DELEGATION DE Madame Brigitte COLLET

D-2017/224
Exploitation d'une structure d'accueil de la Petite Enfance. Délégation de Service Public de la crèche Berge du Lac. Appel public à concurrence. Choix du délégataire. Décision. Autorisation.

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

Mesdames, Messieurs,

Par délibération 2016/278 du 11 juillet 2016, vous avez autorisé le principe du renouvellement de la délégation de service public s'agissant de la gestion et l'exploitation de l'établissement multi-accueil de la petite enfance Berge du Lac situé dans le nouvel éco-quartier Ginko, au R+2 du groupe scolaire Vaclav Havel à Bordeaux, sous la forme d'un contrat d'affermage, à compter du 1er août 2017 pour une durée de six ans , dans le but de :

- diversifier les modes de gestion auxquels a recours la Ville pour l'accueil des enfants ;
- enrichir les pratiques professionnelles des divers gestionnaires grâce à des partages d'expériences (participation à l'Offre de Service Petite Enfance) ;
- garder la maîtrise de la création des places et de leur répartition sur le territoire communal ;
- faire peser sur le délégataire les risques d'exploitation du service délégué ;
- rechercher une meilleure efficience économique du service rendu à l'usager.

Il ressort de ce régime de délégation que la collectivité reste propriétaire des installations, assure les travaux de gros entretien et verse une participation financière en compensation des contraintes de service public mises à la charge du délégataire, et conserve l'attribution des places.

Le délégataire a l'obligation de gérer le service, d'assurer la relation avec les usagers, de couvrir les charges de petit entretien et de renouvellement courant. Il se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) ainsi que toute autre participation provenant de partenariats ou du mécénat.

En application de la délibération du 11 juillet précitée, un avis public d'appel à concurrence a été publié au BOAMP le 19 août 2016, au JOUE le 19 août 2016 et dans le magazine "Les Métiers de la petite enfance" dans le numéro de août - septembre 2016.

Suite à cette publicité, cinq candidats ont remis une offre :

- Société LA MAISON BLEUE
- Société LES PETITS CHAPERONS ROUGES
- Société CRECHES DE FRANCE
- Société PEOPLE & BABY
- Société EPONYME

Ces cinq candidatures ont été agréées, le 23 novembre 2016, par la commission de délégation de service public.
Les offres des sociétés LA MAISON BLEUE et CRECHES DE FRANCE ont été jugées irrégulières. Les trois offres restantes ont donné lieu à l'élaboration d'un rapport d'analyse technique et financière par les services de la Ville et des services communs de Bordeaux Métropole. Au vu de ce rapport, la Commission de délégation de service public, réunie le 8 février 2017, a donné un avis favorable pour qu'une négociation soit engagée avec 3 candidats, à savoir : LES PETITS CHAPERONS ROUGES, PEOPLE AND BABY et EPONYME.

Ces négociations ont été engagées :

- en premier lieu sous la forme écrite de questions/réponses
- ensuite, sous la forme d'auditions, menées le 6 mars 2017 par l'adjointe au maire en charge de la petite enfance et des familles .

- des questions complémentaires ont ensuite été envoyées aux trois candidats avec des dernières réponses reçues le 31 mars 2017.

Il vous est proposé de retenir l'offre présentée par la société PEOPLE & BABY. En effet, outre la proposition financière avantageuse pour la Ville, le projet d'établissement et les moyens humains envisagés (nombre d'équivalent temps plein, intervention de psychologue, formations...) s'avèrent très qualitatifs, tenant compte des spécificités de l'équipement et de l'environnement de la crèche Berge du Lac.

Conformément aux dispositions réglementaires, vous trouverez joints à cette délibération :

- la copie des procès-verbaux de la Commission de délégation de service public (liste des candidats, ouverture des offres, avis sur les propositions) ;
- les motifs du choix de la proposition qui est soumise à votre délibération ;
- une note exposant l'économie générale du contrat ;
- le projet de contrat d'affermage et ses annexes.

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

- approuver le choix de la société PEOPLE & BABY;
- approuver les termes du projet de contrat et ses annexes, joints à la présente délibération ;
- autoriser Monsieur le Maire à signer, avec la société PEOPLE & BABY le contrat d'affermage pour l'exploitation de l'établissement multi-accueil de la petite enfance situé au R+2 du groupe scolaire Vaclav Havel et mettre en oeuvre toutes les formalités utiles à sa prise d'effet au 1er août 2017, y compris à attribuer et à verser les sommes correspondantes et dont les montants seront inscrits aux budgets des exercices de la Ville correspondants, à l'article 62848.

ADOPTE A LA MAJORITE

VOTE CONTRE DU GROUPE SOCIALISTE

VOTE CONTRE DU GROUPE ECOLOGISTE

M. LE MAIRE

Madame COLLET.

MME COLLET

Nous vous proposons de renouveler la Délégation de Service Public de la crèche des Berges du Lac. Cette crèche de 60 places a ouvert en décembre 2012, au deuxième étage, au-dessus du groupe scolaire Vaclav Havel. Un nouveau contrat de Délégation de Service Public doit être signé à partir du 1er août 2017 pour une durée de 6 ans. Il s'agit bien, pour le délégataire, d'exercer le service public de la Petite Enfance selon un cahier des charges établi selon nos critères, notre cahier des charges, nos exigences. Nous conservons l'attribution des places. Les tarifs sont identiques pour les parents à ceux des crèches municipales et associatives. Les professionnels qui y exercent le sont de la même manière que dans les autres crèches.

Un appel à concurrence a été lancé auquel ont répondu 5 candidats : LA MAISON BLEUE, LES PETITS CHAPERONS ROUGES, CRÈCHE DE FRANCE, PEOPLE AND BABY et la société EPONYME. Deux candidats ont été écartés, car leur offre était insuffisante. Trois offres ont fait l'objet d'analyse approfondie et nous avons engagé avec eux des négociations.

Il vous est proposé de retenir l'offre de la société PEOPLE AND BABY. Cette société a fait la preuve de sa capacité à honorer les contraintes du service public avec une équipe étoffée et pluridisciplinaire. Le projet d'établissement est vraiment en accord avec les priorités de la Ville sur l'Agenda 21, sur l'insertion, l'intégration de la crèche dans ce nouveau quartier ainsi que des mesures favorisant la participation des familles. PEOPLE AND BABY propose une nouvelle organisation pour intégrer une nouvelle biberonnerie et participer au centre des loisirs des maternelles. Ils mettent en place des actions pour développer la fréquentation et répondre ainsi à la forte demande de ce quartier. La valeur financière de l'offre était aussi avantageuse pour la Ville.

Pour toutes ces raisons, je vous propose d'attribuer ce contrat de Délégation de Service Public à la société PEOPLE AND BABY pour une durée de 6 ans à compter du 1er août 2017.

M. LE MAIRE

Madame JAMET.

MME JAMET

Monsieur le Maire, Chers Collègues, bien évidemment, nous allons voter contre cette délibération. Je voulais revenir et porter à votre attention l'enquête de la Caisse Nationale des Allocations Familiales récemment publiée sur la gestion des crèches qui fait apparaître que le coût des crèches privées à but lucratif est plus important que celui des crèches associatives et publiques. À Bordeaux, cela ne semble pas être le cas notamment du fait que les groupes de crèches privées à but lucratif vendent des places à un coût très élevé auprès d'entreprises, environ 10 000 euros par place, ce qui leur permet de vendre des places à la Mairie à un coût très bas, environ 5 500 euros par place. Toutefois, l'enquête révèle que les salariés sont moins bien payés dans ces crèches privées à but lucratif que dans les autres structures. Ainsi, les associations et le secteur public consacrent une part plus importante du budget en charge du personnel que le privé lucratif. Près de 74 % du budget d'une association est consacré au personnel contre 56 % pour le privé lucratif. Il apparaît dans l'étude que le personnel est mieux rémunéré dans le secteur public et que le *turnover* est bien moindre que dans le secteur privé. Il se peut donc que le souhait de compresser les coûts dans le secteur privé se fasse sur le dos du personnel qui, en plus, y entre dès l'obtention des diplômes requis, s'y fait la main, puis cherche un autre poste plus rémunéré. Ce *turnover* a un impact sur les conditions de travail des salariés et donc de la qualité de l'accompagnement des enfants. Moi, je m'interroge toujours sur le bien-fondé d'attribuer des fonds publics à ces groupes de gestion privée à but lucratif tant en investissement qu'en fonctionnement, financement qui leur permet à terme de constituer et de conforter leurs capitaux au détriment du service public de la Petite Enfance. Je vous remercie.

M. LE MAIRE

Madame AJON.

MME AJON

Monsieur le Maire, Chers Collègues, Madame COLLET, nous voterons contre cette Délégation de Service Public. Je ne reprendrai pas les arguments avec lesquels nous sommes entièrement d'accord, qui viennent d'être développés par ma collègue Madame JAMET. Je regrette, encore une fois, que dans cette DSP, il n'y ait pas un effort particulier qui soit fait pour le tourner vers l'Économie Sociale et Solidaire et le monde associatif qui n'aurait pu jamais répondre à ces marchés ou en tout cas n'est jamais retenu et donc un marché non lucratif qui serait quand même bien moins inquiétant, comme on vient de vous le dire.

M. LE MAIRE

Les questions sont connues, les réponses aussi. On va mettre au vote cette délibération 224. Contre ? Groupe Socialiste et Les Verts. Pas d'abstentions ? Merci.

MME MIGLIORE

Délibération 225 : versement des subventions aux associations en charge de structures d'accueil des jeunes enfants.

AFFERMAGE POUR L'EXPLOITATION
DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE,
SITUE ZAC DE LA BERGE DU LAC A BORDEAUX

CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

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

CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

SOMMAIRE

ENTRE **4**
LA VILLE DE BORDEAUX, représentée par son maire en exercice, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° du Conseil municipal prise au cours de la séance du ……, ... **4**
CHAPITRE PRELIMINAIRE **4**
CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION **5**
Article 1 : Objet de la délégation 5
Article 2 : Description des ouvrages et installations 5
Article 3 : Durée et délai d'exécution 6
CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES **6**
Article 4 : Biens de retour 6
Article 5 : Biens de reprise 7
Article 6 : Inventaire et état des lieux 7
Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides 7
Article 8 : Prestations confiées à des tiers 8
Article 9 : Gestion du personnel 9
Article 10 : Continuité du service public 10
Article 11- Promotion de l'emploi des personnes en insertion 10
Article 12 - Action en faveur de la protection de l'environnement 11
Article 13 - Interlocuteurs privilégiés 11
CHAPITRE III – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS DELEGUEES - EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES OUVRAGES ET INSTALLATIONS **12**
Article 14 : Modalités d'exploitation 12
Article 15 : Régime général des travaux 18
Article 16 : Les travaux d'aménagement et d'amélioration 20
Article 17 : Nettoyage 22
Article 18 : Contraintes particulières de service public 23
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES **25**
Article 19 : Rémunération du fermier 25
Article 20 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public 25
Le montant de la redevance sera majoré de la TVA au taux en vigueur 25
Article 21 : Participation de la Ville 25
Article 22 : Tarifs 27
Article 23 : Régime fiscal 28
CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES **28**
Article 24 : Responsabilité du fermier 28
Article 25 : Responsabilité envers les tiers 30
CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION **31**
Article 26 : Réunions de suivi 31
Article 27 : Rapport annuel du fermier 31
Article 28 : Compte-rendu annuel technique et financier 32
Article 29 : Compte annuel de résultat d'exploitation 34
Article 30 : Analyse de la qualité du service 34
Article 31 : Tableau de bord mensuel 35
Article 32 : Prévisions d'exploitation 35
Article 33 : Contrôles de la collectivité 36
Article 34 : Modalités de transmission des documents 36
Article 35 : Mise à disposition des données essentielles du contrat 36
CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX **38**
Article 36 : Cautionnement et Garantie à première demande 38
Article 37 : Sanctions coercitives 38
Article 38 : Sanctions pécuniaires 38
Article 39 : Sanctions résolutoires 39
Article 40 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement 40
CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT **40**
Article 41 : Cas de fin de contrat 40
Article 42 : Inventaire et état des lieux 40
Article 43 : Continuité du service public en fin de contrat 40

Article 44 : Retour des ouvrages et installations 41
Article 45 : Résiliation pour motif d'intérêt général 41
Article 46 : Cession du contrat 41
Article 47 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante 42
Article 48 : Modification de la situation du titulaire 42
Article 49 : Révision du contrat 42
CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES 44
Article 50 : Règlements des litiges 44
Article 51 : Interlocuteur du fermier 44
Article 52 : Documents annexés 44

ENTRE

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

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

d'une part,

ET

People & Baby, dont le siège est situé ……., représentée par …… dûment habilité,

ci-après dénommée le délégataire ou fermier,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRÊTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE PRELIMINAIRE

Le contrat et ses Annexes constituent un ensemble contractuel unique.

Les Annexes au contrat font partie intégrante de celle-ci. Elles ont la même valeur contractuelle que les stipulations comprises dans le contrat.

Toute référence au contrat inclut ses Annexes.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations du le contrat et de ses Annexes, le contrat prévaut.

En cas de divergence ou de contradiction ou d'incompatibilité entre les stipulations entre plusieurs annexes, l'ordre de priorité des annexes est indiqué à l'article 52 du présent contrat.

Le contrat est passé en application de l'ordonnance n°2016-65 du 26 janvier 2016 et de ses textes d'application, ainsi qu'en vertu des articles L.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE I - CARACTERISTIQUES DE LA DELEGATION

Article 1 : Objet de la délégation

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

Article 2 : Description des ouvrages et installations

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

La surface concernée par la présente consultation est de 724 m² de surfaces utiles (9 55 m² SHON avec les parties communes et techniques) conformément aux plans joints en *annexe 1.*

L'établissement petite enfance est situé en R+2 dans un ensemble immobilier comprenant aussi une école maternelle et une école élémentaire.
Il est accessible par une rampe et deux ascenseurs.

Un établissement multi accueil de 60 places (dont 15 places pouvant être réservées pour l'accueil occasionnel) composé de

- 3 unités de vie,
- 1 bureau de direction
- 1 bureau,
- 3 salles d'éveil
- 10 dortoirs
- 3 biberonneries,
- 3 salles de change et
- 2 locaux rangements
- des locaux communs comprenant :
    - 1 local poussettes
    - 1 WC public
    - 1 bureau pédiatre
    - 2 ateliers (dont une Snoezelen) et 1 salle de jeux d'eau
    - 1 lingerie-buanderie
    - 1 cuisine collective (préparation, réserve, office et local poubelles) avec un monte charges
    - 1 vestiaire, 2 WC, 1salle à manger et 1 salle de réunion pour la personnel
    - 1 local technique et 2 locaux d'entretien

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

L'ensemble des équipements (matériel pédagogique, matériel d'animation, matériel d'entretien, mobilier, bureau…) disponibles au sein de l'établissement fera l'objet d'un

inventaire qui sera annexé au contrat. Un état des équipements (matériel et mobilier) présents avec un état des immobilisations au 31/12/2015 et un inventaire physique des biens au 14/02/2017 est joint en *annexe 2*.

Article 3 : Durée et délai d'exécution

3.1 Durée et entrée en vigueur

Le présent contrat prend effet à compter de sa date de notification par l'autorité délégante. La date de réception de cette notification par le titulaire vaut date d'entrée en vigueur du contrat.
La durée du contrat d'affermage court à compter de sa notification jusqu'au 31 juillet 2023.

3.2 Délai d'exécution

Le délai d'exécution est de 6 ans à compter du 1er août 2017.

Le fermier dispose d'un délai de 1 mois - à compter de la remise de l'ensemble des ouvrages et installations pour informer le Conseil Départemental du changement de gestionnaire et fournir les éléments nécessaires au dossier

Tout l'équipement de l'établissement reste à la charge et sous la responsabilité du fermier,

Le fermier s'engage pour des raisons de continuité de service à accueillir les enfants dès le 28 août 2017 et à respecter les inscriptions déjà confirmées auprès des familles suite aux commissions d'attribution d'avril et juin 2017.

CHAPITRE II - DISPOSITIONS GENERALES

Article 4 : Biens de retour

Sont considérés comme biens de retour, les biens – meubles et immeubles- nécessaires au fonctionnement du service public.

Font partie de cette catégorie, les biens mis à la disposition du fermier par la Ville de Bordeaux, lors de la prise d'effet du contrat d'affermage, de même que les biens acquis par le fermier tout au long du contrat de délégation : biens nouveaux ou en remplacement, ou déjà existants et ayant bénéficié de travaux financés par le fermier qui sera confirmée par un inventaire contradictoire lors de la prise d'exploitation.

La liste des biens mis à disposition par la Ville est jointe *en annexe 2* et la liste des biens acquis par le fermier en *annexe 19.*

A l'issue du contrat d'affermage, l'ensemble des biens cités ci-dessus, en bon état d'entretien et compte tenu d'une usure liée à un usage normal, feront l'objet d'un inventaire contradictoire et reviendront de plein droit et gratuitement dans le patrimoine de la Ville ; le fermier ne pourra prétendre au versement d'une quelconque indemnité, sous réserve qu'ils aient été amortis conformément au plan d'amortissement.

Ces biens ne doivent présenter aucune mention publicitaire.

Article 5 : Biens de reprise

Sont considérés comme biens de reprise, les biens - meubles ou immeubles - propriété du fermier, qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement du service public. Ces biens peuvent être repris par la Ville, en fin de contrat, à la condition que cette dernière exerce cette prérogative, et sans que le fermier puisse s'opposer à cette reprise.
Les biens amortissables pourront être repris à leur valeur nette comptable. Concernant les biens non-amortissables, la valeur retenue sera fixée à l'amiable ou après avis d'un expert.

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

Article 6 : Inventaire et état des lieux

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

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

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

Article 7 : Abonnements, fournitures et fluides

Le fermier prend en charge, à compter de la date de prise d'effet du contrat, tous les frais relatifs à l'installation et à la souscription des abonnements aux différents réseaux nécessaires à l'exploitation du service et supporte seul le coût des consommations correspondantes (eau, gaz, électricité, chauffage, éclairage, téléphone, câble, Internet….) ainsi que les taxes afférentes.
Cependant, concernant les abonnements relatifs à l'eau, au gaz, à l'électricité et au téléphone, le fermier devra reprendre les contrats actuels de la Ville (bénéficiant d'un tarif régulé). Le fermier ne pourra modifier ces contrats qu'après obtention d'un accord express et écrit de la Ville.
L'établissement est raccordé au réseau de chaleur de l'éco-quartier pour la production de l'énergie de chauffage et d'eau chaude sanitaire. le contrat de service prévoit les tarifs suivants :

► R1 (part variable, consommations) = 37,88 euros HT/ MWh
R2 (part fixe, abonnement) = 107,25 euros HT/ kW souscrit/an.

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

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

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

L'immeuble étant équipé de panneaux photovoltaïques, l'abonnement relatif à ce dernier ainsi que toutes les clauses s'y rapportant, restent au bénéfice et la seule propriété de la Ville de Bordeaux.

Article 8 : Prestations confiées à des tiers

En application de l'article 54 de l'ordonnance 2016-65, le titulaire peut confier à des tiers une partie des prestations de travaux ou de services du présent contrat à des tiers.

La date de fin d'exécution de ces prestations confiées à des tiers ne pourra dépasser la date de fin du contrat.

Tous les contrats conclus par le titulaire avec des tiers sont tenus, en permanence, à disposition du délégant, qui peut en obtenir une copie à tout moment. La production des copies s'effectue dans un délai de 10 jours maximum à compter de la demande.
Les contrats de prestations à des tiers, nécessaires à la continuité du service, doivent comporter une clause réservant expressément à la Ville la faculté de se substituer au titulaire dans le cas où il serait mis fin au contrat. Les autres contrats prendront fin de plein droit en même temps que le contrat, quelle qu'en soit la cause. Le titulaire doit obligatoirement faire figurer cette dernière disposition sur les documents contractuels le liant à des tiers.

Le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du contrat de concession et notamment garantit la continuité du service public en cas de défaillance d'un desdits tiers. Le titulaire fait son affaire personnelle des paiements liés à ces prestations confiées à des tiers, et éventuels litiges pouvant en découler.

En application de l'article 35 du décret 2016-086, le titulaire communique dans un délai de six (6) mois à compter de la notification du présent contrat à la ville les informations relatives à ces contrats.

Les informations transmises prennent la forme d'un tableau, mentionnant obligatoirement :
- Le nom de la société,
- Les coordonnées
- Le nom de représentants légaux
- L'objet du contrat et la description des prestations confiées,
- Le montant du contrat
- La date de début et date de fin,
- La qualification de petite et moyenne entreprise du tiers. La catégorie des petites et moyennes entreprises (PME) est constituée des entreprises qui occupent moins de 250 personnes, et qui ont un chiffre d'affaires annuel inférieur à 50 millions d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 43 millions d'euros (source INSEE).

Ces informations sont également à transmettre dans le cadre du rapport annuel présenté selon les modalités définies aux articles 27 à 31 du présent contrat.

Le titulaire informe la ville de tout changement dans un délai de 15 jours au plus tard à compter de la signature d'un nouveau contrat ou d'une résiliation, par l'envoi d'un tableau actualisé.

Si le titulaire décide de confier l'exécution d'une partie des prestations à des tiers, le titulaire s'engage à confier à des tiers ou des petites et moyennes entreprises un pourcentage de la valeur estimée globale du contrat défini en annexe 15.
Le respect de cette obligation est évalué en fin de contrat, en prenant en compte la somme de l'ensemble des prestations confiées à des tiers ou des petites et moyennes entreprises pour toute la durée d'exécution.

Cette valeur estimée ne sert qu'au calcul de ce pourcentage et ne saurait engager la responsabilité de la ville de Bordeaux en cas d'écart entre l'estimation et l'exécution financière du contrat.

Article 9 : Gestion du personnel

Le délégataire aura à sa charge la reprise du personnel lié à l'ancien délégataire par un contrat de travail et affecté au service dans les conditions prévues à l'article L. 1224-1 du Code du travail.
Un état du personnel présent au 31 décembre 2016 est joint en *annexe 3.*

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

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

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

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

Il est rappelé que, dans le cadre de la gestion de l'établissement, objet des présentes, le fermier veille à respecter les dispositions applicables du droit du travail, et de toute évolution législative, réglementaire et conventionnelle, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.
Le fermier doit se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de droit du travail et de sécurité sociale, notamment le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés au sens des articles L. 5212-1 à L. 5222-4 du Code du travail conformément aux nouvelles dispositions de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
Plus globalement, le fermier s'engage à respecter toutes les obligations sociales et garantit la Ville de tout recours lié à ces obligations.

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

Le personnel du fermier ne relève pas du statut d'agent public. Toutefois, le fermier devra veiller au respect des principes de neutralité et de laïcité s'appliquant à tout service public quelque soit son mode d'exploitation.

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

Le fermier devra s'assurer à l'embauche et ensuite chaque année d'un extrait du casier judiciaire de chaque membre du personnel comptable à l'exercice des fonctions auprès des enfants.

Article 10 : Continuité du service public

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

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

10.2 Les contrats pluriannuels

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

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

Article 11- Promotion de l'emploi des personnes en insertion

Par l'exécution du présent contrat, le titulaire participe à l'exécution de l'Agenda 21 de la ville de Bordeaux.

Plus particulièrement, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, est incluse une clause OBLIGATOIRE d'insertion par l'activité économique : Le titulaire doit, dans l'exécution du contrat, réaliser des actions d'insertion qui permettent l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles.

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

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

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

Cet engagement se traduit en actions et en nombre d'heures d'insertion figurant à *l'annexe 13* et sur la durée du contrat dans le cadre de ses recrutements ou à l'occasion de ses contrats confiés à des tiers.

Pour faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la Ville de Bordeaux a mis en place un dispositif d'accompagnement des entreprises confié au Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux (PLIE). Le titulaire doit se rapprocher du PLIE de Bordeaux qui l'accompagnera dans le processus de recrutement et la présentation de candidats relevant d'un public en insertion.

Contact :
Plan Local pour L'Insertion et l'Emploi de Bordeaux
Immeuble Arc en Ciel
127, avenue Emile-Counard
33300 BORDEAUX
Contact :
Maya MERCIER-- Chargée de mission clauses en faveur de l'emploi
Téléphone : 05.57.78.37.37
Mail : m.mercier@emploi-bordeaux.fr

Il sera procédé au contrôle de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le titulaire s'est engagé.

A cet effet, il produira au P.L.I.E. chaque mois (avec justificatifs d'emploi, factures établies par les structures d'insertion) tous les renseignements relatifs à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action (par exemple : contrat de travail, factures établies par les structures d'insertion, date embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, etc..).

Par ailleurs, le délégataire, s'engage en outre à transmettre à la Ville, en même temps que le rapport annuel et selon la même périodicité, les mêmes renseignements que ceux transmis au PLIE.

Article *12 - Action en faveur de la protection de l'environnement*

Le délégataire devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable.

A cet effet, il s'engage à mettre en œuvre le programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 ainsi que du Pacte de cohésion social de la Ville de Bordeaux consultables sur le portail Internet de la Ville de BORDEAUX et joint en *annexe 14*.

Article *13 - Interlocuteurs privilégiés*

Pour l'exécution du contrat, les parties désignent leurs interlocuteurs privilégiés respectifs.

La désignation du service référent de la Ville et de l'interlocuteur privilégié s'opère à la notification du contrat.
A ce titre, l'interlocuteur de la ville centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans le présent contrat.

Le titulaire désigne dans son offre l'interlocuteur privilégié de la Ville de Bordeaux pour l'exécution du contrat. Il dispose des pouvoirs lui permettant d'engager le titulaire dans ses relations avec la Mairie et avec les tiers.

Le changement de l'interlocuteur par le titulaire donne lieu à une information préalable de la mairie dans un délai maximum de 15 jours calendaires à compter de la connaissance de l'évènement. Le nouvel interlocuteur devra présenter les capacités et compétences nécessaires pour accomplir la mission.
En outre, la Ville de Bordeaux se réserve le droit de demander au titulaire, en motivant cette demande, de remplacer l'interlocuteur privilégié, si celui-ci ne donne pas satisfaction.

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

Article 14 : Modalités d'exploitation

14.1 Conditions générales

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

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

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

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

Le fermier devra se conformer à la loi constitutionnelle n°2005-205 du 1er mars 2005 relative à la Charte de l'environnement qui fait obligation à toutes les politiques publiques de promouvoir un développement durable. A cet effet, le fermier devra respecter le programme d'actions inspiré de l'Agenda 21 (par exemple : qualité de l'air, tri sélectif, gestion des énergies, usage de produits biologiques et/ou écologiques, etc.) qu'il a proposé en annexe 14 ainsi que du Pacte de Cohésion Sociale et Territoriale de la Ville de Bordeaux, mis en annexe 13 du présent contrat.

14.2 Règlement de fonctionnement

Le fermier s'engage à appliquer le— règlement de fonctionnement élaboré conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-30) et joint en annexe 12. Ce règlement précise les modalités de fonctionnement de l'établissement respecte une présentation conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Départemental, joint en *annexe 4:*

- les fonctions du directeur ;
- les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction (conditions fixées à l'article R. 2324-36-1) ;
- les modalités d'admission des enfants ;
- les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- le mode de calcul des tarifs des enfants selon l'application des barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), y compris les conditions de réduction de la participation financière des familles ;
- les modalités du concours du médecin, ainsi que le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmière rattachée à l'établissement et des professionnels mentionnés à l'article R 2324-38 ;
- les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure;
- les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
- les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement.

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

14.3 Projet d'établissement

Conformément au Code de la santé publique (article R. 2324-29), le fermier met en place le projet d'établissement joint en annexe 18 et dont la présentation est conforme aux documents « Guide pour structures » du Conseil Départemental, joint en *annexe 5* et comportant les éléments suivants :

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

- les modalités d'intégration de l'établissement au sein du tissu local du quartier.

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

14.4 Missions déléguées et gestion des équipements

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

Le fermier devra exploiter l'établissement et ses équipements conformément à la réglementation qui leur est applicable et notamment celle relative aux établissements recevant du public (cf. paragraphe 14.5 ci-dessous). Il devra être en règle avec tous les contrôles de sécurité liés à ces équipements.

Le fermier aura à sa charge :

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

A) Missions liées à l'accueil des usagers

Les modalités d'accueil des usagers devront se conformer aux contraintes de service public définies à l'article 18 du présent document de consultation.

Les modalités de contractualisation avec les familles

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

Période d'ouverture de l'établissement

Les modalités d'accueil et de permanences devront respecter les contraintes de service public exposées à l'article 18 de la présente convention.

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

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

Les repas pourront être soient :

- réalisés sur place au moyen des équipements mis à la disposition du fermier par la Ville et permettant leur préparation (descriptif en *annexe 6*) ;
- réalisés par un prestataire de service pour des repas spécifiques adaptés à l'âge des enfants accueillis.

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

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

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

Le fermier s'engage à ce que l'établissement respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire, notamment celle relative aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (arrêté du 21 décembre 2009).

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

- ❖ entretenir les locaux spécialement implantés qu'il aura équipé de matériel adapté selon les principes de nettoyage et de désinfection répondant aux normes HACCP;
- ❖ assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- ❖ assurer l'hygiène des salles de restauration et des locaux similaires ;
- ❖ mettre en place des contrôles (prélèvements) par un organisme agréé ;
- ❖ gérer les déchets ;

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

Le fermier s'engage à avoir 50% d'éléments bio par semaine dans les menus.

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

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

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

Il en résulte également que :

- ❖ la gestion des locaux et des équipements, mis à disposition du fermier et nécessaires à l'exploitation de l'établissement, doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il appartient au fermier de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la Ville ;
- ❖ le fermier instruit les personnels placés sous son autorité, et travaillant dans les locaux affectés à la gestion de l'établissement, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et, le cas échéant, celle des personnes entrées dans ces locaux. A cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre ;
- ❖ le fermier prend à sa charge les contrats d'entretien de l'ascenseur, des extincteurs, de l'alarme-incendie et de tous les équipements de sécurité. Le fermier tient à la disposition de la Ville les contrats, factures et tout autre document prouvant que la maintenance des moyens de prévention et de lutte contre l'incendie est assurée ;
- ❖ le fermier doit respecter l'ensemble des règles sanitaires applicables aux personnes publiques effectuant le même type de prestation.

14.5 Respect des réglementations spécifiques à la délégation

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

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

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

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

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

Le directeur d'une des deux écoles assurera les fonctions de responsable unique de sécurité du groupement d'établissements, constitué par les 3 exploitations (les deux écoles et la crèche).

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

Les missions du responsable unique seront, notamment :

- une mission administrative (un seul registre de sécurité est autorisé pour le groupement), dossiers d'autorisation, courriers,…) ;
- une mission d'information (exploitants, propriétaires, administration,…) ;

- une mission de contrôle (service de sécurité, maintenance, exercices d'évacuation, etc.).

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

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

Le responsable unique doit tenir à jour le registre de sécurité et faire également effectuer les exercices périodiques d'évacuation de l'ensemble du groupement d'exploitations. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés de manière visible. Le personnel doit être instruit sur la conduite à tenir en cas d'incendie et être entraîné à la manœuvre des moyens de secours (justificatifs à l'appui).

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

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

C'est ainsi que le fermier nomme, dans chaque établissement, une personne physique qui le représente légalement pour assurer ses obligations de chef d'établissement ERP , responsable de la sécurité incendie afin, notamment, d'assurer l'interface avec la commission de sécurité. Tous les personnels de la structure devront être formés pour être aptes à assurer la sécurité des publics qui sont accueillis dans les locaux mis à disposition par la Ville de Bordeaux.

Le directeur (trice) de l'établissement doit également effectuer les exercices périodiques d'évacuation d'incendie et reporter tout incident, contrôle ou évolution. A cet égard, les plans d'évacuation et les consignes de sécurité fournis par la Ville de Bordeaux doivent être affichés.
Le chef d'établissement mettra en place avec ses équipes un protocole d'évacuation qui sera soumis à la validation de la Ville de Bordeaux

Le fermier devra impérativement signaler à la Ville, sous peine de pénalités, tout dysfonctionnement qu'il verrait apparaître

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

Respect des autres législations et réglementations :

Le fermier s'engage également à :

- respecter les dispositions essentielles des autres législations et réglementations applicables (Code de la santé publique et décrets d'application) ;
- respecter les exigences et les prescriptions de sécurité relatives aux équipements d'aires collectives de jeux.
- respecter les dispositions essentielles du droit du travail, du droit des assurances et du droit fiscal applicables à la présente délégation, et à s'acquitter des éventuels impôts et taxes liés à la mission qui lui est confiée aux termes des présentes ;
- appliquer les règles et principes comptables et civils essentiels régissant les relations entre les propriétaires et les locataires ;
- se conformer aux dispositions légales et réglementaires essentielles, dès lors qu'elles s'appliquent directement à la délégation objet des présentes ;
- adapter sa gestion aux nouvelles dispositions légales et réglementaires qui remplaceraient et/ ou compléteraient les textes en vigueur au jour de la signature du contrat ;
- informer la Ville de tout dysfonctionnement contrevenant aux législations et réglementations citées dans cet article dans un délai de 48 heures. En cas de non-respect, le fermier se verra appliquer les sanctions pécuniaires prévues à l'article 33
- respecter les prescriptions HQE pour l'exploitation telles que définies dans l'annexe 7.

Article 15 : Régime général des travaux

15.1 Les travaux de grosses réparations et renouvellement des équipements

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

- la réparation du clos et couvert (structure porteuse, menuiseries extérieures, toitures terrasse hors défaut d'entretien) ;
- le rétablissement des murs de soutènement et de clôture.

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

Le fermier ne peut procéder à aucune construction, ni démolition. De façon plus générale, il ne peut intervenir sur aucun élément du bâti ni procéder à un changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Ville.

15.2 Entretien courant et petites réparations

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

Les réparations, l'entretien voire le remplacement à l'identique de tous les éléments techniques, architecturaux ou décoratifs autres que ceux cités de l'article 15.1 sont à

la charge du fermier (réglages divers, remplacement de luminaires ou de lampes, réseaux d'évacuation, fuites, éléments détériorés, etc...).

Le bâtiment est doté d'une Gestion Technique Centralisée, cette GTC supervise à terme l'ensemble des équipements du bâtiment :
- les alimentations électriques (tarif jaune et photovoltaïque)
- l'éclairage
- la ventilation
- le chauffage
- les alarmes
- la production ECS.

Le fermier devra justifier par un contrat le suivi et la conduite des installations par un exploitant qualifié
A ce titre, il aura la charge notamment de :

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

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

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

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

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

Le fermier s'engage à transmettre à la Ville, dès leur réception, les procès-verbaux des visites des bâtiments effectués par la Commission de Sécurité.
Le fermier s'engage à effectuer les travaux lui incombant pour lever les réserves éventuelles émises par les organismes de contrôle périodique dans les 3 mois suivants l'émission du rapport ou avant le passage de la Commission de sécurité si elle intervient dans une échéance plus rapprochée.

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

A cet effet, le fermier met en place le plan de contrôles recensant tous les contrôles périodiques obligatoires joint en *annexe 18* ainsi que le plan de GER et réparations courantes *joint en annexe 20.*

Article 16 : Les travaux d'aménagement et d'amélioration

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

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

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

Les travaux d'embellissement, d'amélioration, et de décoration quels qu'ils soient, réalisés par le fermier au cours de la période d'exploitation prévue au contrat, deviennent, à l'échéance propriété de la Ville de Bordeaux dès lors qu'ils relèvent de l'immobilier sans aucune indemnité pour le fermier.

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

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

La Ville de Bordeaux visitera les lieux au moins une fois par an. Les installations mises à disposition du fermier sont exclusivement destinées à l'exploitation du service public de la petite enfance et ne peuvent faire l'objet d'un autre usage ni d'une quelconque utilisation pour quelque cause que ce soit, même en dehors des heures d'accueil des enfants.

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

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

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

16.2 Le droit de contrôle de la collectivité sur les travaux à charge du fermier

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

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

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

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

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

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

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

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

C) Autorisations administratives diverses

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

L'obtention de ces autorisations devra être justifiée dans le dossier de demande de travaux.

D) État des lieux préalable

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

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

16.3 Le droit de contrôle du fermier durant les travaux à charge de la Ville

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

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

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

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

Le fermier sera ainsi invité à assister aux réunions de chantier, à la réception des travaux et sera autorisé à présenter ses observations. Sous réserve d'accord préalable de la Ville, elles pourront être consignées au procès-verbal de réception des travaux.

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

Après réception des travaux, la Ville remettra les installations au fermier. Cette remise sera constatée par un procès-verbal sous forme d'état des lieux contradictoire signé des deux parties. Elle sera accompagnée de la remise au fermier du dossier de l'ensemble des ouvrages exécutés (DOE).

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

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

Article 17 : Nettoyage

Le fermier est chargé du maintien en bon état de propreté de l'établissement et des locaux techniques affectés au service dans le périmètre de la délégation. Ce dernier incluant les espaces extérieurs, le fermier aura en charge l'entretien des végétaux et de toutes les surfaces extérieures.

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

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

Article 18 : Contraintes particulières de service public

18.1 Contraintes de fonctionnement

Capacité d'accueil

L'établissement délégué est un multi accueil d'une capacité minimale de 60 places.

Aucune création, extension ou transformation demandée au Conseil Départemental de Gironde ne peut avoir lieu sans la décision préalable écrite de la Ville de Bordeaux.

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

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

Conditions d'ouverture

L'établissement doit être ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi minimum et avec une amplitude horaire minimum de 11h30 par jour et ceci toute l'année à l'exception des périodes de fermetures annuelles (1 semaine entre Noel et le jour de l'an, 2 journées pédagogiques et les jours fériés).

Admission et accueil

Le fermier s'inscrit dans la procédure de préinscription et d'admission définie par la Ville de Bordeaux dénommée Offre de Service Petite Enfance (OSPE) *(annexe 8)*. La Ville conserve la gestion et la maîtrise de l'attribution des places.

La procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux est définie dans le document joint en *annexe 9.*

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

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

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

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

Taux de présentéisme

Conformément à la réglementation relative au versement de la prestation de service unique par la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde, la Ville de Bordeaux exige un taux de présentéisme financier minimum de 70 %. La Ville de Bordeaux exige par ailleurs un taux de facturation (heures facturées/heures réalisées) inférieur à 117%.

Le taux de présentéisme financier est égal au nombre d'heures facturées aux familles divisé par le nombre d'heures maximum facturables.
Le taux de présentéisme physique est égal au nombre d'heures de présence des enfants divisé par la capacité d'accueil retenu par la CAF, exprimée en heures.

18.2 Contraintes financières

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

C'est pourquoi ce manque à gagner fera l'objet d'une participation financière par la Ville, dans les conditions prévues à l'article 21 du présent document de consultation.

18. 3 Communication vis-à-vis des tiers

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

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 19 : Rémunération du fermier

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

Le fermier s'engage sur la base des comptes prévisionnels d'exploitation détaillés sur la durée du contrat et faisant apparaître les différents paramètres utilisés dans la construction de ce compte prévisionnel figurant *en annexe 10.*

Article 20 : Redevance annuelle d'occupation du domaine public

Le fermier versera chaque année, au 1er janvier de chaque année suivante, à la Ville une redevance d'occupation du domaine public fixée à : 57 680 euros HT.
Cette redevance est versée annuellement d'avance sur présentation d'un titre de recette émanant de la ville de Bordeaux. A compter de la réception de ce titre de recette, le titulaire dispose de 30 jours pour verser cette redevance annuelle d'occupation du domaine public.

Le montant de cette redevance est calculé comme suit :
721 m² de surfaces utiles X 80 €/m^2 = 57 680 €/an soit 4806,67 €/mois.

Le montant de cette redevance est actualisé annuellement par application de l'indice des loyers des activités tertiaires (ILAT) :

R = Ro x ILAT M / ILAT Mo

R : Montant de la redevance actualisé
Ro : Montant de la redevance prévue au contrat
ILAT M : dernier indice connu à la date d'anniversaire du contrat
ILAT Mo : valeur de l'indice à la date de notification du contrat.

Il est précisé que pour :
- la première année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1er août et le 31 décembre 2017 ;
- la dernière année, le calcul de la redevance se fera au prorata de la période d'occupation entre le 1er janvier et le 31 juillet 2023.

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

Article 21 : Participation de la Ville

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

21.1 Modalités de calcul de la participation

Le montant de la compensation est lié aux modalités de calcul de la prestation de service unique (P.S.U) C.A.F. définies par la Caisse d'Allocations Familiales.

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

M_{VILLE} = M1 - M2

- **Calcul de la partie M1**

La **partie M1** correspond à la compensation versée par la Ville au fermier au titre de ses obligations et sera définie ainsi :

- si le prix de revient Pr est supérieur ou égal au seuil d'exclusion défini par la CAF alors M1 = 0 ;
- Sinon : M1= D - Hf*montant horaire (Psu + Participation des familles) - Recettes entreprises – recettes emplois aidés

Soit « P_r » le prix de revient par heure réalisée de l'année N concernée, « D » le montant annuel prévisionnel des dépenses de l'année N concernée et « Hp » le total annuel des heures de présence des enfants de l'année N concernée, et tels que : P_r = D / Hp

Le montant annuel des dépenses « D », des recettes entreprises et recettes emplois aidés sera figé dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels (*annexe* 10).

Le délégataire s'engage à commercialiser des places supplémentaires à des entreprises (un maximum de 6 pour des enfants bordelais). La commercialisation de ces places permet de générer des revenus complémentaires appelés recettes entreprises. Le délégataire s'engage, quel que soit le nombre de places réellement vendues, sur le montant de recettes entreprises définis au sein des comptes prévisionnels (*annexe* 10).

Hf correspond au total annuel des heures facturées des enfants. Hp et Hf seront figés dès la signature du contrat tel que proposé au sein des comptes prévisionnels en *annexe 10*.

Le montant horaire (Psu+participation familiale) est de 5,12 € pour 2017 et il sera réajusté à partir de 2018 en fonction de la valeur réelle du montant horaire (Psu+participation familiale) calculé et appliqué par la CAF pour un taux de facturation de 116%.

Le montant de la contribution de la Ville M1 est réparti de la façon suivante au sein des comptes prévisionnels (*annexe 10*) :

- Année 2017 (4 mois d'exploitation) : 155 312 euros
- Année 2018 (12 mois) : 245 610 euros avec un montant horaire (Psu + participation familiale) de 5,27 €
- Année 2019 (12 mois) : 235 551 euros avec un montant horaire (Psu + participation familiale) de 5,43 €
- Année 2020 (12 mois) : 224 138 euros avec un montant horaire (Psu + participation familiale) de 5,59 €
- Année 2021 (12 mois) : 211 830 euros avec un montant horaire (Psu + participation familiale) de 5,76 €
- Année 2022 (12 mois) : 199 982 euros avec un montant horaire (Psu + participation familiale) de 5,94 €
- Année 2023 (8 mois d'exploitation) : 102 698 euros avec un montant horaire (Psu + participation familiale) de 6,11 euros.

- **Calcul de la partie M2**

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

- ❖ Une pénalité versée à la Ville si le taux de présentéisme financier est inférieur à 70% avec 1 500 € de pénalité annuelle en cas de taux de présentéisme financier compris entre 65% et 70%, 3 500 € de pénalité annuelle en cas de taux de présentéisme financier compris entre 60% et 65% et 6 000€ de pénalité annuelle en cas de taux de présentéisme financier inférieur à 60%;
- ❖ une redevance versée à la Ville correspondant à 50% des recettes perçues par les familles et par la CAF supplémentaires au-dessus du taux de présentéisme financier de 89%.

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

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

21.2 Modalités de versement de la participation

Le montant de cette compensation annuelle sera calculé, à terme échu, à réception du rapport annuel transmis par le fermier (cf. article 27 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 28 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 29 du présent document).

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

Sur la base d'un compte prévisionnel fourni par le fermier (cf. article 32 du présent document), et réactualisé annuellement par ce dernier, la Ville verse un acompte de 70% de la compensation dès le premier mois de l'exploitation de l'année civile concernée.

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

Le solde de cette compensation est par la suite versé dans le mois suivant l'envoi par le fermier du rapport annuel (cf. article 27 du présent document), du compte-rendu annuel technique et financier (cf. article 28 du présent document) et du compte annuel de résultat d'exploitation (cf. article 29 du présent document) relatifs à l'année N concernée.

Article 22 : Tarifs

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la C.N.A.F. Ces planchers et plafonds, ainsi que les ressources de la famille, sont réactualisés tous les ans au 1er février et donnent lieu à l'établissement d'un avenant au contrat. Le taux d'effort appliqué aux familles est calculé sur une base horaire.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le directeur (trice) de la structure.

Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

La présence d'un enfant handicapé dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur. Le calcul du tarif se fera :
1. pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
2. pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Tableau des taux d'effort (en % des ressources mensuelles)

	Composition de la famille				
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel net imposable	1 enfant	/2 enfants /	3 enfants/	4, 5 ,6 et 7enfants/	8,9 et 10 enfants
	0,06%	/ 0,05%	/ 0,04% /	0,03% /	0,02%

Article 23 : Régime fiscal

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

CHAPITRE V - RESPONSABILITES - ASSURANCES

Article 24 : Responsabilité du fermier

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

24.1 Responsabilité liée à l'exploitation du service

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

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

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

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

- Une garantie à concurrence de 5 600 000 € par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- Une garantie à concurrence de 1 050 000 € par sinistre pour les dommages *matériels et immatériels consécutifs.*

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

- Une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux (le coût *de* reconstruction, hors équipements, est estimée à 2,11 millions d'euros H.T. valeur juin 2015) .

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

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

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

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

24.2 Responsabilité liée aux immeubles et équipements

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

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

24.3 Justification des assurances

Les polices d'assurances, et éventuels avenants, sont communiquées à la Ville sous un mois à compter de leur signature. La non-communication de ces documents dans le délai imparti, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit, pour la Ville, à l'application des sanctions pécuniaires décrites à l'article 38 du présent document de consultation ; et à la déchéance du fermier dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas régularisée à la suite de l'application de ces sanctions.

Le fermier devra justifier annuellement de ses polices d'assurance et à tout changement d'assureur.

La Direction de la Petite Enfance et des Familles de la Ville réceptionne l'ensemble des documents.

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

Article 25 : Responsabilité envers les tiers

Le fermier doit se conformer aux prescriptions réglementaires concernant notamment :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHAPITRE VI : SUIVI ET CONTROLES DE LA DELEGATION

Article 26 : Réunions de suivi

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

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

Le service référent est la Direction de la Petite Enfance et des Familles. Les Directions Contrôle de gestion et Achat et Commande publique sont également conviées à toutes ces réunions et visites.

Article 27 : Rapport annuel du fermier

- **Le rapport annuel**

Le fermier fournit chaque année à la Ville un rapport, avant le 1er juin, doit contenir les éléments précisés par l'article 33 du décret 2016-86 du 1er février 2016, et qui concernent notamment :

- les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat) (article 29),
- l'analyse de la qualité de service (article 30),
- le compte-rendu technique et financier (article 28).

Outre le rapport annuel remis chaque année, au plus tard le 31 mai, le fermier fournira à la Ville de Bordeaux au plus tard le 1er septembre 2023 pour la période d'exploitation du 1er janvier au 31 juillet 2023 :

- les données comptables (il est à noter que, dans l'hypothèse où le fermier serait amené à modifier ses méthodes comptables, il devra en informer la Ville préalablement à leur mise en application en précisant les incidences contractuelles éventuelles et financières afin de vérifier le maintien de l'économie générale du contrat) (article 29),
- l'analyse de la qualité de service (article 30),
- le compte-rendu technique et financier (article 28).

Ce rapport doit contenir toutes les informations et analyses permettant d'apprécier le respect des obligations dues par le fermier au titre des chapitres III et IV de la présente convention.

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

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

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

Avant la remise du rapport annuel, une réunion (citée à l'article 26) est organisée en mai en présence de la Direction de la Petite Enfance et des Familles, chargée du suivi, de la Direction du contrôle de gestion , chargée du contrôle du service délégué, de la direction Achat et commande Publique ainsi que du représentant du fermier.
Cette réunion a pour fonction essentielle de mesurer les écarts entre les objectifs et les réalisations du fermier.

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

La non-production des rapports annuels financiers, techniques ou qualitatifs dans les délais fixés au présent chapitre constitue une faute contractuelle, sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 38 du document de consultation.

Article 28 : Compte-rendu annuel technique et financier

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

Partie technique :

- ❖ présentation des faits marquants de l'exercice ;
- ❖ évolution générale de l'état des équipements et adaptations à envisager ;
- ❖ programme prévisionnel des travaux d'entretien et de renouvellement des ouvrages et installations ;
- ❖ état valorisé des travaux d'amélioration et de mise aux normes des ouvrages et installations, exécutés et prévus ;
- ❖ copie des rapports de maintenance, de contrôle obligatoire ou analyse réalisée l'année n-1
- ❖ copie des contrats de maintenance renouvelés des ouvrages qui restent à la charge du fermier.
- ❖ relevé annuel des événements (grèves, pannes, mises à disposition exceptionnelles, interventions diverses) ayant eu un impact réel sur le fonctionnement de l'établissement ;
- ❖ modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- ❖ mesures prises pour faciliter l'accès aux différentes catégories d'usagers ;
- ❖ moyens mis au service de l'information de l'usager ;
- ❖ actions de développement durable et liées à l'Agenda 21 de la Ville ;
- ❖ actions relatives au Pacte de Cohésion Sociale de la Ville (places réservées dans le cadre de la loi n°2006-339 du 23 mars 2006) ;
- ❖ les actions relatives à l'insertion d'enfants porteurs de handicap.

Partie financière :

- ❖ heures de présence annuelles physiques (Hp) et financières (Hf);
- ❖ taux de présentéisme physique annuel (heures de présence / total heures d'ouverture) ;
- ❖ taux de présentéisme financier annuel (heures facturées / total heures d'ouverture) ;
- ❖ nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)

- coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F…) ;
- montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;
- décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- explications des évolutions des dépenses de l'exercice ;
- estimation de la compensation Ville (MVille) détaillée en M1 et M2 ;
- comptes d'exploitation C.A.F.

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

Partie juridique

- Nombre d'heures d'insertion réalisées sur l'année écoulée, avec un bilan consolidé sur les années antérieures. En cas de non atteinte de l'objectif contractuel prévu, le titulaire indique les mesures envisagées pour atteindre l'objectif. (article 11 du contrat). Le titulaire y joint tous les renseignements prouvant le nombre d'heures travaillées pour chacune des personnes employées (par exemple : contrat de travail, factures établies par les structures d'insertion, date embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, etc..) et un justificatif du statut de ces personnes délivré par le Pôle emploi ou le PLIE relevant de l'insertion.
- Liste des contrats confiés à des tiers (art 8 du contrat) arrêtée à la date du 31 mars de chaque année, mentionnant les informations transmises telles que définies à l'article 8 du présent contrat.
- La ou les attestations d'assurance à jour.
- Les déclarations et attestations fiscales, justifiant que le titulaire est à jour du paiement de ses impôts et cotisations sociales.

Article 29 : Compte annuel de résultat d'exploitation

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

- un compte de résultat retraçant l'ensemble des charges et des produits, rattachables à la délégation, rappelant les données présentées l'année précédente; pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe s'agissant des charges directes et, pour les charges indirectes, selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport (notamment les charges de structure) ;
- une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects, imputés au compte de résultat de l'exploitation - les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ; se rapporter à l'article 27 en cas de modification de méthode comptable.
- les engagements à incidence financière, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité de l'activité ;
- un compte-rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation, comportant notamment une description des biens ;
- un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué.

Les données comptables pour l'établissement de ce compte telles qu'elles figurent à l'article 33 du décret 2016-86 du 1er février 2016 sont les suivantes :

- Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- 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 concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession ;
- Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service concédé ;
- Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la concession et nécessaires à la continuité du service public

Article 30 : Analyse de la qualité du service

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

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

1. Le service rendu aux usagers :
- ❖ résultats des sondages et enquêtes éventuels auprès des familles ;
- ❖ information sur les relations avec les familles ;
- ❖ supports de communications en direction des familles.

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

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

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

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

Article 31 : Tableau de bord mensuel

Le fermier transmet à la Ville, au plus tard le 5 du mois suivant, un tableau de bord d'activités fournissant tous les éléments statistiques et concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation de l'établissement, tel que défini en *annexe 11.*
Ce tableau de bord pourra évoluer si besoin après définition en commun et accord avec la Ville.

Article 32 : Prévisions d'exploitation

Le fermier s'engage à présenter, au cours du mois de septembre, un budget prévisionnel d'exploitation pour l'année à venir et pour l'année en cours décrivant :

- ❖ les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente ;
- ❖ les activités nouvelles ou les modifications à intervenir ;
- ❖ le personnel affecté au fonctionnement des services ainsi que ses propositions et perspectives ;
- ❖ les heures de présence physiques (Hp) et financières (Hf);
- ❖ le taux de présentéisme physique ;
- ❖ le taux de présentéisme financier ;
- ❖ le nombre d'heures annuelles d'ouverture (total de places x ouverture annuelle en heures) ;
- ❖ le coût par heure de présence physique (total des charges / heures de présence)
- ❖ le coût par place annuel (total des charges / nombre de places) ;
- ❖ le montant de la participation des familles par régime (C.A.F., M.S.A., S.N.C.F…) ;
- ❖ le montant de la prestation de service versée par la CAF (MCAF), par la M.S.A. ainsi que le montant de la prestation de service unitaire (P.S.U.) ;

- la décomposition du prix de revient annuel par place avec indication du prix de revient par heure facturée et du prix de revient par heure de présence réelle (Pr) ;
- les explications des évolutions des dépenses ;
- l'estimation de la compensation Ville (MVille) détaillée en M1 et M2.

Article 33 : Contrôles de la collectivité

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

L'établissement peut bénéficier de la « Gestion Technique Centralisée » des installations techniques de l'ouvrage.

Le fermier devra transmettre mensuellement les relèves des différents compteurs généraux ou partiels des consommations d'énergies et fluides.
Un libre accès aux informations de consommation ou des installations techniques sera réservé à la ville de Bordeaux qu'il soit par une visite sur place ou par un accès à distance au moyen de la GTC.
Un accès aux toitures sera également réservé à la ville de Bordeaux ou à des entreprises ayant mandat pour le suivi, la maintenance et l'entretien des installations photovoltaïques dont le bénéfice reste à la Ville de Bordeaux.

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

La Ville de Bordeaux peut procéder à toute vérification utile pour s'assurer que les installations sont exploitées dans les conditions du contrat de délégation et que ses intérêts sont sauvegardés.
Tout défaut d'entretien sera notifié au fermier par lettre recommandée avec accusé de réception. Le fermier sera tenu de faire procéder aux réparations nécessaires dans le délai imparti par la Ville dans sa notification et qui courra à partir de cette dernière ; sous peine de se voir appliquer, à l'expiration de ce délai, les pénalités prévues à l'article 38 du présent document de consultation.

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

Article 34 : Modalités de transmission des documents

Les différents rapports et comptes rendus demandés par la Ville dans le présent chapitre devront être communiqués sous format papier et sous format numérique à la Direction de la Petite Enfance et des Familles et à la Direction du contrôle de gestion de la Ville.

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

Article 35 : Mise à disposition des données essentielles du contrat

En application de l'article 34 du décret n°2016-086, à partir du 1er octobre 2018, la ville met à disposition sur son profil d'acheteur et au plus tard le 1er octobre 2018, un accès

libre, direct et complet aux données essentielles du contrat de concession notamment aux données suivantes actualisées chaque année :

a) L'identification de l'autorité concédante ;
b) La nature et l'objet du contrat ;
c) La procédure de passation suivie ;
d) Le lieu principal d'exécution des services ou travaux faisant l'objet du contrat ;
e) La durée du contrat ;
f) La valeur globale et les principales conditions financières du contrat ;
g) L'identification du concessionnaire ;
h) La date de signature du contrat ;
i) Les dépenses d'investissement réalisées par le titulaire ;
j) les principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente.

En cas de modification, les données relatives à chaque modification apportée au contrat :

a) L'objet de la modification ;
b) Les incidences de la modification sur la durée ou la valeur du contrat ainsi que sur les tarifs à la charge des usagers ;
c) La date de modification du contrat.

Le titulaire ne peut s’opposer à la publication de ces données.

CHAPITRE VII – GARANTIES – SANCTIONS - CONTENTIEUX

Article 36 : Cautionnement et Garantie à première demande

Dans un délai d'un mois à compter de la notification du contrat de délégation, le fermier devra déposer à la caisse du Receveur Municipal une caution personnelle et solidaire d'un montant de 75 000 euros. Cette caution peut être remplacée au gré du titulaire par une garantie à première demande de 75 000 euros.

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

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

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

Toutes les fois qu'une somme aura été prélevée sur le cautionnement, le fermier devra la compléter à nouveau dans un délai d'un mois. La non-reconstitution du cautionnement dans le délai imparti, après mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit pour la Ville aux sanctions pécuniaires de l'article 38 du présent chapitre.

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

Article 37 : Sanctions coercitives

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

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

Article 38 : Sanctions pécuniaires

Dans les cas prévus ci-après, faute par le fermier de remplir ses obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, de tous dommages et intérêts ou de l'application des mesures prévues à l'article 37, à l'article 39 et à l'article 40.

En cas d'interruption générale ou partielle du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure,

adressée par la Ville au fermier par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de 48 heures.

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

- 400 € HT par jour de retard en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service ;
- 400 € HT par jour d'interruption en cas d'interruptions générales ou partielles du service ;
- 200 € HT par jour de constat en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions de la convention d'affermage ;
- 200 € HT par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 200 € HT en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des ouvrages, équipements, appareils et matériels ;
- 100 € HT par jour de retard dans la production de la caution bancaire ou de la garantie à première demande;
- 100 € HT par jour de retard dans la production de tout document sollicité par la Ville ;
- 10 000€ HT par enfant en cas de plus de 6 demandes de mutations des enfants sur d'autres établissements de la Ville pour dysfonctionnement pour une année ;
- 100 € par jour de retard dans la production des données ou informations manquantes.

La pénalité pratiquée est égale, par jour à compter de la constatation du manquement sans mise en demeure préalable à :

- 100 € HT par jour de retard dans la production de tout ou partie des documents ou informations exigés aux Chapitres II, III et VI
- Concernant l'obligation de confier à des PME une partie des prestations exécutées par des tiers (article 8), en cas de non atteinte de l'obligation, le titulaire supporte en fin de contrat une pénalité égale à 30 % du montant non confié par rapport à l'objectif contractuel, se calculant ainsi : pourcentage du montant global estimé – montant attribué à des tiers ou PME).

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

Article 39 : Sanctions résolutoires

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

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

Article 40 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et renouvellement

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

CHAPITRE VIII – FIN DE CONTRAT

Article 41 : Cas de fin de contrat

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

- ❖ à la date d'expiration du contrat ;
- ❖ en cas de résiliation du contrat ;
- ❖ en cas de déchéance du fermier ;
- ❖ en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du fermier ;
- ❖ en cas de non-mise en exploitation effective dans les quatre mois après la date de mise à disposition des locaux.
- ❖ en cas de retrait de l'agrément P.M.I ;
- ❖ en cas de condamnation suite à un dépôt de plainte d'une famille.

Article 42 : Inventaire et état des lieux

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

A la fin de la délégation, un état des lieux de l'ensemble des ouvrages et installations du site affermé est établi contradictoirement. Cet état des lieux sera complété d'un inventaire physique et d'une copie des rapports de maintenance, de contrôles obligatoires ou analyses réalisée l'année n-1

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

Article 43 : Continuité du service public en fin de contrat

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

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

Article 44 : Retour des ouvrages et installations

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

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

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

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

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

Article 45 : Résiliation pour motif d'intérêt général

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

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

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

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

Article 46 : Cession du contrat

Le titulaire ne peut céder totalement ou partiellement le présent contrat qu'à condition d'obtenir l'accord préalable du concédant.

Le délégant vérifie notamment si le titulaire présente toutes les garanties professionnelles et financières pour assurer la gestion du service public.
Tout projet de cession des actions constituant le capital social du titulaire et ayant pour conséquences un changement de contrôle du titulaire est notifié à la ville pour approbation.

Le délégant ne peut refuser la cession que si le cessionnaire ne présente pas les mêmes garanties professionnelles, techniques et financières que le cédant.

Dès lors qu'elle est acceptée par la ville, cette cession est contractualisée par un avenant entre les parties, entrainant la substitution du nouveau titulaire dans les droits et obligations nés du contrat.

Article 47 : Modification du contrat à l'initiative de l'autorité délégante

La Ville se réserve le droit d'apporter des modifications au présent contrat d'affermage, sans avoir à recueillir le consentement du fermier, afin d'adapter la présente délégation à l'évolution des besoins d'intérêt général du service affermé.
Cependant, dans l'hypothèse où la mise en œuvre de ce pouvoir de modification unilatéral entraînerait un préjudice pour le fermier, ce dernier pourra prétendre à l'indemnisation du préjudice subi du fait de l'exercice de cette prérogative. L'indemnité sera définie d'un commun accord entre les parties.

Article *48* : Modification de la situation du titulaire

En application de l'article 43 de l'ordonnance concession n°2016-65, lorsque le titulaire est pendant l'exécution du contrat placé dans l'une des situations prévues aux articles 39, 40 et 42 de ladite ordonnance, il informe sans délai la collectivité.

La collectivité prend alors la décision de résilier le contrat pour faute du titulaire.

Article 49 : Révision du contrat

Outre les cas prévus aux articles 46 et 47 pour modifier le contrat, pour tenir compte d'éventuelles évolutions notables des conditions économiques ou techniques sans remettre en cause l'économie générale du contrat, les parties peuvent se rencontrer à la demande de l'un d'entre elles, pour réexaminer les clauses contractuelles dans les cas suivants :
- Cas d'un changement substantiel de législation affectant les impôts et les taxes dues par le titulaire (qui désigne toute adoption, modification, abrogation ou retrait de législation, règlement ou norme nationale ou supranationale impératives ; tout changement d'interprétation des administrations ou juridictions compétentes) intervenant postérieurement à la date d'entrée en vigueur du contrat et engendrant des pertes et des coûts directs ou indirects annuels très élevés,
- Lorsqu'intervient tout fait ou acte remettant en cause l'équilibre financier du contrat, étant précisé que par *« remise en cause de l'équilibre financier du contrat »*, on entend une variation significative des postes des produits ou des charges pour des motifs extérieurs au titulaire,
- si la ville décide d'imposer à son titulaire de nouvelles contraintes de service public de nature à modifier l'économie du contrat ;
- En cas de modification de l'agrément de l'établissement ;
- En cas d'évolution des modalités de mise en œuvre de la prestation de service unique (P.S.U CAF) ;
- En cas de modification du projet d'établissement à la demande de la ville et/ou du titulaire

- En cas de modification des modalités de mise à disposition des données essentielles du contrat

CHAPITRE IX – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 50 : Règlements des litiges

Avant toute saisine juridictionnelle, un règlement amiable doit être envisagé par les parties. Elles conviennent de se rencontrer pour tenter de résoudre le litige sous 15 jours à compter de la réception par l'une d'elles de la lettre recommandée avec accusé de réception l'informant du litige concernant le contrat.

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

Article 51 : Interlocuteur du fermier

Le service référent de la Ville est la Direction de la Petite Enfance et des Familles. A ce titre, elle centralise toutes les demandes d'autorisations préalables et expresses ainsi que la réception de tous les documents de contrôle et de suivi évoqués dans la présente convention.

Article 52 : Documents annexés

Annexe 1 : Plans et descriptifs des installations et équipements délégués (article 2)
Annexe 2 : Un état des immobilisations au 31/12/2015 et un inventaire physique des biens au 14/02/2017 (article 2)
Annexe 3 : Un état du personnel présent au 31 décembre 2016 (article 9)
Annexe 4: Guide pour structure - Règlement de fonctionnement du Conseil Départemental (article 14.2)
Annexe 5 : Guide pour structure - projet d'établissement du Conseil Départemental (article 14.3)
Annexe 6 : Equipements mis à la disposition du fermier par la Ville permettant l'élaboration des repas (article 14.4)
Annexe 7 : Prescriptions HQE pour l'exploitation du bâtiment (article 14.5)
Annexe 8 : Offre de service Petite Enfance (article 18.1)
Annexe 9 : Procédure de préinscription en vigueur à la Ville de Bordeaux (article 18.1)
Annexe 10 : Comptes prévisionnels sur la durée de l'exploitation (articles 19 et 21)
Annexe 11 : Tableaux de bord mensuel (article 31)
Annexe 12 : Règlement de fonctionnement (article 14)
Annexe 13 : Engagement en matière d'insertion (article 11)
Annexe 14 : Engagement en matière de protection de l'environnement (article 12)
Annexe 15 : Prestations confiées à des tiers et ou des PME (article 8)
Annexe 16 : Actions en faveur de l'égalité homme-femme (article 4.2.3 RC)
Annexe 17 : Projet d'établissement (article 14)
Annexe 18 : Plan de contrôle entretien et maintenance (article 15)
Annexe 19 : Liste des biens acquis par le fermier (article 4)
Annexe 20 : Plan prévisionnel de GER et de réparations courantes (article 15)

Fait à Bordeaux, en trois exemplaires originaux, le

Pour le délégataire pour le délégant

D-2017/225
Versement des subventions aux associations en charge de structures d'accueil des jeunes enfants

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

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de sa politique en faveur de la petite enfance, la Ville de Bordeaux participe aux dépenses de fonctionnement des établissements d'accueil de la petite enfance.

Ces dernières années, on assiste à une multiplication et à une diversification des acteurs dans le secteur de la Petite Enfance.
C'est ainsi qu'après obtention de leur agrément auprès du Conseil Départemental, les assistant(e)s maternell(e)s peuvent se regrouper au sein d'une association et assurer la gestion de maisons d'assistantes maternelles (M.A.M) dans le respect de la capacité d'accueil permise par les locaux.

Aussi, afin d'accompagner les associations dans leur projet de création de M.A.M, le Conseil Municipal par délibération 2016/524 a décidé de consacrer une enveloppe d'aide au démarrage d'un montant de 27 000 euros au titre de l'exercice 2017.

Je vous propose d'affecter la somme de 3 000 euros de cette enveloppe au bénéfice de l'association L'arbre de vie au regard de leur projet.

Association	Nombre assistantes maternelles	agréments	Montant de la subvention (en €)
L'arbre de vie	3	12	3000.00

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire :

- A signer la convention correspondante.

Cette dépense sera imputée sur le budget 2017 de la Petite Enfance et des Familles - sous fonction 64 compte 657-4.

ADOPTE A L'UNANIMITE

M. LE MAIRE

Madame COLLET.

MME COLLET

Dans cette délibération, je vous propose d'accorder une subvention d'installation à l'association l'Arbre de Vie qui a ouvert une Maison d'assistance maternelle à Caudéran, une subvention de 3 000 euros.

M. LE MAIRE

Pas de problèmes ? Merci.

MME MIGLIORE

Délibération 226 : Lieu d'accueil enfant-parent Sablonat. Demande de subvention.

CONVENTION

D'OBJECTIFS VILLE - ASSOCIATION

PETITE ENFANCE

ENTRE

Alain JUPPE, Maire de Bordeaux, habilité aux fins des présentes par délibération du conseil municipal, en date du 12 juin 2017 et reçue à la Préfecture le .

ET

Madame Fanny GUIGNARD, présidente de l'association L' arbre de vie, autorisée par le conseil d'administration en date du 07 avril 2016 et dont l'objet consiste à gérer la Maison d'Assistantes Maternelles (M.A.M.) sise à 2 avenue de la Gare 33200 Bordeaux et rattachée au Relais d'Assistantes Maternelles BORDEAUX BASTIDE.

Expose

La politique générale d'aide aux associations de la Ville de Bordeaux fait l'objet de conventions d'objectifs. Ces dernières précisent les conditions matérielles et financières de l'aide apportée par la Ville ainsi que les engagements des deux parties.

Considérant

Que l'association, domiciliée, 2 avenue de la Gare 33200 Bordeaux
dont la déclaration de création a été reçue en préfecture de la Gironde 07 avril 2016,
exerce une activité d'accueil de jeunes enfants présentant un intérêt communal propre.

Il a été convenu

Article 1 – <u>Activités et projets de l'association</u>

L'association s'engage au cours de la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2017 à gérer la maison d'assistantes maternelles dont les assistantes maternelles ont été agrées par le Conseil Départemental

La M.A.M. est composée de 3 assistantes maternelles pour un nombre total de 12 agréments.

Tout projet relatif à ce regroupement et entraînant une modification des agréments délivrés par le Conseil Départemental sera transmis au Relais d'Assistantes Maternelles de rattachement pour information.

Article 2 – <u>Mise à disposition des moyens</u>

En contrepartie la Ville de Bordeaux s'engage à octroyer à l'association dans les conditions de l'article 4 de ladite convention,

- une subvention **exceptionnelle** de 3 000.00 euros pour l'année civile 2017.

Article 3 – <u>Conditions d'utilisation de l'aide</u>

L'association s'engage à utiliser la subvention versée par la Ville de Bordeaux pour ses dépenses de fonctionnement.

Article 4 – <u>Mode de règlement</u>

La subvention sera versée à l'association au retour de la présente convention dument signée par les deux parties.
Elle sera créditée au compte de l'association n° 13335 00301 08002875771 45 établissement CAISSE D'EPARGNE Aquitaine Poitou-Charentes.

Article 5 – <u>Conditions générales</u>

L'association s'engage :

1°/ à pratiquer une liberté d'adhésion et d'éligibilité de l'ensemble de ses membres à ses instances dirigeantes,

2°/ à déclarer sous 1 mois, au relais d'assistantes maternelles de rattachement, toute modification remettant en cause ses liens avec le territoire de la commune de Bordeaux,

3°/ à ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités ou personnes de toute nature que ce soit,

4°/ à ne pratiquer que des tarifs qui permettent aux familles de percevoir la prestation d'accueil du jeune enfant,

5°/ à respecter les dispositions du code du travail, du code de l'action sociale et des familles, du code de la sécurité sociale et du code général des impôts,

6°/ à respecter le nombre d'enfants prévus par leur agrément dans le respect des capacités d'accueil du local,

7°/ à transmettre dans le mois au RAM de rattachement tout projet modifiant le fonctionnement du MAM (nom des assistantes maternelles, nombre d'agréments,…),

8°/ à participer aux animations proposées par le relais d'assistantes maternelles,

9°/ à accueillir les enfants dans le respect des principes de neutralité et de laïcité.

Article 6 – <u>Conditions de résiliation</u>

En cas de non-respect par l'association des engagements prévus dans la convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la Ville de Bordeaux, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

La présente convention sera résiliée de plein droit sans préavis, ni indemnité en cas de redressement ou de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'association.

Article 7 – <u>Contrôle de la Ville sur l'association</u>

Conformément à l'article L1611-4 du Code général des collectivités territoriales, l'association s'engage à communiquer, au plus tard le 31 juillet 2017, aux fins de vérification de l'utilisation de la subvention par les services de la Ville :

- une copie certifiée de ses comptes pour l'exercice écoulé
- un rapport d'activité mentionnant à minima le nombre d'enfants accueillis dans l'année, le coût moyen horaire demandé aux familles ainsi que les indemnités d'entretien, un bilan des activités mises en œuvre…..

Article 8 – <u>Droits de timbre et d'enregistrement</u>

Les frais éventuels des présentes seront à la charge de l'association.

Article 9 – <u>Election de domicile</u>

Pour l'exécution des présentes, il est fait élection de domicile à savoir

- par la Ville de Bordeaux, en l'Hôtel de Ville,
- par l'association L'arbre de vie, 2 avenue de la Gare 33200 Bordeaux

Fait à Bordeaux en 2 exemplaires, le

Pour la Ville de Bordeaux	Pour l'Association
Le Maire	La Présidente Fanny GUIGNARD

D-2017/226
Lieu d'accueil enfant-parent Sablonat. Demande de subvention. Autorisation.

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

Mesdames, Messieurs,

La Ville de Bordeaux souhaite développer l'offre de lieux d'accueil enfant-parent (LAEP) sur son territoire et prévoit ainsi d'ouvrir un nouveau LAEP dans le quartier Nansouty, afin de compléter son offre de lieux d'accueil familiaux municipaux ou associatifs.

En vue de son ouverture prévue en juin 2017, la Ville prévoit d'acquérir le mobilier et le matériel pédagogique nécessaire.

La CAF est susceptible d'apporter son soutien à cette opération dont le coût prévisionnel HT s'élève à 2 879,23 €, sur la base du plan de financement prévisionnel suivant :

Financeurs	Montant en €	%
Caisse des Allocations Familiales	575,86 €	20 %
Ville de Bordeaux	2 303,37 €	80 %
	2 879,23 €	

Dans l'éventualité où ce cofinancement serait moindre, la Ville prendra à sa charge la différence.

En conséquence, nous vous demandons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire :

- à solliciter le cofinancement évoqué ci-dessus,
- à signer tout document y afférant,
- et à l'encaisser.

ADOPTE A L'UNANIMITE

M. LE MAIRE

Madame COLLET.

MME COLLET

Nous souhaitons développer les lieux d'accueil enfant-parent qui sont, on est bien d'accord, pas du tout anecdotiques dans tous les quartiers. C'est important pour le lien social pour l'accompagnement à la parentalité et la préparation à l'école. À Nansouty, dans le square du Sablonat, nous allons mettre en place cette activité en septembre. Nous vous proposons de solliciter auprès de la CAF un cofinancement pour l'achat de matériels, de mobiliers et de jeux selon le plan de financement décrit dans la délibération.

M. LE MAIRE

Merci. Pas de questions ? Pas d'oppositions ? Pas d'abstentions ?

MME MIGLIORE

Délibération 227 : convention de service pour la consultation de la base allocataire de la CAF de la Gironde par l'intermédiaire d'Internet CDAP.

D-2017/227
Convention de service pour la consultation de la base allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde par l'intermédiaire d'Internet CDAP. Autorisation de signer.

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

Mesdames, Messieurs,

La participation financière des familles aux frais associés à l'accueil des enfants dans les structures Petite Enfance de Bordeaux, est déterminée en fonction de certains éléments des revenus. Pour les familles allocataires, la Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde procède à la détermination des ressources à prendre en compte pour l'octroi de prestations familiales.

La caisse d'allocations familiales de Bordeaux a signé avec la Ville une convention en 2016 par délibération 2016-00458 permettant la consultation de données administratives relatives aux allocataires via son portail internet "Cafpro".
Cette mission, ayant reçu l'avis favorable de la CNIL le 16 février 2004, doit s'effectuer dans le respect de la confidentialité des informations partagées.

Aujourd'hui la Caisse Allocations Familiales qui souhaite sécuriser l'ensemble de ces données et faciliter la lecture aux utilisateurs fait évoluer le service Cafpro vers un nouveau service Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire (CDAP) par Internet permettant d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations, dans un cadre sécurisé.

En conséquence, je vous demande, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir autoriser
Monsieur le Maire à signer la convention de service pour la consultation d'information de la base allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales par l'intermédiaire du service sécurisé CDAP, par internet.

ADOPTE A L'UNANIMITE

M. LE MAIRE

Madame COLLET.

MME COLLET

Nous avons une convention avec les Caisses d'Allocations Familiales de Gironde qui nous permet de partage via un logiciel CAFPRO les données administratives des allocataires. Ces données nous permettent de déterminer les prestations familiales ainsi que la facturation des familles. La CAF souhaite faire évoluer ce logiciel pour mieux le sécuriser. Ce nouveau service s'appellera CDAP – Consultation de Dossiers Allocataires par les Partenaires. Nous vous proposons de signer cette nouvelle convention de service avec la CAF.

M. LE MAIRE

Pas d'oppositions non plus ? Merci.

MME MIGLIORE

Délégation de Monsieur Jean-Louis DAVID. Délibération 229 : ICPE. Société Construction Navale de Bordeaux 162 quai de Brazza.

Convention d’accès

«Mon Compte Partenaire»

Convention N° 145

Partenaire : MAIRIE DE BORDEAUX

SOMMAIRE

PRÉAMBULE....3
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION....3
ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONVENTIONNELS....3
ARTICLE 3 – COMPOSITION DE « MON COMPTE PARTENAIRE »....3
ARTICLE 4 – MODALITÉS D'UTILISATION DE « MON COMPTE PARTENAIRE »....3
ARTICLE 5 – LES DONNÉES MISES À DISPOSITION....4
ARTICLE 5.1 – NATURE DES DONNÉES....4
ARTICLE 5.2 – ARCHIVAGE ET CONSERVATION DES DONNÉES....4
ARTICLE 6 – SÉCURITÉ DE L'ACCÈS AUX SERVICES ET PROTECTION DES DONNÉES....4
ARTICLE 7 – TRAÇABILITÉ....4
ARTICLE 8 – MISSIONS DU PARTENAIRE....5
ARTICLE 9 – ENGAGEMENTS DES PARTIES....5
ARTICLE 9.1 – ENGAGEMENTS DE LA CAF....5
ARTICLE 9.2 – ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE....5
ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ DES PARTIES....6
ARTICLE 10.1 – RESPONSABILITÉ DE LA CAF....6
ARTICLE 10.2 – RESPONSABILITÉ DU PARTENAIRE....6
ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL....7
ARTICLE 12 – FORMALITÉS CNIL....7
ARTICLE 13 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE....8
ARTICLE 13.1 – CONTENU DE L'ESPACE « MON COMPTE PARTENAIRE »....8
ARTICLE 13.2 – SUR LES BASES DE DONNÉES....8
ARTICLE 14 – LE RECOURS À UN PRESTATAIRE DE SERVICES....8
ARTICLE 15 – CONDITIONS FINANCIÈRES....9
ARTICLE 16 – SUIVI DE LA CONVENTION....9
ARTICLE 17 – GESTION DE LA CONVENTION....9
ARTICLE 17.1 – DURÉE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION....9
ARTICLE 17.2 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION....10
Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie....10
Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie....10
ARTICLE 17.3 – MODIFICATION DES DOCUMENTS CONVENTIONNELS....10
ARTICLE 17.4 – RÈGLEMENT DES LITIGES....10

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales de La Gironde

Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale

Dont le siège est situé Rue du Dr Gabriel Pery - 33078 BORDEAUX CEDEX

Représentée par son Monsieur Christophe DEMILLY, Directeur

Ci-après dénommée «Caf»

et

LA MAIRIE DE BORDEAUX
Place Pey Berland – 33000 BORDEAUX

Représenté(e) par Monsieur Alain JUPPE, Maire

Numéro SIRET : 213 300 635 00017

Ci-après dénommé(e) «le partenaire»

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Les Caisses d'allocations familiales («Caf») assurent la gestion des prestations familiales et sociales dues aux salariés de toute profession, aux employeurs et aux travailleurs indépendants des professions non agricoles ainsi qu'à la population non active.

Dans le cadre de cette mission, les Caf fournissent à leurs partenaires (collectivités territoriales, bailleurs, organismes de Sécurité sociale, établissements d'accueil du jeune enfant…) des données à caractère personnel au sens de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Cette communication de données a pour but de permettre auxdits partenaires d'accomplir leurs missions.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du www.caf.fr, dénommé «Mon Compte Partenaire» (ci-après dénommé «Mon Compte Partenaire»).

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'accès à ces services.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONVENTIONNELS

La présente convention, le contrat de service annexé à celle-ci, ainsi que les annexes au contrat de service, contiennent tous les engagements des parties l'une à l'égard de l'autre.

Les modalités techniques et informatiques nécessaires à l'utilisation de «Mon Compte Partenaire» et des services disponibles sont consultables dans l'espace sécurisé.

ARTICLE 3 – COMPOSITION DE «MON COMPTE PARTENAIRE»

«Mon Compte Partenaire», mis en œuvre techniquement par la Caisse nationale des Allocations familiales («Cnaf»), est composé :

- ✓ De services ;
- ✓ De pages d'informations et d'aides.

L'offre exhaustive des services disponibles sur «Mon Compte Partenaire» est consultable sur le www.caf.fr. Les services ouverts au partenaire sont définis dans les bulletins d'adhésion annexés au contrat de service.

ARTICLE 4 – MODALITÉS D'UTILISATION DE «MON COMPTE PARTENAIRE»

Les services ouverts au partenaire dans le cadre de la présente convention et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service…) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de service.

ARTICLE 5 – LES DONNÉES MISES À DISPOSITION

ARTICLE 5.1 – NATURE DES DONNÉES

Les données relatives aux allocataires qui sont mises à disposition par la Caf sur «Mon Compte Partenaire» sont les données qui résultent soit de la transmission par l'usager ou des tiers, soit de l'application de la législation et de la réglementation en vigueur à la date de ladite mise à disposition.

Aux termes de l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, ces traitements peuvent également être fondés sur une mission de service public dont est investi le responsable de traitement, qu'est la Caisse nationale des allocations familiales, ou l'intérêt poursuivi par ce dernier.

ARTICLE 5.2 – ARCHIVAGE ET CONSERVATION DES DONNÉES

L'archivage et la conservation des données offertes en consultation sur «Mon Compte Partenaire» sont de la responsabilité de la Cnaf.

Les données archivées et conservées dans le système d'information du partenaire sont de sa propre responsabilité.

ARTICLE 6 – SÉCURITÉ DE L'ACCÈS AUX SERVICES ET PROTECTION DES DONNÉES

Les parties s'engagent à mettre en œuvre et à maintenir l'environnement technique opérationnel (procédure et mesures de sécurité) nécessaire à la sécurité de l'accès aux services et à la protection des données, en le protégeant contre les risques :

- ✓ D'accès ou d'usage non autorisés ;
- ✓ De modification, de destruction, de vol ou de perte des données mises à disposition à partir de «Mon Compte Partenaire».

Le contrat de service précise :

- ✓ Les procédures et les mesures de sécurité ;
  Les modalités d'information en cas d'incident, de difficulté ou de détection d'anomalie.

ARTICLE 7 – TRAÇABILITÉ

Des dispositions de traçabilité des accès et de l'usage des services sont mises en œuvre et exploitées par la Caf

pour vérifier le respect des dispositions de cette convention.

Les parties s'engagent à respecter les conditions de traçabilité décrites dans le contrat de service, notamment celles relatives :

- ✓ A la gestion des traces des accès à «Mon Compte Partenaire» ainsi que celles liées aux actions réalisées par l'utilisateur sur les applications ;
- ✓ Aux modalités de sécurité de conservation des traces ;
- ✓ Au processus organisationnel de demandes de traces.

ARTICLE 8 – MISSIONS DU PARTENAIRE

Le partenaire s'engage à exécuter la présente convention et donc à faire utiliser par ses personnels l'accès aux données dans le strict respect de ses missions telles que prévues ci-dessous :

- ✓ Dans le cadre de l'activité d'accueil des jeunes enfants 0/3 ans, du financement PSU et des actions en faveur du soutien à la parentalité financement PSO.

ARTICLE 9.1 – ENGAGEMENTS DE LA CAF

Par la présente convention la Caf assure la gestion des accès utilisateurs soit en mode centralisé, soit en mode délégué.

Par défaut, le mode de gestion des habilitations est le mode délégué.

Toutefois, dans des cas particuliers (taille du partenaire, «sensibilité» du service proposé ou des données accédées…)1 les habilitations peuvent être gérées directement par les Caf, au choix de ces dernières.

Sont spécifiés dans le contrat de service pris en application de la présente convention :

- ✓ Le mode de gestion des accès choisi ;
- ✓ les caractéristiques du mot de passe et de sa gestion.

La Caf, assistée par la Cnaf, peut auditer ou faire auditer le respect de la convention et, notamment, en mode délégué la gestion des habilitations (attribution, suspensions, suppression, contrôle…).

En mode délégué, l'autorisation d'utilisation de «Mon Compte Partenaire» est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe aux administrateurs désignées par le partenaire comme gestionnaire principal et gestionnaire suppléant.
Le gestionnaire, principal ou suppléant, gère alors les habilitations au sein de son organisme par le service d'habilitation déléguée qui lui est ouvert sur «Mon Compte Partenaire». La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En mode centralisé, les droits d'utilisation de «Mon Compte Partenaire» sont attribués par la Caf sur la base des demandes formulées par les administrateurs du partenaire.
Les identifiants utilisateurs et les mots de passe sont produits de manière automatique et communiqués directement aux utilisateurs de façon sécurisée.

ARTICLE 9.2 – ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE

Le partenaire assure :

- ✓ La gestion des règles de confidentialité liées à l'identifiant et au mot de passe ;
- ✓ L'intégration de l'appel à «Mon Compte Partenaire» aux postes de travail de son organisme ;
- ✓ La gestion de l'infrastructure technique d'accès à la liaison réseau jusqu'à l'interface du réseau de la Caf dans son site d'interconnexion.

Le partenaire est :

1 Liste non exhaustive

- ✓ Responsable de la gestion des habilitations sollicitées par le ou les responsables métier de son organisme ;
- ✓ Garant de la bonne affectation et du bon usage des habilitations accordées aux utilisateurs au sein de son organisme ;
- ✓ Selon le choix opéré dans la présente convention, référent de la Caf :
  - dans le cadre d'une «**gestion déléguée d'habilitations**» dans ses fonctions d'administration des utilisateurs et de leurs droits d'accès ;
  - dans le cadre d'une «**gestion centralisée d'habilitations**» pour adresser les demandes de création, modification, suppression de droits d'accès à l'administrateur central de la Caf.

Le partenaire s'engage à :

- ✓ Ne pas réutiliser les données auxquelles il aura eu accès sur «Mon Compte Partenaire» en vue d'un usage autre que celui strictement nécessaire à ses missions, telles que définies à l'article 8 de la présente convention ;
- ✓ Informer, sensibiliser et responsabiliser ses personnels afin que l'accès aux données soit strictement limité aux finalités qui ont été déclarées par la Cnaf auprès de la CNIL. Toute utilisation à d'autres fins ou consultation de dossiers allocataires sur lesquels il n'a aucune légitimité de consultation constitue un détournement de finalité, en infraction avec la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et peut aboutir à une suspension ou à une invalidation de l'accès, voire une résiliation de la présente convention ;
- ✓ Ne pas communiquer les données consultées à d'autres personnes morales, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître

Le partenaire s'engage par ailleurs, dans la limite de ses connaissances lors de l'exécution de la convention :

- ✓ Ne pas affecter d'habilitations à des personnels qui ne devraient pas en bénéficier ou qui ne devraient plus en bénéficier ;
- ✓ Ne pas créer d'habilitations pour des personnels ne relevant pas de sa responsabilité ;
- ✓ Limiter le nombre de personnes pouvant accéder aux services ;
- ✓ Signaler sans délai à la Caf tout départ ou changement de fonction de personnels bénéficiant d'accès à «Mon compte Partenaire» en cas de gestion centralisée des accès utilisateur ;
- ✓ Informer, sensibiliser, responsabiliser l'ensemble de son personnel amené à disposer d'un accès à «Mon Compte Partenaire» sur les mesures de sécurité qui doivent être respectées (protection des identifiants et des mots de passe, interdiction de partager une habilitation entre plusieurs personnes, modification régulière du mot de passe personnel…) ;
- ✓ Ne pas mettre en œuvre d'automatisme qui s'authentifierait sur «Mon Compte Partenaire» comme un utilisateur humain, à moins que le programme utilise les identifiants de l'utilisateur humain afin d'assurer une réelle traçabilité (en cas de webservice, celui-ci doit s'authentifier avec les crédentiels de l'utilisateur) ;

  Signaler à la Caf sans délai tout incident de sécurité survenu dans son périmètre susceptible de mettre en danger les données accédées par ses utilisateurs.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ DES PARTIES

ARTICLE 10.1 – RESPONSABILITÉ DE LA CAF

La Caf s'engage à mettre tous les moyens en œuvre afin de permettre un accès à «Mon Compte Partenaire» dans les conditions prévues dans le contrat de service, sauf en cas de maintenance ou de défaillance du prestataire technique assurant l'hébergement et/ou la fourniture d'accès au réseau.

En aucun cas, la responsabilité de la Caf ne pourra être recherchée en cas de difficultés ou d'impossibilité d'accès à «Mon Compte Partenaire».

De même, la Caf ne pourra voir sa responsabilité engagée en raison d'erreurs ou d'inexactitudes dans les données récoltées par le partenaire, lors de l'accès à «Mon Compte Partenaire».

ARTICLE 10.2 – RESPONSABILITÉ DU PARTENAIRE

Le partenaire est seul responsable :

- ✓ Des données qu'il collecte lors de son accès à «Mon Compte Partenaire» ;
- ✓ De ses flux sortants, et ne doit présenter que des utilisateurs ou des flux autorisés, selon les modalités prévues dans le contrat de service.

L'utilisation des données par le partenaire se fait sous son entière responsabilité.

Dans le cas où le partenaire serait amené à alimenter un des services offerts dans «Mon Compte Partenaire», celui-ci sera seul responsable de ces/ses données.

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ ET SECRET PROFESSIONNEL

Les parties sont tenues, pour elles-mêmes ainsi que pour l'ensemble de leur personnel, au secret professionnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Les données et documents qui sont consultés, échangés, ou saisis dans le cadre de la présente convention, qu'ils présentent ou non un caractère personnel, sont des informations confidentielles (ci-après dénommées : «informations confidentielles») couvertes par le secret professionnel, tel que prévu aux articles 226-13 et suivants du code pénal.

Le terme «informations confidentielles» est défini comme toute information de quelque nature que ce soit et quelle que soit sa forme, écrite ou orale, quel que soit son support, communiquée ou consultée dans le cadre de la présente convention.

Par conséquent, les parties conviennent que :

- ✓ Toutes les informations communiquées ou consultées par les parties au moyen de supports informatiques ou non, sont considérées comme confidentielles et y compris les informations écrites ou orales ayant pour objet les accès logiques ;
- ✓ Les conditions dans lesquelles se déclinent les politiques de sécurité de chacune des Parties sont confidentielles et à ce titre ne peuvent être divulguées.

Les parties s'engagent donc :

- ✓ A respecter le secret professionnel auquel elles sont soumises ;
- ✓ A faire respecter par leurs propres utilisateurs ou salariés les règles de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité sus-énoncées. Dans leur utilisation du service, les personnes habilitées doivent notamment s'abstenir, s'agissant des données à caractère personnel auxquelles elles accèdent grâce au service, de toute collecte, de tout traitement, de toute utilisation détournée et, d'une manière générale, de tout acte susceptible de porter atteinte à la vie privée, à la vie sociale, à la vie professionnelle ou à la réputation des personnes ;
- ✓ A ce que les informations confidentielles qui sont communiquées dans le cadre de la présente convention, ne soient en aucun cas, divulguées ou retransmises à des personnes physiques ou morales non autorisées ;
- ✓ A n'utiliser les informations confidentielles définies au présent article qu'aux seules fins de l'exécution de la présente convention.

Les allocataires entrant en relation avec le partenaire ou l'un de ses prestataires reçoivent une information conforme aux dispositions de l'article 32 de la loi Informatique et Libertés. A ce titre, la Caf pourra demander au partenaire la communication des mesures prises.

ARTICLE 12 – FORMALITÉS CNIL

Les parties à la présente convention s'engagent à respecter, en ce qui les concerne, les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la CNIL pour leurs propres traitements.
Chaque formalité peut être communiquée à la partie qui en fait la demande.
En toute hypothèse, les deux parties effectueront les démarches nécessaires pour maintenir la conformité en cas d'évolutions substantielles des traitements de leur responsabilité.
Pour obtenir l'ouverture d'un ou de service(s) sur «Mon Compte Partenaire», le partenaire doit préalablement respecter les démarches prévues dans le contrat de service.

ARTICLE 13 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

ARTICLE 13.1 – CONTENU DE L'ESPACE «MON COMPTE PARTENAIRE»

Le contenu autant que la structure de «Mon Compte Partenaire» est protégé au titre du droit d'auteur.

Toute reproduction totale ou partielle de cet espace et de son contenu, par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable expresse de la Cnaf, éditeur du site Internet www.caf.fr, est interdite et constituera une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

Le contenu visé aux deux alinéas précédents s'entend des marques, images, photos, logos, textes ou charte sonore constituant notamment la charte graphique de l'espace.

Au sens du présent article, le contenu de «Mon Compte Partenaire» ne comprend pas les données issues des bases de données propres à la Caf ou au partenaire.

ARTICLE 13.2 – SUR LES BASES DE DONNÉES

La Caf et le partenaire déclarent que les bases de données, dont sont issues les données mises à disposition sur «Mon Compte Partenaire», sont des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle et à ce titre sont protégées par le droit d'auteur.

D'une manière générale, la Caf et le partenaire s'interdisent tout agissement, tout acte, pouvant porter atteinte directement ou indirectement aux droits d'auteur sur ces bases.

Il est rappelé, que le droit d'accès aux services mis à disposition sur «Mon Compte Partenaire», accordé conformément au contrat de service et en application des présentes, ne constitue en aucun cas un transfert de propriété sur les bases de données propres à chacune des parties.

Chaque partie reste propriétaire des données protégées par le droit d'auteur.

Le partenaire et la Caf s'interdisent expressément, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie, de céder ou de transmettre, sous quelque forme que ce soit, à tout tiers, même à titre gratuit, tout ou partie des droits et/ou obligations qu'ils tiennent de la présente convention.

ARTICLE 14 – LE RECOURS À UN PRESTATAIRE DE SERVICES

Si pour l'exécution de la présente convention, le partenaire envisage d'avoir recours à un ou des prestataires de services, il a l'obligation d'en informer la Caf par courrier avec un délai de prévenance minimum de six mois afin de permettre à cette dernière de faire connaître ses éventuelles observations.

Ce courrier doit a minima contenir les informations suivantes :

- ✓ La liste des prestataires intervenant pour son compte ;
- ✓ La localisation géographique des prestataires ;
- ✓ La localisation géographique des bases de données ;
- ✓ Le régime juridique dont relèvent les outils mis en œuvre ;
- ✓ Les tâches qui incombent aux prestataires.

En cas de transfert vers un pays situé hors de l'Union européenne et n'offrant pas un niveau de protection adéquat, le partenaire obtiendra de la CNIL l'autorisation préalable nécessaire et communiquera la délibération de la Commission nationale de l'informatique et des libertés à la Caf.

Les contrats que le partenaire conclut avec ses prestataires de services doivent présenter des garanties identiques à l'ensemble des dispositions susvisées et notamment pour :

- Assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité relatives à l'accès aux services et à la protection des données comme énoncées à l'article 6 de la présente ;
- Assurer le respect des règles de confidentialité énoncées à l'article 11 de la présente.

Le partenaire s'engage donc à faire souscrire à ses prestataires de services les mêmes engagements que ceux

figurant dans la présente convention.

De plus, en matière de confidentialité des données, le partenaire s'engage à faire souscrire à ses prestataires de services, en plus des engagements figurant à l'article 11 de la présente convention, les engagements suivants :

- Ne pas utiliser les informations confidentielles confiées par l'une des parties à des fins autres que celles spécifiées à la convention ;
- Ne pas conserver d'informations confidentielles confiées par l'une des parties après l'exécution de la convention ;
- Ne pas communiquer ces informations confidentielles à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers en cours d'exécution de la présente convention ;
- Prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des données, documents et informations traités tout au long de la convention.

Dans le cas où les prestataires de services sous-traiteraient l'exécution des prestations à un tiers, ce dernier devra être soumis aux mêmes obligations.

La Caf, assistée par la Cnaf, se réserve le droit de demander au partenaire de procéder ou de faire procéder, auprès de ses éventuels sous-traitants à toute vérification de l'application des exigences de sécurité et de confidentialité qui leur apparaîtraient nécessaires, dont des audits.

ARTICLE 15 – CONDITIONS FINANCIÈRES

Les services mis à disposition du partenaire dans le cadre de la présente convention sont proposés à titre gratuit.

ARTICLE 16 – SUIVI DE LA CONVENTION

Un bilan sera réalisé annuellement pour faire un point de situation sur l'application de la présente convention et, notamment, vérifier le respect, par le partenaire, des modalités relatives à la bonne affectation des accès et de leur usage, dans le strict respect des finalités formalisées auprès de la CNIL. En tant que responsable de traitement, la Cnaf peut être représentée si ce bilan donne lieu à une réunion.

En cas de dysfonctionnement avéré, une information mutuelle est faite par les représentants désignés par les deux parties telle que prévue dans le contrat de service.

En outre, en cas de nécessité et sur demande de l'une des parties, celles-ci peuvent se réunir dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de ladite demande.

A l'issue de chaque réunion, un compte-rendu est systématiquement rédigé en alternance par l'une des deux parties et validé sous 30 jours par les deux parties.

ARTICLE 17 – GESTION DE LA CONVENTION

ARTICLE 17.1 – DURÉE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée d'un an, reconductible chaque année par tacite reconduction.

La convention prend effet à compter de sa signature par les parties, sous réserve de l'issue favorable des formalités effectuées auprès de la CNIL par les parties avant l'ouverture de l'accès.

ARTICLE 17.2 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION

Résiliation par déclaration unilatérale de volonté d'une partie

Chaque partie peut, à tout moment, résilier la présente convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie.

La résiliation prend effet à la date souhaitée par la partie à l'origine de la résiliation ; le délai ne peut toutefois être inférieur à 3 mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

Les parties conviendront des actions à engager ou à réaliser pour la bonne fin de la présente convention.

Résiliation pour inexécution de ses obligations par une partie

En cas de manquement par l'une des parties à ses obligations issues de la présente convention ou d'utilisation détournée ou abusive des données, l'autre partie adresse à son cocontractant une lettre recommandée avec demande d'accusé de réception lui notifiant le ou les manquements en cause pour que celle-ci se conforme aux stipulations de la présente convention.

A défaut d'exécution, la présente convention sera résiliée de plein droit, un mois après la réception dudit courrier demeuré sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune autre formalité. La résiliation de la présente convention entraîne la résiliation du contrat de service.

En tout état de cause, et ce quel que soit le cas de résiliation mis en œuvre, les parties sont tenues des engagements pris antérieurement jusqu'au terme de ce délai.

La résiliation interviendra sans préjudice des sanctions prévues par le code de la propriété intellectuelle et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

ARTICLE 17.3 – MODIFICATION DES DOCUMENTS CONVENTIONNELS

Toute modification de la présente convention, du contrat de service ou de leurs annexes fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

ARTICLE 17.4 – RÈGLEMENT DES LITIGES

Les parties conviennent de rechercher une solution amiable à tout différend qui pourrait survenir dans le cadre de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, tout litige résultant de la convention ou dont la convention fait l'objet sera soumis à la juridiction compétente.

Fait à Bordeaux en deux exemplaires, le

Pour la Caf de la Gironde,
Le Directeur,
Christophe DEMILLY

Par délégation
Le Directeur des Prestations
Eric PROLA

Pour la Mairie de Bordeaux,
Le Maire,

Alain JUPPE

Contrat de service

pris en application de la convention d'accès à «Mon Compte Partenaire»

Mode de gestion Déléguée

«Mon Compte Partenaire»

Convention N° 145

Partenaire : MAIRIE DE BORDEAUX

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT DE SERVICE....3
ARTICLE 2 – LES DÉMARCHES PRÉALABLES À L'UTILISATION DES SERVICES SUR L'ESPACE «MON COMPTE PARTENAIRE»....3
ARTICLE 2.1 – LA SÉCURITÉ....3
ARTICLE 2.2 – LA GESTION DES HABILITATIONS....4
ARTICLE 2.2.1 – DESCRIPTION DU SERVICE INSCRIPTION DELEGUEE....4
ARTICLE 2.2.2 – LES UTILISATEURS DU SERVICE....4
ARTICLE 3 – LE TRAITEMENT DES INCIDENTS À LA CAF : LE CENTRE DE SERVICES CAF....5
ARTICLE 3.1 – RÔLE DU CENTRE DE SERVICES CAF....5
ARTICLE 3.2 – FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE SERVICES CAF....5
ARTICLE 3.3 – LA PROCÉDURE D'ESCALADE EN CAS D'URGENCE....6
ARTICLE 4 – LES HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES....6
ARTICLE 5 – LA GESTION DE LA SÉCURITÉ....6
ARTICLE 5.1 –LE RESPONSABLE SÉCURITÉ DU PARTENAIRE....6
ARTICLE 5.2 – LA POLITIQUE D'AUTHENTIFICATION ET DE GESTION DES SESSIONS....7
ARTICLE 5.3 – LA GESTION DE LA TRAÇABILITÉ....7
Article 5.3.1 – Gestion des traces....7
Article 5.3.2 – Durée de conservation....7
Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces....7
Article 5.3.4 – Demandes de traces....7
ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES....7
Annexe 1 –Les interlocuteurs des partenaires....8
Les interlocuteurs à la Caf....8
Les interlocuteurs chez le partenaire....9
Annexe 2 –Liste des services....10
Annexe 3 –Formulaires....11

Le présent contrat est signé entre :

La Caisse d'Allocations familiales de La Gironde

Organisme visé par les articles L112-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale

Dont le siège est situé Rue du Dr Gabriel Pery - 33078 BORDEAUX CEDEX

Représentée par Monsieur Christophe DEMILLY, Directeur

Ci-après dénommée «Caf»

et

LA MAIRIE DE BORDEAUX
Place Pey Berland – 33000 BORDEAUX

Représenté(e) par Monsieur Alain JUPPE, Maire

Ci-après dénommé(e) «le partenaire»

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent contrat de service a pour objet de définir les engagements de services entre la Caisse d'Allocations familiales de la Gironde et son partenaire le Mairie de Bordeaux dans le cadre de l'accès par le partenaire à «Mon compte Partenaire».

Il est conclu en application de la convention d'accès à «Mon compte Partenaire» signée le
par les deux parties.

Il inclut les annexes suivantes :

- Annexe 1 : les interlocuteurs des partenaires
- Annexe 2 : liste des services et bulletins d'adhésion

Annexe 3 : formulaires

ARTICLE 2 – LES DÉMARCHES PRÉALABLES À L'UTILISATION DES SERVICES SUR L'ESPACE «MON COMPTE PARTENAIRE»

Pour pouvoir bénéficier des services de «Mon Compte Partenaire», le partenaire doit remplir plusieurs conditions.

ARTICLE 2.1 – LA SÉCURITÉ

Pour répondre à l'une des exigences du Référentiel général de sécurité («Rgs»), les connexions issues de navigateurs obsolètes, non sécurisés et ne répondant pas à l'état de l'art, seront refusées par «Mon Compte Partenaire».

Le partenaire veillera à ce que les navigateurs équipant les ordinateurs de ses personnels ou ses sous-traitants, utilisateurs habilités à accéder à «Mon Compte Partenaire» répondent à l'état de l'art en matière de sécurité informatique.

Le partenaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses sous-traitants, les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment à effectuer les formalités nécessaires auprès de la Cnil pour ses propres traitements.

L'ouverture du ou des service(s) est soumise au respect des formalités informatiques et libertés par le partenaire pour son propre traitement et à la signature de la convention, du contrat de service et du (des) bulletin(s) d'adhésion.

ARTICLE 2.2 – LA GESTION DES HABILITATIONS

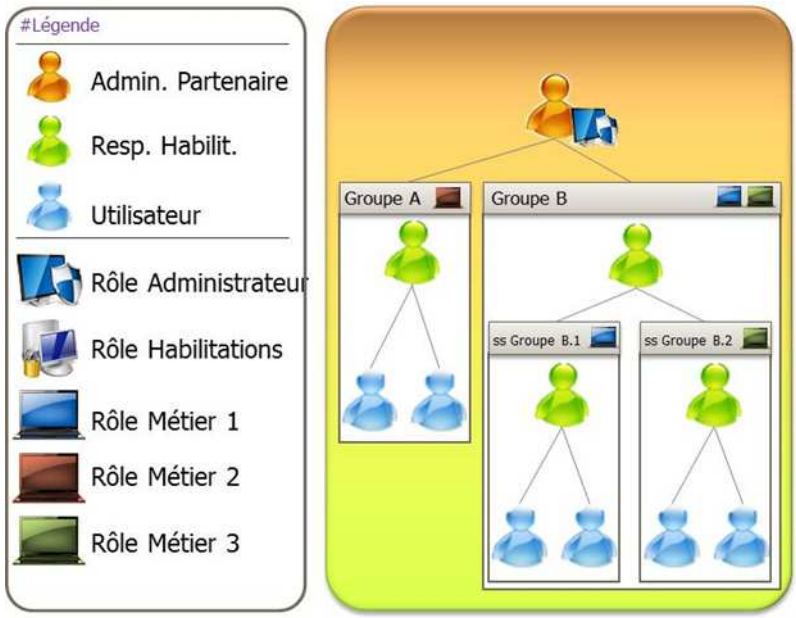
Les parties optent, pour l'accès par le partenaire à «Mon Compte Partenaire», pour le mode délégué de gestion des habilitations.

Ce mode de gestion s'applique à l'ensemble des services mis à disposition du partenaire. Toute prise en compte effective de modification de ce mode de délégation se fera après signature d'un avenant au contrat de service.

ARTICLE 2.2.1 – DESCRIPTION DU SERVICE INSCRIPTION DELEGUEE

Dans le cadre de cette gestion déléguée, l'autorisation d'utilisation de «Mon Compte Partenaire» est liée à la délivrance par la Caf d'un identifiant et d'un mot de passe à l'Administrateur du partenaire, gestionnaire principal des habilitations [1]du partenaire ainsi qu'à son suppléant[2]. La Caf assure uniquement la gestion de ces droits d'accès (service d'habilitation déléguée et service(s) métiers).

La Caf détermine obligatoirement et pour chaque service (et chaque rôle si besoin) le nombre maximal d'habilitations qui peuvent être créées par le partenaire.



L'inscription au service de gestion déléguée permet aux responsables d'habilitation, gestionnaires délégués d'habilitation, de transmettre des habilitations à des personnes ou des groupes de personnes pour :

- Utiliser le service ;
- Inscrire des personnes ou des groupes de personnes à des services ;
- Déléguer l'administration des utilisateurs, des groupes de personnes et des habilitations.

Le gestionnaire des habilitations du partenaire veille à l'attribution des accès dans le strict respect de la description des services figurant dans les bulletins d'adhésion et suivant le principe de moindre affectation. En d'autres termes, l'habilitation ne doit donner accès strictement qu'aux données nécessaires à l'atteinte de la finalité.

La Caf assure une supervision de la gestion ainsi déléguée au partenaire et peut interroger ce dernier à tout moment sur la pertinence de l'affectation d'habilitations et de leur usage.

En cas de manquement constaté dans la gestion des habilitations, la Caf peut suspendre à tout moment l'habilitation à titre conservatoire, forcer la modification des mots de passe utilisateurs, voire supprimer la délégation d'habilitations et reprendre la main sur la gestion des habilitations du partenaire.

[1] Voir tableau «Les interlocuteurs du Partenaire» en annexe 1
[2] Voir tableau «Les interlocuteurs du Partenaire» en annexe 1

ARTICLE 2.2.2 – LES UTILISATEURS DU SERVICE

Le gestionnaire d'habilitations est la personne d'un organisme responsable de l'attribution ou du retrait des droits d'accès aux services sécurisés. Il peut s'agit soit d'un l'administrateur, soit d'une responsable d'habilitation.

On distingue deux types de gestionnaires :

- L'Administrateur, gestionnaire principal d'habilitation de l'organisme, et son suppléant : ce sont les personnes désignées par contrat de service, dont les droits sont exclusivement gérés par l'administrateur des habilitations de la Caf ;
- Le(s) responsables d'habilitations, gestionnaire(s) délégué(s), peuvent être désignés en fonction de l'organisation souhaitée.

Ces gestionnaires (principaux et délégués) ont accès à trois types de fonctions :

- La gestion des utilisateurs ;
- La gestion des groupes ;
- La gestion des habilitations à des services.

Ainsi, ce sont les gestionnaires eux-mêmes, quel que soit leur type, qui créent les différents profils en fonction de l'organisation qu'ils souhaitent mettre en place dans leur organisme.

Le gestionnaire principal d'habilitations est tenu de faire chaque année une revue inverse d'habilitations à l'aide des outils proposés dans «Mon Compte Partenaire» et d'en transmettre le résultat à la Caf comme preuve de la réalisation de cette revue.

ARTICLE 3 – LE TRAITEMENT DES INCIDENTS À LA CAF : LE CENTRE DE SERVICES CAF

C'est le gestionnaire des habilitations de l'organisme partenaire qui assure la hot line de niveau 1 avec ses utilisateurs.

La prise en compte des incidents de 1er niveau est assurée par les structures de support utilisateur du partenaire, seules habilitées à contacter le Centre de services Caf[3].

ARTICLE 3.1 – RÔLE DU CENTRE DE SERVICES CAF

Le guichet unique du centre de services Caf a quant à lui vocation à :

- Recevoir et centraliser tous les appels (point d'appel unique pour le signalement de toutes anomalies et fonctionnement) ;
- Assurer le suivi des incidents signalés ;
    - o Diagnostiquer et résoudre les incidents ;
    - o Aiguiller les interventions vers les secteurs appropriés ;
    - o Rendre compte à l'utilisateur ;
- Résoudre les incidents en un minimum de temps ;
- Diminuer les durées d'indisponibilités ;
- Faire le lien avec le national en fonction du problème rencontré ;
- Prévenir les utilisateurs de tout arrêt programmé.

ARTICLE 3.2 – FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE SERVICES CAF

Le centre de services est ouvert du lundi au vendredi de 09h 00 à 17h 00 :

- ✓ Par téléphone : 05 56 11 76 34 ou 05 56 11 75 90
- ✓ Par internet : cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr

[3] Voir tableau «Les interlocuteurs de la Caf» en annexe 1

Les informations suivantes sont à fournir lors de toute saisine du Centre de services Caf :

- ✓ Nom et coordonnées de l'interlocuteur à re-contacter,
- ✓ Nom du service "Mon compte partenaire" (Cdap …) concerné par le dysfonctionnement,
- ✓ Description du problème technique, message d'erreur, copie écran si possible.

ARTICLE 3.3 – LA PROCÉDURE D'ESCALADE EN CAS D'URGENCE

En absence de réponse du centre de services Caf ou du partenaire dans un délai de 5 jours ou en présence d'une situation jugée urgente par l'une ou l'autre des parties la procédure d'escalade peut être mise en œuvre.

Pour la Caf, les interlocuteurs suivants sont à contacter dans l'ordre présenté ci-après :

- ✓ Pour la Caf :

Sylvie Ausseil - chargée d'études techniques
tel : 05.56.11.75.16
mail : sylvie.ausseil@cafbordeaux.cnafmail.fr

Dominique Blanchard - chargée d'études techniques
tel : 05.56.11.76.52
mail : dominique.blanchard@cafbordeaux.cnafmail.fr

- ✓ Pour le partenaire :

Brigitte GUYON, chargée de secteur budgétaire – Tél : 05 56 10 23 21 – Mail : b.guyon@mairie-bordeaux.fr

Véronique MONESMA, responsable SAGM – Tél : 05 56 10 27 87 – Mail : v.monesma@mairie-bordeaux.fr

ARTICLE 4 – LES HORAIRES D'OUVERTURE DES SERVICES

«Mon Compte Partenaire» est disponible 24 heures / 24 et 7 jours sur 7 (hors opérations de maintenance nationale).

La Caf n'assure pas d'astreinte en dehors de ses heures habituelles de bureaux 7h 00 à 17h 30 et peut planifier des opérations diverses qui peuvent entraîner un arrêt de service.

Pour tout arrêt des services planifiés par la Caf, le Centre de services Caf informera le responsable services du partenaire ;

ARTICLE 5.1 –LE RESPONSABLE SÉCURITÉ DU PARTENAIRE

Le responsable sécurité du partenaire[4], interlocuteur unique de la Caf, est chargé des relations avec le responsable sécurité de la Caf pour tous les domaines relevant de la sécurité des informations à l'exception des incidents relevant des attributions du Centre de Services Caf.

Les interlocuteurs :

- ✓ Responsable sécurité du partenaire : Monsieur Alain JUPPE
- ✓ Responsable sécurité de la Caf [5] : Monsieur Frédéric DUBOSC

[4] Voir tableau « Les interlocuteurs du Partenaire » en annexe 1
[5] Voir tableau « Les interlocuteurs à la Caf » en annexe 1

ARTICLE 5.2 – LA POLITIQUE D'AUTHENTIFICATION ET DE GESTION DES SESSIONS

Le guide utilisateur dématérialisé constituant la référence de la Politique d'authentification et de gestion de session sur «Mon Compte Partenaire» est accessible sur le www.caf.fr.

ARTICLE 5.3 – LA GESTION DE LA TRAÇABILITÉ

Article 5.3.1 – Gestion des traces

La Caf conserve la trace de toutes les connexions et les actions de l'utilisateur sur les services mis à disposition sur «Mon Compte Partenaire». Chaque action réalisée dès l'authentification et jusqu'à la déconnexion est historisée.

Article 5.3.2 – Durée de conservation

Les traces mentionnées à l'article 5.3.1 sont conservées pendant une durée de six mois.
Les données liées aux habilitations sont conservées six ans après la dévalidation de l'habilitation.

Article 5.3.3 – Sécurité liée à l'exploitation des traces

L'accès aux données de traçabilité est limité au personnel de la Caf et de la Cnaf spécifiquement habilité à consulter ce type d'information.

Article 5.3.4 – Demandes de traces

Le gestionnaire des habilitations du partenaire ou son suppléant ont accès directement à l'intégralité des traces ;

Les utilisateurs qui souhaitent accéder à leurs traces au titre de l'article 39 de la loi Informatique et Libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, doivent se rapprocher de leur responsable hiérarchique afin que la demande soit transmise au gestionnaire des habilitations du partenaire.

Les parties s'engagent à respecter ce contrat de service et les annexes associées.

Toute modification à ce contrat devra faire l'objet d'un avenant négocié entre les deux parties.

Fait à Bordeaux en deux exemplaires, le

Pour la Caf de la Gironde,
Le Directeur,
Christophe DEMILLY

Pour la Mairie de Bordeaux,
Le Maire,

Par délégation
Le Directeur des Prestations
Eric PROLA

Alain JUPPE

Annexe 1 –Les interlocuteurs des partenaires

Les interlocuteurs à la Caf

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Administrateurs		
Administrateur Chantal Le-Goff	Cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05 56 11 76 34
Administrateur Christelle Rossignol	Cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05 56 11 75 90
Autres interlocuteurs		
Responsable «Mon Compte Partenaire» Christelle Rossignol	Cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05 56 11 75 90
Responsable Sécurité Fréderic Dubosc	Informatique.cafbordeaux@cafbordeaux.cnafmail.fr	05.56.11.76.68
Responsable Informatique Fréderic Dubosc	Informatique.cafbordeaux@cafbordeaux.cnafmail.fr	05.56.11.76.68
CIL ou référent Informatique et Libertés Bruno Favennec	bruno.favennec@cafbordeaux.cnafmail.fr	05.56.11.75.06
Guichet unique du Centre de services Caf	Cdap.cafbordeaux@caf.cnafmail.fr	05 56 11 76 34 et 05 56 11 75 90

Les interlocuteurs chez le partenaire

Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone	Activité Sédentaire Oui / Non
Administrateurs			
Administrateurs 1 Brigitte GUYON	b.guyon@mairie-bordeaux.fr	05 56 10 23 21	Oui
Administrateurs 2 Véronique MONESMA	v.monesma@mairie-bordeaux.fr	05 56 10 27 87	Oui

Autres interlocuteurs		
Fonction et dénomination	Adresse mél	Téléphone
Responsable Sécurité Alain JUPPE	b.collet@mairie-bordeaux.fr	05 56 10 20 30
CIL ou référent Informatique et Libertés Alain JUPPE	b.collet@mairie-bordeaux.fr	05 56 10 20 30

Annexe 2 –Liste des services

Numéro	Libellé	Date de mis à disposition
Annexe 2	Consultation du dossier allocataire par les partenaires **CDAP**	

Annexe 3 –Formulaires

Partenaire : LA MAIRIE DE BORDEAUX

Convention N° 145

Caisse d'Allocations familiales de la Gironde
Rue du Docteur Gabriel Péry
33078 BORDEAUX CEDEX

A l'attention de l'administrateur «Mon Compte Partenaire»

Objet : Modification d'un administrateur

Prénom et NOM de l'administrateur à habiliter :
Fonction :

Cet administrateur remplace-t-il un administrateur existant : oui non
Si oui,

- précisez les prénoms et noms de l'administrateur à remplacer :
- préciser l'adresse mél de l'administrateur à remplacer :

Coordonnées :

- Numéro de téléphone (renseigner au moins un numéro) :
  - Téléphone fixe :
  - Téléphone mobile :

- Adresse mél personnelle et individuelle:

- Activité sédentaire * OUI ☐ NON ☐

*Êtes-vous amené(e) à vous connecter sur le portail Mon Compte Partenaire à partir d'un ou plusieurs postes informatiques ?

Ces coordonnées seront utilisées par la Caf uniquement dans le cadre de la gestion de l'accès à «Mon Compte Partenaire».

Pour la Mairie de Bordeaux La fonction du signataire : Nom : Prénom : Signature :	L'administrateur, La fonction du signataire : Nom : Prénom : Signature :

Annexe 2.1 – Bulletin d'adhésion au service : Consultation du dossier allocataire par les partenaires («CDAP»)

Le service Cdap permet à des partenaires habilités de consulter diverses données issues du dossier de l'allocataire.

Le service a pour but de :

- Permettre au partenaire d'accéder aux données d'un allocataire en fonction de ses habilitations dans un cadre sécurisé ;
- Limiter les sollicitations auprès de la Caf en restituant les données pertinentes liées aux missions du partenaire.

Article 1 – Les utilisateurs du service

Les différentes catégories de profils d'utilisateurs sont les suivantes :

Profils T1 – Action sociale : Ce profil est destiné aux assistants de service social et aux conseillers en économie sociale et familiale de l'Etat et des départements ; aux assistants de service social des services hospitaliers, des collectivités territoriales, des Caisses régionales d'assurance maladie et de la Mutualité sociale agricole ; aux assistants de service social assurant la fonction de référent unique pour l'insertion sociale des bénéficiaires du Rsa.

Pour les assistants de service social des services hospitaliers, il convient d'interpréter ce profil au sens large. Son objet est de permettre un accès aux assistants de service social des établissements de soins, quelle que soit leur nature juridique. Elle couvre donc notamment les cliniques et les établissements médico-sociaux

Par extension, les assistants de service social des Caisses d'assurance retraite et de la santé (Carsat) et de Mutualité sociale agricole et les services de la Caisse nationale d'assurance vieillesse (Cnav) qui assurent le rôle d'une Carsat pour les départements d'Ile-de-France, sont éligibles à ce profil.

Profil T2 – Prestataires service sociaux : Ce profil est destiné aux prestataires de services sociaux bénéficiaires de subventions d'actions sociales Caf, pour le calcul des participations des familles, basées sur le quotient familial. Il ne peut donc pas être attribué dans le cas d'avantages qui ne bénéficient pas de subventions d'action de la part de la Caf.

Profils T4 – Services instructeurs : Ce profil est destiné aux agents chargés de l'instruction du Rsa pour une consultation a posteriori des dossiers des bénéficiaires (l'instruction du droit proprement dit se réalisant via l'application e-Rsa). L'accès au dossier allocataire nécessite la saisie préalable du numéro instructeur.

Profil T5 – Chargés de suivi des dossiers RSA : Ce profil est destiné aux agents placés sous la responsabilité du président du conseil départemental (ou de l'Agence départementale d'insertion dans les DOM) chargés du suivi des dossiers Rsa.

Profil T18 – Agents des départements en charge du contentieux RSA : Ce profil est destiné aux agents habilités des départements en charge de la gestion et de l'instruction des recours contentieux liés au Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des personnes bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

Profil T19 – Agent des départements en charge du contrôle RSA : Ce profil est destiné aux agents des seuls départements dûment habilités et chargés du contrôle a posteriori du Rsa. Ne peuvent être consultés que les dossiers des allocataires bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.
Le service est mis à disposition de : peuvent être consultés que les dossiers des allocataires bénéficiaires du Rsa ou ayant été bénéficiaires du Rsa au cours des deux dernières années.

Le service est mis à disposition de :

Profils	Nombre d'utilisateurs autorisés
T1	
T2	35
T4	
T5	
T18	
T19	

Article 2 – Pour plus de renseignements

Un dossier de description du service Cdap est mis à disposition sur «Mon Compte Partenaire» après authentification.

Fait à Bordeaux en deux exemplaires, le

Pour la Caf de la Gironde,
Le Directeur,
Christophe DEMILLY

Par délégation
Le Directeur des Prestations
Eric PROLA

Pour la Mairie de Bordeaux,
Le Maire,

Alain JUPPE