>	<b>P&amp;B</b>
Taux occupation facturé	-	85%	81%	85%
<b>Recettes</b>				
Familles	509 691,27 €	478 911,00 € 27%	398 864,00 € 23%	363 145,50 € 19%
PSU CAF	489 551,46 €	689 165,00 € 39%	702 238,00 € 40%	798 920,10 € 41%
Ville	770 733,24 €	514 109,00 € 29%	549 049,68 € 31%	667 052,08 € 35%
Places entreprises	0,00 €	92 000,00 € 5%	114 240,00 € 6%	80 000,00 € 4%
Contrats aidés	0,00 €	0,00 € -	0,00 € -	17 167,05 € 1%
CDY	107 745,00 €	0,00 € -	0,00 € -	0,00 € -
Produits exceptionnels	58 584,26 €	- -	- -	- -
Total	1 877 720,97 €	1 774 185,00 € -	1 764 391,68 € -	1 926 284,73 € -
<b>Dépenses</b>				
Personnel	1 132 156,22 €	1 164 541,00 € 66%	1 170 008,00 € 66%	1 216 256,32 € 63%
Taxe salaire	72 733,89 €	55 778,00 € 3%	73 861,00 € 4%	73 273,17 € 4%
Alimentation	100 000 € ?	72 326,00 € 4%	67 724,00 € 4%	86 175,38 € 4%
Entretien/maintenance	28 000,00 €	30 633,00 € 2%	15 873,00 € 1%	40 962,99 € 2%
Frais de siège	24 000 € ?	4 019,00 € 0%	78 023,00 € 4%	36 559,25 € 2%
Amortissements	93 459,30 €	3 510,00 € 0%	6 811,00 € 0%	6 420,96 € 0%
Provision GER		8 034,00 € 0%	0,00 € -	14 785,34 € 1%
Total	1 871 119,92 €	1 744 615,00 € -	1 763 475,00 € -	1 926 284,73 € -
Solde	6 601,05 €	29 570,00 € -	916,68 € -	0,00 € -



**CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**  
**GESTION DES CRECHES GRAMONT ET COMTES D'AUVERGNE**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE I – STIPULATIONS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
ARTICLE 1: OBJET ET PERIMETRE DU CONTRAT .....	6
ARTICLE 2: DUREE DU CONTRAT.....	6
ARTICLE 3: EXCLUSIVITE DU SERVICE .....	7
ARTICLE 4: CESSION DU CONTRAT .....	7
ARTICLE 5: SUB DELEGATION ET SOUS-OCCUPATION.....	7
<i>Article 5.1- Subdélégation.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 5.2- Sous-occupation .....</i>	<i>7</i>
<b>CHAPITRE II - DROITS ET OBLIGATIONS A LA CHARGE DU DELEGATAIRE .....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 6: EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC – PRINCIPES GENERAUX .....	8
ARTICLE 7: CONTENU DES PRESTATIONS DELEGUEES.....	9
ARTICLE 8: CATEGORIES D’USAGERS .....	10
ARTICLE 9: ATTRIBUTION DES PLACES .....	10
<i>9.1- Attribution des places en crèche.....</i>	<i>10</i>
<i>9.2- Accueil occasionnel.....</i>	<i>10</i>
<i>L'accueil des occasionnels est géré librement et à ses risques par le Délégué.....</i>	<i>10</i>
<i>9.3- Attribution des places à des entreprises.....</i>	<i>10</i>
ARTICLE 10: HORAIRES D’OUVERTURE ET AMPLITUDE HORAIRE .....	11
ARTICLE 11: ACCUEIL DE L’ENFANT.....	11
<i>Article 11.1- Suivi médical.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 11.2- Maladie de l’enfant .....</i>	<i>11</i>
<i>Article 11.3- Urgence médicale.....</i>	<i>12</i>
ARTICLE 12: ACCUEIL ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES .....	12
ARTICLE 13: MESURES DE SECURITE ET D’HYGIENE .....	13
<i>Article 13.1- Sécurité et hygiène liées aux locaux.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 13.2- Sécurité liée à l’encadrement des enfants.....</i>	<i>13</i>
ARTICLE 14: RESTAURATION .....	14
ARTICLE 15: PROJET D’ETABLISSEMENT .....	15
ARTICLE 16: PROJET PEDAGOGIQUE.....	15
ARTICLE 17: REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	15
ARTICLE 18: UTILISATION DES LOCAUX EN DEHORS DES HEURES D’OUVERTURE .....	15
<b>CHAPITRE III – MOYENS HUMAINS .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 19: RECRUTEMENT ET GESTION DES PERSONNELS .....	16
<i>Article 19.1- Recrutement du personnel .....</i>	<i>16</i>
<i>Article 19.2- Gestion du personnel.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 19.3- Reprise du personnel en fin de contrat.....</i>	<i>17</i>
<b>CHAPITRE IV –REGIME DES BIENS.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 20: MOYENS IMMOBILIERS .....	19
ARTICLE 21: UTILISATION DES LOCAUX .....	19
ARTICLE 22: SERVITUDES - CONTRAINTES .....	19
ARTICLE 23: JOUISSANCES DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS .....	19
ARTICLE 24: ETAT DES LIEUX .....	20
ARTICLE 25: QUALIFICATION DES BIENS .....	20
<i>25.1 – Biens de retour.....</i>	<i>20</i>
<i>25.2 – Biens de reprise.....</i>	<i>21</i>
ARTICLE 26: RENOUELEMENT ET REPARATION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS.....	21
ARTICLE 27: REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS EN FIN DE CONTRAT.....	22
<b>CHAPITRE V – REGIME DES TRAVAUX.....</b>	<b>23</b>

ARTICLE 28:	ENTRETIEN, REPARATION, RENOUVELLEMENT DES LOCAUX.....	23
ARTICLE 29:	CONSTRAINTES DE LA CRECHE DES COMTES D'Auvergne LIEES A LA QUALIFICATION HQE DU BATIMENT .....	25
<b>CHAPITRE VI – ASSURANCES ET RESPONSABILITES.....</b>		<b>26</b>
ARTICLE 30:	ETENDUE DE LA RESPONSABILITE DE DELEGATAIRE.....	26
ARTICLE 31:	–ASSURANCES DU DELEGATAIRE.....	26
	<i>Article 31.1- Risques liés à l'exercice des activités.....</i>	26
	<i>Article 31.2- Obligations à l'égard de la Ville.....</i>	27
<b>CHAPITRE VII – STIPULATIONS FINANCIERES .....</b>		<b>28</b>
ARTICLE 32:	ENGAGEMENTS DU DELEGATAIRE.....	28
ARTICLE 33:	DEPENSES DU DELEGATAIRE.....	28
ARTICLE 34:	RECETTES DU DELEGATAIRE .....	28
ARTICLE 35:	CONSTITUTION DES TARIFS .....	29
ARTICLE 36:	CONDITIONS FINANCIERES .....	29
	<i>Article 36.1- Contribution financière forfaitaire de la Ville.....</i>	29
	<i>Article 36.2- Intéressement.....</i>	29
	<i>Article 36.3- Modalités de versement.....</i>	30
ARTICLE 37:	LES PARTICIPATIONS FAMILIALES .....	30
	<i>Article 37.1- Tarifs applicables aux usagers.....</i>	30
	<i>Article 37.2- Action en substitution de la famille défailante.....</i>	31
ARTICLE 38:	REEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIERES .....	31
ARTICLE 39:	REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC .....	31
ARTICLE 40:	DISPOSITIONS FISCALES .....	31
<b>CHAPITRE VIII – CONTROLE DE L'EXECUTION DU CONTRAT.....</b>		<b>32</b>
ARTICLE 41:	PRINCIPE DU CONTROLE PERMANENT EXERCE PAR LA VILLE .....	32
ARTICLE 42:	RAPPORTS ET COMPTE-RENDUS .....	32
	<i>Article 42.1- Rapport annuel d'activité.....</i>	32
	<i>Article 42.2- Rapport d'analyse du service : .....</i>	33
	<i>Article 42.3- Compte-rendu financier relatif à la crèche.....</i>	35
	<i>Article 42.4- Communication des documents administratifs et financiers relatifs à l'activité globale du Délégué : .....</i>	36
<b>CHAPITRE IX – MESURES COERCITIVES ET CONTENTIEUSES.....</b>		<b>37</b>
ARTICLE 43:	EXECUTION D'OFFICE DES TRAVAUX D'ENTRETIEN, DE REPARATION ET DE RENOUVELLEMENT ET GARANTIE BANCAIRE	37
	<i>Article 43.1- Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement.....</i>	37
	<i>Article 43.2- Garantie à première demande.....</i>	37
ARTICLE 44:	INTERETS DE RETARD .....	38
ARTICLE 45:	PENALITES.....	38
ARTICLE 46:	SANCTIONS COERCITIVES – LA MISE EN REGIE PROVISoire .....	40
ARTICLE 47:	DECHEANCE.....	41
ARTICLE 48:	MESURES D'URGENCE – LA SUSPENSION D'EXPLOITATION.....	41
ARTICLE 49:	LITIGES .....	41
<b>CHAPITRE X – EXPIRATION DU CONTRAT .....</b>		<b>42</b>
ARTICLE 50:	FIN DE LA CONVENTION.....	42
	<i>Article 50.1- Faits générateurs.....</i>	42
	<i>Article 50.2- Dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire.....</i>	42
	<i>Article 50.3- Résiliation pour motif d'intérêt général.....</i>	42
	<i>Article 50.4- Retrait de l'agrément du Conseil Départemental.....</i>	43
ARTICLE 51:	CONTINUITÉ DU SERVICE EN FIN DE CONTRAT .....	43
	<i>Article 51.1- Contrats d'entretien et de maintenance.....</i>	43
	<i>Article 51.2- Etat du personnel.....</i>	43
	<i>Article 51.3- Relations avec le nouveau gestionnaire.....</i>	45

## **PREAMBULE**

---

### **IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

La Ville de Saint-Germain-en-Laye dispose de 13 établissements municipaux d'accueil petite enfance, soit 413 places agréées réparties en 333 berceaux de crèche et 80 places de halte-garderie.

Deux établissements sont gérés par des prestataires dans le cadre de contrats de délégations de service public (DSP) :

- La crèche Gramont (40 berceaux en crèche et 6 places en halte-garderie), gérée par la société Babilou depuis le 28 août 2006,
- La crèche des Comtes d'Auvergne (48 berceaux en crèche et 7 places de halte-garderie), gérée par la société People and Baby depuis le 16 novembre 2011.

Ces deux conventions arriveront à terme le 27 août 2016.

Les principaux éléments de vocabulaires utilisés dans le présent contrat sont définis en annexe n°1.

Les agréments en cours de validité pour chacun des établissements sont joints en annexe n°2.

### **CECI EXPOSE, IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

ENTRE

La Ville de Saint-Germain-en-Laye, dont l'hôtel de Ville est sis 16 rue Pontoise, à Saint Germain en Laye, représenté par son Maire Monsieur Emmanuel LAMY, habilité par délibération du conseil municipal du 28 juin 2016

Ci-après dénommée « la Ville »

D'une part,

Et

La société CRECHE ATTITUDE ROOSEVELT, Société Anonyme à Responsabilité Limitée au capital de 1€, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nanterre sous le numéro RCS 498 788 371 et dont le siège social se situe au 35 ter avenue Pierre Grenier 92100 BOULOGNE-BILLAN COURT , représentée aux présentes par Madame Mailys CANTZLER, Gérante

Ci-après dénommée « Le Déléataire »

D'autre part,

## **CHAPITRE I – STIPULATIONS GENERALES**

---

### **ARTICLE 1: OBJET ET PÉRIMÈTRE DU CONTRAT**

Le présent contrat a pour objet de confier au Délégué qui l'accepte, la gestion en affermage (selon les articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales) à titre exclusif des crèches listées ci-dessous selon les normes et règlements en vigueur, et en réalisant les prestations définies au présent contrat.

A la signature du présent contrat, la répartition des places est la suivante :

- Gramont, située 11 rue de Gramont, d'une capacité d'accueil de 40 berceaux en crèche et de 6 places en halte-garderie
- Comtes d'Auvergne, située 7 rue des Ecuyers d'une capacité d'accueil de 48 berceaux en crèche et de 7 places de halte-garderie.

En accord avec la Ville, le Délégué transformera les 13 places halte-garderie en places d'accueil temps plein. A ce titre, il fera son affaire de la modification de l'agrément auprès des services de la PMI.

Les locaux de la crèche des Comtes d'Auvergne sont d'une superficie d'environ 1 156m<sup>2</sup>. Les locaux intérieurs ont été conçus en trois petites familles (enfants d'âges mélangés). La crèche dispose également d'espaces de jeux extérieurs de 145 m<sup>2</sup> en zone jardin sol souple et 235 m<sup>2</sup> en zone jardin engazonné.

Les locaux de la crèche Gramont sont constitués de deux niveaux, d'une superficie au sol de 241m<sup>2</sup> et d'un jardin d'une surface d'environ 150 m<sup>2</sup>.

### **ARTICLE 2: DURÉE DU CONTRAT**

Le présent contrat est conclu pour une durée de 5 ans à compter du 28 août 2016, sous réserve de sa notification au Délégué après transmission au représentant de l'Etat.

Le présent contrat ne pourra être prolongé que conformément aux dispositions de l'article 1411-2 du code général des collectivités territoriales.

### **ARTICLE 3: EXCLUSIVITÉ DU SERVICE**

Pendant toute la durée du présent contrat, le Déléataire dispose du droit exclusif :

- d'assurer l'exécution auprès des usagers des prestations qui lui sont déléguées telles que prévues à l'article 7 du présent contrat,
- d'utiliser les ouvrages et installations nécessaires à l'exploitation du service, et dans ce seul but.

La Ville est tenue de lui en assurer une jouissance paisible.

### **ARTICLE 4: CESSION DU CONTRAT**

Toute cession partielle ou totale des droits liés au présent contrat, ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une personne morale distincte du Déléataire, est soumise à une autorisation expresse et préalable de l'organe délibérant de la Ville qui en autorisera, en opportunité, le principe et les conditions dans un avenant.

La cession n'ouvre droit à aucune renégociation de nature à modifier les éléments substantiels du contrat.

Le contrat peut être cédé à toute filiale contrôlée par le groupe Sodexo SA au sens de l'article L233-3 du code de commerce, sans accord préalable de la Ville, mais après information de la Ville.

Au cas où le capital du Déléataire ne serait plus contrôlé par le groupe Sodexo SA au sens de l'article L233-3 du code de commerce, la poursuite du contrat sera soumise à autorisation préalable de la Ville.

### **ARTICLE 5: SUB DÉLÉGATION ET SOUS-OCCUPATION**

#### *Article 5.1- Subdélégation*

La subdélégation totale ou partielle du présent contrat est soumise à une autorisation expresse et préalable de l'organe délibérant de la Ville qui en autoriserait le principe et les conditions dans un avenant.

#### *Article 5.2- Sous-occupation*

Toute sous-occupation totale de l'immeuble est interdite.

Toute sous-occupation partielle de l'immeuble est soumise à l'accord préalable de la Ville et ne doit pas gêner le fonctionnement normal de la crèche.

## **Chapitre II - Droits et Obligations à la charge du Déléataire**

---

### **ARTICLE 6: EXPLOITATION DU SERVICE PUBLIC – PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Le Déléataire exploitera le service dont la gestion lui est déléguée à ses « frais et risques » en respectant toutes les clauses, charges et obligations de la présente convention ainsi que tous les textes législatifs et réglementaires se rapportant tant à l'activité qu'à l'affermage.

Il devra assurer, en toutes circonstances, la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service, la qualité de l'accueil des enfants et de leurs parents et ce, pendant la durée de la présente convention.

Le Déléataire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour obtenir les certifications et labels de qualité établis par des organismes de certifications reconnus. Le Déléataire s'engage à mettre en œuvre au plus tôt les démarches visant à labelliser ses établissements Ecolo'Crèche et à informer la Ville de manière détaillée les démarches entreprises, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2017. Il en rendra compte dans le rapport annuel d'activité prévu à l'article 42.

Tout projet de demande de modification d'agrément d'un ou des deux établissements auprès du Conseil Départemental devra être validé préalablement par la Ville. Dès obtention de chaque nouvel agrément, le Déléataire transmettra l'accord du Conseil Départemental à la Ville.

## **ARTICLE 7: CONTENU DES PRESTATIONS DÉLÉGUÉES**

Conformément au Code de la santé publique, le Délégué veille à la santé, à la sécurité et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Pour ce faire, les caractéristiques des prestations confiées au titulaire du contrat sont présentées de manière synthétique ci-dessous :

### -Moyens humains

- Reprise du personnel, Recrutement de l'ensemble des personnels dans le strict respect de la législation du travail y compris à la législation réglementant les établissements d'accueil de jeunes enfants, remplacement des agents absents, mise à disposition des moyens humains nécessaires à l'exploitation du service, gestion des ressources humaines (congrés, formation...);
- Rémunération des personnels conformément au code du travail ;

### -Accueil des enfants et des parents

- Accueil des familles : informations sur la crèche et son fonctionnement, orientation et explications d'usage, gestion de la relation avec les usagers, etc... ;
- Accueil des enfants, selon les conditions fixées par la réglementation en vigueur et la présente convention (notamment mise en place de protocoles médicaux : accidents, gestes d'urgence, etc...);
- Coordination et animation des deux établissements ;
- Mise en place d'une organisation permettant de garantir l'accueil, le soin, le développement, l'éveil, le bien-être et l'épanouissement du jeune enfant ;
- Exploitation de toutes les ressources pédagogiques et ludiques offertes : salle de jeux, cuisine pédagogique, patio/préau, parcours psychomotricité, jardins...
- Elaboration et suivi du projet d'établissement dans le respect du projet éducatif de la Ville d'où découlera le projet pédagogique de l'équipe, et application du règlement de fonctionnement de la Ville (conformément à l'annexe n°4) ;

### -Respect des normes de sécurité et d'hygiène

- Respect des normes d'hygiène et de sécurité relatives à l'encadrement des enfants ;
- Respect des normes de sécurité, d'exploitation et de maintenance relatives à l'usage de locaux recevant du public: extincteurs, plans et exercices d'évacuation, registre de sécurité, etc... ;
- Exploitation des offices et fourniture de repas en liaison froide, adaptés aux tout-petits, répondant à un niveau de qualité élevé et constant ;
- Entretien des établissements ;
- Fourniture des couches ;
- Contrôle diététique des repas et réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation (cuisine centrale et office) ;

- Contrôle de l'hygiène et application de la méthode « H.A.C.C.P. » dans les offices et zones de restauration
- Contrôle de la qualité de l'air dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur
- Gestion administrative, financière et technique
  - Demandes et recouvrement des subventions de fonctionnement ;
  - Inscription des enfants, facturation aux parents, encaissement et suivi des participations familiales avec application du barème de la CAF ;
  - Gestion technique du bâtiment.

## **ARTICLE 8: CATÉGORIES D'USAGERS**

Le Délégué sera tenu d'accueillir les enfants âgés de deux mois et demi à moins de quatre ans, y compris les enfants en situation de handicap, sous réserve de l'avis médical du professionnel de santé en charge des établissements. A ce titre, le Délégué s'engage à mettre les moyens nécessaires et suffisants à leur accueil.

## **ARTICLE 9: ATTRIBUTION DES PLACES**

Les parties entendent par « place », une place complète, disponible, sur une amplitude d'ouverture de l'établissement de 11,75h, pour un ou plusieurs enfants résidant à Saint-Germain-en-Laye, en fonction de la durée hebdomadaire du contrat conclu pour chaque enfant. L'amplitude d'ouverture journalière peut être modifiée dans les conditions précisées par l'article 10 du présent contrat.

Lors de l'attribution des places, la Ville définit les modalités d'accueil régulier des enfants (nombre de jours, amplitudes horaires).

En cas de vacance de place définitive, le Délégué doit informer la Ville par courrier électronique, dès qu'il en a connaissance et au plus tard un mois à l'avance, de la vacance, de sa date d'effet et de ses caractéristiques.

### 9.1- Attribution des places en crèche

La Ville attribue 93 places régulières pour les deux établissements.

### 9.2- Accueil occasionnel

L'accueil des occasionnels est géré librement et à ses risques par le Délégué.

### 9.3- Attribution des places à des entreprises

Le Délégué attribue librement et à ses risques 8 places à des entreprises pour les deux établissements :

Seules des familles saint-germanoises pourront bénéficier de ce dispositif.

## **ARTICLE 10: HORAIRES D'OUVERTURE ET AMPLITUDE HORAIRE**

A la date d'entrée en vigueur du présent contrat, les horaires d'ouverture de l'établissement doivent couvrir l'amplitude de 7h15 à 19h00 du lundi au vendredi sur la base minimum de 4 semaines de fermeture en été et une semaine en fin d'année. Soit 11,75 heures d'ouverture par jour.

Pour chaque année scolaire, la Ville transmet annuellement au Délégataire les dates exactes de fermeture en été et en fin d'année, au plus tard le 30 avril de l'année précédente.

L'amplitude horaire journalière pourra passer de 11,75 heures à 11,5 heures sur décision unilatérale de la Ville en cours d'exécution du contrat. Cette éventuelle modification ne pourra intervenir au plus tôt que pour la rentrée de septembre 2017, ou pour les rentrées des années suivantes. La Ville informera le Délégataire avec un préavis de 3 mois minimum.

En cas de changement de politique de la Ville, les parties au présent contrat se rapprocheront pour une harmonisation des horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

A titre exceptionnel et dans le cadre de « ponts » ou de fréquentations prévisibles insuffisantes, le Délégataire pourra prévoir, sous réserve de l'accord préalable de la Ville, le regroupement des enfants et des personnels sur l'un des deux établissements mis en délégation.

## **ARTICLE 11: ACCUEIL DE L'ENFANT**

L'admission de l'enfant est validée après la visite médicale réalisée par un médecin : médecin de famille ou médecin rattaché à l'établissement, selon les dispositions du règlement de fonctionnement.

Une période minimum d'adaptation de l'enfant est obligatoire avant l'entrée en crèche ; les modalités sont fixées au règlement de fonctionnement.

Le règlement de fonctionnement établi par la Ville et voté par le Conseil Municipal, joint en annexe n°4, s'applique en tout point à la crèche faisant l'objet de la délégation.

### *Article 11.1- Suivi médical*

Conformément à la réglementation, un médecin devra être attaché à l'établissement. Ce médecin est à la charge du Délégataire.

### *Article 11.2- Maladie de l'enfant*

En cas de maladie contagieuse, le responsable d'établissement devra mettre en œuvre les mesures qui s'imposent au niveau de la crèche dans le respect des protocoles établis avec le médecin attaché à la structure. La Ville devra être obligatoirement et immédiatement informée de toute situation ayant une incidence sur le fonctionnement régulier du service.

Il est convenu que les produits alimentaires de régime sont à la charge des familles.

Article 11.3- Urgence médicale

Un protocole d'urgence est établi par le médecin de la crèche en cas d'accident d'enfants (numéros d'urgence, gestes de réanimation,...). Une copie de ce protocole est transmise à la Ville dans les deux mois suivant la mise en service de la crèche.

**ARTICLE 12: ACCUEIL ET COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES**

Le Délégué est à la disposition des familles ayant obtenu une place en crèche et accorde, à leur demande, des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant.

Le Délégué est tenu d'organiser des réunions d'information collective pour les parents. Un compte-rendu sera transmis à la Ville dans le mois qui suit.

Le Délégué est tenu de transmettre les événements intervenus dans la journée de l'enfant auprès des familles.

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

Le logo de la Ville devra figurer sur tous les documents d'information (ex : journal de la crèche, menus, notes et courriers aux familles etc), quelle que soit leur nature, édités par le Délégué. Ces documents seront soumis à l'accord préalable de la Ville.

## **ARTICLE 13: MESURES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE**

### *Article 13.1- Sécurité et hygiène liées aux locaux*

Le Délégué doit respecter les textes, règlements et consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux ERP et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il aura à faire fonctionner. Il met notamment à jour le registre de sécurité de chaque bâtiment et le conserve sur site.

Il doit également se conformer aux prescriptions imposées par la Commission de sécurité pour ce qui concerne les aménagements dont il a la charge. Le Délégué devra notamment organiser les exercices d'évacuation incendie avec une fréquence permettant la réactivité efficace des personnels.

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

Dans le cadre de la gestion des locaux mis à la disposition du Délégué et nécessaires au fonctionnement des établissements, celui-ci doit respecter les injonctions formulées par les administrations de contrôle (services de P.M.I., services vétérinaires...). Il lui appartient de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la Ville.

Le Délégué instruit les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés aux établissements, dans le strict respect de la législation du travail, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces locaux.

Il doit communiquer à la Ville les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre, dans le mois suivant la notification du présent contrat.

Le respect de l'ensemble des obligations susvisées s'opère sous l'autorité du Délégué et du responsable d'établissement.

Tout appareil émetteur d'ondes WIFI est strictement interdit dans l'enceinte de chacun des établissements.

### *Article 13.2- Sécurité liée à l'encadrement des enfants*

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la Ville pourra procéder à la suspension de l'exploitation de l'établissement, à la mise en régie provisoire ou à la résiliation de la présente convention, dans les conditions prévues au chapitre relatif aux mesures coercitives et contentieuses.

## **ARTICLE 14: RESTAURATION**

Le Délégué fournit les repas en liaison froide, adaptés aux tout-petits, répondant à un niveau de qualité élevé et constant

La composition des menus sera élaborée par un diététicien. Le Délégué accordera une attention particulière à la qualité nutritionnelle, à l'équilibre, à la variété des repas et à l'éveil au goût.

Dans son fonctionnement, il appartient au Délégué de respecter l'ensemble de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de nutrition et de sécurité. Les référentiels en la matière sont notamment :

- La législation européenne dite « paquet hygiène »,
- Les normes homologuées européennes, françaises ou internationales,
- L'utilisation de la méthode HACCP pour la définition des risques,
- Un guide de bonnes pratiques en hygiène alimentaire,
- Les recommandations du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN),
- Les objectifs du Programme National Nutrition Santé (PNNS),
- Les labels ou certifications de la profession ou lui servant de référence, notamment en matière de produits issus de l'Agriculture Biologique,
- Les documents propres au prestataire du Délégué qui engage son fonctionnement.

Le Délégué assure le contrôle diététique des repas et réalise à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation en vigueur.

Le Délégué contrôle l'hygiène et applique la méthode « H.A.C.C.P. ».

La Ville se réserve la possibilité de contrôler la bonne application des engagements en matière de restauration en ayant accès à certains éléments de gestion interne. Ainsi, la Ville demande au Délégué de fonctionner « à livres ouverts », et souhaite pouvoir consulter si nécessaire :

- Menus, fiches recette et autres éléments de production de la prestation proposée ;
- Ensemble des contrôles bactériologiques demandés au contrat ;
- Les documents méthodologiques et enregistrements en matière d'hygiène ;
- Les preuves d'origine des matières premières ;
- Les attestations de formation du personnel de restauration.

Cette liste n'étant pas exhaustive.

En cas de changement de fournisseur des repas en liaison froide, le Délégué s'engage à en informer la Ville à minima un mois avant la date du changement effectif et à transmettre le nom du nouveau prestataire. En tout état de cause, les engagements du Délégué devront être maintenus, quelque soit le fournisseur des repas.

### **ARTICLE 15: PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

Le Délégué mettra en place pour chaque crèche un projet d'établissement qui prendra en compte le développement de l'enfant dans toutes ses dimensions : physique, psychique, intellectuelle, sociale et culturelle. Ce document sera chargé d'organiser l'accueil des enfants confiés, en prenant en compte l'ensemble de leurs besoins.

Dans un souci de cohérence de la politique éducative en matière de petite enfance à l'échelle locale, le Délégué s'engagera à ce que les deux projets d'établissements soient en adéquation avec le projet éducatif de la ville, joint en annexe n°3.

Les projets d'établissement provisoires devront être rédigés au plus tard le 30 septembre 2016. Chaque projet d'établissement devra être validé préalablement par la Ville. Au terme de la première année d'exploitation, les projets d'établissements aboutis devront être présentés à la Ville pour validation.

### **ARTICLE 16: PROJET PÉDAGOGIQUE**

Le Délégué mettra en place pour chaque structure un projet pédagogique qui devra être conforme à son projet d'établissement.

Chaque projet pédagogique devra être rédigé au plus tard le 30 septembre 2016. Chaque projet devra être validé préalablement par la Ville. Au terme de la première année d'exploitation, les projets d'établissements aboutis devront être présentés à la Ville pour validation.

### **ARTICLE 17: RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le Délégué appliquera dès l'ouverture l'ensemble des modalités du règlement de fonctionnement de la Ville (joint en annexe n°4), à l'exception des modalités spécifiques aux établissements gérés par la Ville.

La Ville se réserve la possibilité à tout moment en cours d'exécution du présent contrat de modifier son règlement de fonctionnement en conformité avec les exigences de la CAF des Yvelines. En cas de modification, la Ville en informera le Délégué.

### **ARTICLE 18: UTILISATION DES LOCAUX EN DEHORS DES HEURES D'OUVERTURE**

Le Délégué peut utiliser les locaux qui lui sont mis à disposition pour des activités annexes à l'objet du présent Contrat et organisées en dehors des heures d'ouverture des crèches.

L'organisation d'une activité annexe fera l'objet d'une demande de validation par la Ville avec un délai minimum d'un mois.

### Chapitre III – Moyens Humains

---

#### **ARTICLE 19: RECRUTEMENT ET GESTION DES PERSONNELS**

##### *Article 19.1- Recrutement du personnel*

Le Délégué doit recruter tous les personnels nécessaires au fonctionnement des deux établissements, augmenté du dépassement de capacité (l'accueil du sureffectif doit être également pris en compte), selon la réglementation en vigueur et dans le respect des documents contractuels.

De plus, le Délégué s'engage à employer du personnel dont les qualifications professionnelles, l'expérience professionnelle et les qualités correspondent aux postes à pourvoir.

Le Délégué s'engage à mettre en œuvre l'organigramme cible mentionné à l'annexe n°5 du présent contrat. Le non respect de cette clause entraînera l'application de pénalités prévues au présent contrat, sauf dans le cas de remplacement de membres du personnel affecté à l'une des deux crèches. Le Délégué pourra se prévaloir de cette exception sur une durée maximale de quatre mois consécutifs à compter de l'absence du salarié.

##### *Article 19.2- Gestion du personnel*

Le Délégué est seul habilité à recruter et plus généralement à gérer sous sa seule et entière responsabilité, le personnel nécessaire pour assurer la mise en œuvre du présent contrat. Il assure seul l'organisation et le contrôle du travail du personnel.

La liste des personnels, avec leur qualification, affectés à chaque établissement est transmise à la Ville dans les meilleurs délais avant l'ouverture.

La qualification de l'équipe dédiée est mentionnée dans l'annexe n°5.

Le Délégué assure aussi la gestion du budget, des dépenses et des recettes, des bulletins de paie, des tableaux de bord et de suivi et élabore des bilans de gestion réguliers.

Le personnel est entièrement rémunéré par le Délégué, charges sociales et patronales comprises, et autres frais et taxes. En la matière, aucune responsabilité autre que celle du Délégué, ne pourra être recherchée.

Le Délégué s'interdit :

- de débaucher le personnel travaillant au sein des établissements de la Ville,
- de recruter le personnel ayant exercé des fonctions au sein des établissements de petite enfance de la Ville dans les douze (12) mois précédant le recrutement, sauf accord exprès de la Ville.

### Formation du personnel

Le Délégué établira un plan de formation de l'ensemble du personnel délégué destiné à favoriser le développement des compétences et l'épanouissement professionnel des agents.

Le Délégué organise les formations obligatoires liées à la sécurité des établissements ainsi que les mises à niveau régulière.

Par ailleurs, le Délégué devra prévoir la formation du personnel sur les protocoles médicaux en décidant des actions à conduire, en organisant avec le médecin de crèche les rappels et les différentes formations aux protocoles médicaux et en formant certains agents à assurer la continuité médicale. Ainsi, le personnel bénéficie d'une formation annuelle.

### Article 19.3- Reprise du personnel en fin de contrat

En cas de résiliation ou à l'expiration du présent contrat, les parties conviennent de se rapprocher pour examiner la situation des personnels concernés.

Douze mois avant le terme du présent contrat ou dans les meilleurs délais en cas de résiliation, le Délégué communique à la Ville la liste nominative des personnels susceptibles d'être repris par elle ou par le futur Délégué qu'elle aura retenu.

Cette liste devra mentionner :

- niveau de qualification professionnelle et la fonction occupée
- nature des contrats de travail
- date d'entrée et de sortie
- ancienneté dans la structure
- dates de fin des CDD, emplois aidés, congés maternité, congés parentaux, arrêts maladie..
- pour les agents en arrêt maladie ou en congés maternité ou parental, indiquer le salaire réel
- durée hebdomadaire de travail
- nombre d'équivalents temps plein
- convention collective applicable, la valeur du point et le coefficient
- montant total pour chaque agent et par crèche de la rémunération pour l'année civile précédente et/ou en cours : salaire bruts, charges patronales, primes, congés payés
- avantages en nature, complémentaire santé, etc
- taxes sur les salaires
- en cas de remplacements, indiquer quels sont les agents en précisant la qualification, la fonction occupée et le nombre d'heures hebdomadaires de travail de l'agent remplacé et de l'agent remplaçant
- fiche de paie sur 12 mois des deux dernières années du contrat pour tous les salariés des deux crèches
- existence éventuelle dans le contrat d'une clause empêchant le transfert de l'intéressé à un autre exploitant
- toute autre information demandée par la collectivité.

À compter de cette communication, le Délégué informe l'Autorité Déléguée, dans les meilleurs délais, de toute évolution affectant cette liste.

Toute embauche supplémentaire de personnel dans les douze mois précédant le terme du contrat doit donner lieu à une information auprès de la Ville et être dûment justifiée.

Le Délégué s'engage à maintenir les conditions de travail et/ou les avantages accordés au personnel dans les douze mois précédant le terme du contrat. Toute modification doit obtenir l'accord préalable de la Ville et être dûment justifiée.

Le Délégué accepte que les informations prévues par le présent article soient communiquées aux candidats dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence. Les informations relatives aux salariés seront communiquées par la collectivité de façon anonyme.

Il est expressément rappelé qu'en cas de poursuite de l'exploitation par un nouvel exploitant entraînant une modification juridique de l'employeur, les dispositions de l'article L 1224-1 du Code du Travail, en vigueur au jour de la signature des présentes, s'appliqueront.

Le non respect de la transmission complète de ces éléments dans les délais impartis donnera lieu à la suspension du prochain versement de la contribution financière de la collectivité.

## **Chapitre IV – Régime des biens**

---

### **ARTICLE 20: MOYENS IMMOBILIERS**

Les plans des deux crèches sont joints en annexe n°6.

En outre, les documents techniques suivants concernant la crèche des Comtes d'Auvergne seront transmis par la Ville sur simple demande du Délégué :

- la notice de sécurité
- la notice d'accessibilité
- Tout document utile dont la Ville serait en possession

Le cahier des charges « Haute Qualité Environnementale » HQE de la Région Ile-de-France et ses annexes concernant la crèche des Comtes d'Auvergne est joint en annexe n°7.

### **ARTICLE 21: UTILISATION DES LOCAUX**

Les locaux mis à la disposition du Délégué devront être utilisés conformément à l'objet du présent contrat.

### **ARTICLE 22: SERVITUDES - CONTRAINTES**

La présence d'un logement indépendant dans le même immeuble que la crèche des Comtes d'Auvergne impose au Délégué de respecter la servitude d'accès au logement.

Pour la réalisation d'éventuels travaux dans la crèche Gramont, le Délégué transmet l'intégralité de son dossier de présentation à la Ville. Puis la Ville en informera la Société Nationale Immobilière (S.N.I.), propriétaire des locaux aux fins d'obtention de son consentement pour les éventuels travaux à réaliser.

### **ARTICLE 23: JOUISSANCES DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS**

Le Délégué doit jouir des biens mis à sa disposition selon les usages.

Le Délégué prend l'ensemble de ces biens en charge dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à l'une quelconque de ses obligations ou réclamer une quelconque compensation hors le cadre de la présente convention.

D'autre part, le Délégué ne pourra se prévaloir d'une différence au-delà des 6 premiers mois d'exécution du présent contrat entre la liste des biens mobiliers et immobiliers mis à disposition par la Ville et les biens effectivement mis à sa disposition pour remettre en cause la présente convention ou ses conditions financières, sauf si cette différence provient d'informations erronées dans les inventaires ou si cette différence se révélait suffisamment importante pour modifier l'économie générale de la présente convention et sa conformité aux présentes caractéristiques des prestations.

## **ARTICLE 24: ETAT DES LIEUX**

Sur la base de l'inventaire des biens mis à disposition par la Ville (annexe n°8), un état des lieux contradictoire est effectué entre les représentants de la Ville et du Délégué à la date d'entrée dans les lieux et au terme du présent contrat.

L'état des lieux d'entrée s'effectuera dès la notification du présent contrat ou au plus tard le 28 août 2016. Cet état des lieux d'entrée sera annexé au présent contrat dès sa réalisation (annexe n°9).

A la date du 31 décembre 2015, les locaux de la crèche Gramont ne sont pas accessibles au sens de la loi n° 2005-102 du 11/02/2005, relatives à l'accessibilité des ERP pour les personnes handicapées. Les éventuels travaux de mise en accessibilité seront réalisés par la Ville. De même, les éventuels travaux d'amélioration de la ventilation de la crèche Gramont seront réalisés par la Ville.

La Ville se rapprochera du Délégué pour organiser la réalisation des éventuels travaux dans la crèche.

## **ARTICLE 25: QUALIFICATION DES BIENS**

Les biens délégués feront l'objet d'un inventaire qualitatif et quantitatif exhaustif qui sera annexé au présent contrat.

L'inventaire a pour objet de dresser pour toute la durée du contrat la liste des biens qui constituent le patrimoine du service délégué et dont dispose le Délégué pour exercer sa mission.

L'inventaire listera les biens de retour, les biens de reprise et les biens propres.

Un état annuel de l'inventaire mise à jour est établi par le Délégué et doit être fourni dans son rapport annuel d'activité.

### **25.1 – Biens de retour**

A l'expiration du contrat, le Délégué est tenu de rétrocéder gracieusement à la Ville, en état normal d'entretien, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service.

Cette remise est faite sans indemnité.

Six (6) mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêtent et estiment, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages et équipements du service, qui ne sont pas en état normal d'entretien : le Délégué est tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

### 25.2 – Biens de reprise

Six (6) mois avant la date d'expiration du présent contrat ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le Délégué communique à la Ville la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

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

### **ARTICLE 26: RENOUELEMENT ET RÉPARATION DES ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS**

Le Délégué fournit les équipements et matériels nécessaires au bon fonctionnement des crèches et en assure l'entretien et la maintenance et en tant que de besoin, la réparation ou le renouvellement. L'ensemble des charges et prestations relevant de la responsabilité du Délégué sont précisées en annexe n°10.

Les réparations nécessaires seront effectuées immédiatement, sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de dégâts, de même qualité que les ouvrages et matériels existants.

L'ensemble des obligations définies ci-dessus garantit, au terme de la convention, une restitution des ouvrages dans un état de fonctionnement conforme à une usure normale et à une gestion en « bon père de famille ».

Le cas échéant, la Ville peut faire application des pénalités prévues au présent contrat (article 45).

Le renouvellement du matériel et du petit équipement est assuré par le Délégué, notamment par le biais d'une provision. A la fin du contrat, la part non-utilisée de la provision sera restituée à la Ville. Les biens acquis durant la durée du contrat sont des biens de retour.

#### Achat de matériel

Le Délégué doit être particulièrement attentif à la qualité des produits qu'il utilise.

Les biberons sont en verre.

La vaisselle des enfants devra être dépourvue de phtalate.

De manière impérative, le matériel destiné aux enfants est dépourvu de bisphénol A et de phtalate.

Les produits d'hygiène et de soins sont respectueux de la santé des jeunes enfants. C'est pourquoi, ils sont essentiellement composés d'ingrédients naturels ou d'origine naturelle, et ne contiennent pas de substances mises en cause ou reconnues comme nocives.

L'approvisionnement des crèches en fournitures d'hygiène pour enfants, notamment en couches, se fera de manière à ce que les crèches disposent en permanence d'un stock suffisant et que les enfants soient changés aussi souvent que nécessaire.

Les jeux, jouets et fournitures pédagogiques achetés par le Délégué doivent respecter la réglementation en vigueur et sont respectueux de la santé des enfants.

En cas de non respect des engagements énoncés dans son offre, le Délégué s'expose à l'application de pénalités indiquées à l'article 45.

#### **ARTICLE 27: REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS EN FIN DE CONTRAT**

A l'échéance du présent contrat, le Délégué remet à la Ville l'ensemble des biens nécessaires à l'exploitation du service conformément à l'inventaire à jour, dans un bon état de fonctionnement et de propreté.

## Chapitre V – Régime des travaux

---

### **ARTICLE 28: ENTRETIEN, RÉPARATION, RENOUVELLEMENT DES LOCAUX**

Le Délégué est tenu d'effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de réparations courantes, conformément au décret n°87-712 du 26 août 1987, sur les biens immobiliers mis à disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Les travaux d'entretien et de réparations courantes comprennent toutes les opérations permettant d'assurer le maintien en état de fonctionnement des installations et des biens mis à disposition par la Ville jusqu'au moment où leur vétusté ou une défaillance rend nécessaires des travaux de renouvellement ou de grosses réparations.

Ils comprennent toutes les opérations de nettoyage permettant de garantir l'hygiène et la propreté des installations et de leurs abords.

Les travaux d'entretien et de réparations courantes sont exécutés par le Délégué à ses frais.

Ils sont réalisés de façon à garantir le fonctionnement continu du service et à éviter une détérioration ou un vieillissement prématuré des ouvrages, installations et équipements.

En cas de non respect de ses engagements en matière de travaux d'entretien et de réparations courantes, le Délégué s'expose à l'application de pénalités indiquées à l'article 45.

La répartition des missions à la charge du Délégué et à la charge de la ville est précisée en annexe n°10. Toutes les actions de niveaux 3 et 4 d'un montant unitaire supérieur à 4 000€ HT pour les équipements techniques et 10 000€HT pour l'aménagement intérieur telles que définies dans l'annexe précitée, seront à la charge de la Ville et devront faire l'objet d'une validation préalable de celle-ci. Pour ces actions, a minima deux devis doivent être présentés à la Ville à l'exception des travaux de mise en conformité réglementaire des bâtiments incombant à la Ville et des travaux incombant à la Ville conformément à l'annexe n°10.

Le Délégué tient un ou plusieurs tableaux de bord des principales opérations de vérification, entretien et de réparation réalisées. Ce document est régulièrement mis à jour par le Délégué et transmis à la Ville dans le cadre de la production du rapport annuel d'activité prévu à l'article 31.

Si la Ville décide en cours de contrat la réalisation de travaux de modernisation, ces derniers pourront faire l'objet, dans le respect de la réglementation applicable en pareille matière, d'un avenant au contrat. Cet avenant précisera notamment le mode de financement et les répercussions sur la rémunération du Délégué.

Le Délégué est tenu d'assurer :

- le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et du gros matériel lié à l'exercice de sa délégation ;
- le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc...) ;
- le nettoyage et l'entretien du gros matériel nécessitant des contrôles spécifiques ;
- l'entretien des dispositifs de sécurité et notamment des 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 ;
- l'évacuation des déchets en conformité avec les règles en vigueur en matière sanitaire et selon des modalités compatibles avec l'exécution du service de collecte et d'élimination des déchets. La fourniture des conteneurs, réceptacles de stockage temporaires seront fournis par la Ville dans le cadre d'un contrat spécifique à titre onéreux. Les sacs jetables seront à la charge du Délégué ;
- l'entretien des surfaces extérieures mises à sa disposition à titre exclusif.

Le Délégué communique à la demande de la Ville les contrats d'entretien et de maintenance technique qu'il a souscrits et déclare les moyens et personnels nécessaires pour effectuer les prestations objets du présent contrat. La transmission intervient dans un délai maximum de 15 jours ouvrés à compter de la réception de la demande écrite de la Ville adressée au siège par lettre recommandée avec accusé de Réception.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, le Délégué s'engage à remettre à la Ville l'ensemble des contrats d'entretien et de maintenance pour les crèches.

Le Délégué ne peut souscrire de contrats afférents aux locaux mis à disposition pour une durée supérieure à celle du présent contrat.

Ces contrats devront être établis de telle sorte qu'ils prendront fin en même temps que le présent contrat, en cas de résiliation anticipée de celui-ci. Cette clause devra obligatoirement apparaître dans tous les contrats passés par le Délégué.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces prestations, qui répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activités, seront à la charge du Délégué.

**ARTICLE 29: CONTRAINTES DE LA CRÈCHE DES COMTES D'Auvergne LIÉES À LA QUALIFICATION HQE DU BÂTIMENT**

La Ville s'est engagée pour le fonctionnement de ce bâtiment à respecter le cahier des charges HQE établi par le Conseil Régional d'Ile-de-France, joint en annexe n°7 au présent contrat.

Le Délégué doit par conséquent s'engager à respecter notamment les points suivants :

-Sensibilisation-formation du personnel concerné par le Délégué au respect de la norme HQE (ajustements/améliorations, établissement et suivi du tableau de bord du bâtiment) ;  
-Limitation de la consommation d'énergie primaire. et justifiant du niveau final de l'ordre de 80 kWhEP/m2.an avec :

- Chauffage < 35 kWhEP/m2.an (isolation intérieure).
- Consommation électricité tous usages (hors ECS) : 40 kWhEP/m2.an)

-Permettre aux services techniques de la Ville d'utiliser les eaux de pluie issues des toitures et collectées vers une rétention existante de grande capacité dans l'école voisine ;

-Dans le cadre du suivi environnemental du bâtiment, la Ville devra pouvoir consulter, via internet, le système GTB de l'établissement.

De manière générale et à tout moment, les services de la Ville peuvent procéder à tout contrôle nécessaire concernant le respect des normes et le cahier des charges HQE.

Le non-respect par le Délégué du niveau de consommation d'énergie primaire mentionné ci-dessus ne pourra lui être imputé et ouvrir droit à l'application de pénalités en cas de défaut de conception du bâtiment ou de défaut de conception du système de gestion technique du bâtiment.

## **Chapitre VI – Assurances et responsabilités**

---

### **ARTICLE 30: ETENDUE DE LA RESPONSABILITÉ DE DÉLÉGATAIRE**

Dès la prise d'effet du contrat, le Délégué est responsable de la bonne exécution du service dans le cadre des dispositions du présent contrat.

Le Délégué fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du seul fait de son exploitation. La responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de la responsabilité exclusive du Délégué.

Le Délégué est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit et relevant de la responsabilité exclusive du Délégué. Il lui appartient de conclure les assurances qui couvrent ces différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation dans les conditions prévues à l'article 31.

### **ARTICLE 31: –ASSURANCES DU DÉLÉGATAIRE**

#### *Article 31.1- Risques liés à l'exercice des activités*

Il est convenu dès à présent que les compagnies d'assurances respectives des parties auront communication des termes spécifiques du présent contrat, afin, le cas échéant, de modifier leurs garanties.

Il est précisé que la Ville et le Délégué ainsi que leurs compagnies d'assurances renoncent à tout recours l'un envers l'autre, sauf le cas de malveillance de l'une des parties.

Le Délégué devra souscrire à ses frais en sa qualité :

- Une assurance responsabilité civile, pour les montants maximaux admis par les compagnies d'assurance pour tous les dommages corporels ou matériels pouvant être causés à des tiers soit du fait de l'occupation, soit du fait de ses dirigeants, de ses préposés ou de bénévoles, soit du fait de l'usage des aménagements ou des installations à sa charge.
- Une assurance de dommages aux biens : cette assurance est souscrite par le Délégué pour son propre compte en tant qu'utilisateur, la Ville étant assurée par ailleurs comme propriétaire. Elle a pour objet de garantir les biens concédés par une assurance « tous risques sauf » et selon un plafond de garantie couvrant le bien le plus élevé.

Article 31.2- Obligations à l'égard de la Ville

Annuellement, le Délégué fournit à la Ville toutes justifications concernant la signature des polices visées ci-dessus et du règlement des primes correspondantes. La première transmission a lieu dès la notification du présent contrat, dans un délai maximum de 15 jours ouvrés.

La non-production des attestations d'assurance dans le délai fixé par la Ville peut donner lieu à l'application de la pénalité prévue au présent contrat.

Il informe immédiatement la Ville de tout sinistre même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

Il est précisé que :

- Les polices assurent, à concurrence de la valeur actuelle, les immeubles et équipements et devront porter sur les tous les risques : de voisinage, eau, électricité, incendie et explosions ;
- Les risques assurés seront réévalués au moins tous les 3 (trois) ans en fonction de l'indice INSEE annuel du coût de la construction ;
- En cas de sinistre, l'indemnité versée par les compagnies sera intégrée ;
- Les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Délégué qu'un mois après la notification à la Ville de ce défaut de paiement.

## **Chapitre VII – Stipulations financières**

---

### **ARTICLE 32: ENGAGEMENTS DU DÉLÉGATAIRE**

Le Délégué assurera l'exploitation du service délégué à ses risques et périls, afin de garantir la qualité du service rendu aux usagers et la conservation du patrimoine mis à disposition pour l'exploitation du service délégué.

Les comptes d'exploitation prévisionnels (un pour chaque établissement, et un global) du Délégué figureront en annexe n°11 du contrat de délégation de service public.

### **ARTICLE 33: DÉPENSES DU DÉLÉGATAIRE**

Le Délégué finance l'ensemble des missions constitutives de l'exploitation des équipements qui lui sont confiées.

Le détail des prestations à la charge du Délégué sont mentionnées en annexe n° 10.

Conformément à l'article L.1411-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, la prise en charge par le Délégué de l'exécution de services ou de paiements étrangers à l'objet de la délégation est proscrite.

### **ARTICLE 34: RECETTES DU DÉLÉGATAIRE**

La rémunération du Délégué sera substantiellement assurée par les recettes d'exploitation suivantes :

- Les participations familiales relatives aux heures de garde ;
- Les Prestations de Service de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- La contribution financière de la Ville ;
- Les éventuelles recettes liées à la réservation de places à des entreprises ;
- Les éventuelles recettes annexes.

En outre, le Délégué est autorisé à percevoir toutes aides afférentes à l'accueil collectif de la petite enfance qu'il s'oblige à solliciter.

Le Délégué effectue toutes les démarches auprès des partenaires institutionnels, en particulier la Caisse d'Allocations Familiales et la Direction de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental, en vue de la contractualisation et de la perception des subventions prévues par les textes en vigueur.

Le Délégué s'engage ainsi à respecter :

- Les délais de transmission des pièces exigées par la CAF pour la liquidation des Prestations de Service ;
- Les indicateurs d'activité de la CAF, tels que les taux d'occupation financier et réalisé, le prix de revient et tout autre indicateur de suivi des structures d'accueil de la petite enfance.

Dans l'hypothèse où le non-respect par le Délégué des objectifs de la CAF ou des conventions signées avec elle engendrerait pour la Ville une perte d'aide de la CAF au titre du Contrat Enfance et Jeunesse, ce manque à percevoir serait intégralement supporté par le Délégué ou compensé financièrement à la Collectivité.

### **ARTICLE 35: CONSTITUTION DES TARIFS**

Les tarifs d'accès aux structures d'accueil seront conformes au barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

### **ARTICLE 36: CONDITIONS FINANCIÈRES**

#### *Article 36.1- Contribution financière forfaitaire de la Ville*

En contrepartie des obligations du service public délégué, la Ville versera au Délégué une compensation financière, dont le montant fixé et forfaitaire sur toute la durée du contrat est le suivant :

- Pour l'année 2016 : 151 888 € ;
- Pour l'année 2017 : 514 109 € ;
- Pour l'année 2018 : 517 183 € ;
- Pour l'année 2019 : 520 186 € ;
- Pour l'année 2020 : 523 114 € ;
- Pour l'année 2021 : 376 764 €.

La contribution de la Ville est exonérée de TVA, conformément à l'article 46 de la loi n°2007-290 du 5 mars 2007. Elle est exprimée en euros nets.

#### *Article 36.2- Intéressement*

Dans les conditions ci-dessous mentionnées, un intéressement pourra être versé par le Délégué à la Ville.

L'ensemble des termes permettant de calculer cet intéressement sont déterminés selon la même méthodologie que celle exposée dans les Comptes d'exploitation prévisionnels figurant en annexe n°11 du présent contrat.

Cet intéressement est calculé annuellement sur la base des comptes d'exploitation réels du Délégué.

Pour chaque année, cet intéressement sera égal à 50% de la part du résultat avant impôts, avant frais de siège et avant frais de gestion réel, supérieur à 8% du Chiffres d'affaires réel mentionné à la ligne « total des produits » de la période considérée.

Exemple théorique pour une année pleine : pour un Chiffre d'Affaires de 2 000 000€, le seuil de déclenchement de l'intéressement sera de 160 000€ (soit 8% du Chiffre d'Affaires précité), si le résultat avant impôts, frais de siège et frais de gestion est inférieur ou égal à 160 000€ aucun intéressement ne sera dû à la Ville. Si pour le même Chiffres d'affaires, le résultat

avant impôts, frais de siège et frais de gestion est à titre d'exemple de 200 000€, l'intéressement de la Ville sera de 50% du différentiel, soit 20 000€.

### Article 36.3- Modalités de versement

#### Modalités de versement de la contribution financière forfaitaire de la Ville

Pour la période du 28 août 2016 au 31 décembre 2016, le Délégué émettra une facture en novembre 2016.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017 et jusqu'au 31 décembre 2020, le Délégué émettra 4 factures trimestrielles par an, égales chacune au quart de la contribution financière de l'année correspondante prévue à l'article 36.1. Chaque facture sera envoyée un mois avant le terme échu.

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 août 2021, la contribution financière de la Ville sera de 376 764€ et payable à hauteur de 3/8<sup>ème</sup> en février 2021, 3/8<sup>ème</sup> en mai 2021, et 2/8<sup>ème</sup> en juillet 2021.

Le règlement s'effectuera dans un délai de 30 jours, par mandat administratif, à compter de la date de réception de la facture par la Ville.

La facture est à établir en un original, et à adresser à :

VILLE DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE  
Direction des Finances - BP 10101  
78101 SAINT-GERMAIN-EN-LAYE Cedex

#### Modalités de versement de l'intéressement

Sur la base du rapport annuel d'activité mentionné à l'article 42.1 du présent contrat, la Ville émet le cas échéant un titre de recettes correspondant à l'intéressement dû, au plus tard en septembre de l'année n+1 pour les années 2016 à 2020. Au titre de l'année 2021, la Ville émet ce titre de recettes au plus tard le 31 décembre 2021.

A compter de la réception du titre précité, le Délégué disposera d'un délai de 30 jours pour s'en acquitter. En cas de non règlement par le Délégué dans ce délai, le Comptable Public pourra effectuer une compensation légale à la demande de la Ville.

## **ARTICLE 37: LES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

### Article 37.1- Tarifs applicables aux usagers

Les tarifs horaires sont fixés par la Ville sont déterminés par les taux d'effort fixés par la Caisse d'Allocations Familiales, dans le cadre de la prestation de service unique (P.S.U.) et suivant la composition familiale.

Article 37.2- Action en substitution de la famille défaillante

Dans l'hypothèse de non paiement de la prestation d'accueil par la famille bénéficiaire, le Délégué en informe la Ville après expiration d'un délai de deux mois à compter de l'émission de la facture impayée.

En aucun cas, le Délégué ne pourra exclure une famille sans un accord préalable de la Ville.

Le recouvrement est à la charge du Délégué. En aucun cas la Ville ne se substituera financièrement au défaut de paiement constaté.

**ARTICLE 38: RÉEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIÈRES**

Le montant de la contribution financière de la Ville sera réexaminé si des variations imprévues et significatives des conditions économiques et réglementaires du présent contrat intervenaient.

Les parties disposent d'un délai de trois mois pour convenir des nouvelles conditions financières de la convention, à compter de la date de réexamen présentée par l'une ou l'autre des parties. Si un accord n'a pas pu être trouvé à l'issue de ce délai, il sera fait application de la procédure décrite à l'article 50 du présent contrat.

Le réexamen des conditions financières ne suspend pas leur exécution normale.

**ARTICLE 39: REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

En contrepartie des biens mis à sa disposition par la Ville, le Délégué verse à la Ville une redevance annuelle forfaitaire fixe de 150 000 € TIC pour l'occupation du domaine public, à compter du 28 août 2016. Pour la première année d'exploitation du présent contrat ainsi que pour la dernière année, la redevance d'occupation du domaine calculée sera calculée au prorata temporis.

La Ville émet un titre de recette trimestriellement à terme échu. La redevance correspondante est versée par le Délégué, au vu de l'avis des sommes à payer envoyé par le Comptable Public.

Le Délégué disposera d'un délai de 30 jours à compter de la réception de l'avis des sommes à payer pour verser la redevance. En cas de non règlement par le Délégué dans ce délai, le Comptable Public pourra effectuer une compensation légale à la demande de la Ville.

**ARTICLE 40: DISPOSITIONS FISCALES**

Tous les impôts ou taxes, hors taxe foncière, liés à l'exploitation du service sont à la charge du Délégué.

La redevance d'occupation du domaine public perçue dans le cadre d'une délégation de service public est soumise à la TVA au taux normal.

## Chapitre VIII – Contrôle de l'exécution du contrat

---

### **ARTICLE 41: PRINCIPE DU CONTRÔLE PERMANENT EXERCÉ PAR LA VILLE**

La Ville assure de droit le contrôle du service délégué, et peut l'exercer à tout moment et en toutes circonstances.

Pour en permettre l'exercice, le Déléguataire doit lui communiquer, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements prévus à l'article relatif aux rapports et comptes rendus afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le présent contrat. Le Déléguataire se doit d'accepter toute vérification par la Ville des documents communiqués. A cet effet, la Ville et toutes personnes accréditées par elle peuvent se faire présenter et expliquer toutes pièces comptables, extracomptables ou autres si nécessaire, et le Déléguataire doit autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par la Ville.

Le Déléguataire se doit également de répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la Ville pour faciliter sa mission de contrôle. La Ville peut à tout moment s'assurer sur place que le service public est effectué avec diligence par le Déléguataire, et conformément à la réglementation en vigueur.

La Ville s'octroie le droit de mener des enquêtes de satisfaction auprès des usagers des établissements, et auprès des partenaires sociaux concernés.

Une interconnexion informatique entre les fichiers du Déléguataire et ceux de la Ville peut être possible, dans les conditions prévues par la loi informatique et libertés.

### **ARTICLE 42: RAPPORTS ET COMPTE-RENDUS**

#### *Article 42.1- Rapport annuel d'activité*

Pour permettre la vérification, le suivi et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques du présent contrat, le Déléguataire produit chaque année, avant le 1er juin qui suit l'année considérée, le rapport annuel de la délégation prévu par les dispositions de l'article 2 de la loi n° 95-127 du 8 février 1995. Au titre de l'année 2021, le Déléguataire s'engage à fournir ledit rapport avant le 30 novembre 2021.

Ce rapport comporte l'ensemble des informations prévues aux articles R 1411-7 et R 1411-8 du CGCT.

Il comporte notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service. Ce rapport est assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

Il est présenté par le Déléguataire à la Commission Consultative des Services Publics Locaux prévue à l'article L 1413-1 du CGCT.

En préambule à ce rapport, le Délégué présentera un rapport d'activité qui décrira et commentera les principaux événements de l'exercice concerné ainsi que les impacts de ces événements sur la continuité de l'exploitation.

Le Délégué devra, à l'aide de ces documents, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs conditions de révision des dispositions financières de la présente convention seraient remplies.

Ce rapport annuel mentionnera l'ensemble des indications nécessaires à l'information que le Maire doit produire à son assemblée délibérante, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le défaut de production de ce document constitue une faute contractuelle sanctionnée dans les conditions définies à l'article 34 du présent contrat.

Article 42.2- Rapport d'analyse du service :

Ce rapport comportera tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le Délégué pour permettre une meilleure satisfaction des usagers.

Outre sa transmission annuelle, des indicateurs peuvent faire l'objet d'une transmission trimestrielle à la Ville afin de permettre à la Ville un suivi régulier de l'activité et du fonctionnement du service délégué. Ces indicateurs pourront évoluer en accord entre les parties.

Au titre de ce rapport annuel, le Délégué devra fournir au minimum les indications suivantes (indicateurs) :

➤ Moyens Humains

- l'effectif du service, les qualifications correspondantes, l'ancienneté, y compris les vacataires,
- le nombre d'accidents du travail survenus chez le personnel et la nature de ceux-ci,
- le nombre de jours d'arrêt de maladie du personnel affecté par structure,
- le turn over du personnel,

➤ Accueil des enfants et des parents

- le nombre de familles accueillies dans l'année,
- la répartition par tranche d'âge des enfants accueillis,
- le nombre d'enfants présentant un handicap accueillis et les moyens mis en œuvre pour leur accueil,
- le compte rendu des réunions avec les parents,
- le cas échéant, les comptes-rendus des incidents ou difficultés rencontrées avec les familles,
- le nombre de jours d'éviction prononcés par le médecin de la crèche,
- le nombre d'accidents survenus chez les enfants et la nature de ceux-ci,

➤ Gestion

- le projet pédagogique de l'année en cours, pour chaque structure,
- le projet d'établissement de l'année en cours, pour chaque crèche,
- le nombre d'heures mensuelles facturées,
- le nombre d'heures mensuelles réelles de présence,
- les modifications éventuelles de l'organisation du service,
- le résultat des enquêtes de satisfaction menées auprès des familles,

➤ Restauration

- la liste des menus servis dans l'année avec le plan alimentaire mis en œuvre,
- la copie des compte-rendus des analyses bactériologiques effectuées dans les offices et les cuisines centrales,

➤ Entretien/Maintenance/Sécurité

- la copie des contrats d'entretien et de maintenance,
- les tableaux de bords de suivi des principales opérations de vérification, entretien et de réparations réalisées dans l'année,
- les pièces nécessaires à la tenue du registre de sécurité,

➤ Suivi externe

- la copie des dossiers transmis deux fois par an à la Caisse d'Allocations Familiales,
- le compte rendu des visites de la P.M.I.,
- les modifications éventuelles demandées par la P.M.I.,
- copie des rapports effectués par la Direction Départementale de la Protection des Populations,

➤ Dépenses effectuées

- l'évolution générale des locaux et matériels (travaux de rénovation : date et montant, renouvellement de matériel : date, montant, marque...),
- le coût des renouvellements en matériels,
- la mise à jour de l'inventaire mentionné à l'article 24,
- la liste de l'ensemble des adaptations ou travaux à envisager.

Article 42.3- Compte-rendu financier relatif à la crèche

Le compte rendu financier doit permettre la comparaison ligne à ligne entre les résultats prévisionnels tels que mentionnés à l'annexe n°11 du présent contrat et les résultats réels. Ce document doit faire apparaître les comptes d'exploitation détaillés par établissement et au global.

Le compte-rendu financier annuel intégrera :

1) le compte-rendu de l'exploitation qui fera apparaître :

- en dépenses :

1. le détail par nature des charges de fonctionnement (personnel, entretien et réparation),
2. le détail des charges d'investissement (matériel),
3. le détail des charges de renouvellement et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur,
4. le détail des dépenses imputées sur le compte de provision, son solde et l'écart éventuel avec le compte de provision prévisionnel.

- en recettes :

1. le détail des recettes de l'exploitation réparties suivant leur type.

Il devra également faire apparaître les évolutions en dépenses et en recettes par rapport à l'exercice antérieur.

2) le compte de résultat

Le Délégué devra produire chaque année un compte de résultat du service faisant l'objet de la présente convention, en la forme prévue par le plan comptable général applicable aux entreprises privées, et selon le format des comptes d'exploitation prévisionnels mentionnés en annexe n°11.

Ce compte devra comporter :

-au crédit : les participations familiales, la participation pour compensation des contraintes de service public versée par la Ville, la subvention de fonctionnement prévue par la convention d'objectifs et de financement, signée entre la Caisse d'Allocations Familiales et le Délégué, la subvention de fonctionnement du Conseil Général des Yvelines et les éventuelles recettes annexes.

-au débit : les dépenses propres à l'exploitation, y compris l'amortissement des équipements et matériels, ainsi que la redevance versée à la Ville.

Le compte de l'exploitation devra faire apparaître le compte de résultat avant impôts, avant frais de gestion et avant frais de siège, ainsi que l'excédent ou le déficit de l'exploitation.

Article 42.4- Communication des documents administratifs et financiers relatifs à l'activité globale du Délégué :

Communication mensuelle

Le Délégué communique par structure la liste des enfants nouvellement arrivés par unité de vie, a minima tous les 1er du mois et à tout moment à la demande de la Ville.

Ce document comporte également :

- la liste des personnels,
- la liste des enfants (crèche et halte-garderie),
- la capacité théorique d'accueil,
- les heures réalisées,
- les heures facturées
- et les taux correspondants (présence et facturation).

Communication annuelle

Le Délégué devra obligatoirement fournir ses comptes annuels pour le dernier exercice clos, certifiés par un Commissaire aux Comptes (comptes sociaux de l'entité juridique au sein de laquelle figure notamment les deux crèches objet du présent contrat).

Ces comptes annuels formeront un tout indissociable et devront comprendre :

- le bilan,
- le compte de résultat,
- et l'annexe n°11,

A ce titre :

- le bilan et le compte de résultat devront être détaillés par structure,
- dans le compte de résultat du Délégué, le compte d'exploitation des établissements délégués devra être distingué.

En outre, le Délégué sera tenu de fournir avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours: les procès-verbaux des assemblées générales du dernier exercice clos et de l'exercice en cours, notamment de celles approuvant les comptes et le rapport d'activité annuel. Le procès-verbal sera relatif à l'entité juridique au sein de laquelle figure notamment les deux crèches objet du présent contrat.

## Chapitre IX – Mesures coercitives et contentieuses

---

### **ARTICLE 43: EXÉCUTION D’OFFICE DES TRAVAUX D’ENTRETIEN, DE RÉPARATION ET DE RENOUVELLEMENT ET GARANTIE BANCAIRE**

#### *Article 43.1- Exécution d’office des travaux d’entretien, de réparation et de renouvellement*

Faute pour le Délégué de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Ville pourra faire procéder, aux frais et risques du Délégué, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure par courrier recommandé avec avis de réception restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes, auquel cas le délai sera ramené à deux jours.

#### *Article 43.2- Garantie à première demande*

Dans un délai d'un (1) mois après l'entrée en vigueur du présent contrat, le Délégué devra fournir à la Ville une garantie bancaire à première demande d'un organisme bancaire ou financier habilité à donner des garanties bancaires aux comptables publics du Trésor, d'un montant de cinquante mille euros (50 000€).

Cette garantie bancaire sera affectée d'une manière générale à la garantie de bonne exécution des obligations mises à la charge du Délégué par le présent contrat, jusqu'au solde définitif des comptes entre la Ville et le Délégué, et par priorité dans l'ordre suivant :

- à la garantie de toutes les obligations dues par le Délégué à l'égard de la Ville, et notamment toutes redevances, pénalités, amendes ou dommages et intérêts ;
- aux primes d'assurances échues ;
- à la remise en état ou à la réfection de parties détériorées des biens du contrat.

Seront également garanties les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du Délégué, pour assurer la sécurité publique ou la reprise de l'exploitation en cas de mise en régie provisoire ou de déchéance.

Le Délégué s'engage, en cas d'utilisation de cette garantie au titre des obligations prévues ci-dessus, à la reconstituer dans un délai d'un (1) mois, sauf si l'exécution du contrat a pris fin à cette date.

Cette garantie bancaire sera restituée par la Ville dans un délai maximal d'un (1) mois après solde définitif des comptes entre le Délégué et la Ville.

#### **ARTICLE 44: INTÉRÊTS DE RETARD**

Le non-respect par le Délégué de ses obligations relatives au paiement ou au reversement au profit de la Ville de toute somme mise à sa charge par le présent contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de sept points.

Parallèlement, tout retard de paiement dans la participation financière de la Ville donnera lieu à l'application d'intérêts moratoires dans les conditions précisées par les textes réglementaires et législatifs en vigueur.

#### **ARTICLE 45: PÉNALITÉS**

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le Délégué, de remplir les obligations qui lui sont imposées par la présente convention, de respecter ses engagements énoncés dans son offre, et après constatation par le personnel de la Ville ou par toute personne habilitée par elle, des pénalités pourront lui être infligées sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers et sans préjudice des intérêts de retard qui pourraient être dus le cas échéant, ni des mesures faisant l'objet des articles 35, 36 et 37 de la présente convention.

Les pénalités seront prononcées au profit de la Ville par son représentant. Elles pourront être appliquées dans les cas suivants :

##### Retard ou absence de transmission/présence de documents/informations :

➤ retard dans la présentation de documents prévus au contrat : pénalité forfaitaire de 75 € HT par jour ouvré de retard

\*copie du protocole d'urgence établi par le médecin de crèche : délai de deux mois à partir de l'ouverture de la crèche (article 11-3), sans mise en demeure préalable

\*copie des contrats d'entretien et de maintenance: délai de 15 jours ouvrés à partir de la demande de la Ville (article 28), sans mise en demeure préalable

\*attestations de justificatifs d'assurance : délai de 15 jours ouvrés à partir de la notification du contrat (article 31), sans mise en demeure préalable

\*copie des documents relatifs aux règles de sécurité relatives aux ERP (registre de sécurité, plan d'évacuation incendie...) :

- délai de deux mois suivant la mise à disposition des locaux (article 13-1) , sans mise en demeure préalable

- délai de 15 jours suite à la demande de la Ville, en cours d'exploitation, sans mise en demeure préalable

\*règlement de fonctionnement : délai de transmission prévu avant le 30 septembre 2016 (article 17), sans mise en demeure préalable sauf en cas de non-retour du règlement de fonctionnement de la CAF des Yvelines au Délégué.

\*projet d'établissement provisoire : délai de transmission prévu avant le 30 septembre 2016 (article 15), à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

\*projet pédagogique provisoire : délai de transmission prévu avant le 30 septembre 2016 (article 15) , à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

\*liste nominative des personnels : délai de transmission 12 mois avant le terme du contrat (article 19-3), sans mise en demeure préalable

➤ absence d'éléments/ documents prévu à la convention :

\*registre de sécurité sur site et à jour : pénalité forfaitaire de 75 € HT par jour d'absence du document (article 13), sans mise en demeure préalable

\*indicateur manquant dans le rapport d'analyse du service : pénalité forfaitaire de 75 € HT par indicateur manquant (article 43-2), à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

\*indicateur manquant dans le compte-rendu financier: pénalité forfaitaire de 75 € HT par indicateur manquant (article 43-3), à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

➤ absence d'information : pénalité forfaitaire de 75 € HT par absence de transmission d'information

\*information concernant l'existence d'une maladie contagieuse ayant une incidence sur le fonctionnement régulier du service (article 11-2), sans mise en demeure préalable

\*information concernant les injonctions formulées par les services de la P.M.I., Direction de protection de la population... (article 13-1), sans mise en demeure préalable

Interruption partielle ou totale du service, sans mise en demeure préalable :

-non ouverture d'un établissement ou interruption générale du service imputable exclusivement au Délégué : pénalité forfaitaire de 1 000 € HT par jour de retard ou d'interruption

-ouverture partielle dans la première ouverture de chaque établissement, imputable exclusivement au Délégué : pénalité forfaitaire de 40 € HT par jour et par place déclarée non disponible (sureffectif compris)

-interruption partielle du service imputable exclusivement au Délégué : pénalité forfaitaire de 40 € HT par jour et par enfant admis et non accueilli

Non-conformité avec la présente convention :

-absence d'un exercice d'évacuation conformément à l'engagement du candidat dans son offre (article 13-1) : pénalité de 200 € HT par absence d'exercice, à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect du plan prévisionnel de formation en matière de sécurité et d'hygiène conformément à l'engagement du Délégué (article 13-1) : pénalité de 300 € HT par non-conformité, à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect des règles d'encadrement des enfants : pénalité de 200 € HT par non-conformité (article 13-2), sans mise en demeure préalable

-non respect des engagements pris en matière de restauration (grammage, matière première, méthodologie de respect des règles HACCP, fréquence des contrôles, animations...) : pénalité de 300 € HT par non-conformité (article 14) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect des engagements pris en matière de transparence en matière restauration dans l'offre du candidat : pénalité de 300 € HT par non-conformité (article 14) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect du projet éducatif de la ville pour l'élaboration des projets d'établissements et des projets pédagogiques : pénalité de 50 € HT par non-conformité (article 15 et 16) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect du règlement intérieur de la ville pour l'élaboration des règlements intérieurs des deux établissements: pénalité de 50 € HT par non-conformité (article 17) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect de l'organigramme prévisionnel (en nombre, qualification, missions) annexé au contrat, durant plus de quatre mois consécutifs : pénalité de 1000 € HT par non-conformité (article 19-1), à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect des éléments devant apparaître dans la liste nominative des personnels : pénalité de 25€ HT par élément manquant (article 193) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non respect des conditions d'exploitation pour répondre aux exigences du cahier des charges HQE pour la crèche Comte d'Auvergne : pénalité de 500 € HT par non-conformité (article 20) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-non-respect des caractéristiques des équipements et matériels mentionnés dans le mémoire technique en annexe n°12 : pénalité de 250 € HT par non-conformité (article 26) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

#### Interruption partielle ou totale d'un équipement

-négligence dans le renouvellement ou la maintenance préventive et curative des matériels/ équipements dûment constatée : pénalité forfaitaire de 300 € HT par manquement et par jour à l'issue de 3 jours ouvrés suivant la mise en demeure (article 28) à l'issue de 10 jours ouvrés suivant la mise en demeure

-retard dans le versement de la redevance : pénalité forfaitaire de 75 € HT par jour de retard, sans mise en demeure préalable

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 du mois écoulé.

### **ARTICLE 46: SANCTIONS COERCITIVES – LA MISE EN RÉGIE PROVISOIRE**

Sauf cas de force majeure dûment constaté ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à l'administration ou à la Ville, en cas de faute grave du Délégué, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants viennent à être compromises, ou si le service n'est exécuté que partiellement, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du Délégué.

La Ville peut soit reprendre le service en régie soit en confier l'exécution à un tiers au frais du Délégué. Elle peut à cet effet prendre possession temporairement des locaux, matériels, etc. et d'une manière générale, de tout moyen nécessaire à l'exploitation.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du Délégué, par courrier recommandé avec accusé réception, restée sans effet durant 15 jours, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article 48.

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

En cas d'incapacité du Délégué d'assurer à nouveau ses fonctions, constatée à l'issue d'une période de trois mois, la Ville peut prononcer la déchéance du Délégué dans les conditions prévues à l'article 40.

### **ARTICLE 47: DÉCHÉANCE**

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment en cas d'interruption totale et prolongée du service pendant plus de 15 jours francs, la Ville pourra prononcer elle-même la déchéance du Délégué. L'interruption totale et prolongée ne peut entraîner de déchéance dans les cas de force majeure et de fermeture prévue et communiquée aux services de la Ville.

Sauf circonstances exceptionnelles ou mise en régie préalablement prononcée, cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet durant 15 jours francs.

L'ensemble des conséquences de la déchéance sera supporté par le Délégué.

### **ARTICLE 48: MESURES D'URGENCE – LA SUSPENSION D'EXPLOITATION**

Sans préjudice des mesures prévues au présent chapitre, le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du Délégué ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la suspension temporaire et immédiate du service.

En cas de constat par une personne dûment habilitée du non-respect des règles de sécurité entraînant un risque grave de mise en danger des enfants et des personnels, la Ville pourra décider de suspendre l'exploitation du service. Les personnes habilitées sont notamment la commission de sécurité et les représentants de la PMI.

La décision de suspension de l'exploitation du service sera effectuée par courrier avec accusé de réception portant mise en demeure de se conformer aux exigences de sécurité.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du Délégué.

### **ARTICLE 49: LITIGES**

Les parties conviennent de se réunir, préalablement à tout contentieux, afin de trouver une solution négociée à leurs différends.

Les contestations qui s'élèveront entre le Délégué et la Ville au sujet du présent traité et qui ne pourraient être réglées amiablement seront soumises au tribunal administratif de Versailles.

Toutefois, lorsqu'une procédure d'expertise ou de conciliation dans le cadre d'une commission spéciale est prévue, le recours au tribunal administratif n'est permis qu'après que ladite commission ait remis son avis, sauf si l'une des parties fait obstacle au déroulement normal de la procédure.

## Chapitre X – Expiration du contrat

---

### **ARTICLE 50: FIN DE LA CONVENTION**

#### *Article 50.1- Faits générateurs*

Le présent contrat cesse de produire des effets dans les conditions prévues ci-dessous :

- 1° à la date d'expiration du contrat,
- 2° à titre de sanction, en cas de déchéance du Délégué dans les conditions fixées par le chapitre VII du présent contrat,
- 3° en cas de dissolution, redressement judiciaire ou liquidation du Délégué, selon les modalités prévues à l'article 43.2,
- 4° par décision unilatérale de la Ville pour un motif d'intérêt général (article 43.3),
- 5° en cas de retrait de l'agrément par le Conseil Départemental (article 43.4).

#### *Article 50.2- Dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire*

En cas de dissolution de la personne morale Délégué, la Ville pourra prononcer la résiliation du présent contrat sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette résiliation pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre des associations ou au registre du Commerce et sans que le Délégué puisse prétendre à une quelconque indemnité.

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

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

#### *Article 50.3- Résiliation pour motif d'intérêt général*

La Ville pourra mettre fin à la convention avant son terme normal pour un motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de six mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du Délégué.

Dans ce cas, le Délégué aura droit à être indemnisé du préjudice subi.

Le montant des indemnités sera défini d'un commun accord par les parties, il comprendra notamment les éléments suivants :

- montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail,
- valeur de rachat des stocks et approvisionnements nécessaires à la marche de l'exploitation,
- part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du Délégué à la date de la résiliation ; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession,

- frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau Délégué.

Les indemnités sont fixées à l'amiable et à défaut à dire d'expert de manière qu'aucun chef de préjudice ne fasse l'objet d'une double indemnisation.

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

#### Article 50.4- Retrait de l'agrément du Conseil Départemental

En cas de retrait consécutif à un manquement de la Ville à ses obligations vis-à-vis des services de la P.M.I, le présent contrat sera résilié dans les conditions prévues à l'article 50.3.

En cas de retrait consécutif à un manquement du Délégué à ses obligations vis-à-vis des services de la P.M.I, le Délégué sera déchu dans les conditions prévues à l'article 48.

### **ARTICLE 51: CONTINUITÉ DU SERVICE EN FIN DE CONTRAT**

La Ville aura la faculté, sans qu'il puisse en résulter un droit à indemnité pour le Délégué, de prendre pendant la dernière année du contrat, toutes mesures pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulterait pour le Délégué

D'une manière générale, la Ville pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif du présent contrat au nouveau régime d'exploitation.

Dans cette perspective, le Délégué devra fournir à la Ville tous les éléments d'information qu'elle jugera utile.

#### Article 51.1- Contrats d'entretien et de maintenance

Le Délégué remet à la Ville un an avant l'expiration du présent contrat, l'ensemble des contrats d'entretien et de maintenance nécessaires au bon fonctionnement du bâtiment.

#### Article 51.2- Etat du personnel

La connaissance du personnel du Délégué affecté au service constitue une donnée essentielle pour permettre à la Ville :

- d'assurer la continuité de l'exécution du service public,
- de préserver l'égalité de traitement des candidats en cas de mise en concurrence de la gestion du service.

En particulier, il importe que les informations relatives au personnel affecté au service soient rapidement portées à la connaissance de la Ville et ce de manière exhaustive et régulièrement mise à jour de façon à prendre la pleine mesure des conséquences d'une éventuelle obligation de reprise des contrats de travail en application de l'article L.1224-1 du Code du Travail et de

les gérer à temps, pour préserver la continuité de l'exploitation et éviter au mieux toutes incertitudes pour le personnel.

Il est ici acté que seuls les salariés titulaires d'un contrat de travail conclu avec le Délégué, en vigueur à la date d'échéance du contrat sont susceptibles d'être transférés au nouveau gestionnaire du service.

Dans ce cadre, le Délégué :

- Effectuera un point juridique sur le personnel qui serait concerné par des dispositions de transfert au nouvel exploitant un an avant l'échéance du présent contrat ;
- Remettra à la Ville une note détaillée sur ce point, justifiant des salariés concernés à son avis par des dispositions juridiques et sociales prévoyant le transfert de leur contrat de travail au nouveau gestionnaire ;
- Détaillera alors le personnel concerné à son sens par ces dispositions et fournira les informations suivantes :
  - Date de naissance
  - Ancienneté professionnelle chez le Délégué et dans le métier de la petite enfance
  - Formation et diplôme
  - Compétences et niveau de qualification professionnelle
  - Lieu d'affectation actuelle
  - Temps partiel éventuel et modalités
  - Convention collective ou statuts applicables
  - Salaire bruts hors prime
  - Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises)
  - Avantages éventuels particuliers
  - Existence éventuelle dans le contrat ou dans le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher ou conditionner le transfert du contrat de travail à un autre employeur.

Il est rappelé que les informations relatives au personnel à reprendre seront communiquées par la Ville aux candidats au renouvellement de la délégation de service public sous sa responsabilité.

Pour garantir une bonne continuité de la gestion du service délégué à l'échéance du contrat, le Délégué ne modifiera pas substantiellement la composition, la rémunération et le régime du personnel affecté à l'exploitation du service pendant la dernière année avant l'échéance du contrat, sauf accord préalable et exprès de la Ville.

Les informations communiquées par le Délégué seront remises à jour par le Délégué 6 mois avant l'échéance du contrat, puis au jour de l'échéance du contrat.

Article 51.3- Relations avec le nouveau gestionnaire

Lors des deux derniers mois de gestion du présent contrat, le Délégué mettra en œuvre toutes mesures facilitant la prise en main de l'établissement par le nouveau gestionnaire et permettant de garantir la continuité du service.

Le Délégué acceptera un accès concerté du nouveau gestionnaire aux installations de l'établissement a minima pendant les 2 mois précédant l'échéance du contrat.

Ainsi, pendant cette période, des membres du futur personnel du nouveau gestionnaire pourraient venir en observateur sur les installations de l'établissement, sous réserve toutefois que le nouveau gestionnaire ne vienne pas perturber le bon fonctionnement du service et respecte les consignes du Délégué, notamment en matière de sécurité.

Annexes :

- Annexe n°1 : Eléments de vocabulaire
- Annexe n°2 : Agréments
- Annexe n°3 : Projet éducatif de la Ville
- Annexe n°4 : Règlement de fonctionnement de la Ville
- Annexe n°5 : Organigramme cible et masse salariale
- Annexe n°6 : Plans des crèches
- Annexe n°7 : Cahier des charges HQE (crèche Comtes d' Auvergne)
- Annexe n°8 : Inventaire des biens
- Annexe n°9 : Etat des lieux (annexe ultérieure)
- Annexe n°10 : Charges et prestations relevant du Délégué
- Annexe n°11 : Comptes d'exploitation prévisionnels
- Annexe n°12 : Mémoire technique et compléments d'informations

Fait à Saint-Germain-en-Laye, en deux exemplaires originaux, le

Pour le Délégué,  
La Gérante

Pour la Ville,  
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye

Maïlys CANTZLER

Emmanuel LAMY,