

DELEGATION DE SERVICES PUBLICS
En Application des articles L1411-1 à L1411-18
Du Code Général des Collectivités Territoriales

Pouvoir adjudicateur :

Ville de Bray-Dunes
Place des 3 Fusillés
59 123 BRAY-DUNES

Objet de la délégation de service public :
Gestion et exploitation d'une structure micro-crèche de 12 places
Située sur la commune de Bray-Dunes.

AFFERMAGE

Date et heure limites de remise des offres : 16 Mai 2025 – 12h00

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Contexte et présentation de l'opération

La commune de Bray-Dunes a aménagé dans le cadre de son nouveau groupe scolaire, une micro-crèche, en lieu et place de l'ancienne Halte-garderie, en vue de développer une offre de service proposant un mode de garde à la journée pour les enfants âgés de 2.5 mois à 4 ans.

Cette offre de service, répondant aux besoins des familles Bray-Dunoises, dispose d'une capacité d'accueil de 12 places.

La commune a fait le choix de confier la gestion de cette micro-crèche à un prestataire spécialisé dans le domaine par voie de délégation de service public.

La Commune de Bray-Dunes a dû se prononcer sur le mode de gestion du service public.

C'est ainsi que par une délibération en date du 3 avril 2024 (Délibération N °25/25 - Délégation de Service Public pour l'exploitation de la micro-crèche sous forme d'affermage) consultable sur le site de la Ville, le Conseil Municipal a décidé de recourir au principe d'une gestion déléguée de sa micro-crèche située Allée P'tit Bonhomme - 59 123 Bray-Dunes.

Pour la municipalité, l'enjeu de cette délégation est de s'attacher le concours d'un partenaire capable de maintenir la qualité des services proposés, et plus particulièrement de pouvoir bénéficier du savoir-faire d'un gestionnaire professionnel.

Conformément aux dispositions applicables du code de la Commande Publique (CCP) et plus particulièrement les articles L.3121-1 et suivants, toute création de délégation de service public doit être précédé d'une procédure de publication et de mise en concurrence permettant de recueillir des offres concurrentes.

Compte tenu du montant estimé de la future délégation, inférieur au seuil européen, il est possible de recourir à une procédure allégée prévue aux articles R.3126-1 et suivants du CCP.

1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du contrat

Contrat de gestion et d'exploitation d'une structure micro-crèche d'une capacité de 12 places, dans le cadre d'une délégation de service public (**contrat de type affermage**).

Cette structure est destinée à accueillir les enfants âgés de 2.5 mois à quatre ans.

A cet effet, la ville met à disposition du titulaire un équipement adapté à l'accueil des enfants, dans un état conforme à celui défini par l'inventaire prévu à l'article 2.2 du présent cahier des charges.

La ville demeure propriétaire du bâtiment.

Les droits d'exploitation du service consistent en :

❖ La gestion du projet d'établissement

- | Elaboration et mise en œuvre d'un règlement intérieur
- | Elaboration et mise en œuvre d'un projet social

- | Elaboration et mise en œuvre d'un projet éducatif et pédagogique
- ❖ **La gestion financière de l'établissement**
 - | Conventionnellement avec les organismes financeurs (Caisse d'Allocations Familiales du Nord, Conseil Départemental du Nord) et recouvrement des prestations et subventions de fonctionnement
 - | Facturation et encaissement des participations familiales
- ❖ **La gestion des moyens humains**
 - | Gestion du recrutement des personnels
 - | Organisation du temps de travail
 - | Rémunération
 - | Gestion des congés
 - | Gestion de la formation
- ❖ **La gestion des familles**
 - | Gestion de la demande d'accueil en partenariat avec la ville et le CCAS
 - | Accueil, orientation et information des familles
- ❖ **L'organisation et la gestion de l'accueil des enfants**
- ❖ **La gestion de la qualité du service de l'accueil**
 - | Adaptation à la demande des familles
 - | Evaluation du service d'accueil
- ❖ **Le partenariat avec le service Enfance, Jeunesse et sport**
 - | Participation à l'évaluation et au suivi de la politique « Petite enfance » mise en œuvre par la Ville
 - | Participation aux actions de prévention générale
- ❖ **La gestion technique de l'établissement qui comprend les charges suivantes :**
 - | Acquisition et entretien du petit matériel nécessaires à l'exploitation ainsi que du mobilier conformément aux articles 3.3 et 3.4
 - | Mise en place d'un service de restauration
 - | Entretien et nettoyage des locaux
 - | Entretien et maintenance de l'équipement et du matériel

Il appartient au titulaire :

- D'assurer l'exploitation des installations et ouvrages existants
- D'assurer l'équipement mobilier et technique et son renouvellement ultérieur ainsi que le renouvellement des installations et ouvrages mobiliers qui ont été mis à sa disposition
- De fournir les éléments d'équipement intérieur conformément aux dispositions ci-dessus
- De prioriser l'octroi des places aux habitants de la commune de Bray-Dunes.

1.2 – Durée et prise d'effet du contrat

Le contrat de délégation de service public relatif à la gestion et à l'exploitation de la structure micro-crèche portera sur une durée de 5 ans ferme. Il couvrira la période allant du 1^{er} octobre 2025 (date de mise à disposition prévisionnelle des locaux) au 30 septembre 2030.

La date d'ouverture de la structure sera effective sous réserve :

- De l'autorisation d'ouverture de l'établissement émise par le service de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) du Conseil Départemental dans le respect du délai de l'instruction
- Que le délégataire réponde aux conditions fixées par la CAF pour l'obtention de la Prestation de Service Unique (P.S.U)

Le contrat prend fin :

- Par l'expiration du contrat à la date convenue
- En cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du gestionnaire
- Retrait de l'agrément PMI
- Par décision unilatérale de la commune pour motif d'intérêt général, sans indemnisation du délégataire

1.3 – Mode de gestion du service

La ville délègue par affermage la gestion et l'exploitation de la structure micro-crèche située Allée P'tit Bonhomme à Bray-Dunes 59 123.

Elle confie au titulaire l'exploitation du service public à ses frais, risques et périls, moyennant une rémunération substantiellement liée au résultat de l'exploitation du service.

Le titulaire utilise les biens et équipements mis à sa disposition par la Ville pour la gestion et l'exploitation du service public délégué.

Les locaux sont mis à disposition par la Ville. Les conditions de mise à disposition sont à prendre en compte par le candidat dans l'élaboration de sa proposition.

1.4 Pouvoirs de la ville

Tous les travaux d'entretien et de maintenance concernant ledit bâtiment seront exécutés par la ville. S'ils résultent d'un défaut de conception, ils seront pris en charge par la ville.

Si des travaux, résultant d'une malveillance ou d'une dégradation volontaire ou non, doivent être réalisés, la ville se chargera d'effectuer ces travaux qui seront refacturés au titulaire pour le même montant.

La ville conserve le contrôle du service délégué et doit obtenir du prestataire tous les renseignements à l'exercice de ses droits et obligations.

1.5 Responsabilité du titulaire

Le titulaire est responsable du bon fonctionnement du service dans le cadre des dispositions du contrat.

Le titulaire assure tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son exploitation. La responsabilité de la ville ne peut être recherchée à l'occasion des litiges provenant de la gestion et de l'exploitation du service par le titulaire.

Le délégataire est seul responsable vis à vis des tiers, de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit. Il lui appartient de conclure les assurances qui couvrent les différents risques liés à l'exploitation.

Le titulaire est tenu d'une obligation d'alerte de la ville de tous risques de nature à mettre en jeu la responsabilité de cette dernière, et ce, dès qu'il en a connaissance.

1.6 Assurances

Le titulaire s'engagera à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il pourra encourir soit de son fait, soit à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité.

Le titulaire s'engagera à payer régulièrement les primes correspondantes et à justifier de la régularité de sa situation à toute demande de la Ville, par la présentation des polices ou quittances correspondantes.

2-MOYENS IMMOBILIERS ET MOBILIERS

2.1 Locaux

La capacité d'accueil de la structure est de 12 places réparties comme suit :

- 10 places pour la ville de Bray-Dunes et communes limitrophes
- 2 places pour les personnes en insertion professionnelle (crèche à vocation d'insertion professionnel)

Les enfants dont les parents rencontrant une défaillance ponctuelle du système de garde habituel doivent également pouvoir être accueillis. Le nombre de **places d'urgences est de 2** (norme fixée par la PMI : 10% de la capacité de la structure)

Les locaux mis à la disposition du titulaire doivent être utilisés conformément à l'objet du service délégué. Le délégataire ne pourra ni prêter ni sous louer, en tout ou partie, les locaux mis à disposition, sous aucun prétexte, même provisoirement ou à titre gracieux. Le délégataire ne pourra céder, en totalité ou partie, son droit à la présente disposition.

La ville de Bray-Dunes, s'engage à assurer une jouissance paisible des biens utilisés par le titulaire au titre du contrat, et à respecter l'ensemble des obligations qu'elle a souscrites.

La visite du site

Les candidats devront avoir impérativement visité le site et les installations existantes.

En l'absence de bon de visite, l'offre sera considérée comme irrégulière.

Les demandes de visites se feront sur rendez-vous et devront être adressées

Soit par courrier, à

Madame Le Maire – Hôtel de Ville - Place des 3 fusillés 59123 Bray-Dunes.

Soit par mail, à

mairie@bray-dunes.fr

2.2 Matériel et équipement

Les locaux sont mis à disposition permettant le bon fonctionnement du service proposé.

Les biens mis à disposition donneront lieu à un inventaire contradictoire dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en jouissance.

Tout aménagement rendu nécessaire pour la gestion de la structure sera à la charge du délégataire

2.3 Maintenance des biens

Le titulaire est responsable du nettoyage et de l'entretien courant ayant le caractère des réparations locatives, conformément au décret n°87-712 DU 26 août 1987, pour l'ensemble des installations, équipements et matériels nécessaires à l'accomplissement du service public de sorte à le maintenir pendant toute la durée de l'affermage, en parfait état de fonctionnement et d'exploitation effective.

A ce titre, il doit notamment :

- Maintenir en bon état d'entretien, de sécurité et de propreté l'équipement.
- Remplacer s'il y a lieu, ce qui ne pourrait être réparé (Hors élément relevant de la sécurité du bâtiment dans sa totalité : vérification, maintenance et entretien du système électrique, de chauffage, de ventilation et de sécurité).
- Occuper les lieux mis à disposition dans le cadre d'une utilisation normale du patrimoine communal.

La commune s'engage à :

- Prendre à sa charge les visites de vérification périodique, ainsi que l'entretien et la maintenance relevant de la sécurité du bâtiment dans sa totalité : vérification, maintenance et entretien du système électrique, de chauffage, de ventilation et de sécurité (alarme, bloc secours, extincteurs, désenfumage, etc...),
- Réaliser les travaux de maintenance de l'équipement afin de le maintenir en bon état de fonctionnement, de sécurité et de propreté, en veillant que ces travaux soient exécutés durant les périodes de fermeture de la structure d'accueil.

Les travaux d'entretien courant (dont plomberie et système de chauffage) sont à la charge de la commune hors nettoyage des locaux et hors entretien faisant l'objet d'un contrat particulier à la charge du prestataire.

Tous ces travaux d'entretien et de nettoyage doivent être effectués à l'aide de produits respectant les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur relatives aux établissements accueillant des enfants jusque 4 ans.

Le titulaire ne peut souscrire de contrat pour une durée supérieure à celle du contrat conclu avec la ville.

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

Faute pour le titulaire de pourvoir à l'entretien des ouvrages et installations du service public, la ville peut procéder aux frais et charges du titulaire à l'exécution des travaux nécessaires au

fonctionnement du service, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

2.4 Renouvellement du matériel

Le titulaire doit renouveler à ses frais les mobiliers et matériels mis à disposition par la commune ou acquis par ses soins, devenus inutilisables pour quelque raison que ce soit, y compris l'usure normale et la vétusté de telle sorte que la valeur du parc des mobiliers et matériels soit toujours au moins égale à celle relevée en début d'exploitation.

Les mobiliers et matériels ainsi acquis sont la propriété directe et immédiate de la ville.

Le titulaire devra constituer dans ses comptes une provision pour satisfaire à cette obligation de renouvellement.

La fraction non utilisée de cette provision à l'expiration du contrat, reviendra à la ville.

2.5 Fluides - téléphones

Le délégataire souscrit à ses frais les abonnements de fourniture d'énergie et de fluides (électricité, eau, gaz) et les autres contrats qui lui sont nécessaires, comme une ligne téléphonique extérieure et toutes autres lignes utiles ou services utiles.

3- EXPLOITATION DES SERVICES

3.1 Exclusivité

Pendant la durée de la délégation du service public, le titulaire a le droit exclusif d'assurer la mission qui lui est confiée auprès des usagers du service et de bénéficier des locaux mis à disposition par la ville, sauf disposition contraire contenue dans le contrat.

3.2 Service objet de la délégation

La structure est ouverte aux enfants âgés de 2,5 mois à 4 ans. La capacité d'accueil est de 12 places (avec des places en accueil régulier et des places en accueil occasionnel) en équivalent temps plein.

Le titulaire dispose de la maîtrise de l'attribution des places, et désigne lui-même les familles bénéficiaires, dans le respect de l'équilibre des sections et des âges des enfants.

Une priorité sera donnée aux demandes des familles Bray-Dunoises puis, des familles des communes faisant partie de la CTG (Ghyvelde-Les Moères / Zuydcoote / Leffrinckoucke / Tétéghem Coudekerque Village).

L'objectif à poursuivre est l'optimisation et la souplesse de l'accueil

3.2.1 Règlement intérieur

Le délégataire élabore lui-même le règlement intérieur et doit l'afficher de manière visible. Un affichage des tarifs est réalisé de manière à être clairement lisible par les usagers à l'entrée des locaux.

Le règlement qui fixe les conditions de sécurité et d'évacuation est soumis aux mêmes dispositions d'affichages que le règlement intérieur.

Le règlement intérieur sera soumis à la validation de la collectivité.

3.2.2 Projet d'établissement

Le délégataire prend en charge un projet d'établissement dans lequel doit figurer notamment le projet social et éducatif respectant les deux orientations thématiques à savoir : la motricité libre et la nature, la labellisation AVIP, le programme des activités pédagogiques, les conditions d'accueil et d'adaptation des enfants, les horaires d'ouvertures, la présentation des compétences mobilisées, le suivi médical....

3.2.3 Jours et horaires de service

Le délégataire doit pouvoir accueillir les enfants jusqu'à leur entrée en maternelle sur une amplitude horaire journalière sans interruption de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi et proposer deux places d'urgence.

Le délégataire proposera un calendrier annuel d'ouverture réactualisé incluant ses périodes de fermeture.

Toutes modifications des horaires d'ouverture et des périodes de fermeture au-delà de celles précitées devront prendre la forme d'un avenant. L'arrêté modificatif de fonctionnement devra être validé en amont par le Pôle PMI du département du Nord.

3.2.4 Suivi médical

Le référent médical mandaté par le délégataire intervient dans le cadre de sa mission réglementaire et selon les besoins de l'établissement : il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, et des mesures en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations pour la santé. Il ne peut pas délivrer d'ordonnance.

Il appartient au référent médical de la crèche de prévenir le médecin traitant si l'enfant est malade ou s'il juge opportun de faire pratiquer des examens complémentaires.

3.2.5 Vaccinations de l'enfant

Le titulaire doit respecter ou faire respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité selon la législation en vigueur.

Si l'état de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être exigé par le titulaire.

3.2.6 Maladie de l'enfant

Si l'enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, il appartient au directeur de la structure d'apprécier s'il peut être accueilli ou non.

Les parents sont prévenus dans tous les cas.

En cas de maladie contagieuse, le référent médical associé à la structure et le directeur doivent prendre toutes les mesures qui s'imposent au niveau de la structure.

Le candidat décrira de manière détaillée dans son offre les moyens envisagés pour assurer le respect de cette obligation.

3.2.7 Médicaments

Le règlement intérieur fixe les conditions et les modalités d'administration de médicaments en accueil petite enfance.

3.2.8 Urgence médicale

Pour les cas d'urgence, les parents doivent signer lors de la consultation du dossier d'admission, une attestation écrite autorisant le transfert vers l'hôpital le plus proche afin d'y recevoir les gestes médicaux et chirurgicaux nécessaires.

3.2.9 Accompagnement psychologique et psychomoteur

Le délégataire peut proposer l'intervention d'un psychologue ou psychomotricien qui aura pour mission :

- D'apporter une aide à la parentalité
- D'apporter une aide à l'équipe de professionnels en place
- Rencontrer les parents qui en font la demande

3.2.10 Activités pédagogiques et éducatives

Le délégataire met en place un projet éducatif et pédagogique qui prend en compte le développement de l'enfant dans toutes ses dimensions : développement psychomoteur, socialisation, éveil intellectuel et culturel en lien étroit avec les éléments cités à l'article 3.2.2

3.2.11 Les repas

La structure de la micro-crèche dispose d'une cuisine équipée pour réchauffage en liaison froide.

Les repas pourront être commandés auprès d'un prestataire de service présentant toutes les garanties réglementaires en vigueur.

3.2.12 Autres

Les situations suivantes devront être indiquées dans le règlement intérieur :

- le départ de l'enfant
- les modifications des contrats d'accueil
- l'organisation des réservations
- la résiliation des contrats
- les conditions d'exclusion de l'enfant (absentéisme, les retards, les impayés...)
- le règlement des litiges avec les familles

3.3 Mesures de sécurité

3.3.1 Sécurité liée aux locaux

Le délégataire doit respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux ERP (Etablissements Recevant du Public) et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il a à faire fonctionner.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité. La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliquent de droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du délégataire et nécessaires au fonctionnement de la micro-crèche, celui-ci doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (service PMI). Il lui appartient de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

Le titulaire instruit les personnels placés sous son autorité et travaillant dans l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans ces locaux. A cet effet, il doit communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

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

En cas de non-respect de ces normes techniques de sécurité, la ville peut procéder à la fermeture de l'établissement et résilier le contrat.

3.3.2 Sécurité liée à l'encadrement des enfants

Les enfants doivent être pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du code de la santé publique et en toute état de cause selon la législation en vigueur.

En cas de non-respect de ces normes techniques de sécurité, la ville peut procéder à la fermeture de l'établissement et résilier le contrat.

3.3.3 Hygiène, sécurité et nature de l'activité

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

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

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

3.3.5 Hygiène et sécurité des personnes accueillies dans les locaux

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

3.4 Information du public – relations avec les usages

Le titulaire doit être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place, et accorder des rendez-vous pour présenter l'établissement avant l'admission de l'enfant.

Le délégataire doit tenir des réunions d'information collective pour les parents dont l'enfant vient d'être admis en crèche.

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

Le titulaire associe les familles, autant que faire se peut dans la mise en œuvre du projet d'établissement.

3.5 La gestion du personnel

Le titulaire recrute et affecte le personnel nécessaire au fonctionnement du service. Le personnel sera entièrement rémunéré par le délégataire, charges sociales et patronales comprises, ainsi que les autres frais et taxes.

D'une manière générale, le titulaire s'engage à respecter les dispositions du code du travail dans ses relations avec les salariés engagés pour assurer les prestations relatives au service public délégué.

Le candidat devra préciser dans son offre le détail des recrutements envisagés (compétences, fonctions), ainsi que leurs délais prévisibles.

Lors d'embauche du personnel, le délégataire devra privilégier l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi de la commune en lien avec le CCAS.

4 –CLAUSES FINANCIERES

4.1 compte d'exploitation prévisionnel

Le candidat devra présenter un budget prévisionnel calculé avec les éléments suivants :

Nombre de places : 12 + 2 en accueil d'urgence

Amplitude journalière : 7H30 à 18H30 du lundi au vendredi

Nombre (moyen) de jours d'ouverture à l'année : selon calendrier d'ouverture du délégataire

Le titulaire établit pour la durée de la délégation des comptes d'exploitations prévisionnels qu'il joint à son offre. Ceux –ci détaillent les charges et produit relatifs à la gestion déléguée. (cf annexe – compte d'exploitation prévisionnel)

Les comptes prévisionnels sont présentés par années civiles.

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

- Détail des produits et des charges.
- Détail des coûts horaires.
- Tableau du personnel (fonctions, temps de travail, qualifications, salaires bruts, charges) ;
- Nombre d'heures prévisionnelles.
- Prévision des recettes provenant de la facturation des familles et des subventions CAF en faisant référence au volume horaire prévisionnel pour l'établissement (le titulaire précisera notamment le financement supplémentaire hors PSU qu'il sollicitera auprès de la CAF au titre du surcoût engendré pour l'accueil d'urgence) ;
- Frais financiers.

Les coûts horaires par enfant en euros TTC déclinés par seuil d'heures facturées constituent la base sur laquelle est défini l'équilibre financier du contrat et sur laquelle le titulaire s'est engagé, à ses risques et périls, pour toute la durée de la délégation.

Le compte prévisionnel de référence est établi sur la base du nombre d'heures d'accueil suivant :

- Heures par an pour l'accueil régulier
- Heures par an pour l'accueil occasionnel

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

4.2 Rémunération du titulaire

La rémunération du titulaire est assurée :

- Par l'acquittement d'un prix par les usagers du service public
- Par la participation dans le cadre de la labellisation AVIP
- Par la participation de la Caisse d'Allocation Familiales du Nord au titre de la « Prestation de Service Unique » dans le cadre d'une convention de financement du service d'accueil que l'exploitant signera avec l'organisme.
- Par la participation éventuelle de la Caisse d'Allocation Familiales du Nord au titre des subventions « fonds locaux : aide au démarrage » et fonds de rééquilibrage territorial » auxquelles la ville est éligible.
- Par la participation forfaitaire du Conseil Départemental du Nord au fonctionnement des ERP, sous réserve d'obtention.

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

Il supportera les risques et périls de l'exploitation.

La répartition de l'excédent dégagé par le délégataire fera l'objet d'une négociation avec les candidats retenus.

4.3 Tarifs applicables aux usagers

Le délégataire doit calculer les tarifs horaires individuels aux usagers sur la base du barème de la Caisse Nationale Familiales intégrant la Prestation de service Unique (PSU). Il s'agit d'un tarif forfaitaire qui intègre notamment les frais d'entretien, de restauration et prend en compte la composition des familles.

4.4 Evolution des tarifs

Le barème comporte un plancher et un plafond de revenus, révisables tous les ans par la CNAF.

4.5 Participation de la ville

La participation financière de la commune reste facultative. Toutefois, elle pourra faire l'objet de négociation en cours de marché.

4.6 Redevance

Le délégataire mentionnera dans son compte d'exploitation le loyer correspondant à la mise à disposition de l'équipement par la Ville.

4.7 Impôts et taxes

Le délégataire acquittera à partir du jour de l'entrée en jouissance, de l'ensemble des impôts et taxes inhérents à son statut et à son activité, pendant toute la durée du contrat de délégation, de manière à ce que la commune ne soit pas inquiétée à ce sujet.

5 – CONTROLE – SANCTIONS

5.1 Rapport annuel du titulaire

En application des dispositions des articles L.1411-3 du CGCT, et R.1411-7 dans sa rédaction du décret n°2005-236 du 14 mars 2005, le délégataire transmet chaque année à la ville :

A. Des données comptables :

- a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;
- b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- d) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué, comportant notamment une description des biens et le cas échéant le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- e) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la délégation ;

f) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;

g) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué ;

h) Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public.

B. L'analyse de la qualité du service mentionnée à l'article L. 1411-3 comportant tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité du service est notamment appréciée à partir d'indicateurs proposés par le délégataire ou demandés par le délégant et définis par voie contractuelle.

C. L'annexe mentionnée à l'article L. 1411-3 qui comprend un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service et notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

D. Le compte rendu technique et financier à fournir par le titulaire comprend au moins les indications suivantes :

- Le rapport d'activité adressé à la CAF
- L'imprimé PSU prévisionnel et l'imprimé PSU réel (N-1)
- De manière générale, l'ensemble des documents adressés à la CAF

Le compte rendu technique et financier à fournir à la ville rappelle les conditions économiques générales de l'année d'exploitation. Il précise les tarifs et prix pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution. Il retrace tous les comptes des opérations afférentes à la délégation, y compris les produits financiers.

5.2 Tableau de bord mensuel

A la fin de chaque trimestre, ou au plus tard le 15 du mois suivant, le titulaire transmet à la ville un tableau de bord trimestriel permettant de suivre une activité au mois. Le candidat présentera dans son offre un modèle et des éléments de contenu de ce tableau de bord. A la demande de la ville, les informations du tableau de bord pourront être complétées et/ou modifiées

5.3 Information de la ville

De manière générale, le titulaire s'engage à répondre, dans les plus brefs délais, à toute demande d'information de la ville. Il s'engage, en outre, à porter à la connaissance de la ville, en temps réel, tout incident grave ou accident, qui, par sa nature ou sa portée, est susceptible d'impacter de quelques manières que ce soit le service public délégué. Toute information verbale doit être confirmée par un rapport ou une note écrite.

6 - SANCTIONS -PENALITES

6.1 Sanctions

6.1.1 La déchéance

Sauf cas de force majeure dûment constaté, en cas de faute d'une particulière gravité ou de manquements graves et répétés du délégataire à ses obligations contractuelles, notamment en cas d'interruption totale et prolongée du service pendant plus de dix jours, la commune, par décision de son autorité délibérante, pourra prononcer elle-même la déchéance du délégataire.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure dûment motivée, notifiée par l'exécutif de la commune, et restée sans effet dans un délai d'un mois.

Le délégataire peut présenter toutes observations écrites et demander à être entendu sur les motifs de la mise en demeure.

L'ensemble des conséquences de la déchéance sera supporté par le délégataire, sauf paiement de la valeur non amortie des biens immobiliers et mobiliers.

6.1.2 Mesures d'urgence

Le Maire ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service. Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du délégataire.

6.2 Pénalités

Sauf cas de force majeure, des pénalités peuvent être appliqués au délégataire dans les conditions et selon les modalités suivantes :

- En cas d'interruption générale du service du fait du délégataire, 200€ par jour de retard ;
- En cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions du présent contrat : 100 € au premiers manquement, 200€ pour le deuxième manquement ou les suivants
- En cas de non-respect des normes d'hygiène : 100 € par manquement constaté
- En cas de non-transmission à la ville des documents nécessaires à l'exécution de son pouvoir de contrôle, une pénalité de 75€ par jour de retard peut être appliquée au délégataire.

Les pénalités sont appliquées dans la mesure où le titulaire aura dûment été mis en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. La mise en demeure mentionne le délai imparti au titulaire qui doit permettre matériellement de prendre toute mesure utile. Ce délai sera en tout état de cause d'un minimum de trois jours, sauf en cas de risque pour les tiers où il sera réduit à un jour.

Les pénalités sont réglées à la ville dans un délai d'un mois à compter de la notification du titre de recettes. Celui-ci est accompagné ou précédé d'un décompte justifiant le montant arrêté.

En cas de retard de paiement, des intérêts moratoires seront de plein droit au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Les pénalités appliquées par la ville, le cas échéant, sont sans préjudice des éventuels dommages et intérêts dus à des usagers ou à des tiers.

7 – CLAUSES DIVERSES

7.1 Élection de domicile

Pour l'exécution de la délégation et de ses suites, les parties font élection de domicile aux adresses postales suivantes :

- Pour la ville

Ville de Bray-Dunes
Place des 3 Fusillés
59 123 BRAY-DUNES Cedex

- Pour le titulaire

Au siège social de celui-ci

7.2 Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation et l'application des clauses du contrat, les parties s'engagent à rechercher toutes les voies d'un règlement amiable, y compris la possibilité de faire appel à la médiation par une tierce personne. Si le litige persiste, il sera porté devant le Tribunal administratif de Lille, 5 r Geoffroy St Hilaire, 59000 Lille (<https://lille.tribunal-administratif.fr/> ou tel : 03 59 54 23 42)