

Séance ordinaire du mardi 17 décembre 2024

Extrait du registre des
délibérations du Conseil
municipal de la Ville de
Montpellier

**L'an deux-mille-vingt-quatre et le dix sept décembre,
les membres du Conseil municipal, légalement
convoqués, se sont assemblés au lieu ordinaire des
séances, Salle du Conseil, sous la présidence de
Monsieur le Maire, Michaël DELAFOSSE.**

Nombre de membres en exercice : 65

Hors Délégation

Présents :

Tasnime AKBARALY, Georges ARDISSON, Eddine ARIZTEGUI, Michel ASLANIAN, Yves BARRAL, Boris BELLANGER, Françoise BOUTET-WAISS, Véronique BRUNET, Elodie BRUN-MANDON, Emilie CABELLO, Michel CALVO, Sébastien COTE, Michaël DELAFOSSE, Jacques DOMERGUE, Alenka DOULAIN, Caroline DUFOIX, Abdi EL KANDOUSSI, Clara GIMENEZ, Serge GUISEPPIN, Clare HART, Mylvia HOUGUET, Stéphanie JANNIN, Stéphane JOUAULT, Mustapha LAOUKIRI, Mustapha MAJDOUL, Sophiane MANSOURIA, Coralie MANTION, Nicole MARIN-KHOURY, Isabelle MARSALA, Serge MARTIN, Hervé MARTIN, Patricia MIRALLES, Bruno PATERNOT, Manu REYNAUD, Agnès ROBIN, Séverine SAINT-MARTIN, Agnès SAURAT, Mikel SEBLIN, Radia TIKOUK, Bernard TRAVIER, Alban ZANCHIELLO.

Absents ayant voté par procuration en application de l'article L. 2121-20 du Code général des collectivités territoriales :

Nadia AKIL ayant donné pouvoir à Françoise BOUTET-WAISS, Luc ALBERNHE ayant donné pouvoir à Patricia MIRALLES, Christian ASSAF ayant donné pouvoir à Michaël DELAFOSSE, Mickaël DIORE ayant donné pouvoir à Mikel SEBLIN, Fanny DOMBRE-COSTE ayant donné pouvoir à Sébastien COTE, Maryse FAYE ayant donné pouvoir à Véronique BRUNET, Fatma NAKIB ayant donné pouvoir à Manu REYNAUD, Laurent NISON ayant donné pouvoir à Boris BELLANGER, Clothilde OLLIER ayant donné pouvoir à Alenka DOULAIN, Philippe SAUREL ayant donné pouvoir à Abdi EL KANDOUSSI, Célia SERRANO ayant donné pouvoir à Coralie MANTION, Annie YAGUE ayant donné pouvoir à Stéphanie JANNIN.

Absents / Excusés :

Christophe BOURDIN, Roger-Yannick CHARTIER, Jean-Dominique DELAVEAU, Hind EMAD, Julie FRÊCHE, Salim JAWHARI, Flora LABOURIER, Marie MASSART, Yvan NOSBE, Catherine RIBOT, Joëlle URBANI, François VASQUEZ

Stationnement Payant sur Voirie - Contrat de Délégation de Service Public (DSP) entre la Ville de Montpellier et la Société Publique Locale TaM - Approbation - Autorisation de signature

Monsieur Michaël DELAFOSSE, Maire, rapporte :

Avec la loi de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM) du 27 janvier 2014, le stationnement payant est devenu depuis le 1^{er} janvier 2018 une redevance d'occupation du domaine public, dont le barème tarifaire est défini par le Conseil municipal.

L'automobiliste a la possibilité de s'acquitter, soit du paiement de la redevance au tarif correspondant à la durée du stationnement ; soit du paiement d'un tarif forfaitaire sous la forme d'un Forfait Post Stationnement (FPS) applicable en cas d'absence ou d'insuffisance de paiement immédiat de la redevance. Les FPS sont réglés par les usagers à l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI) qui verse ces montants à la Ville de Montpellier. Ces recettes sont ensuite reversées à Montpellier Méditerranée Métropole et affectées à la réalisation d'opérations visant à améliorer les transports en commun ou respectueux de l'environnement ainsi que la circulation, conformément aux dispositions du III de l'article L.2333-87 du Code général des collectivités territoriales.

Par délibération du 3 novembre 2017, la Ville de Montpellier avait confié à TaM l'exploitation du service public relatif au Stationnement Payant sur Voirie par convention de Délégation de Service Public (DSP), pour une durée de sept ans, à compter du 1^{er} janvier 2018.

Ce contrat de DSP s'achevant au 31 décembre 2024, une analyse comparative et circonstanciée a été effectuée concernant les différents modes de gestion envisageables.

Après avoir recueilli l'avis favorable de la Commission Consultative des Services Publics Locaux lors de sa séance du 30 novembre 2023, le Conseil municipal a approuvé par délibération du 11 décembre 2023, le principe d'une DSP confiée à la SPL TaM sans mise en concurrence, selon les conditions de la quasi-régie définies à l'article L.3211-3 du Code de la commande publique. Le recours à la SPL TaM permet à la Collectivité de bénéficier des avantages d'une externalisation à une structure de droit privé, tout en gardant la maîtrise du service public. La SPL TaM sera en mesure d'exploiter ce service dans le cadre d'une politique globale de stationnement et de mobilité.

Dans le cadre de cette procédure, la Ville a envoyé le 4 juillet 2024 le dossier de consultation à la SPL TaM. Celle-ci a déposé son offre le 24 juillet 2024. Une séance de négociation s'est déroulée le 31 juillet 2024, puis la Ville a demandé à la SPL TaM son offre complémentaire, celle-ci a été remise le 2 septembre 2024 dans les délais impartis. Après étude et analyse, la Ville a demandé à la SPL TaM des précisions supplémentaires, la SPL TaM a fait parvenir son offre finale le 29 octobre 2024, dans les délais impartis.

Les principales caractéristiques de cette délégation de service public et du contrat à signer sont les suivantes :

Missions et obligations du Déléataire :

Le Déléataire devra assurer la gestion et l'exploitation du Stationnement Payant sur Voirie, et notamment :

- L'entretien, la maintenance et la collecte des horodateurs ;
- L'entretien, la maintenance de la signalétique horizontale et verticale ;
- L'entretien des matériels complémentaires installés autour des horodateurs et/ou pour équiper les secteurs de la Zone de Stationnement Très Courte Durée (arceaux vélos/motos, poteaux, panneaux, totems, etc.) ;
- L'entretien des matériels complémentaires installés pour la mise en conformité à l'article L.118-5-1 du Code de la voirie routière (arceaux vélos /motos, poteaux, panneaux, etc.) ;
- La perception du paiement des redevances de stationnement pour le compte de la Ville via une convention de mandat ;
- L'établissement et la gestion des FPS ;
- Le remboursement éventuel aux usagers des FPS indument perçus ;
- Le remboursement des usagers dans les cas déterminés par la Ville des redevances de stationnement (déménagement d'un abonné résident, perte ou dysfonctionnement des cartes de stationnement) ;
- La gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et l'établissement du rapport annuel afférent exigé par les textes ;
- La préparation d'un projet de défense en cas de recours contentieux d'un usager à l'encontre d'un FPS devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant pour transmission à la Ville ;
- Les missions de surveillance avec le contrôle du stationnement payant au moyens de véhicules LAPI (Lecture Automatisée des Plaques d'Immatriculation) et d'agents sur le terrain ;
- Les missions commerciales et de communication, notamment la gestion d'agences multimodales ;
- Les missions d'études et d'audit du service (gestion d'un observatoire du stationnement).

Durée :

Le contrat est conclu pour une durée de 7 ans et prendra effet au 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2031.

Modalités financières :

Le Déléataire assure la gestion du service à ses risques et périls.

Les redevances de stationnement sur voirie désignent l'ensemble des droits acquittés par les usagers du stationnement sur voirie (hors FPS), y compris le montant des abonnements. Les redevances de stationnement sur voirie, étant de nature publique, sont encaissées par la SPL TaM au nom et pour le compte de la Ville dans le cadre d'une convention de mandat conformément aux dispositions de l'article L.1611-7-1 du Code général des collectivités territoriales. Cette convention de mandat est annexée au contrat de Délégation de Service Public.

La rémunération du Délégataire est constituée des redevances de stationnement payant sur voirie, recettes encaissées pour le compte du Délégant, diminuées de la part conservée par la Ville (redevances du Délégant).

Afin de couvrir les charges supportées pour assurer le suivi et le contrôle de la délégation, le Délégataire versera annuellement une redevance de contrôle d'un montant de 10 000 € net de taxe.

En contrepartie d'une activité accessoire, le Délégataire versera à la Ville une redevance égale au Chiffre d'Affaires généré par l'activité, déduction faite d'un pourcentage correspondant à la marge du Délégataire. Cette marge ne saurait excéder 5%.

La redevance de surperformance économique correspond à 80 % de l'écart d'Excédent Brut d'Exploitation. Le calcul de cette redevance est lié à l'atteinte par le Délégataire d'une meilleure performance économique que celle contractuellement prévue.

Gros Entretien Renouvellement (GER) :

Obligations en matière de gros entretien renouvellement des biens de 1 292 000 € sur la durée du contrat.

Investissements :

Le Délégataire s'engage à réaliser les investissements suivants pour un montant total de 327 200 € et seront remis gratuitement à la Ville en fin de contrat :

- Création de 5 nouveaux secteurs de la Zone rouge de stationnement soit Très Courte Durée, chaque année entre 2025 et 2027, soit un total de 15 nouveaux secteurs ;
- Le renouvellement des 5 véhicules supportant le système LAPI et des 5 scooters.

Contrôle de la Ville :

Le Délégataire produit chaque année le rapport annuel qui porte sur l'exécution du contrat entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente. Il remet également mensuellement et semestriellement un rapport d'activité présenté au Délégant lors de réunions auxquelles le Délégataire est tenu de participer.

Sanctions et pénalités :

Des sanctions pécuniaires et mesures résolutives (mise en régie provisoire, résiliation) seront mises en place en cas de faute du Délégataire.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver les termes du contrat de Délégation de Service Public relatif à l'exploitation du stationnement payant sur voirie entre la Ville de Montpellier et la Société Publique Locale TaM, et ses annexes ;
- De dire que les crédits sont inscrits au budget de la Ville de Montpellier ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer le contrat, ainsi que tout document relatif à cette affaire.

A l'issue d'un vote à main levée, la présente délibération est adoptée à l'unanimité des voix exprimées.

Pour : 40 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 5 voix

Ne prennent pas part au vote : 8 voix

M. Sébastien COTE, Mme Fanny DOMBRE-COSTE, M. Abdi EL KANDOUSSI, Mme Clara GIMENEZ, Mme Fatma NAKIB, M. Laurent NISON, M. Manu REYNAUD, M. Philippe SAUREL.

Fait à Montpellier, le 24 décembre 2024

**Pour extrait conforme,
Monsieur le Maire**

Signé.

Michaël DELAFOSSE

Publiée le : 27 décembre 2024

Liste des annexes transmises en Préfecture :

- V4D0035ST Projet Contrat DSP Stationnement VF
- DSP Stationnement - Annexe 1 Plan du Stationnement payant sur le territoire de la Ville de Montpellier
- DSP Stationnement - Annexe 2 Inventaire des places par zone et secteur
- DSP Stationnement - Annexe 3 Inventaire A des biens de retour
- DSP Stationnement - Annexe 4 Inventaire B des biens de reprise
- DSP Stationnement - Annexe 5 Inventaire C des biens propres
- DSP Stationnement - Annexe 6 Programme pluriannuel d'investissements et d'amortissements
- DSP Stationnement - Annexe 7 Programme pluriannuel GER
- DSP Stationnement - Annexe 8 Compte d'Exploitation Prévisionnel
- DSP Stationnement - Annexe 12 Avis DGFIP Convention de mandat
- DSP Stationnement - Annexe 9 Tarifs
- DSP Stationnement - Annexe 10 - Effectifs V2
- DSP Stationnement - Annexe 11 Inventaire des horodateurs au 24 Octobre 2024
- DSP Stationnement - Annexe 12 Convention de mandat
- DSP Stationnement - Annexe 13 Missions confiées à un prestataire de service
- DSP Stationnement - Annexe 14 - Perception et collecte des redevances de stationnement V3
- DSP Stationnement - Annexe 15 Agences Commerciales Multimodales
- DSP Stationnement - Annexe 16 Taux de respect
- DSP Stationnement - Annexe 17 Actions de communication
- DSP Stationnement - Annexe 18 Animation de l'Observatoire du stationnement
- DSP Stationnement - Annexe 19 Veille Technologique
- DSP Stationnement - Annexe 20 Entretien
- DSP Stationnement - Annexe 21 - Système prédictif de guidage

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
034-213401722-20241217-286366-DE-1-1
Acte Certifié exécutoire
Envoi en Préfecture : 26/12/24
Réception en Préfecture : 26/12/24

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours gracieux dans un délai de deux mois adressé au Maire ou

d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montpellier dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification, en vertu de l'article R. 421-5 du Code de justice administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

**CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA
GESTION ET L'EXPLOITATION DU STATIONNEMENT PAYANT
SUR VOIRIE DE LA VILLE DE MONTPELLIER**

V4D0035ST

Entre les soussignés :

La Ville de Montpellier, dont le siège est 1 Place Georges Frêche, Montpellier (34000) représentée par son Maire Michaël DELAFOSSE, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal de la ville MONTPELLIER.

Ci-après dénommée « l'Autorité Délégante » ou « le Délégrant » ou « la Ville de Montpellier »

D'une part,

Et :

La société TaM Transports de l'Agglomération de Montpellier,
Société Publique Locale au capital de 15 286 000 euros, immatriculée au greffe du Tribunal de Commerce de Montpellier sous le numéro 314 871 815, représentée par Loïc MESSNER, agissant en qualité de Directeur général, désigné statutairement et dûment habilité à cet effet, ayant son siège social à 125 rue Léon Trotski CS60014 - 34075 Montpellier Cedex 3.

Ci-après dénommée « le Déléataire » ou « la SPL » ou « la SPL TAM »

D'autre part,

Ci-après désignées conjointement par les Parties.

Il est convenu ce qui suit :

Table des matières

Dispositions générales 8

Article 1 Objet du contrat et périmètre de la délégation	8
1.1 Objet du contrat.....	8
1.2 Equipements et installations délégués	8
Article 2 Durée.....	9
Article 3 Activité principale	9
3.1 Respect des lois, règlements et conventions en vigueur	9
3.2 Obligation d'exécution personnelle.....	9
3.3 Missions confiées au Délégataire.....	9
3.4 Respect des principes de laïcité et de neutralité	11
3.5 Activités accessoires.....	11
Article 4 Exclusivité du service.....	12
Article 5 Élection de domicile	13
Article 6 Prestations de service.....	13
Article 7 Obligation du Délégataire relatives aux prestataires de niveau 1.....	13
Article 8 Subdélégation.....	14
Article 9 Occupation du domaine public	15
Article 10 Responsabilité du Délégataire et assurances.....	15
10.1 Responsabilité du Délégataire	15
10.2 Assurances	16
Article 11 Moyens humains affectés à la délégation.....	18
11.1 Personnel affecté	18
11.2 Reprise du personnel.....	19
11.3 Assermentation des agents	19
11.4 Conditions de travail.....	19
11.5 Travail dissimulé	19
11.6 Grèves.....	20
11.7 Plan de progrès	20
Article 12 Moyens matériels affectés à la délégation	22
12.1 Régime des biens.....	22
12.2 Remise des biens en début de contrat.....	22
12.3 Mise à jour des inventaires des biens.....	23
12.4 Propriété des données	23
Article 13 Période de préparation.....	24
13.1 Personnel.....	24
13.2 Préparation technique.....	24

13.3 Contentieux, sinistres et litiges.....	24
Exploitation	25
Article 14 Principes généraux.....	25
Article 15 Amplitudes horaires du stationnement payant.....	25
Article 16 La perception des redevances de stationnement.....	25
Article 17 Etablissement et gestion du Forfait de Post-Stationnement.....	26
Article 18 Gestion des droits de stationnement.....	26
Article 19 Gestion du fichier des usagers bénéficiaires d'un droit de stationnement.....	26
Article 20 Agences commerciales multimodales	27
Article 21 Régulation du stationnement payant sur voirie.....	27
21.1 Le rôle et la gestion des agents de surveillance.....	27
21.2 Le contrôle du stationnement avec les véhicules LAPI.....	28
21.3 Le contrôle du stationnement en « mode pédestre »	28
21.4 Les méthodologies de contrôle.....	29
Article 22 Gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires	29
Article 23 Gestion des dossiers contentieux devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP).....	29
Article 24 Gestion des Moyens humains affectés aux missions	30
Article 25 L'organisation du contrôle des véhicules automobiles.....	30
25.1 Les fréquences théoriques de contrôle	30
25.2 La définition de l'objectif du taux de respect.....	30
25.3 La définition de l'objectif du volume des contrôles	31
25.4 Le contrôle du stationnement gratuit des PMR.....	31
25.5 Planification des circuits et des fréquences de contrôle.....	32
Article 26 Gestion des systèmes d'information	32
Article 27 Communication.....	32
27.1 Actions de communication.....	32
27.2 Gestion et développement d'un site internet.....	33
27.3 Marque professionnelle du Délégué.....	33
27.4 Logo de l'Autorité Délégante	33
Article 28 Démarche Qualité du Service	34
Article 29 Animation d'un observatoire du stationnement.....	34
Article 30 Veille technologique – Parangonnage	34
Article 31 Règlement de service	34
Article 32 Continuité du service.....	35

Travaux et Entretien 36

Article 33 Principes généraux.....	36
Article 34 Responsabilités du Délégué.....	36
Article 35 Maintenance à la charge du Délégué.....	37
Article 36 Entretien courant.....	37
36.1 Maintenance préventive.....	38
36.2 Maintenance corrective et service d'astreinte	39
36.3 Le petit entretien.....	39
36.4 L'entretien et la maintenance de la signalisation horizontale et verticale du stationnement payant.....	40
Article 37 Gros entretien renouvellement.....	40
37.1 Principe	40
37.2 Etablissement du plan annuel de renouvellement.....	41
Article 38 Compte de renouvellement et grosses réparations.....	41
Article 39 Mise en conformité et missions spécifiques d'études.....	42
Article 40 Travaux neufs réalisés par le Délégué.....	42
Article 41 Investissements réalisés par le Délégué.....	43
41.1 Principes généraux.....	43
41.2 Création de secteurs de la Zone rouge Très Courte Durée.....	44
41.3 Acquisition de 5 véhicules LAPI et de 5 Scooters.....	44
Article 42 L'intégration du stationnement payant dans le système MaaS (Mobility As A Service) de Montpellier Méditerranée Métropole.....	45
42.1 La maintenance et l'évolution du système de commercialisation	45
42.2 La maintenance et l'évolution du site internet	45
42.3 La maintenance et l'évolution du système prédictif de guidage.....	46
42.4 La maintenance et l'évolution de l'observatoire du stationnement.....	46
42.5 Le contrôle des places équipées de bornes d'installation de recharge de véhicules électriques (IRVE)	47
Article 43 Innovations.....	47

Conditions financières et fiscales 48

Article 44 Conditions de rémunération et recettes.....	48
44.1 Redevances de stationnement payant sur voirie	48
44.2 Recettes du Délégué résultant du stationnement payant sur voirie = rémunération du Délégué en raison des redevances de stationnement sur voirie de la Ville.....	48
44.3 Recettes résultant des activités accessoires	49
Article 45 Tarifs	50

Article 46 Modalités de paiement.....	50
Article 47 Redevances	51
47.1 Redevance de contrôle.....	51
47.2 Redevance liée aux activités accessoires.....	51
Article 48 Redevance de surperformance économique	51
Article 49 Conditions de réexamen des conditions financières du contrat	52
49.1 Conditions d'application.....	52
49.2 Procédure de révision	52
Article 50 Régime fiscal, Impôts.....	53
Article 51 Frais de structure.....	53
Article 52 Comptabilité du Délégué.....	53
Contrôle et sanctions.....	54
Article 53 Réunions et information de la Ville	54
Article 54 Modalités de contrôle de la Ville.....	54
Article 55 Rapport annuel du Délégué	55
55.1 Contenu du compte-rendu sur la qualité du service.....	56
55.2 Contenu du compte-rendu technique	57
55.3 Contenu du compte-rendu financier	58
55.4 Rapport Annuel sur les Recours Administratifs Préalables Obligatoires	58
Article 56 Compte-rendu mensuel et semestriel	59
Article 57 Transmission annuelle des éléments justificatifs.....	59
Article 58 Système d'information.....	60
Article 59 Version consolidée du contrat.....	60
Article 60 Sanctions pécuniaires	61
60.1 Définition des pénalités générales	61
60.2 Modalités d'applications des pénalités	62
Article 61 Mise en demeure	62
Article 62 Mise en régie provisoire.....	62
Article 63 Cession du Contrat.....	63
Fin du contrat.....	64
Article 64 Modalités d'achèvement du contrat.....	64
Article 65 Résiliation pour faute du Délégué.....	64
Article 66 Résiliation pour motif d'intérêt général	64
Article 67 Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence.....	65

Article 68 Sort des biens	65
68.1 Remise des biens de retour	65
68.2 Rachat facultatif des biens de reprise.....	65
68.3 Stock de petits matériels et consommables	65
68.4 Valorisation des biens remis	66
68.5 Biens en location longue durée	66
68.6 Bon état de l'équipement à l'issue du contrat	66
Article 69 Personnel du Délégataire.....	66
Article 70 Clôture des comptes de la délégation	67
Article 71 Charges à payer et produits constatés d'avance	68
Article 72 Transmission de l'exploitation.....	69
72.1 Remise des données d'exploitation	69
72.2 La réversibilité du système de gestion et utilisation des données	69
72.3 Litiges, recours, sinistres et contentieux	69
72.4 Prise en main par un nouvel exploitant	69
Article 73 Cas de la reprise du service en régie.....	70
Liste des Annexes	72

Dispositions générales

Article 1 Objet du contrat et périmètre de la délégation

1.1 Objet du contrat

Le présent Contrat (ci-après le Contrat) a pour objet la délégation de l'exploitation et de la gestion du service public du stationnement payant sur voirie, sur le territoire de la Ville de Montpellier.

Selon les termes de la délibération du 11 décembre 2023, le Conseil Municipal de la Ville de Montpellier s'est prononcé en faveur du principe de la délégation relative à l'exploitation et la gestion du service public du stationnement payant sur voirie, situé sur le territoire de la Ville de Montpellier.

Le Déléataire accepte de prendre en charge ladite délégation à ses risques et périls, selon les conditions fixées par le Contrat.

L'exploitation du stationnement payant sur voirie sera assurée dans les conditions fixées par le Contrat.

La modification unilatérale sur décision de la Ville du nombre de place de stationnement à la hausse ou à la baisse dans le cadre du périmètre d'exploitation défini à l'article 1.2 n'est susceptible de donner lieu à aucun versement d'une indemnité au Déléataire dans la limite de 10% du nombre de places initiales.

Le Déléataire est cependant réputé avoir pris en compte dans son offre l'ensemble des évolutions prévisibles affectant le nombre de places du périmètre de stationnement à la date de la conclusion du contrat qui ne peuvent être comptabilisées dans les 10% de modification autorisées.

A ce titre notamment, les suppressions de places induites par la Loi n°2019-1428 d'Orientation des Mobilités ne sont pas susceptibles de donner lieu au versement d'une indemnité ou à la modification des conditions financières du contrat.

1.2 Equipements et installations délégués

Le périmètre de la délégation de service public correspond aux emplacements de stationnement payant modifié par les délibérations n°V2021-240 du 26 juillet 2021, n°V2022-296 du 28 juillet 2022 et n°V2022 du 11 octobre 2022.

Les places sont réparties par zone et secteur selon l'Annexe 2.

Chargée, de façon générale, de la définition des objectifs et des conditions d'organisation du service public délégué, la Ville définit la politique tarifaire ainsi que les zones où la régulation du stationnement payant sur voirie s'avère nécessaire.

A ce titre, la Ville conserve la maîtrise complète de la définition du périmètre et de la politique du stationnement payant sur voirie. Elle pourra selon ses besoins et notamment en cas de travaux effectués sur la voirie, après information du Déléataire :

- Supprimer des places de stationnement payantes à l'intérieur de ce périmètre d'exploitation, et en rétablir à d'autres endroits du périmètre, le cas échéant ;
- Ajouter des places de stationnement payantes à l'intérieur de ce périmètre d'exploitation.

Les horodateurs, la signalétique verticale et horizontale ainsi que tout autres matériels installés sur le domaine public pour les besoins du service public délégué constituent des biens propriété du Délégrant et sont implantés sur ses instructions, par conséquent le Déléataire n'a pas à demander d'autorisation d'occupation du domaine public pour réaliser les travaux de mise en service, de suppression et/ou de redéploiement des équipements sur le périmètre de la Ville de Montpellier.

L'inventaire des horodateurs sur le périmètre de la délégation est joint en Annexe 11. Le Déléataire utilise l'ensemble des biens et matériels que l'Autorité Délégante met à sa disposition.

Le Déléataire ne saurait se prévaloir d'une quelconque réclamation ou omission sur la consistance ou l'état des biens à exploiter. Le Déléataire accepte par conséquent de prendre les biens en l'état, sous réserve de l'inventaire détaillé qui sera réalisé dans les conditions fixées à l'article 12 du Contrat.

Le Déléataire est tenu d'utiliser les biens et équipements d'exploitation, conformément à la réglementation en vigueur présente et à venir, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement.

Il est chargé de la réalisation de toutes les prestations d'entretien, de maintenance et de travaux relevant de sa compétence et définies par le Contrat, de l'obtention de toutes les autorisations et de l'accomplissement de toutes les formalités requises à cet effet. Il est rappelé que le Déléataire est responsable desdits biens et a charge de les restituer, en fin de contrat, en parfait état d'entretien et en bon état de fonctionnement.

Si la réalisation des travaux nécessaires ne relève pas de sa compétence, en application de l'article 40 du Contrat, le Déléataire devra, dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans un délai de 8 jours ouvrables, informer l'Autorité Délégante des travaux qu'il estime nécessaire d'exécuter.

Article 2 Durée

La durée du Contrat est fixée à 7 ans à compter du 1^{er} janvier 2025, date de prise d'effet de la délégation.

Le Contrat viendra à échéance le 31 décembre 2031.

Article 3 Activité principale

Le Déléataire a l'obligation de gérer et d'exploiter le stationnement payant sur voirie dans les conditions définies au présent article.

3.1 Respect des lois, règlements et conventions en vigueur

Le Déléataire gère le service dans le respect :

- De l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables, existantes et à venir ;
- De la réglementation conforme au plan de stationnement ;
- Du règlement intérieur du service ;
- De l'ensemble des prescriptions et exigences du Contrat et de ses annexes.

3.2 Obligation d'exécution personnelle

Sans préjudice des stipulations de l'Article 8, le Déléataire est tenu d'assurer personnellement l'exécution du Contrat de délégation.

La subdélégation totale est interdite.

3.3 Missions confiées au Déléataire

Le Déléataire assure la gestion du service public délégué et notamment :

L'exploitation du service

- L'entretien, la maintenance et la collecte des horodateurs ;
- L'entretien et la maintenance de la signalétique horizontale et verticale ;
- L'entretien des matériels complémentaires installés autour des horodateurs et/ou pour équiper les zones de stationnement de très courte durée (arceaux vélos/motos, poteaux, panneaux, totems, etc.) ;
- L'entretien des matériels complémentaires installés pour la mise en conformité à l'article L.118-5-1 du Code de la Voirie Routière (arceaux vélos/motos, poteaux, panneaux, etc.) ;

- La perception du paiement des redevances de stationnement pour le compte de la Ville via une convention de mandat ;
- L'établissement et la gestion des FPS ;
- Le remboursement éventuel aux usagers des FPS indument perçus ;
- Le remboursement des usagers dans les cas déterminés par la Ville des redevances de stationnement (déménagement d'un abonné-résident, perte et dysfonctionnement des cartes de stationnement...) ;
- La gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et l'établissement du rapport annuel afférent exigé par les textes, prévu à l'article 55.4 du présent contrat ;
- La préparation d'un projet de défense en cas de recours contentieux d'un usager à l'encontre d'un FPS devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant pour transmission à la Ville ;
- Les missions de surveillance suivante :
 - Le contrôle du stationnement payant ;
 - La gestion d'agents de contrôle du stationnement ;
 - L'utilisation d'un système de Lecture Automatisée des Plaques d'Immatriculation (LAPI) pour la réalisation d'un contrôle automatisé sur voirie dans le cadre juridique applicable ;
 - Le traitement dans un centre de contrôle délocalisé des infractions constatées pour établir un FPS ;
- Les missions commerciales et de communication :
 - La gestion et la continuité d'une agence commerciale multimodale ;
 - La gestion des abonnements dématérialisés prévus dans la délibération tarifaire ;
 - La mise en place d'une base de données globale des usagers du stationnement ;
 - Le développement de moyens dématérialisés de paiement ;
 - La relation et l'assistance aux usagers ;
 - La mise en place de toutes nouvelles technologies facilitant les modes de paiement et services aux usagers ;
 - Le développement d'actions de communication et de politiques attractives, la conception et diffusion des documents de communication et d'information auprès des usagers ;
 - Le maintien d'un système prédictif de guidage ;
- Les missions d'études et d'audit du service :
 - La réalisation d'un inventaire annuel du parc et des moyens existants ;
 - La gestion de l'observatoire du stationnement payant sur voirie permettant la connaissance de l'offre et de l'usage du stationnement ;
 - La formulation de propositions permettant la mise en œuvre de moyens technologiques en vue d'assurer une meilleure surveillance en conformité avec la réglementation ;
 - Le maintien des systèmes d'information portant sur la gestion des FPS, la gestion des RAPO, la gestion centralisée des horodateurs, la gestion des terminaux communicants, les paiements dématérialisés, la gestion des profils et des droits des usagers.

Les investissements

Pour la Délégation de service public, objet du présent contrat, les investissements qui devront être réalisés concerneront notamment :

- Création de 5 nouveaux secteurs de la Zone rouge de stationnement soit Très Courte Durée, chaque année entre 2025 et 2027, soit un total de 15 nouveaux secteurs ;
- Le renouvellement des 5 véhicules supportant le système LAPI et des 5 scooters.

Toute modification substantielle d'investissements en cours de contrat fera l'objet d'un avenant.

3.4 Respect des principes de laïcité et de neutralité

Le Contrat confie à son titulaire l'exécution de tout ou partie d'un service public.

Par conséquent, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le titulaire doit prendre les mesures nécessaires permettant :

- D'assurer l'égalité des usagers vis-à-vis du service public ;
- De respecter les principes de laïcité et de neutralité dans le cadre de l'exécution de ce service.

Lorsqu'il participe à l'exécution du service public objet du Contrat, le Déléataire veille à ce que ses salariés ou toutes autres personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction respectent les principes de la République sus-évoqués lorsqu'ils participent à l'exécution du service public et notamment qu'ils :

- S'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses ;
- Traitent de façon égale toutes les personnes, en particulier les usagers du service ;
- Respectent la liberté de conscience et la dignité de ces personnes.

Le Déléataire communique à l'autorité concédante les mesures qu'il met en œuvre afin :

- D'informer les personnes susvisées de leurs obligations ;
- De remédier aux éventuels manquements.

Le Déléataire veille également à ce que les personnes auxquelles il confie une partie de l'exécution du service public objet du Contrat respectent les obligations susmentionnées.

Il s'assure que les contrats de sous-concession et de prestations de service portant sur l'exécution d'une mission de service public comportent des clauses rappelant ces obligations à la charge de ses cocontractants. Le Déléataire en justifiera en communiquant systématiquement au Déléant chacun des contrats de prestation de service ou de sous-concession dans un délai 15 jours à compter de leur conclusion.

Le Déléataire informe les usagers du service public des modalités leur permettant de lui signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent. Cette information mentionne également les coordonnées de l'autorité concédante. Cette information devra notamment figurer dans le règlement de fonctionnement du service.

Il informe sans délai l'autorité concédante des manquements dont il a connaissance, ainsi que des mesures qu'il a prises ou entend mettre en œuvre afin d'y remédier.

Lorsque le Déléataire, ses salariés ainsi que toute personne auxquelles il confie une partie de l'exécution du service ont méconnu les principes d'égalité, de laïcité ou de neutralité, l'autorité concédante peut exiger que les personnes affectées à l'exécution du service public soient mises à l'écart de tout contact avec les usagers du service. Le Déléataire veille à ce que cette prérogative lui soit reconnue par les clauses des contrats de prestations de service ou de sous-concession concernés.

Pour le contrôle du respect de ces obligations, le Déléant pourra user de tous les pouvoirs de contrôle visés à l'Article 55 du contrat.

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Déléataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'Article 60 et autorise le Déléant à prononcer la résiliation du Contrat dans les conditions prévues à l'Article 65.

3.5 Activités accessoires

Le Déléataire a seul le droit d'utiliser les moyens techniques et humains du contrat.

Le Déléataire peut organiser une activité accessoire dans les conditions prévues au présent article.

Le Déléataire peut organiser une activité accessoire consistant à du contrôle du stationnement avec les moyens humains et techniques du présent contrat, sous réserve qu'elle ne porte pas atteinte directement ou indirectement à l'exécution du service objet du présent contrat et sous réserve de l'accord exprès préalable du Délégant.

Ces activités accessoires ne sauraient être exercées qu'au bénéfice des communes membres de Montpellier Méditerranée Métropole qui en feraient la demande et à condition que :

- Elles soient exécutées dans le respect de la réglementation en vigueur ;
- Elles ne perturbent pas le fonctionnement du service ;
- Elles ne génèrent pas de charges financières complémentaires ou la mobilisation de moyens supplémentaires humains ou techniques à ceux du contrat ;
- Elles conservent un caractère accessoire par rapport à l'activité, objet principal du Contrat.

Il appartiendra au Déléataire, s'il souhaite exercer une activité accessoire, de transmettre sa demande préalablement au Délégant. Cette demande devra comporter le projet de convention qu'il est envisagé de conclure, les conditions de leur exécution détaillant les moyens humains et techniques mobilisés pour l'exécution de cette convention et apportant les éléments justificatifs de nature à établir que cette activité n'est pas susceptible d'affecter le fonctionnement du service.

Il est entendu que le Déléataire ne peut exercer cette activité accessoire à un prix inférieur aux charges générées par cette activité augmentée de sa marge, toute activité déficitaire est interdite.

A défaut de réponse de la Ville à la demande du Déléataire dans un délai de deux mois, sa demande est réputée rejetée. Toute réponse expresse ou tacite de refus n'a pas à être motivée par le Délégant.

En cas d'autorisation de la Ville d'exercer ladite activité accessoire, le Déléataire devra transmettre avant tout commencement d'exécution une copie de la convention signée avec la ou les Communes.

En cas d'accord exprès du Délégant pour l'exercice de l'activité accessoire, celle-ci est strictement limitée aux conditions financières et techniques d'exécution présentées au Délégant. Toute modification de toute nature devra faire l'objet d'une nouvelle demande d'autorisation de la part du Déléataire.

En cas d'atteinte au fonctionnement du service, si l'activité devenait déficitaire ou en présence de tout manquement au présent article, l'autorisation pourra être retirée à tout moment par le Délégant.

Le Déléataire ne saurait prétendre à aucune indemnisation ou compensation de quelque nature que ce soit en raison du rejet de sa demande d'exercer une activité accessoire ou de son retrait.

Le Déléataire, en sa qualité de professionnel, devra en mesurer les incidences et déterminer les moyens, assurances ou garanties complémentaires devant éventuellement être prises en compte pour permettre le bon déroulement de cette activité. Il est entendu que ces prestations ne font l'objet d'aucune compensation ou contribution complémentaire de la part de l'Autorité Délégente.

La SPL devra faire apparaître les recettes générées par cette activité dans les recettes de la Délégation.

Tout manquement aux obligations du présent article est sanctionné par l'application d'une pénalité prévue à l'article 60.

Article 4 Exclusivité du service

L'Autorité Délégente ne saurait mettre en œuvre une activité se rapprochant de celle déléguée.

Pendant la durée du Contrat, le Délégataire a le droit exclusif d'assurer la mission qui lui est confiée auprès des usagers du service.

Il dispose, pendant toute la durée de la convention, d'un droit exclusif pour exploiter l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans le cadre de la présente convention.

Article 5 Élection de domicile

Pour l'exécution du Contrat et de ses suites, les parties font élection de domicile :

- La Ville, en son siège, situé 1 place Georges FRECHE à Montpellier ;
- Le Délégataire : le siège social sera situé 125 rue Léon Trotski CS60014 - 34075 Montpellier Cedex 3.

En cas de changement de domiciliation du Délégataire et à défaut pour lui de l'avoir signifié par lettre recommandée avec accusé de réception, il est expressément convenu que toute délivrance sera valablement faite si elle l'a été au domicile susvisé.

Tout changement ne sera opposable à l'autre partie que quinze jours calendaires après réception d'une notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 6 Prestations de service

Le Délégataire s'engage à établir, tenir à jour et mettre à disposition de l'Autorité Délégante la liste des missions qu'il confie à des prestataires de service. Cette liste doit mentionner le nom du prestataire, les références du contrat de prestation, la nature de la mission confiée ainsi que le montant du Contrat.

Le Délégataire s'assure des capacités techniques et financières ainsi que des garanties présentées par ses prestataires, notamment au regard de la législation du travail.

Il demeure entièrement responsable, à l'égard du Délégant, de la bonne exécution des prestations ainsi confiées, comme du respect par ses prestataires de service des clauses et conditions du Contrat, et fait son affaire des paiements liés aux contrats de prestation de service et des éventuels litiges pouvant en découler.

Le Délégataire fait son affaire personnelle de ses relations avec son ou ses prestataires. La Ville ne saurait connaître des litiges éventuels pouvant intervenir entre l'exploitation et son ou ses prestataires. En tout état de cause, le Délégataire demeure seul responsable de la bonne exécution du présent contrat et seul interlocuteur de la Ville.

Les activités confiées à des prestataires de service, ainsi que les mouvements financiers globaux de celles-ci, doivent obligatoirement figurer dans les résultats financiers annuels fournis par le Délégataire au Délégant et être individualisés.

Il est distingué deux catégories de prestataires :

- Les prestataires de niveau 1 qui sont ceux à qui le Délégataire entend confier l'exécution d'une partie du service public ;
- Les prestataires de niveau 2 qui sont tous les autres prestataires du Délégataire.

La liste des missions confiées par le Délégataire à un prestataire de service est détaillée en Annexe 13.

Article 7 Obligations du Délégataire relatives aux prestataires de niveau 1

Le Délégant autorise le Délégataire à recourir à des prestataires de niveau 1 pour exécuter une partie du service délégué, afin de faire preuve de flexibilité dans l'exécution de ses missions de service public.

Le recours à un prestataire de niveau 1 est soumis à agrément préalable de la Ville.

Le Délégataire devra adresser à la Ville une demande précisant :

- Le nom, la raison ou la dénomination sociale du prestataire ;
- L'adresse ou siège social du prestataire ;
- Extrait Kbis de moins de trois mois ;
- La nature précise des prestations confiées ;
- Le projet de contrat de prestation de services et ses annexes à conclure entre le Délégataire et le prestataire ;
- Les capacités du prestataire sur lesquelles le Délégataire entend s'appuyer ;
- Une déclaration attestant que le sous-traitant n'est pas placé dans un des cas d'exclusion mentionnés au Code de la Commande Publique ;
- Attestations de régularité fiscales et sociales ;
- Attestation ou justificatif du respect des obligations d'emplois travailleurs handicapés prévues par les articles L. 5212-1 à L. 5212-5 du Code du Travail.

La Ville notifie son agrément par lettre recommandée avec accusé de réception, sans réponse dans un délai d'1 mois, la demande est refusée.

La Ville peut refuser d'agréer le prestataire soumis à son agrément notamment :

- En présence d'une demande incomplète ;
- Si le prestataire fait l'objet d'une exclusion au sens du Code de la Commande Publique ;
- Si le prestataire ne présente pas les capacités et garantie d'exécution des prestations confiées ;
- Si le prestataire ne dispose pas des garanties suffisantes pour justifier de ses capacités à exécuter la prestation confiée ;
- Si le prestataire ne justifie par la régularité de sa situation au regard des obligations fiscales, sociales et de ses obligations d'emploi des travailleurs handicapés.

Le Délégataire est tenu de faire connaître à son ou ses prestataires de niveau 1, le contenu de la convention pour ce qui les intéresse.

Les prestataires de niveau 1 agréés par la Ville sont soumis aux mêmes obligations que le Délégataire en ce qui concerne leur personnel et les moyens qu'ils entendent employer dans le cadre de la prestation de service.

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Délégataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Toutefois les dispositions ci-dessus ne sont pas applicables, lorsque le Délégataire doit, soit dans l'urgence pour des motifs extérieurs au Délégataire, soit du fait d'une circonstance exceptionnelle ou imprévisible, recourir à un prestataire de niveau 1 exceptionnellement pour assurer temporairement la continuité du service public.

Article 8 Subdélégation

Le Délégataire peut subdéléguer à des tiers une partie de l'exécution du service public qui lui est confié, à la condition expresse que le Délégataire conserve la responsabilité entière du service et que cette subdélégation soit assurée dans le respect complet des stipulations du Contrat et de ses annexes.

Tout subdélégataire doit, préalablement à la conclusion de tout contrat de subdélégation produire une attestation sur l'honneur certifiant qu'il n'entre dans aucun des cas visés à l'article L. 3123-1 du Code de la Commande Publique.

Le Délégataire est tenu, avant la conclusion de tout contrat de subdélégation, de soumettre le choix du subdélégataire et le projet de contrat envisagé au Délégant, lequel pourra exiger tout justificatif afférent aux capacités du subdélégataire pressenti.

Le Délégant dispose d'un délai de deux mois, à compter de la présentation d'une demande d'agrément d'un subdélégataire, pour notifier son accord au Délégataire.

A défaut de réponse dans ce délai, l'accord est réputé refusé. Toute demande de justificatif, telle que visée à l'alinéa précédent, suspend ce délai jusqu'à transmission des justificatifs sollicités.

Les contrats de subdélégation sont transmis au Délégrant dans un délai de quinze jours suivant leur signature. Ces contrats ne peuvent avoir une durée supérieure à celle du Contrat.

Le Délégataire fait son affaire de tout contentieux qui pourra survenir du fait ou à l'occasion de cette subdélégation.

Tous les contrats passés avec les tiers et nécessaires à la continuité du service doivent comporter une clause réservant expressément au Délégrant, ou toute autre personne par lui désignée, la possibilité de se substituer au Délégataire jusqu'à la fin normale ou anticipée de la délégation.

Le Délégataire ne peut, en aucun cas, s'exonérer de ses obligations du fait de l'acceptation d'un tiers par le Délégrant dans les conditions ci-dessus. Il reste, dans tous les cas, responsable de l'exécution du service public.

Article 9 Occupation du domaine public

Le Délégataire peut délivrer des autorisations ou conclure des conventions d'occupation temporaire du domaine public si le terme ne dépasse pas l'échéance normale du Contrat.

Le Délégataire est tenu d'obtenir l'accord préalable de l'Autorité Délégante pour toutes les autorisations de sous occupation du domaine public qu'il voudrait concéder.

À défaut de retour sous un mois, l'Autorité Délégante est réputée rejeter la demande.

Sauf accord préalable exprès de l'Autorité Délégante, la durée de l'autorisation ne pourra pas excéder la durée résiduelle du contrat au moment de la signature.

Les autorisations dont la durée est supérieure au terme normal du Contrat feront l'objet d'une convention tripartite entre l'occupant, le Délégataire et le Délégrant.

Le Délégataire doit tenir compte des prescriptions du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et du Code Général des Collectivités Territoriales. Les conditions d'attribution devront notamment se conformer au Code Général de la Propriété des Personnes Publiques. Dès que cela s'avère nécessaire, il s'engage à organiser une procédure de sélection préalable présentant toutes les garanties d'impartialité et de transparence, et comportant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester, notamment pour les autorisations tripartites dont la durée excède le terme normal du Contrat.

Sauf dérogation expresse et préalable accordée par le Délégrant, toutes les autorisation ou convention d'occupation sont soumises au principe de l'amortissement de caducité : à son échéance le bénéficiaire ne percevra pas d'indemnité correspondant à la valeur non amortie des investissements (ouvrages, constructions, installations de caractère immobilier...) réalisés. À l'issue de l'autorisation ou de la convention, le Délégataire et le Délégrant peuvent décider que les investissements réalisés soient retirés aux frais du bénéficiaire ou qu'ils soient incorporés dans le patrimoine de l'Autorité Concédante sans indemnité.

Les horodateurs, la signalétique verticale et horizontale ainsi que tout autres matériels installés sur le domaine public pour les besoins du service public délégué constituent des biens propriété du Délégrant et sont implantés sur ses instructions, par conséquent le Délégataire n'a pas à demander d'autorisation d'occupation du domaine public pour réaliser les travaux de mise en service, de suppression et/ou de redéploiement des équipements sur le périmètre de la Ville de Montpellier.

Article 10 Responsabilité du Délégataire et assurances

10.1 Responsabilité du Délégataire

Le Délégataire demeure entièrement et exclusivement responsable, pénalement et civilement, des dommages qui pourraient être causés à l'occasion de l'exécution de la présente délégation de service public de son fait, aux biens (meubles et immeuble), équipements et matériels dont il a la garde, ainsi qu'aux tiers.

A ce titre, toutes les personnes physiques et morales autres que le Délégataire et son personnel sont des tiers.

Le Délégataire assurera notamment la sécurité de son personnel et prendra toutes les mesures nécessaires. Il sera responsable de toutes les conséquences des incidents ou accidents provenant, soit de défauts des installations, soit de fautes ou d'erreurs de son personnel.

En aucun cas, la responsabilité du Délégant ne pourra être recherchée pour tous dommages sinistres ou nuisances résultant de l'exploitation des biens confiés au Délégataire ou des biens appartenant à celui-ci. Le Délégataire garantit donc le Délégant contre tout recours indemnitaire qui serait exercé à son encontre en raison de l'activité déléguée.

Le Délégataire devra se conformer strictement :

- Aux lois et règlements applicables au domaine d'activité objet de la présente délégation de service public et rappelés de manière non exhaustive au contrat ;
- Aux dispositions dictées par le Code du Travail et aux décrets et arrêtés pris pour son exécution dans l'intérêt de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs.

10.2 Assurances

10.2.1 Généralités

Le Délégataire et son ou ses assureurs renoncent à tous recours contre le Délégant.

Le Délégataire souscrira, à ses frais exclusifs et pour des sommes suffisantes, en conséquence des responsabilités qui pourraient lui incomber, des contrats d'assurances auprès de sociétés ou mutuelles d'assurances notoirement solvables qui disposent des agréments administratifs relatifs aux branches concernées par les assurances évoquées dans le Contrat conformément au Code des assurances.

Toutes les polices d'assurance doivent être souscrites préalablement à la date de prise d'effet du présent contrat et doivent obligatoirement accorder au Délégant la qualité d'assuré additionnel. Une copie des contrats d'assurance est communiquée au Délégant.

Les polices d'assurances décrites ci-après, ainsi que leurs modalités d'application ne constituent qu'un minimum exigé par le Délégant. Elles ne limitent en rien les responsabilités du Délégataire de la présente délégation de service public qui garde seul la responsabilité du choix de ses propres assurances, de son courtier et de son assureur pour le placement et la gestion de ces assurances.

Le Délégataire supportera seul toutes les éventuelles augmentations de tarif constatées à l'occasion du renouvellement de ses polices d'assurances, sans possibilité de recours à l'encontre du Délégant.

Le Délégataire s'engage à avertir le Délégant de toute résiliation des contrats d'assurance à compter de la date de préavis ou de modifications substantielles des garanties. Le Délégataire s'engage à souscrire un nouveau contrat d'assurance dans ce délai ou à faire part au Délégant des difficultés rencontrées pour aboutir à cette souscription. Dans cette hypothèse, les dispositions prévues aux articles 10.2.2 et 10.2.3 ci-dessous s'appliquent pleinement.

10.2.2 Justification des assurances

Le Délégataire devra justifier, par une note de couverture, au plus tard quinze jours avant le début de l'exploitation du site, de la souscription des garanties d'assurances décrites ci-après.

Dans l'hypothèse où, après avoir examiné la note de couverture, le Délégant conclurait que celle-ci est insuffisante et ne satisfait pas, en tout ou partie, à l'ensemble des dispositions du présent article, le Délégataire devra, se mettre en conformité avec les termes et conditions du présent article.

Dans le délai d'un mois à compter du début de l'exploitation du site par le Délégataire, celui-ci devra communiquer à la Ville une copie complète de tous les contrats d'assurances correspondants.

Le Déléataire devra transmettre sur demande du Délégrant, une attestation d'assurance, signée par l'assureur indiquant que celui-ci est à jour de cotisations pour l'année en cours et comportant la description exacte des sommes assurées, le montant des franchises et précisant la qualité d'assuré additionnel du Délégrant conformément aux dispositions du présent article.

Les éventuels avenants aux contrats d'assurances seront obligatoirement soumis à l'approbation préalable du Délégrant et ne pourront, sauf accord exprès du Délégrant, avoir pour effet de réduire l'étendue des garanties dans leur portée ainsi que leur montant. En l'absence de réponse sous un mois, l'accord est réputé donné.

En cas de non-production de l'ensemble des pièces précitées, les pénalités définies à l'Article 60 s'appliquent.

10.2.3 Insuffisance - défaut de garantie - franchise

En cas de mise en régie provisoire ou résiliation avant la fin de la délégation de service public, les contrats d'assurance seront transmis de plein droit au Délégrant, l'assureur du Déléataire acceptant cette transmission.

En cas de défaut d'assurance, le Délégrant choisira :

- Soit de résilier la présente délégation de service public de plein droit et sans indemnité ;
- Soit de mettre en place des garanties appropriées dans le cadre d'une mise en régie provisoire, les primes restant à la charge du Déléataire.

Il est expressément convenu que les franchises de toutes sortes resteront à la charge du Déléataire et de lui seul.

Il est bien précisé que tout dommage qui ne serait pas pris en charge par l'assureur en application des clauses et conditions du contrat d'assurance concerné, soit que le risque réalisé n'est pas garanti, soit que le montant de la garantie est insuffisant, demeurera à la charge exclusive du Déléataire.

Ainsi, en ce qui concerne les risques qui n'entreraient pas dans les garanties énumérées dans le Contrat, l'attention du Déléataire est attirée sur la nécessité de souscrire, s'il le souhaite, les divers contrats d'assurance s'y rapportant.

Le Déléataire reconnaît être son propre assureur et rester redevable vis-à-vis du Délégrant et/ou des tiers :

- Du montant des sommes franchisées ;
- Du montant du sinistre pour la quote-part non-indemnisée par l'assureur du fait notamment d'un montant de garantie insuffisant, de déchéance partielle ou totale de garantie d'exclusion,

En tant que de besoin le Délégrant pourra déroger expressément à cette exigence, à la demande du Déléataire.

10.2.4 Assurance dommages aux biens (meubles et immeubles), équipements et matériels objet de la présente délégation de service public

Le Déléataire souscrira dans un délai de 15 jours à compter de l'entrée en vigueur de la délégation de service public, tant pour son compte que pour celui du Délégrant, au sens de l'article L.112-1 du Code des Assurances, une police d'assurance couvrant les risques de dommages aux biens qui lui sont confiées et toute extension de garantie utile, couvrant à minima les risques suivants :

- Vol, incendie et ses risques annexes (fumées, explosion, foudre, dommages électriques etc.), choc de véhicule terrestre identifié ou non, dégâts des eaux, refoulement d'égouts, recherche de fuites, gel, choc d'appareils de navigation aérienne, tempête, grêle et poids de la neige, émeutes, vandalisme, mouvements populaires et actes de terrorisme, Catastrophes Naturelles.

L'assurance de dommages aux biens garantit l'ensemble des biens confiés par le Délégrant contre les risques ci-après désignés, incluant le cas échéant, les pertes indirectes ainsi que les pertes d'exploitation consécutives à ces événements.

Pour les horodateurs, compte tenu de l'importante sinistralité subie suite notamment au vandalisme de longue durée (suite à des extensions et/ou à des mouvements de rejets) ou dans le sillage de manifestations violentes dans l'espace public, il est

convenu que le Déléataire est dispensé de souscrire obligatoirement une assurance de dommages pour les dits équipements.

Le Déléataire et son assureur renonceront à tous les recours qu'ils seraient en droit d'exercer au moment du sinistre contre le Délégant et ses assureurs. Le Délégant conservera intactes ses possibilités de recours contre le Déléataire (et ses assureurs) pour tout sinistre à l'origine duquel le Déléataire aurait engagé sa responsabilité.

La police d'assurance doit :

- Mentionner le Délégant comme assurée additionnel ;
- Prévoir explicitement une renonciation à recours contre le Délégant, ce dernier étant considéré comme tiers par rapport au Déléataire.

10.2.5 Assurance responsabilité civile

Le Déléataire est tenu de souscrire tant pour son compte que pour le compte du Délégant, au sens de l'article L.112-1 du Code des Assurances, dans un délai de 15 jours à compter de l'entrée en vigueur de la présente délégation de service public une police d'assurance destinée à garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité.

Le Déléataire et son assureur renoncent à tous recours en cas de sinistre à l'encontre du Délégant et de ses assureurs.

La qualité de tiers ou d'autrui est maintenue entre les bénéficiaires de cette clause.

Conformément à l'article L. 124-5 alinéa 4 du Code des Assurances, le contrat d'assurance sera établi sur une base dite « base réclamation » dont il résulte que les garanties seront acquises dès la prise d'effet du contrat et se poursuivront après la résiliation ou l'expiration de celui-ci pour toutes réclamations portées à la connaissance de l'assureur, dès lors que le fait à l'origine du/des dommage(s) est survenu pendant la période de validité du contrat.

Le délai subséquent des garanties déclenchées par la réclamation est fixé à 5 ans, après la résiliation ou la cessation des garanties du contrat.

Sans préjudice de la responsabilité personnelle des éventuels sous-traitants, le contrat souscrit devra étendre sa garantie aux conséquences pécuniaires de la responsabilité qui incombe au Déléataire en raison des dommages subis par autrui du fait de sous-traitants.

La police d'assurance doit :

- Mentionner le Délégant comme assuré additionnel ;
- Prévoir explicitement une renonciation à recours contre le Délégant, ce dernier étant considéré comme tiers par rapport au Déléataire.

10.2.6 Gestion des sinistres

Pour toutes ces assurances, le Déléataire informe régulièrement et a minima tous les 6 mois le Délégant, des sinistres rencontrés par le Déléataire pour un montant supérieur à 5 000 euros. Elle devra également fournir un état de sinistralité annuel faisant apparaître les principales informations relatives aux sinistres (nature, objet, lieu, montant réclamé, coût total, position prise, état du dossier, niveau de responsabilité...).

En cas de non-information de la collectivité, les pénalités définies à l'article 60 s'appliquent.

Article 11 Moyens humains affectés à la délégation

11.1 Personnel affecté

Le personnel du service délégué est composé de salariés de la société affectés à l'exécution de la délégation de service public.

Si nécessaire, le Délégataire pourra également faire intervenir d'autres agents, ainsi que des vacataires ou des stagiaires, sous sa responsabilité exclusive.

Le Délégataire est tenu de maintenir, en permanence le personnel qualifié exigé par la réglementation.

L'ensemble du personnel affecté à l'exécution de la délégation est salarié de la société, sauf dérogations justifiées et détaillées par le Délégataire, et ce jusqu'au terme de la délégation, sous réserve des prestations externalisées.

Le Délégataire informe sans délai le Délégant :

- De toute évolution majeure ou projet d'évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre des services délégués, notamment en cas de modification de la convention collective applicable ou de toutes autres conventions ou modifications de la législation affectant les conditions de travail ou de rémunération ;
- Des accidents de travail significatifs qui surviennent ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail ;
- De toute évolution substantielle de l'organisation.

Le Délégant s'engage à ne pas communiquer à des tiers toutes les informations couvertes par un secret protégé par la loi qu'il aura reçue en application du présent article.

Un cadre confirmé dirige localement le service délégué. Il est l'interlocuteur privilégié du Délégant. Il dispose des pouvoirs lui permettant d'engager le Délégataire dans ses relations avec le Délégant ou avec les tiers.

Le Délégataire remet, dans les trois mois de l'entrée en vigueur du contrat, le règlement intérieur défini par les articles L. 1321-1 et suivants du code du travail. Ce règlement sera communiqué systématiquement au Délégant lors de chaque modification.

Les effectifs en temps plein et en masse salariale par catégorie de postes que le Délégataire s'engage à mettre en place sont définis à l'Annexe 10.

11.2 Reprise du personnel

Le Délégataire s'engage à reprendre le personnel du contrat de délégation de service public s'achevant au 31 décembre 2024, notamment les agents statutaires détachés de la Ville, dans les conditions légales et conventionnelles.

Le Délégataire s'engage à proposer au personnel un contrat respectant à minima l'ensemble de leurs rémunérations et avantages acquis.

11.3 Assermentation des agents

Le Délégataire assure la gestion et le contrôle du stationnement payant sur voirie, ainsi que la gestion des RAPO via un personnel assermenté.

Le Délégataire prend en charge l'assermentation et la formation des agents.

11.4 Conditions de travail

Le Délégataire est tenu d'exploiter les ouvrages et installations du service délégué en conformité avec la législation et la réglementation relatives aux conditions de travail des salariés, en ce compris les dispositions de la convention collective applicable à l'activité concernée.

Le Délégataire est notamment responsable de l'application des règles relatives aux conditions de travail et à l'hygiène et la sécurité du travail vis-à-vis de son personnel.

11.5 Travail dissimulé

Le Délégataire doit être en mesure de justifier à tout moment du respect des dispositions légales et réglementaires prohibant le recours au travail dissimulé, la publicité par quelque moyen que ce soit tendant à favoriser en toute connaissance de cause

le travail dissimulé, ainsi que le fait de recourir sciemment, directement ou par personne interposée, aux services de celui qui exerce un travail dissimulé, cela qu'il s'agisse de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié.

Le Déléataire doit également être en mesure de justifier à tout moment du respect des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du Travail.

Lorsqu'il est informé par un agent de contrôle de la situation irrégulière du Déléataire au regard des dispositions précitées, le Déléant met en demeure le Déléataire de faire cesser cette situation dans le délai fixé par décret en Conseil d'Etat, ou à défaut de publication d'un tel décret, dans un délai de quinze jours maximum à compter de la réception de la mise en demeure.

Le Déléataire mis en demeure apporte au Déléant la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle, à charge pour le Déléant de transmettre sans délai à l'agent auteur du signalement les éléments de réponse communiqués par le Déléataire, ou à défaut de l'informer d'une absence de réponse du Déléataire.

11.6 Grèves

Le Déléataire est tenu d'informer le Déléant sans délai des préavis de grèves déposés. Il le tient ensuite informé de la situation et des mesures prises. Le Déléataire s'engage à mettre en œuvre tout moyen pour assurer la continuité du service public. Si la continuité de service minimal venait à ne pas être assurée, le Déléant serait fondé à prendre toutes mesures utiles pour assurer l'exploitation aux frais et risques du Déléataire.

11.7 Plan de progrès

Engagée dans une politique de transition écologique et solidaire, la Ville de Montpellier a récemment renforcé son action en faisant de la commande publique un levier stratégique majeur.

La Ville s'est ainsi dotée d'un Schéma de Promotion des Achats Socialement et Ecologiquement Responsables (SPASER), destiné à renforcer le caractère durable de ses achats, consultable sur le site internet de la Collectivité.

En positionnant le développement durable, et plus spécifiquement le volet social, au centre de ses achats, la Ville de Montpellier souhaite impulser auprès des opérateurs économiques une dynamique responsable. Engagée dans la démarche de labélisation Egalité Diversité, la Ville de Montpellier est également sensible à la prise en compte de la lutte contre les discriminations et de la promotion de l'égalité.

Aussi, la SPL est invitée à s'inscrire dans une démarche de progrès social dans l'exécution du contrat au sens de l'article L.3111-1 du Code de la Commande Publique.

Les axes d'amélioration sont les suivants :

- Découverte et Sensibilisation Métiers
- Recrutement, mise et Maintien en Emploi
- Améliorer la santé et la sécurité au travail
- Lutte Contre Les Discriminations

La SPL devra s'engager, lors de la première réunion de « Mise en œuvre du plan de progrès » définie ci-dessous, à réaliser à minima une action par axe sur la durée du contrat.

AXES	Exemples d'actions possibles (1 à 3 actions par axe)
Axe 1 <i>Découverte et Sensibilisation Métiers</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ Participer à des journées portes ouvertes pour des publics ciblés✓ Participer à des temps de découvertes métiers avec des publics ciblés✓ Accueillir des demandeurs d'emploi pour des enquêtes métier✓ Accueillir des publics en recherche d'emploi ou projet professionnel, pour des stages ou des périodes de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP)✓ Etc.
Axe 2 <i>Recrutement, mise et Maintien en Emploi</i>	<ul style="list-style-type: none">✓ S'engager sur la nature et la durée des formations proposées, la qualité et la fréquence du tutorat mis en place, la diversification des profils éligibles, la part des publics éligibles à l'insertion en alternance

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recruter des personnes relevant de l'insertion sur un certain volume horaire annuel et accroître le volume d'insertion prévu ✓ Participer à une (des) rencontres ou forums pour l'emploi sur le territoire en vue de recrutements
Axe 3 <i>Améliorer la santé et la sécurité au travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prévenir les maladies et accidents professionnels ✓ Améliorer les conditions de travail ✓ S'engager sur la lutte contre l'illettrisme en milieu professionnel
Axe 4 <i>Lutte Contre Les Discriminations</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S'engager sur la progression de la part des femmes parmi les publics en insertion ✓ Intégrer des dispositifs de promotion de l'égalité professionnelle ✓ Lutter contre les discriminations à l'embauche et découverte des métiers ✓ Sensibiliser sur les comportements sexistes au travail ✓ Conciliation des temps de vie professionnels et personnels, etc.

Afin de faciliter la mise en œuvre de ce plan de progrès, la Ville de Montpellier a confié à la Plateforme Clause Sociale de Montpellier Méditerranée Métropole le suivi de cette clause. Dans ce cadre, un dispositif d'accompagnement de la SPL sera mis en place, tout au long de la durée du contrat.

Elaboration du plan de progrès

La SPL, la Ville et la Plateforme Clause Sociale s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations du présent contrat. Dans cette perspective, et sur l'initiative de la SPL, les parties conviennent de se rencontrer dans un délai d'un mois après la notification du contrat. Lors de cette première réunion de « Mise en œuvre du plan de progrès », la SPL présentera ainsi les propositions d'amélioration qui feront l'objet de discussions pour l'élaboration du plan de progrès initial.

Ce plan de progrès précisera les points suivants :

- Les objectifs atteignables en matière sociale ;
- Les actions et/ou les moyens que les parties s'engagent, individuellement ou collectivement, à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs ;
- Les rôles et responsabilités des acteurs ;
- Les modalités de pilotage et d'évaluation.

Le plan de progrès est établi conjointement par les parties et formalisé par écrit. Il sera notifié aux différentes parties, par la plateforme de clauses sociales, dans un délai d'un mois.

La première réunion donnera lieu à la signature d'un document appelé « démarche progrès », que les parties s'engagent à signer à chaque date d'anniversaire du présent contrat dans l'ordre suivant : la SPL, et la Plateforme Clause Sociale.

Le plan de progrès ne doit pas remettre en cause l'équilibre du contrat.

En cas de sous-traitance, la SPL s'engage à faire respecter par son ou ses sous-traitant(s) le plan de progrès finalisé.

Modalités de mise en œuvre de la clause progrès

Les parties conviennent d'opérer un suivi régulier des actions mises en œuvre, et d'établir annuellement un état d'avancement du plan de progrès, à chaque date d'anniversaire du contrat. Lors de ce bilan, des actions peuvent être complétées conjointement par les parties. Le plan de progrès nouvellement modifié devra être notifié par la Plateforme Clause Sociale dans un délai d'un mois.

Il sera procédé, par tout moyen, au contrôle de l'exécution de l'action pour laquelle la SPL s'est engagée. A la demande de la Plateforme Clause Sociale, la SPL devra fournir, dans le délai qui lui sera imparti, tous les renseignements utiles, propres à permettre le suivi de l'exécution et l'évaluation de l'action. L'absence ou le refus de transmission de ces renseignements entraîne l'application de pénalités.

Bilan des actions réalisées

L'évaluation du plan de progrès est une étape cruciale car elle permet de tirer les enseignements afin de procéder aux ajustements nécessaires dans une démarche d'amélioration continue.

La plateforme de clauses sociales produira, au plus tard 1 mois avant l'échéance du contrat ou son renouvellement, une note retraçant les actions et initiatives entreprises par la SPL depuis la signature du plan de progrès. La SPL aura la possibilité de rajouter tout élément ou retour d'expérience jugés nécessaires dans l'élaboration d'un bilan de la démarche de progrès.

Difficultés d'exécution

Toute difficulté rencontrée par la SPL dans la mise en œuvre des actions qu'elle s'est engagée à réaliser devra être notifiée à la Ville par courrier recommandé avec accusé de réception, dans les meilleurs délais.

Dans ce cas, le référent désigné par la Ville étudiera avec la SPL les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs.

Article 12 Moyens matériels affectés à la délégation

12.1 Régime des biens

Les biens remis par la Ville au Déléataire en début de contrat appartiennent à la Ville. Il sont remis au Déléataire qui, dans le cadre de ses obligations contractuelles, a l'obligation de les entretenir et de les renouveler. Ces biens feront retour gratuitement au Déléant à l'expiration du Contrat.

Les biens acquis ou réalisés par le Déléataire au cours de la délégation et nécessaires au fonctionnement du service public constituent des biens de retour. Ils sont, dès leur acquisition ou leur réalisation, la propriété du Déléant.

Constituent notamment des biens de retour, ceux déployés dans le cadre des travaux et investissements à effectuer dans le cadre du Contrat et, notamment, les investissements prévus à l'article 41.

Les stocks relèvent explicitement du régime des biens de retour.

Ces biens comprennent également l'ensemble des documents, comprenant les archives, le logiciel de facturation, le fichier clients, les fichiers GMAO, nécessaires à la reprise et à la continuité de l'exploitation.

Les biens de retour sont listés à l'inventaire A remis à jour annuellement par le Déléataire qui figure en Annexe 3.

Les biens acquis ou réalisés par le Déléataire au cours de la délégation et simplement utiles au fonctionnement du service public constituent des biens de reprise. Ils sont la propriété du Déléataire jusqu'au terme de la délégation. Au terme de la délégation, le Déléant pourra, sans que le Déléataire ne puisse s'y opposer, décider ou non de racheter tout ou partie des biens de reprise, dans les conditions fixées à l'article 68.2 du Contrat.

Les biens de reprise sont listés à l'inventaire B remis à jour annuellement par le Déléataire qui figure en Annexe 4.

Tous les biens financés avec les produits d'exploitation générés par le Contrat sont des biens de retour ou des biens de reprise.

Les biens propres du Déléataire sont les biens qui n'ont pas été financés dans le cadre du Contrat et qui ont été mis à disposition pendant l'exploitation.

Les biens propres sont listés à l'inventaire C remis à jour annuellement par le Déléataire qui figure en Annexe 5.

12.2 Remise des biens en début de contrat

Le Déléant met à disposition du Déléataire l'ensemble des biens du service :

Les horodateurs et matériels, selon les Annexes 3 et 11 et tous les stocks et équipements existants au jour de l'entrée en vigueur du Contrat.

Le Déléataire les prend en charge dans l'état dans lesquels ils se trouvent, sans pouvoir invoquer, à aucun moment, leur état pour se soustraire aux obligations du Contrat.

En particulier, le Déléataire reconnaît que les biens qui lui sont remis par le Délégrant sont conformes à la réglementation en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène.

Il appartient au Déléataire de contrôler les biens qui lui sont remis au regard de la réglementation.

Dans un délai de 3 mois suivant la date de prise d'effet du contrat, le Déléataire pourra signaler tout problème qui lui semblerait se poser sur ce point.

A l'expiration de ce délai, en l'absence d'observations du Déléataire, celui-ci est réputé reconnaître que les biens mis à sa disposition par le Délégrant sont conformes à la législation et la réglementation en vigueur applicable.

Pendant la période de préparation, sera établi, conjointement entre le Délégrant et le Déléataire un état des lieux des biens remis ainsi que l'inventaire A.

L'état des lieux décrit l'état des biens remis.

Le Délégrant peut, à son initiative, mettre en cours d'exploitation de nouveaux biens à la disposition du Déléataire ou retirer ceux qui apparaissent devenus inutiles. Cette décision est notifiée au Déléataire qui dispose d'un délai d'un mois pour faire part de ses observations quant aux éventuelles conséquences.

12.3 Mise à jour des inventaires des biens

Le Déléataire s'engage à tenir à jour jusqu'au terme du contrat les inventaires des biens de retour, de reprises et propres.

Ces inventaires comporteront les informations suivantes pour chaque bien du service :

- Désignation du bien ;
- Origine du bien (collectivité ou Déléataire) ;
- Nature du bien (bien de retour, bien de reprise, biens propre) ;
- Marque ;
- Date de mise en service ;
- Type ;
- Valorisation à l'origine (en cas de financement par le Déléataire) ;
- Date d'entrée dans le patrimoine du service ou du Déléataire ;
- Durée d'amortissement (en cas de financement par le Déléataire) ;
- Nature de l'amortissement (en cas de financement par le Déléataire) ;
- Montant de l'amortissement annuel pratiqué pour chacun des biens au 31/12 de l'exercice N (en cas de financement par le Déléataire) ;
- Montant cumulé des amortissements pratiqués depuis l'origine du contrat au 31/12 de l'exercice N (en cas de financement par le Déléataire) ;
- Valeur Nette Comptable au 31/12 de l'exercice N (en cas de financement par le Déléataire) ;
- Valeur Nette Comptable au terme normal du contrat.

Le Déléataire remettra lors de la remise du rapport annuel prévu à l'article 55, l'inventaire des biens à jour à la clôture de l'exercice.

Le non-respect des exigences en matière d'inventaire des biens expose le Déléataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

12.4 Propriété des données

Toutes les données gérées par le ou les systèmes d'informations de l'exploitant sont propriété du Délégrant et constituent des biens de retour. Le Déléataire dispose d'un droit d'usage limité strictement à l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le Délégataire fournit à l'autorité concédante, sous format électronique, dans un standard ouvert librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exploitation du service public faisant l'objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution.

Le Délégant ou un tiers désigné par lui, pourra ainsi lire, extraire et exploiter librement tout ou partie de ces données et bases de données, notamment en vue de leur mise à disposition à titre gratuit à des fins de réutilisation à titre gratuit ou onéreux, dans le respect des articles L. 311-5 à L. 311-7 du Code des relations entre le public et l'administration qui régissent l'accès aux documents administratifs.

Tous nouveaux droits de propriétés intellectuelles, littéraires et artistiques, productions et coproductions de tous les supports créés ou acquis par le Délégataire au cours du Contrat et financé avec les produits d'exploitation générés par le Contrat sont des biens de retour.

Les droits de propriétés intellectuelles, littéraires et artistiques appartenant au Délégataire à la date de signature du Contrat constituent des biens propres.

Article 13 Période de préparation

La période de préparation est la période allant de la date de notification du contrat, date d'entrée en vigueur, à la date de prise d'effet du Contrat prévue à l'Article 2.

Le Délégataire n'exploite pas le service durant cette période et ne perçoit aucune rémunération.

Pendant la période de préparation, le Délégataire met en œuvre les stipulations suivantes, sans préjudice de toutes autres diligences qui s'avèreraient utiles pour assurer la parfaite continuité du service public à la date de prise d'effet de la délégation.

13.1 Personnel

Le Délégataire doit prendre toute mesure pour disposer de tous les moyens humains et obtenir les assermentations nécessaires à l'exploitation du service à la date de prise d'effet de la délégation. Il s'engage notamment à mettre en œuvre, la reprise des contrats de travail, conformément à l'article L. 1224-1 du Code du Travail ou aux conventions collectives en vigueur.

13.2 Préparation technique

Le Délégataire prend toutes dispositions utiles au plan technique pour que soit assurée la parfaite continuité du service à la prise d'effet de la délégation.

A ce titre, le Délégataire prend connaissance du service de manière approfondie au travers :

- Des documents remis dans le cadre de la consultation préalable à l'attribution du Contrat ainsi que de ceux qui lui sont remis pendant la période de tuilage ;
- De visites des installations qu'il pourra solliciter auprès du Délégant ;
- De questions qu'il pourra adresser au Délégant.

Pour les visites précitées, un ou plusieurs représentants du Délégant sont systématiquement présents. Ils peuvent s'adjoindre les services d'assistants externes et/ou d'huissiers et/ou d'agents de l'Exploitant précédent. Le Délégataire peut quant à lui s'adjoindre les services d'un huissier à ses frais.

13.3 Contentieux, sinistres et litiges

Le Délégataire est informé des contentieux, sinistres et litiges en cours relatifs à l'exploitation.

Exploitation

Article 14 Principes généraux

Dans le cadre du Contrat, le Délégataire s'engage à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service. Le Délégataire doit exploiter le service en professionnel compétent et y apporter tout son temps et ses soins de manière à le faire prospérer et permettre le développement des activités.

Le Délégataire dispose, sans préjudice du droit de contrôle reconnu à l'Autorité Délégante, d'une liberté pour l'organisation de son exploitation, sous réserve toutefois du respect des principes d'égalité et de continuité du service public, des prescriptions du Contrat ainsi que de toutes les prescriptions que l'Autorité Délégante pourrait à tout moment imposer en considération de la préservation de l'intérêt général.

Le Délégataire est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être intentée par quelque autorité ou personne que ce soit à raison de l'exploitation du service qui lui est confié.

D'une manière générale, il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement ou indirectement liés à l'exploitation et de toutes leurs conséquences. Il garantit l'Autorité Délégante de toute action qu'un tiers pourrait tenter à raison du fonctionnement du service et qui lui soit directement imputable.

Le Délégataire doit veiller à ne rien faire ni laisser faire qui puisse avoir pour conséquence d'entraîner la dépréciation des équipements et biens, la diminution de l'activité ou la cessation d'exploitation, même provisoire, du service délégué.

L'Autorité Délégante s'engage à prendre les dispositions de son ressort permettant d'assurer une jouissance paisible des biens utilisés par le Délégataire.

D'une manière générale, le Délégataire s'engage à assurer la gestion et l'exploitation du stationnement payant sur voirie. Le Délégataire s'engage, pendant la durée du contrat, à accomplir toutes études nécessaires et à proposer la mise en œuvre de toutes actions utiles à l'Autorité Délégante en vue de connaître toutes les évolutions en matière de gestion du stationnement payant sur voirie.

Le Délégataire doit contribuer par sa gestion, comme par la remontée des indicateurs d'activité en lien avec le service délégué à la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques de mobilité, de sécurité et du cadre de vie.

Le Délégataire s'engage à gérer le service dans le respect du développement durable (recyclage des déchets, économie d'énergie ...).

Article 15 Amplitudes horaires du stationnement payant

Le stationnement est payant de 9 h à 19 h dans les zones jaune, orange et verte du lundi au samedi, sauf jours fériés.

Le stationnement est réglementé de 8 h à 20 h dans la zone rouge (Zone Très Courte Durée) du lundi au samedi, sauf jours fériés.

La collectivité peut décider d'étendre la durée du stationnement payant au-delà des horaires actuels.

Article 16 La perception des redevances de stationnement

Le Délégataire s'engage à procéder à la perception des redevances de stationnement au moyen notamment :

- Du paiement par pièces ou carte bancaires aux horodateurs ;
- Du paiement dématérialisé (Internet, prélèvement bancaire, application M ticket ...),
- Tout autre moyen qu'il jugerait nécessaire, sous réserve d'obtenir l'accord du Délégant.

Les modalités mises en place par le Délégataire pour la perception et la collecte des redevances de stationnement sont détaillées à l'Annexe 14.

Une convention de mandat sera conclue entre le Délégataire et la Ville afin d'autoriser la collecte des redevances, au nom et pour le compte de la Ville. Cette convention de mandat sera annexée au présent Contrat (Annexe 12).

Le Délégataire a également la charge de restituer aux usagers les redevances de stationnement perçues à tort. Ces remboursements seront réalisés par le Délégataire dans le cadre d'une régie d'avance qui sera créée pendant la période de préparation. Les conditions dans laquelle le Délégataire peut y procéder sont définies à l'Annexe 12.

Article 17 Etablissement et gestion du Forfait de Post-Stationnement

Le Délégataire est chargé de la gestion du Forfait Post Stationnement (FPS) déterminé par la collectivité.

Le Délégataire s'engage à contrôler le stationnement payant en surface et établir les FPS au nom et pour le compte de la Ville.

Suite à l'établissement du FPS, le Délégataire transmet auprès de l'ANTAI une demande de recouvrement du FPS dans les conditions exigées par l'ANTAI qui émet ensuite l'avis de paiement à destination de l'utilisateur. La Ville de Montpellier a signé une convention en cycle complet avec l'ANTAI pour le traitement des FPS.

Le Délégataire aura la charge de restituer aux usagers les FPS indument perçus à tort par la Ville. Ces remboursements seront réalisés par le Délégataire dans le cadre d'une régie d'avance qui sera créée pendant la période de préparation. Les conditions dans lesquelles le Délégataire peut y procéder sont définies à l'Annexe 12.

Article 18 Gestion des droits de stationnement

Le Délégataire s'engage à assurer la délivrance de l'ensemble des produits de stationnement que la Ville décidera de mettre en place pendant la durée du présent Contrat.

Le Délégataire est responsable de la vérification de l'éligibilité de l'utilisateur au tarif particulier qu'il revendique.

Les tarifs et les pièces justificatives pouvant être demandées sont mentionnés dans l'Annexe 9 (grille tarifaire).

Toute modification de tarifs fera l'objet d'un avenant validé par délibération du Conseil Municipal.

Article 19 Gestion du fichier des usagers bénéficiaires d'un droit de stationnement

Pendant toute la durée du présent contrat, le Délégataire tient à jour un fichier des usagers bénéficiant d'un droit de stationnement particulier (résidents, professionnels...).

Le Délégataire s'engage à intégrer ce fichier des usagers au sein de la base usagers du système de commercialisation.

Le fichier des abonnés du service doit être disponible en temps réel sur une base de données accessible par la collectivité ainsi que sur supports informatiques exploitables avec les logiciels courants du commerce.

Le Délégataire est également chargé du maintien en bon état de la plate-forme dématérialisée de gestion des abonnements, tout dysfonctionnement devant être résolu dans un délai maximum de 24h à compter de son constat.

Le Délégataire s'engage à utiliser le fichier des abonnés conformément à toutes les dispositions législatives et réglementaires relatives aux libertés individuelles et à la protection de la vie privée, et notamment à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et à aux délibérations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Le Délégataire accomplit toutes les formalités administratives lui permettant de détenir le fichier des abonnés, de l'utiliser et de le communiquer à la collectivité.

Le non-respect de ces obligations expose le Délégataire à l'application de pénalités, telles que prévues à l'article 60.

Article 20 Agences commerciales multimodales

Le Délégataire assure l'accueil des usagers au sein des agences servant de lieu d'information et permettant de délivrer l'ensemble des produits de stationnement existant et que la Ville pourra décider de mettre en place pendant la durée du présent contrat.

Les agences assurent notamment, les services suivants :

- Accueil multicanal (accueil physique, téléphonique, par voie de courrier et par voie électronique) et informations des usagers ;
- Gestion des dossiers usagers ;
- Délivrance et rechargement des cartes ;
- Délivrance des abonnements ;
- Traitement des réclamations relatives au fonctionnement des horodateurs et des moyens de paiement ;
- Traitement des réclamations relatives à l'établissement des FPS ;
- Gestion des RAPO ;
- Gestion technique et centralisée des horodateurs ;
- Toutes autres prestations complémentaires en lien avec l'utilisation du service de stationnement payant sur voirie.

Le personnel placé sous la responsabilité du Délégataire devra faire preuve de la plus grande correction vis-à-vis des usagers du service. Il devra se montrer courtois en toutes circonstances.

Vecteur d'image de marque de la Collectivité, les agences doivent répondre aux besoins des usagers et offrir d'excellentes conditions de travail :

- Les locaux devront être accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR), aux usagers accompagnés d'enfants en bas âge ou de poussettes ;
- Les locaux devront être affectés à l'accueil d'usagers de façon exclusive et permanente. L'usage mixte de cet accueil avec des ateliers ou des postes de sécurité est proscrit ;
- Le dimensionnement de l'agence et les aménagements intérieurs seront adaptés au flux de visiteurs : disposition, aspect, acoustique, luminosité, décoration, mobiliers, et matériels...
- Les locaux devront être visibles et dotés d'une signalisation claire.

Le Délégataire pourra distribuer les produits du stationnement payant au sein des agences commerciales multimodales du réseau de transport, dans le cadre du projet MaaS (Mobility as a Service) de Montpellier Méditerranée Métropole et de son extension le compte mobilité.

L'amplitude du fonctionnement des services s'étendra du lundi au samedi, sauf jours fériés et pourra être identique à celle du réseau de transport.

Les modalités de fonctionnement, les horaires et la localisation des agences commerciales multimodales proposées par le Délégataire sont décrites dans l'Annexe 15.

Article 21 Régulation du stationnement payant sur voirie

21.1 Le rôle et la gestion des agents de surveillance

Les agents du Délégataire sont chargés de la mise en œuvre effective des actions visant à réguler le stationnement payant sur voirie.

Les agents dédiés au contrôle constituent le premier vecteur de réussite d'une politique de stationnement sur voirie. Le Délégataire s'engage à développer une méthodologie permettant aux agents :

- D'être identifiable par les usagers ;
- De disposer des informations nécessaires pour orienter les usagers et répondre à leurs questions ;

- De signaler et participer au traitement de tout dysfonctionnements et/ou demandes d'information leur étant présentés.

Le personnel placé sous la responsabilité du Délégué doit faire preuve de la plus grande correction vis-à-vis des usagers du service. Il devra toujours se montrer courtois dans l'exercice de sa mission.

Le Délégué fournit les équipements pour que les agents soient dotés d'une tenue uniforme adaptée et valorisante conforme à la réglementation en vigueur. La tenue portée par les agents doit se distinguer de celle portée par les agents de la police municipale définie par le Décret n°2004-102 modifié du 30 janvier 2004 et celle des Agents de Surveillance de la Voie Publique (A.S.V.P.).

La tenue devra faire l'objet d'une approbation préalable de la Ville.

Le Délégué s'engage à garantir à la collectivité que l'exécution du service par un personnel placé sous sa responsabilité répondra à un objectif hautement qualitatif dans l'exécution des missions qui leurs sont confiés : conduite des véhicules LAPI, conduite des deux roues, contrôles piéton, analyse des données en « back-office », gestion des RAPO.

L'émission des FPS, en mode piéton et mode « back-office » dans le centre d'analyse est réservée aux agents formés et assermentés.

21.2 Le contrôle du stationnement avec les véhicules LAPI

La Ville de Montpellier a validé l'utilisation du contrôle du stationnement payant selon les modalités suivantes :

- Les circuits de contrôle sont effectués au moyen des véhicules LAPI ;
- Les données concernant les véhicules en infraction sont transmises par le LAPI au centre de contrôle situé dans les locaux du Délégué ;
- Les agents assermentés du Délégué analysent les données et constatent les infractions ou annulent le signalement le cas échéant ;
- Les infractions constatées par les agents sont transmises à l'ANTAI qui prend en charge la notification de l'avis de paiement aux usagers ;
- Des agents assermentés assurent le contrôle des véhicules déclarés en « stationnement gratuit » des personnes bénéficiant de la carte de stationnement CMI ou PMR.

Les contrôles exécutés avec un véhicule LAPI sont réalisés par un agent seul à bord.

Les véhicules LAPI constituent le principal vecteur d'image de la régulation du stationnement payant sur voirie, par conséquent, ceux-ci devront :

- Être identifiable par l'habillage sérigraphié validé par le Délégué ;
- Présenter un parfait aspect d'entretien et de propreté de la carrosserie.

21.3 Le contrôle du stationnement en « mode piéton »

Le contrôle des tickets PMR

Dans le cadre juridique actuel, le contrôle des véhicules, détectés par les véhicules LAPI, dont l'immatriculation est associée à un ticket PMR gratuit doit être réalisé par des agents en mode piéton.

Pour réduire le risque d'agression, les agents du contrôle seront équipés d'une tenue de travail « d'aspect neutre » avec une identification discrète.

Les deux roues utilisées pour les déplacements ne seront pas sérigraphiées.

Les contrôles des tickets PMR exécutés en mode piéton sont réalisés par un agent seul sur la voirie.

Le contrôle des zones particulières

Lorsque la configuration de voirie ne permet pas l'utilisation des véhicules LAPI de façon efficace (rue étroite, impasse, présence d'une voie cyclable, présence d'une voie réservée au bus), les contrôles doivent être réalisés en mode piéton.

Pour réduire le risque d'agression, les agents de contrôle seront équipés d'une tenue de travail « d'aspect neutre » avec une identification discrète.

Les contrôles des zones particulières en mode pédestre sont réalisés par un équipage de deux agents sur la voirie.

21.4 Les méthodologies de contrôle

Le Délégué définira une méthodologie pour chacun des modes de contrôle, qui permettra aux agents :

- D'évoluer sur l'espace public de façon sécuritaire ;
- D'optimiser les ressources engagées ;
- De signaler et participer au traitement de tout dysfonctionnements et/ou demandes d'information leur étant présentés.

Un recueil pourra regrouper l'ensemble des procédures.

Le Délégué fournit les Equipements de Protection Individuelle (EPI) et les moyens de communication adaptés aux missions.

Article 22 Gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires

Le Délégué s'engage à répondre aux recours préalables présentés par les usagers à des fins de contestation du Forfait de Post-Stationnement établi à leur encontre.

Il s'engage notamment à mettre l'ensemble des moyens humains et techniques/matériels nécessaires à la gestion et au suivi des procédures de Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO).

Pour la gestion des RAPO, le Délégué devra mettre en place une méthodologie pour permettre aux agents d'apporter les réponses adaptées aux situations décrites par les usagers en veillant au respect de leurs droits.

A cet effet, le Délégué :

- Sera l'interlocuteur privilégié du défenseur des droits ;
- Assurera une veille réglementaire de la jurisprudence de la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP).

Le Délégué devra s'adapter aux évolutions de la réglementation relative aux Recours Administratifs Préalables Obligatoires.

La gestion des RAPO est réservée aux agents formés et assermentés.

Article 23 Gestion des dossiers contentieux devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP)

Dans l'hypothèse d'un recours en contestation de l'établissement d'un FPS devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant, le Délégué s'engage à rédiger un projet de mémoire en défense au nom et pour le compte de la Ville.

Ce mémoire sera transmis à la Ville dans les meilleurs délais et au maximum dans un délai de 10 jours suivant la date de communication de la requête par la CCSP.

Article 24 Gestion des Moyens humains affectés aux missions

Le Délégrant détermine un cadre général des missions et établit avec le Délégataire les effectifs à prévoir, dans le cadre du présent contrat.

Toutefois, l'effectif des agents affectés au contrôle pourra être adapté :

- En cas d'évolution du nombre de places de stationnement pour les véhicules nécessitant des contrôles pédestres ;
- En cas de mise en œuvre du stationnement payant des deux roues motorisées ;
- En cas d'augmentation de l'amplitude de contrôle décidée par le Délégrant ;
- En cas de modification des conditions d'exécution des contrôles : 1 seul agent en conduite du véhicule LAPI, 1 seul agent en scooter pour le contrôle des tickets PMR, un équipage de 2 agents pour le contrôle des rues particulières.

Le Délégataire et le Délégrant se rapprocheront afin de déterminer l'adaptation des effectifs, des moyens techniques et les conséquences sur les conditions financières du contrat.

Les effectifs mis en place par le Délégataire sont détaillés à l'Annexe 10.

Article 25 L'organisation du contrôle des véhicules automobiles

25.1 Les fréquences théoriques de contrôle

La quantification du nombre de contrôles selon les fréquences de passage déterminée uniquement par les durées de stationnement réglementé correspond à 33 000 contrôles par jour, cf tableau ci-dessous.

Zones tarifaires	Places	Fréquence quotidienne	Contrôles théoriques
Zone jaune	4 897	3	14 691
Zone orange	5 958	2	11 916
Zone verte	6 557	1	6 557
Zone rouge	87	4	348
Total journalier	17 499		33 512

Cela nécessiterait des investissements à hauteur de 18 véhicules LAPI.

25.2 La définition de l'objectif du taux de respect

Une fréquence de contrôle uniquement déterminée par la durée de stationnement réglementé n'est pas possible opérationnellement.

Par conséquent, l'organisation du contrôle sera basée sur les taux de respect en prenant en compte le nombre de FPS émis et le nombre de véhicules contrôlés par mois, afin d'atteindre un taux de respect moyen d'au moins 87 %.

Dans le cadre du contrat, un suivi du taux de respect de la réglementation du stationnement payant par les usagers, doit être mis à disposition du Délégrant. Il doit détailler à minima :

- Le nombre de FPS émis par mois ;
- Le nombre de véhicules contrôlés par mois ;
- Le nombre de places contrôlées par mois.

Les données mensuelles seront mises à disposition du Délégrant via l'observatoire du stationnement.

Ce taux de respect de 87% sera calculé annuellement par le Délégataire selon la formule suivante :

Taux de respect = $1 - (\text{nombre de FPS émis} / \text{nombre de véhicules contrôlés par an}) \times 100$

Le Déléataire s'engage sur un taux de respect égal ou supérieur à 87%, dont les modalités de calcul sont définies à l'Annexe 16.

Il sera mentionné dans les comptes-rendus mensuels et semestriels, prévus à l'article 56, ainsi que dans les rapports annuels prévus à l'article 55 du présent contrat.

En cas non atteinte, le Déléataire s'expose à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

25.3 La définition de l'objectif du volume des contrôles

Les missions de contrôle à exécuter par le Déléataire correspondent à l'amplitude du stationnement payant dans les zones jaunes, oranges et vertes.

Le Déléataire s'engage à un volume annuel de 3 250 000 places de stationnement contrôlées sur la base de 5 véhicules LAPI, soit un volume annuel de 650 000 places de stationnement contrôlées par véhicule LAPI, au regard des conditions de circulation dans le périmètre du stationnement payant et de l'effectif défini à l'article 24.

→ La répartition annuelle du nombre de places contrôlées suivante :

- La zone jaune = 40% à 50% des places contrôlées
- La zone orange = 35% à 45% des places contrôlées
- La zone verte = 10% à 20% des places contrôlées

Les données mensuelles seront mises à disposition du Délégant via l'observatoire du stationnement.

En cas d'évolution du contrat impactant cet objectif, le Déléataire et le Délégant se rapprocheront afin de déterminer l'adaptation des effectifs, des moyens techniques et les conséquences sur les conditions financières du contrat.

Ce volume mensuel de contrôles sera calculé par le Déléataire.

Il sera mentionné dans les comptes-rendus mensuels et semestriels prévus à l'article 56, ainsi que dans les rapports annuels prévus à l'article 55 du présent contrat.

En cas de non atteinte, le Déléataire s'expose à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

25.4 Le contrôle du stationnement gratuit des PMR

Le Déléataire devra assurer un taux de contrôle suffisant pour prévenir le risque d'utilisation frauduleuse du dispositif de ticket gratuit PMR délivré par les horodateurs et l'application M'Ticket.

L'indicateur qui déterminera le taux de contrôle sera calculé de la façon suivante : nombre de tickets PMR délivrés / le nombre de tickets délivrés par les horodateurs et l'application M'Ticket.

Ratio de ticket PMR délivrés	< 5%	5% à 10%	10% à 15%	> 15%
Taux de contrôle des tickets PMR identifiés par les LAPI.	20%	30%	40%	50%

Cet indicateur sera calculé par le Déléataire, selon une temporalité à définir avec le Délégant.

Il sera mentionné dans les comptes-rendus mensuels et semestriels prévus à l'article 56, ainsi que dans les rapports annuels prévus à l'article 55 du présent contrat.

Les données mensuelles et semestrielles seront mises à disposition du Délégant via l'observatoire du stationnement

En cas de non atteinte, le Déléataire s'expose à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

25.5 Planification des circuits et des fréquences de contrôle

Sous réserve du respect des objectifs définis aux articles 25.2 (taux de respect), 25.3 (volume des contrôles) et 25.4 (taux de contrôle du stationnement gratuit des PMR), le Déléataire assurera la planification et la répartition des contrôles dans le périmètre du stationnement payant en optimisant les missions compte tenu des fréquences de contrôles cohérentes avec les durées de stationnement réglementées, du taux d'occupation des secteurs, du nombre d'abonnés présents et du taux de respect des usagers horaires.

Sur demande du Déléant, le Déléataire mettra à disposition de la Ville la cartographie et la planification des circuits et notamment :

- Les parcours types de contrôles adaptés à l'occupation des places et à la typologie des usagers ;
- Les fréquences de passage adaptées au taux de respect par zone ;
- Le nombre de passages journaliers par zone tarifaire ;
- Le taux de contrôle des tickets PMR par zone.

Le Déléant pourra mettre en œuvre tout autre moyen permettant un contrôle efficace et proportionné du stationnement payant sur voirie.

Article 26 Gestion des systèmes d'information

Le Déléataire s'engage à assurer la gestion des systèmes d'information prévus à l'article 58.

Il est tenu de mettre à la disposition du Déléant les données et les bases de données collectées ou produites à l'occasion de l'exploitation du service public sur une plate-forme de type extranet (mise à disposition en open data).

Ces données seront fournies en version brute, non retraitées, au format CSV.

Les données transmises seront, quand cela est possible, identifiées (adresse postale la plus proche au droit de la place), géo référencées dans un système de coordonnées GPS (WGS84) ou Lambert 93.

Ces données seront également conservées par le Déléataire pendant toute la durée du contrat et remise à la fin du contrat dans un format informatique « standard » librement réutilisable.

Article 27 Communication

27.1 Actions de communication

Le Déléataire mettra en œuvre l'ensemble de la stratégie de communication nécessaire pour assurer un accompagnement des usagers.

Il mettra en œuvre des actions de communication tout au long du contrat.

Il s'engage également à mettre en place une action de communication spécifique et adaptée en cas de modification du périmètre et du service du stationnement payant et particulièrement lors de la création de chacun des secteurs de la Zone rouge Très Courte Durée prévues au présent contrat.

La stratégie de communication intégrera également les nécessaires rayonnements et visibilité des équipements tels que :

- Le développement de prestations à distance (compte clients ...) ;
- Une documentation complète et fiable sur l'ensemble des produits diffusés par l'agence et sur support informatique ;
- L'édition de dépliants d'informations sur l'offre de stationnement en Collectivité ;
- La promotion des nouveaux services, produits, équipements ;
- Le renouvellement de l'information commerciale (plaquettes, mailing aux usagers, communication par voie de presse ...) lors de modification d'usages ;

- La mise en œuvre d'une action à l'égard des abonnés (ex : newsletter) délivrant une information ciblée et privilégiée ;
- L'édition et la remise à jour des plans de stationnement payant sur différents supports ;
- Tout autre élément que le Délégataire jugera pertinent afin de développer la visibilité du service et de permettre une utilisation optimale par les usagers ;
- Tous autres éléments liés à la politique de stationnement intervenants au cours de la délégation.

Toute campagne de communication portant sur un thème particulier du stationnement sélectionné par la Collectivité pourra être demandée par la Ville une fois par an par voie de presse, sur le site internet du Délégataire et par tout autre moyen de communication qu'il sera possible de mettre en œuvre.

Pour la réalisation des actions de communication, les « fichiers des usagers » pourront être utilisés.

Le Délégataire s'engage à utiliser et décliner la charte graphique en cours de l'Autorité Délégante et mener en partenariat étroit l'ensemble des actions.

Toute nouvelle communication ou publication est soumise à l'accord préalable de la collectivité.

Un bilan de ces actions sera intégré dans le rapport d'activité, prévu à l'article 55 du présent contrat.

L'ensemble de la stratégie de communication déployée par le Délégataire pour assurer un accompagnement des usagers, dans le cadre d'une extension du périmètre du stationnement payant ou de la création d'un secteur de la Zone rouge Très Courte Durée est détaillé en Annexe 17.

27.2 Gestion et développement d'un site internet

Le Délégataire s'engage à gérer le site internet dans les conditions prévues à l'article 42.2 du présent contrat.

Ce site sera tenu régulièrement à jour des nouveaux produits et nouveaux tarifs qui pourraient être mis en service après accord préalable de la collectivité.

27.3 Marque professionnelle du Délégataire

L'utilisation de la marque professionnelle du Délégataire dans le cadre de l'exploitation du service délégué est autorisée, sous réserve que le Délégataire ait préalablement soumis un projet d'enseigne à la Ville et obtenu son accord exprès sur ses caractéristiques et ses implantations.

Sur les supports d'information édités par le Délégataire et relatifs au stationnement payant sur voirie, ainsi que dans la décoration permanente des installations, toute publicité autre que l'utilisation de la marque professionnelle du Délégataire est interdite.

27.4 Logo de l'Autorité Délégante

Le logo de la Ville devra figurer de façon permanente sur les installations, ainsi que sur les supports d'informations et de communication édités par le Délégataire.

Le Délégataire en supportera la charge financière et veillera à ce que ces enseignes et logo soient parfaitement entretenus.

Les modalités d'utilisation et de reprographie du logo de la Ville seront arrêtées d'un commun accord entre la Ville et le Délégataire, par échange de courriers.

Article 28 Démarche Qualité du Service

La collectivité a entrepris une démarche Qualité (référentiel Qualivilles) certifié par l'AFNOR.

Le service du stationnement payant sur voirie doit impérativement s'inscrire dans la démarche de la collectivité et contribuer à l'amélioration continue de son image. Dans les relations avec les usagers, le Délégué s'engage à contribuer à l'élargissement de la démarche de qualité de service de la collectivité dont les objectifs sont :

- La modernisation du service public ;
- Le renforcement des liens avec les administrés ;
- La réponse optimale à leurs attentes ;
- Le renforcement de leur satisfaction.

Le Délégué s'engage notamment à traiter sous 15 jours les courriers, plaintes et réclamations et à répondre aux demandes par voie informatique sous un délai de 5 jours.

Le Délégué s'engage à véhiculer une image dynamique du service public.

Article 29 Animation d'un observatoire du stationnement

Le Délégué s'engage à animer un observatoire du stationnement en surface permettant de caractériser à minima :

- La spatialisation des places de stationnement payant en surface ;
- La spatialisation des places de livraisons et GIG-GIC ;
- La spatialisation des horodateurs ;
- Leur occupation ;
- Le taux de paiement immédiat et différé à la place.

Ces données devront pouvoir être exportées et exploitées par la Ville en temps réel afin qu'elles les intègrent à l'observatoire général des mobilités.

La démarche d'animation de l'observatoire du stationnement par le Délégué est mentionnée à l'Annexe 18.

Article 30 Veille technologique – Parangonnage

Le Délégué s'engage à assurer pour le compte de la collectivité une veille technologique qui pourra inclure du parangonnage.

Il informera le Délégué des avancées connues sur le marché, des expérimentations existantes liées au secteur d'activité concerné, afin de permettre à la Ville d'envisager la mise en œuvre de nouveaux axes technologiques.

La méthodologie suivie par le Délégué afin d'assurer une veille technologique pour le compte de la Ville est décrite en Annexe 19.

Article 31 Règlement de service

Le règlement de service est élaboré par le Délégué et approuvé par l'Autorité Déléguée. Il est adressé à l'Autorité Déléguée pour approbation préalable dans le délai de 2 mois qui suit la prise d'effet du contrat.

Toute modification du règlement ne peut intervenir que par une décision expresse de l'Autorité Déléguée, sur proposition motivée du Délégué.

Le Délégué informera les usagers de la faculté qui leur est offerte de prendre connaissance du règlement et d'exprimer leur avis (cahier, site internet le cas échéant) sur le service rendu.

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Délégataire à l'application des pénalités telles que prévues à l'article 60.

Article 32 Continuité du service

Le Délégataire est tenu d'assurer la continuité du service qui lui est confié. Toute interruption imprévue dans l'exploitation doit être signifiée le plus rapidement possible à l'Autorité Délégante.

Le Délégataire n'est exonéré de sa responsabilité en cas d'arrêt du service que dans les hypothèses suivantes :

- Destruction de tout ou partie des équipements sans cause ou raison imputable au Délégataire ;
- Arrêt du service dû à un manquement de l'Autorité Délégante à l'une quelconque des obligations de faire ou de ne pas faire lui incombant au titre du contrat et présentant pour le Délégataire un cas de force majeure ;
- Evénement extérieur, indépendant de la volonté du Délégataire et imprévisible, qui rend l'exécution du contrat impossible.

Dans tous les cas, l'Autorité Délégante et le Délégataire conviennent de se rencontrer dans les plus brefs délais, afin d'étudier l'impact de l'interruption de service sur l'équilibre économique général du contrat, ainsi que les modalités de poursuite ou de reprise de l'activité.

Travaux et Entretien

Article 33 Principes généraux

Le Délégataire est responsable de l'entretien courant des installations, équipements et matériels nécessaires à l'exploitation du service de manière à maintenir, pendant toute la durée du contrat, les biens en parfait état de fonctionnement et d'exploitation.

Le Délégataire s'engage à effectuer les prestations de nettoyage et d'entretien dont il a la charge aussi souvent que nécessaire.

L'entretien doit être mené avec le souci constant de contribuer à la réalisation de deux objectifs de l'Autorité Délégante qui sont :

- Assurer dans les meilleures conditions de qualité, de confort, et de sécurité le service rendu à l'utilisateur ;
- Pérenniser la qualité des équipements et leur aspect général, par la mise en place d'un plan d'entretien préventif.

Les opérations d'entretien rentrant dans ces catégories sont notamment :

- L'entretien courant et le maintien en parfait état de propreté des locaux d'accueil, des surfaces administratives et techniques, ainsi que des abords de la ou des agences commerciales ;
- Le nettoyage, l'entretien et le maintien en parfait état de tous les mobiliers, équipements y compris les matériels nécessaires à l'exploitation du service (horodateurs, signalisations verticale et horizontale du stationnement payant, ...) ;
- L'entretien des installations techniques, selon les prescriptions communiquées par les fournisseurs, et, dans l'hypothèse où ces prescriptions n'existeraient pas, selon les règles et usages en vigueur de la profession.

Ces prestations doivent être effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'activité déléguée.

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

Le Délégataire est tenu de conclure, pour les installations et équipements faisant l'objet d'un contrôle technique réglementaire obligatoire (sécurité incendie, extincteurs...), un contrat d'entretien complet auprès d'entreprises spécialisées.

Il transmet à l'Autorité Délégante les contrats signés ainsi que les rapports et procès-verbaux des organismes chargés des contrôles. Le non-respect de cette transmission est sanctionné par l'application d'une pénalité prévue à l'article 60.

En cas d'inobservation de cette clause, la responsabilité contractuelle du Délégataire pourra être engagée à hauteur du préjudice subi par l'Autorité Délégante du fait de ce manquement.

Article 34 Responsabilités du Délégataire

Sous réserve des réserves émises par le Délégataire dans le cadre de l'état des lieux prévu à l'article 12.2, Le Délégataire est réputé connaître parfaitement les équipements :

- Qu'il prend en charge à la date de prise d'effet du Contrat ;
- Qui lui seront remis en cours d'exécution de la délégation.

En conséquence, il fait son affaire du règlement de tout différend qui pourra surgir au sujet de la qualité du matériel et de la bonne exécution des travaux. Le Délégué subroge la Ville dans tous ses droits ou actions nés ou à naître à l'encontre des constructeurs des installations, des exploitants antérieurs et de tous tiers.

Le Délégué est responsable du maintien en bon état et de la sécurité des installations.

La responsabilité de la Ville ne peut être engagée pour tout défaut de sécurité des installations confiées au Délégué.

La Ville ne peut être mise en cause directement ou indirectement pour les fautes et infractions commises par le Délégué.

Le Délégué assume seul les risques de surcoûts de réalisation et de financement des investissements qu'il réalise.

Article 35 Maintenance à la charge du Délégué

La maintenance à la charge du Délégué, définie dans la norme AFNOR NF X 60 000 devra permettre d'assurer la continuité du service public de gestion et d'exploitation de la patinoire.

La maintenance est selon la norme AFNOR NF X 60 000 caractérisée par 5 niveaux :

Niveau	Description	Personnel d'intervention
1 ^{er} niveau	Réglages simples prévus par le constructeur au moyen d'organes accessibles sans aucun démontage d'équipement ou échange d'éléments accessibles en toute sécurité	Exploitant sur place
2 ^{ème} niveau	Dépannages par échange standard d'éléments prévus à cet effet, ou d'opérations mineures de maintenance préventive (rondes)	Technicien habilité sur place
3 ^{ème} niveau	Identification et diagnostics de pannes, réparations par échange de composants fonctionnels, réparations mécaniques mineures	Technicien spécialisé sur place ou en local de maintenance
4 ^{ème} niveau	Travaux importants de maintenance préventive ou corrective	Equipe encadrée par un technicien spécialisé
5 ^{ème} niveau	Travaux de rénovation, de reconstruction ou réparations importantes confiées à un atelier central	Equipe complète, polyvalente, en atelier central

Dans le Contrat, les niveaux de maintenance 1 à 3 au sens de la norme AFNOR NF X 60 000 sont désignés par le terme « entretien courant ». Les niveaux de maintenance 4 et 5 de la norme AFNOR NF X 60 000 sont quant à eux, désignés par le terme « gros entretien renouvellement » (GER).

Article 36 Entretien courant

Le Délégué s'engage à assurer l'entretien courant des ouvrages et équipements de la délégation.

Le Délégué est responsable du nettoyage et de l'entretien courant des ouvrages, installations, équipements et matériels nécessaires à l'accomplissement du service public afin de maintenir, pendant toute la durée du Contrat, les biens qui lui sont confiés en parfait état d'entretien et de fonctionnement pour permettre une exploitation optimale.

Les travaux d'entretien sont réalisés selon les règles de l'art et dans le respect des recommandations des constructeurs. L'entretien courant s'entend comme la maintenance préventive au sens des niveaux 1 à 3 de la norme AFNOR NF X 60-000, le petit entretien et le petit renouvellement.

En tout état de cause, tous les travaux, toutes les réparations et tous les remplacements de pièces ou partie d'équipement individualisé dont le montant hors main-d'œuvre du Délégataire serait inférieur à un seuil de 1 000 € HT par opération non dissociable, sont inclus dans la prestation d'entretien courant.

La valeur de ce seuil ne sera ni actualisée ni indexée.

Le Délégataire est tenu de disposer de personnel qualifié et en nombre suffisant afin de réaliser les prestations d'entretien et de maintenance préventive et curative dans les conditions prévues au contrat et dans le respect des délais d'exécution qui y sont stipulés. Il s'engage à faire appel à un personnel disposant d'une habilitation électrique pour toute intervention sur les horodateurs.

Le Délégataire doit disposer de ses propres moyens de manutention, de mesures et de contrôles, en particulier pour prévenir les dysfonctionnements et identifier l'origine des pannes et défaillances du matériel exploité.

L'intégralité des pièces détachées et consommables à la maintenance du matériel exploité est à la charge du Délégataire, notamment :

- Les fournitures d'entretien courant : graisse, joints, chiffons, ampoules et tous produits d'entretien, etc... ;
- La fourniture des pièces détachées.

Il devra donc disposer d'un stock de pièces suffisantes pour l'exécution de toutes les missions objet du présent contrat.

Le plan d'entretien suivi par le Délégataire est détaillé dans l'Annexe 20.

36.1 Maintenance préventive

Le Délégataire a pour obligation de mettre en œuvre une politique de maintenance préventive au sens de la norme AFNOR NF X 60-000.

Cette maintenance préventive vise à :

- Diminuer les travaux urgents ;
- Faciliter la gestion de la maintenance ;
- Favoriser la planification des travaux ;
- Rendre possible la préparation, l'ordonnancement et la gestion des stocks ;
- Éviter les périodes de dysfonctionnement avant panne, ainsi que les dégâts éventuels provoqués par une panne intempestive ;
- Les visites de contrôle comprenant toutes les vérifications générales périodiques exigées par la réglementation ou l'état de l'art, hors décennales ;
- Augmenter la sécurité.

Les opérations de maintenance préventive réalisées par le Délégataire consistent en :

- Une maintenance préventive systématique : effectuée suivant l'échéancier joint en Annexe 20, suivant le temps ou le nombre d'unités d'usage ;
- Une maintenance préventive conditionnelle : subordonnée à un type d'événement prédéterminé révélateur de l'état du bien.

Lors de l'exécution de ces prestations, le Délégataire est tenu d'exécuter toutes les interventions nécessaires afin que les machines composant le parc de matériel exploité se trouvent au quotidien en situation d'usage normal.

En cours d'exécution du contrat, et sur demande de la collectivité, le Délégataire devra fournir son planning de visites dans le cadre de la maintenance préventive.

36.2 Maintenance corrective et service d'astreinte

La maintenance corrective s'effectue en complément de la maintenance préventive après la détection d'une panne ou d'un quelconque dysfonctionnement. Elle a pour finalité de remettre l'équipement en état d'accomplir l'ensemble de ses fonctions.

En plus de l'entretien périodique des différents équipements cités supra, le Délégué effectue sur signalement ou réception d'alarme de la gestion centralisée tous les dépannages et les remplacements des pièces défectueuses.

Les interventions, la réparation, la remise en service et le remplacement des pièces hors d'usage par usure normale, vandalisme ou pannes des divers équipements cités dans le présent document sont à la charge du Délégué.

Quel que soit l'origine du dysfonctionnement de l'intervention (panne, accident, intempérie, vandalisme...), le Délégué se conforme aux prescriptions ci-dessous.

Les réparations, quelle qu'en soit leur nature (technique, mécanique, électronique, électrique...), sont à la charge du Délégué, qui s'engage à intervenir dans les délais et conditions mentionnés ci-dessous en ce qui concerne les pannes susceptibles d'affecter les horodateurs et le système de paiement M'Ticket:

- Pannes bloquantes : 1h
- Pannes substantielles : 2h
- Pannes mineures : 4h
- Autres : 8h

La définition des niveaux de pannes est précisée dans l'Annexe 20.

En cas de destruction (boîtier forcé, découpé ou enfoncé) ne permettant pas la remise en service par échange d'éléments dans ce délai, un compte rendu spécifique de l'événement, des solutions de remise en état et du délai de remise en service est transmis à la Collectivité.

Lorsque le coût de la réparation est supérieur à la valeur résiduelle de l'appareil concerné, le Délégué informe la collectivité et lui fournit un devis justificatif accompagné d'une note technique portant à la fois sur le diagnostic de la (ou des) panne(s) et sur l'opportunité de procéder aux réparations envisagées ou au renouvellement de l'horodateur considéré.

Faute d'intervention dans un délai imparti de 7 jours calendaires, la collectivité peut faire procéder, aux frais du Délégué, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au bon fonctionnement.

En cas de dommage sur un horodateur (bris accidentel ou détérioration malveillante), le Délégué est tenu d'assurer, dans les meilleurs délais, la sécurisation. Un technicien du service du Délégué doit pouvoir être impérativement contacté par les services municipaux, notamment les services du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique et le cadre d'astreinte de la Ville qui peut être amené à signaler des incidents.

Afin de pouvoir répondre aux demandes d'intervention technique de jour comme de nuit, les samedis, dimanches et jours fériés, le Délégué disposera d'un service de réception et de gestion des appels téléphoniques 24h/24, 7jours/7 et d'un service d'astreinte pouvant intervenir 24h/24 et 7jours/7 en cas de dysfonctionnements.

Chaque intervention de maintenance curative ou de réparation fait l'objet d'un compte-rendu mentionnant les dates, heures, équipes d'intervention, nature des opérations, emplacements et références des équipements, état de marche à l'arrivée de l'équipe, opérations effectuées, pièces remplacées, heure et état de l'installation à la fin de l'intervention.

Chaque rapport est conservé par le Délégué et pourra être produit à la demande de la collectivité.

Les actions de maintenance corrective et le service d'astreinte mis en place par le Délégué sont détaillés à l'annexe 20.

36.3 Le petit entretien

Le Délégué assure le **petit entretien** qui comprend :

- Les fournitures d'entretien courant : graisse, joints, chiffons, ampoules et tous produits d'entretien, etc... ;
- La fourniture des pièces détachées ;
- L'entretien de l'outillage et des véhicules ;

- Le maintien en bon état de propreté et d'aspect (retouche de peinture, dépoussiérage...) de tous les équipements techniques et des bâtiments ;
- L'entretien courant des abords, etc.

Le Délégué s'engage à conserver en permanence pendant la durée du contrat un stock de pièces dont la consistance est définie en Annexe 20.

36.4 L'entretien et la maintenance de la signalisation horizontale et verticale du stationnement payant

Le Délégué assure l'entretien permanent de la signalisation horizontale du périmètre du stationnement payant.

Le Délégué s'engage à respecter scrupuleusement les prescriptions de l'arrêté du 24 novembre 1967 modifié relatif à la signalétique des routes et autoroutes.

Il est à noter que pour obtenir à l'égard des usagers une réelle cohérence et afin d'éviter toute ambiguïté sur la nature juridique de la place de stationnement, le Délégué s'engage à prendre à sa charge, pendant toute la durée du contrat, la prise en compte et l'entretien du marquage tant vertical qu'horizontal de l'ensemble des places destinées aux aires de livraison et aux emplacements réservés pour les personnes à mobilité réduite dans les secteurs réglementés.

Le Délégué s'engage à réaliser de manière régulière l'entretien du marquage horizontal et vertical afin que celui-ci présente une excellente visibilité.

L'entretien de la signalisation verticale et horizontale comprend les mots « PAYANT » thermocollés, logo places PMR, livraison, totems zone rouge, arceaux vélos et 2 roues motorisé RM et/ou les mises en conformité de la signalétique en cas de modification des aménagements urbains dans une zone existante et notamment le marquage de prévention du risque d'emporiage.

Le Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique de la Ville peut à tout instant exiger du Délégué, par ordre de service, la réfection de cette signalisation, condition essentielle au bon fonctionnement du service.

Le Délégué organise les modalités d'entretien (planning, méthode retenue...) de la signalisation verticale et horizontale dans le cadre d'un schéma directeur que ce dernier s'engage à remettre de manière annuelle à la collectivité avant le 1er novembre de l'année n-1.

Article 37 Gros entretien renouvellement

37.1 Principe

Le **gros entretien** renouvellement, comprend les réparations et tous les remplacements de pièces, parties d'équipement individualisées ou équipements, nécessaires au maintien des ouvrages en bon état de fonctionnement qui ne relèvent pas de l'entretien courant. Il englobe notamment les épreuves décennales avec l'ensemble des équipements qui y sont soumis, ainsi que les réparations des sinistres et dégâts causés, quelle qu'en soit la cause.

Le renouvellement d'un équipement comprend, aux frais entiers du Délégué, tous les frais afférents à l'opération, et notamment (mais non exclusivement) :

- La fourniture et les frais de pose de l'équipement ;
- L'ensemble des coûts éventuels de génie civil, de terrassement, de fourniture et de pose de matériel ;
- Les tests de réception ;
- Les prestations intellectuelles de toutes sortes nécessaires (architecture, ingénierie, ordonnancement, sécurité protection santé, etc) ;
- L'ensemble des formalités administratives afférentes.

Si le Déléataire se trouve amené à remplacer un matériel important, il doit au préalable en aviser la collectivité afin d'examiner l'intérêt qu'il peut y avoir, compte tenu notamment de l'évolution des techniques, à substituer aux appareils à remplacer, des appareils de principe ou de puissance mieux adaptés à la poursuite de l'exploitation, non seulement jusqu'à la fin de la présente délégation mais également au-delà de la date de son expiration.

De même, le Délégant peut demander toute modernisation des installations susceptibles d'améliorer financièrement les résultats d'exploitation compte tenu de l'ensemble des charges découlant de cette modernisation.

37.2 Etablissement du plan annuel de renouvellement

Le Déléataire établit un programme annuel de renouvellement et de grosses réparations portant sur l'exécution des obligations lui incombant sur la période concernée.

Ce programme annuel doit exposer distinctement les opérations à engager sur l'année considérée en distinguant les périodes et en précisant les fonds du compte de renouvellement et de grosses réparations nécessaires.

Le plan annuel de renouvellement est joint en Annexe 7.

Il doit soumettre ce plan pour avis au Délégant, avant le 15 novembre de l'année précédant celle pour laquelle le programme annuel est établi, qui pourra solliciter toute information complémentaire nécessaire à son approbation.

Ce programme annuel doit s'inscrire dans le programme établi par le Déléataire sauf accord du Délégant.

Le Déléataire doit informer préalablement le Délégant pour la mise en œuvre des dépenses de renouvellement d'un montant supérieur à 3 000 euros HT.

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Déléataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Article 38 Compte de renouvellement et grosses réparations

Afin de garantir que le Déléataire pourra assurer la bonne exécution des obligations visées à l'article 35 relatives aux renouvellements et grosses réparations (niveaux 4 et 5 de la norme) des installations et des équipements délégués, celui-ci tient dans ses livres comptables un compte spécifique dit « provision pour renouvellements et grosses réparations » qui est crédité chaque année des provisions nécessaires selon le plan prévisionnel de renouvellement et débité des dépenses engagées à ce titre.

Le Commissaire aux Comptes de l'exploitant certifiera chaque année la bonne tenue du compte de renouvellement, le rapport annuel du Commissaire relatant ce fait sera transmis chaque année à la Ville.

Le compte de renouvellement ne peut être débité que des dépenses destinées à satisfaire l'exécution des obligations visées à l'article 35 concernant exclusivement les opérations de grosses réparations et de renouvellement prévues par les niveaux 4 et 5 de la norme (P3).

Les dépenses destinées à couvrir les obligations d'entretien courant ne peuvent en aucun cas être financées sur ce compte et notamment les dépenses liées aux niveaux 1 à 3 de la norme.

Sont notamment exclues de l'utilisation du compte de renouvellement, sans que cette liste soit exhaustive : les fournitures d'entretien courant, les travaux (notamment pose et dépose de matériel en cas de remplacements et de réparations) effectués par le personnel de l'équipement avec les moyens dont il dispose sans faire appel à des spécialistes (électriciens, peintres, serruriers, etc.), l'entretien et le renouvellement de l'outillage et du matériel de nettoyage, les visites de contrôle, l'entretien des abords, des parkings et des clôtures.

Pour la mise en œuvre de ses obligations, le Déléataire est tenu de payer la totalité des dépenses nécessaires, même si leurs montants excèdent les fonds disponibles sur le compte de renouvellement.

Le Délégué peut se rembourser de la partie des dépenses qu'il a ainsi payées sur les sommes prévues au compte au titre des exercices ultérieurs. Au terme normal ou anticipé du contrat, pour quelque motif que ce soit, si le Délégué n'avait pu être totalement remboursé, la différence restera définitivement à sa charge.

Si le compte de renouvellement présente un solde positif à l'issue d'une année, ce solde est maintenu sur le compte au bénéfice de l'année suivante.

Le suivi du plan annuel de renouvellement sera effectué dans le cadre d'un Comité de suivi du Contrat.

Au terme du Contrat, quelle qu'en soit la cause, si le solde du compte est débiteur, il restera à la charge du Délégué ; si le solde du compte est créditeur, le solde sera reversé à la Ville.

Le Délégué doit tenir le compte de renouvellement de manière à faire apparaître clairement, durant toute l'exécution du Contrat, les opérations de débit et crédit sur ce compte.

La Ville de Montpellier peut solliciter à tout moment la transmission du compte de renouvellement et de grosses réparations, et tout justificatif afférent aux opérations qui y sont retranscrites. Les montants annuels de la provision et le montant total sur la durée du contrat, conformément à l'Annexe n°7, sont les suivants.

2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Montant total
184 574 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	1 292 000 €

Article 39 Mise en conformité et missions spécifiques d'études

Dans le cadre de son devoir de conseil, le Délégué devra proposer à la Ville toutes les modifications qu'entraînerait l'évolution de la réglementation à laquelle les installations sont soumises, intervenues postérieurement à la date de signature du Contrat.

Article 40 Travaux neufs réalisés par le Délégué

L'Autorité Délégante est Maître d'Ouvrage selon les articles L.2421-1 et suivants du Code de la Commande Public au titre de tous les travaux, y compris d'extension, entraînant un accroissement du patrimoine de l'Autorité Délégante.

Le Délégué est consulté par l'Autorité Délégante sur l'avant-projet de tous les travaux à exécuter à l'intérieur ou aux abords du périmètre du service.

Les travaux ainsi entrepris le sont aux frais et risques du Délégué et sous son entière responsabilité. Ils doivent être exécutés conformément aux règles de l'art et dans le respect de la réglementation en vigueur. En aucun cas le Délégué ne peut voir sa responsabilité mise en cause à raison de la réalisation de ces travaux.

Le Délégué a le droit de constater les conditions d'exécution des travaux et, en conséquence, a accès aux chantiers, sans qu'il puisse donner des instructions directement aux intervenants à l'acte de construire avec lesquels l'Autorité Délégante aura contracté.

Au cas où il constaterait une malfaçon ou une omission dans l'exécution, susceptible de nuire au bon fonctionnement du service public, il devra en informer l'Autorité Délégante dans un délai de 5 jours calendaires, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le Délégué est convoqué aux réunions de chantier et aux opérations préalables à la réception des travaux et, avant qu'elle ne soit prononcée, devra faire connaître ses observations à l'Autorité Délégante.

Faute d'avoir signalé à l'Autorité Délégante ses constatations d'omission ou de malfaçon apparente en cours de chantier ou à la réception de l'ouvrage, le Délégué ne pourra refuser de recevoir ni d'exploiter les ouvrages réalisés.

Après réception des travaux, un état descriptif des installations nouvelles mises à disposition du Déléataire sera réalisé contradictoirement ; il donnera lieu à une actualisation de l'inventaire des ouvrages mis à disposition.

Si les travaux réalisés par le Délégant induisent de nouvelles recettes, les parties se rapprocheront pour définir les conditions tarifaires et établir un nouveau compte d'exploitation.

Si les travaux entrepris par l'Autorité Délégente impliquent une cessation de tout ou partie de l'activité ou une fermeture de tout ou partie du service délégué, les parties conviennent de se rapprocher afin d'examiner leur impact sur l'équilibre économique du contrat et de procéder à la révision des conditions financières.

Article 41 Investissements réalisés par le Déléataire

41.1 Principes généraux

Les améliorations et ou modifications de la consistance des biens mobiliers mis à disposition du Déléataire ne peuvent, en toute hypothèse, être faites qu'avec l'accord exprès et préalable du Délégant.

Ces modifications deviennent immédiatement la propriété du Délégant.

En cas d'améliorations ou d'investissements nouveaux, non prévus initialement en Annexe 6 au Contrat, lorsque ceux-ci ont été effectués après accord exprès de la Ville, le Déléataire aura droit en fin de contrat au versement par l'Autorité Délégente d'une indemnité compensatrice correspondant à la Valeur Nette Comptable des investissements.

Si les investissements réalisés dans ce cadre par le Déléataire induisent de nouvelles recettes, les parties se rapprocheront pour définir les conditions tarifaires et établir un nouveau compte d'exploitation.

Ces investissements sont automatiquement intégrés à l'inventaire A des biens de retour, figurant en Annexe 3.

En tout état de cause, les investissements définis en Annexe 6 au Contrat sont d'ores et déjà acceptés et feront retour gratuitement au Délégant à la fin normale du Contrat.

La constatation, au 1^{er} janvier de l'année suivante, du défaut de réalisation d'un investissement contractuellement prévu entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 60, sans pour autant que cela remette en question l'obligation pour le Déléataire de réaliser les investissements prévus.

Pendant l'exécution du Contrat, les Parties pourront se rapprocher pour, tout en gardant le même montant total, adapter la réalisation des investissements à l'évolution du contrat.

Le suivi des investissements sera effectué dans le cadre d'un Comité de suivi du Contrat.

Les modifications apportées au programme pluriannuel des investissements feront l'objet d'un avenant.

Au terme du contrat, si le montant définitif des investissements réalisé est inférieur à la somme programmée, actualisée le cas échéant par avenant, le Déléataire devra rembourser au Délégant la différence entre le montant prévisionnel et le montant effectivement réalisé.

Ces investissements d'un montant total de 327 200 € HT sont détaillés à l'Annexe 6.

Les biens de reprises éventuellement acquis par le Déléataire pendant la durée du contrat pourront devenir la propriété du Délégant à l'expiration du contrat, selon les modalités prévues à l'article 68.2 du Contrat.

41.2 Création de secteurs de la Zone rouge Très Courte Durée

Le Délégataire s'engage à réaliser 5 nouveaux secteurs de la Zone Rouge Très Courte Durée par an entre 2025 et 2027 soit un total de 15 nouveaux secteurs.

Le Délégant précisera au Délégataire l'emplacement et le périmètre de ses zones ainsi que les équipements requis.

Le Délégataire s'engage à mettre en œuvre l'ensemble des investissements et travaux nécessaires à leur création dans les conditions édictées par la Ville, et notamment, la mise en place de la signalétique horizontale et verticale, l'installation ou le redéploiement des horodateurs, l'installation d'arceaux vélos, la création d'aires de stationnement pour les véhicules 2 roues et toutes sujétions techniques indispensables à la mise en place de ces secteurs de la zone rouge.

Les nouveaux secteurs de la Zone Rouge Très Courte Durée seront prioritairement réalisés au moyen d'horodateurs existants. Sur proposition du Délégataire, le Délégant désignera les horodateurs à redéployer dans les extensions du stationnement payant.

Le Délégataire s'engage à prendre à sa charge l'ensemble des frais de déplacement, de dépose, d'enlèvement des horodateurs, le cas échéant leur tri sélectif et leur mise en décharge agréée ainsi que la remise en état des emplacements en cas de suppression définitive. Le Délégataire s'engage également à prendre en charge les frais d'installation des horodateurs redéployés ainsi que l'ensemble des démarches nécessaires le cas échéant (déclaration préalable de travaux, recherche de réseau de concessionnaire...).

Le Délégataire prend en charge :

- La signalétique horizontale (mots PAYANT + linéaire pointillé + marquage total des places si une couleur est retenue par la Ville) et la signalétique verticale à partir des projets validés ;
- L'installation d'horodateurs dédiés à la ZTCD ;
- L'installation des arceaux vélos/ 2 roues motorisés / vélos cargos dans cette zone suivant le projet d'implantation validé par le Délégant.

Les horodateurs constituant des biens de retour pour la Ville, le Délégataire s'engage à garantir :

- La conformité des appareils aux règles applicables et aux recommandations du Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA),
- Les modes de paiement acceptées,
- Les fonctionnalités assurées par les appareils,
- L'évolutivité des appareils et des systèmes informatiques associés,
- La protection contre le vol de recette,
- La maintenabilité des appareils,
- La durabilité des appareils dans le temps.

Les horodateurs devront présenter les couleurs et le logo de la Ville. Le Délégataire soumettra préalablement à la Ville pour accord un prototype d'habillage des horodateurs.

41.3 Acquisition de 5 véhicules LAPI et de 5 Scooters

Le Délégataire s'engage à acquérir 5 véhicules LAPI et 5 scooters qui viendront en remplacement des véhicules LAPI et Scooters mis à disposition.

Ces investissements seront réalisés dans les conditions mentionnées en Annexe 6.

Dès leur renouvellement, chaque véhicule remplacé sera remis au Délégant et l'inventaire A mis à jour annuellement. Sur autorisation expresse du Délégant sur le principe comme sur le montant, le Délégataire pourra être autorisé à procéder à leur valorisation (vente, recyclage) et restituera dans cette hypothèse à la Ville une redevance exceptionnelle correspondant au prix de la vente du véhicule.

Article 42 L'intégration du stationnement payant dans le système MaaS (Mobility As A Service) de Montpellier Méditerranée Métropole

Montpellier Méditerranée Métropole a mis en place un système MaaS (Mobility as a service) dans le cadre du périmètre du stationnement payant sur voirie, une compatibilité avec ce système est souhaitée.

Le Délégué devra assurer la maintenance des systèmes d'information mis en œuvre dans le cadre de la présente convention en veillant à orienter leurs évolutions pour accompagner le développement du système MaaS de Montpellier Méditerranée Métropole.

En ce qui concerne les évolutions des systèmes d'information, les obligations du Délégué sont limitées à la mise « en compatibilité et la mise en cohérence » du périmètre du stationnement payant avec le périmètre de la mobilité.

Avant mise en œuvre, toute évolution et/ou modification des systèmes mentionnés ci-après devra être validée par le Délégué.

En cas de demande de modifications ou d'évolutions substantielles des systèmes, le Délégué et le Délégué se rapprocheront pour déterminer les ressources à mobiliser et les conditions de financement.

42.1 La maintenance et l'évolution du système de commercialisation

Dans le cadre de la précédente Délégation de Service Public (2018-2024), le système de commercialisation du stationnement payant sur voirie a été intégré dans le système de vente multimodal de Montpellier Méditerranée Métropole

Pour accompagner la stratégie MaaS, le Délégué accepte que l'évolution des systèmes de commercialisation et de relation usagers du stationnement payant sur voirie s'inscrive dans les évolutions de commercialisation multimodale mises en œuvre par Montpellier Méditerranée Métropole en ce qui concerne les modalités et le planning.

Le Délégué assure l'information du Délégué sur les projets déployés, ainsi que le cas échéant, la coordination entre la Ville et Montpellier Méditerranée Métropole.

42.2 La maintenance et l'évolution du site internet

Dans le cadre de la précédente Délégation de Service Public, les informations relatives au stationnement payant sur voirie ont été intégrées sur un site internet multimodal.

Ce site internet doit obligatoirement disposer d'un espace dédié qui permette de distinguer clairement et aisément le service du stationnement payant sur voirie.

Le Délégué présentera également sur le site internet, l'organisation du stationnement payant afin que les usagers identifient sans ambiguïté :

- Les missions exécutées par celui-ci ;
- Les prérogatives conservées par la collectivité ;
- Le zonage ;
- Les règles de gouvernance du stationnement payant sur voirie.

Le site internet devra comprendre toutes les informations relatives au service :

- Les différents tarifs (conditions d'accès aux tarifs résidents et pièces justificatives à fournir) ;
- Les informations relatives aux agences multimodales (jours et horaires d'ouverture).

Toute communication ou publication est soumise à l'accord préalable de la collectivité.

Le Délégataire assure l'information du Délégant sur les projets déployés ainsi que le cas échéant, la coordination entre la Ville et de Montpellier Méditerranée Métropole.

42.3 La maintenance et l'évolution du système prédictif de guidage

Le système développé dans le cadre de la précédente Délégation de Service Public (2018-2024) pour le guidage des usagers vers les offres de stationnement les plus adaptées à leur parcours assure le transfert, l'échange et le traitement de données générées par d'autres systèmes d'exploitation en place à Montpellier, et en particulier :

- Intégration des données des horodateurs et du paiement par mobile ;
- Intégration des données de l'observatoire du stationnement ;
- Intégration des données des parcs de stationnement et des parkings d'échange.

Le Délégataire s'engage à conduire les évolutions du système de guidage en cohérence avec le projet MaaS de Montpellier Méditerranée Métropole en veillant aux prescriptions suivantes :

- Proposer une interface web pour appareils mobiles afin de guider l'automobiliste vers la meilleure place de stationnement (parc ou secteur de voirie) ;
- Respecter l'exigence de neutralité dans l'information donnée (interdiction de favoriser un exploitant de parkings).

L'intégration de canaux de données supplémentaires ou l'intégration de critères de choix dans le calculateur du système de guidage (temps d'accès, limiter marche, coût, durée du stationnement voulue, émission de CO²) seront considérées comme des évolutions / modifications substantielles.

Le Délégataire assure l'information du Délégant sur les projets déployés ainsi que le cas échéant, la coordination entre la Ville et de Montpellier Méditerranée Métropole.

Les modalités de maintenance et d'évolution du système prédictif de guidage sont détaillées à l'Annexe 21.

42.4 La maintenance et l'évolution de l'observatoire du stationnement

Le socle technique de l'observatoire du stationnement développé dans le cadre de la précédente Délégation de Service Public (2018-2024) permet de caractériser à minima :

- La spatialisation des places de stationnement payant en surface ;
- La spatialisation des places de livraisons et GIG-GIC ;
- La spatialisation des horodateurs ;
- Leur occupation ;
- Le taux de paiement immédiat et différé à la place.

Ces données devront pouvoir être exportées et exploitées par la Ville en temps réel afin qu'elles les intègrent à l'observatoire général des mobilités.

Le Délégataire s'engage à conduire les évolutions du système de guidage en cohérence avec le projet MaaS de Montpellier Méditerranée Métropole étant précisé que l'intégration de données de mobilité dans l'observatoire seront considérées comme des évolutions / modifications substantielles.

Les modalités d'évolution de l'observatoire du stationnement sont détaillées en Annexe 18.

42.5 Le contrôle des places équipées de bornes d'installation de recharge de véhicules électriques (IRVE)

A la demande du Délégant, le Délégataire s'engage à développer un dispositif du contrôle de l'occupation des places équipées d'IRVE dans le périmètre du stationnement payant au moyen des véhicules LAPI.

Le Délégataire assurera l'interfaçage entre le système de contrôle des véhicules LAPI et le système de gestion des IRVE.

Les fréquences de contrôle des places équipées d'IRVE sont identiques aux fréquences de contrôle correspondant au zonage tarifaire de leur implantation.

Article 43 Innovations

Les innovations demandées par le Délégant seront étudiées au cas par cas dans le cadre du process collaboratif suivant :

- Les parties identifient un cas d'usage justifiant l'expérimentation ;
- Le Délégant définit ses besoins dans un document programme (objectif recherché, rendu souhaité, organisation, etc.) ;
- Le Délégataire identifie les ressources internes et/ou les sociétés externes susceptibles de développer le projet ;
- Le Délégataire et le Délégant définissent ensemble le cadrage contractuel de l'expérimentation ;
- Le cas échéant, un avenant est finalisé au regard des estimations financières ;
- Un comité de pilotage et un comité d'innovation sont constitués avec les différentes parties prenantes.

Conditions financières et fiscales

Article 44 Conditions de rémunération et recettes

Les recettes du Déléataire issus du présent contrat sont les suivantes :

- Rémunération du Déléataire perçue au titre du stationnement sur voirie ;
- Recettes issues des activités accessoires.

Ces recettes sont réputées permettre au Déléataire d'assurer l'équilibre financier de la convention de Délégation de Service Public dans des conditions normales d'exploitation.

44.1 Redevances de stationnement payant sur voirie

Les redevances de stationnement sur voirie désignent l'ensemble des droits acquittés par les usagers du service de stationnement sur voirie (hors FPS), en ce compris le montant des abonnements.

Les redevances de stationnement sur voirie sont encaissées par le Déléataire au nom et pour le compte de la Ville dans le cadre d'une convention de mandat conforme aux dispositions de l'article L. 1611-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui sera annexée au contrat en Annexe 12.

Le Déléataire a la responsabilité de la gestion des encaissements.

Il met en place de multiples moyens de paiement pour assurer l'acquittement des droits par les usagers. Les moyens de paiement mis en œuvre sont précisés en Annexe 14.

44.2 Recettes du Déléataire résultant du stationnement payant sur voirie = rémunération du Déléataire en raison des redevances de stationnement sur voirie de la Ville

44.2.1 Le principe

Conformément au compte prévisionnel d'exploitation joint en Annexe 8, la Ville verse au Déléataire une rémunération définie au présent article.

La rémunération du Déléataire est constituée des redevances de stationnement payant sur voirie, recettes encaissées pour le compte du Déléant (identifiées à l'article au-dessus) diminuées de la part conservée par la Ville (dites redevances du Déléant).

La rémunération du Déléataire résultant du stationnement payant sur voirie est donc constituée de la différence entre :

- Le montant correspondant aux redevances de stationnement sur voirie perçues sur les usagers (hors FPS)
- Et la redevance du Déléant conservée par la Ville composée de :

- o Une part fixe égale à :

Exercices	Montants de la redevance fixe nets de taxe
2025	4 574 000 €
2026	4 648 000 €
2027	4 528 000 €
2028	4 338 000 €
2029	4 338 000 €
2030	4 358 000 €
2031	4 359 000 €

- o Une part variable correspondant à 7 % des redevances de stationnement sur voirie collectées par le Déléataire sur les usagers.

Rémunération du Déléataire (en € TTC) = Recettes encaissées pour le compte du Déléant – Parts des recettes conservées par la Ville.

La rémunération du Déléataire est assujettie à la TVA au taux prévu par la législation en vigueur.

44.2.2 Modalités de versement des recettes résultant du stationnement payant sur voirie

La rémunération du Déléataire résultant du stationnement sur voirie est versée par la Ville dans les conditions suivantes :

La Ville versera mensuellement une provision correspondant à la rémunération prévisionnelle égale à la différence entre :

- Le montant des redevances de stationnement sur voirie perçues sur les usagers (hors FPS) sur le mois dont le montant est déterminé à la date du reversement réalisé par le Déléataire dans le cadre de la convention de mandat jointe en Annexe 12.
- Et, la redevance du Déléant conservée par la Ville composée de :
 - 1/12^{ème} de la part fixe de la redevance du Déléant telle que fixée dans l'article précédent ;
 - 7% des redevance de stationnement perçues par le Déléataire au titre du mandat sur le mois considéré, étant précisé que les redevances de stationnement mensuelle servant de base à ce calcul sont égales à celle objet du reversement mensuel suivant la convention de mandat (Annexe 12).

Le Déléataire établira une facture correspondant à ces redevances au plus tôt le 10 du mois m+1, une fois le reversement des redevances de stationnement réalisée sur le compte de la Ville au titre de la convention de mandat.

Le versement de la rémunération prévisionnelle interviendra dans les trente jours suivant la présentation par le Déléataire de sa facture.

Quand le Déléataire dispose de toutes les informations lui permettant d'établir le montant définitif des recettes de stationnement sur voirie et au plus tard le 1^{er} juillet de l'année suivante sera fixé le montant définitif de sa rémunération. Le Déléataire établira un décompte fixant le montant total de la rémunération à percevoir pour l'année précédente précisant les sommes déjà versées à titre prévisionnel par la Ville qui en seront déduites et établissant le solde de la rémunération du Déléataire pour l'année considérée.

S'il reste à ce titre un solde à percevoir par le Déléataire, il établira une facture de ce montant, dont le paiement interviendra dans les 30 jours de sa réception par le Déléant.

Si le solde se révélait négatif, il serait déduit des prochaines rémunérations à verser par le Déléant jusqu'à apurement complet.

44.3 Recettes résultant des activités accessoires

En contrepartie de l'exercice d'une activité accessoire prévue à l'article 3.5, le Déléataire pourra percevoir les recettes de cette activité qui devront être inscrites au compte d'exploitation.

Article 45 Tarifs

Les tarifs de stationnement sur voirie sont définis par le Délégrant hors indexation contractuellement prévue au présent article.

Les tarifs des droits de stationnement sont définis par délibération de la Ville conformément aux pouvoirs de police administrative du Maire et aux dispositions de l'article L.2333-87 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le barème tarifaire de paiement immédiat est établi en vue de favoriser :

- La fluidité de la circulation ;
- La rotation du stationnement des véhicules sur voirie ;
- L'utilisation des moyens de transport collectif ou respectueux de l'environnement, en prenant en compte un objectif d'équité sociale.

Le barème tarifaire peut être modulé en fonction

- De la durée du stationnement ;
- De la surface occupée par le véhicule ;
- De son impact sur la pollution atmosphérique.

Il peut prévoir une tranche gratuite pour une durée déterminée, ainsi qu'une tarification spécifique pour certaines catégories d'usagers.

Il peut être réduit en fonction du niveau du revenu des usagers, de leur statut ou du nombre de personnes vivant au sein de leur foyer, en vue de favoriser l'égalité d'accès à la mobilité des personnes en situation de vulnérabilité.

Le Délégrant délibéra des tarifs applicables :

- Les tarifs horaires : par zone tarifaire et période calendaire, période de la journée, etc ;
- Les tarifs abonnés : par catégories, les quotas et les restrictions le cas échéant ;
- Les tarifs expérimentaux autorisés par la loi.

Les tarifs délibérés correspondent aux tarifs payés par les usagers.

Les tarifs sont détaillés dans l'Annexe 9.

Article 46 Modalités de paiement

Le paiement des sommes dues par le Délégataire au Délégrant au titre du Contrat s'effectue par virement au compte ouvert suivant :

RIB Ville

Code Flux	Auto / Classique	Code Banque	Code Guichet	N° Compte
053	Automatisé	30001	00572	E3400000000 - 10

- IBAN

Code flux	ZONE 1	ZONE 2	ZONE3	ZONE4	ZONE5	ZONE6	ZONE7	BIC Associé
053	FR44	3000	1005	72E3	4000	0000	010	BDFEFRPPCCT

Les paiements s'effectueront dans les 30 jours après réception des factures. Au-delà des 30 jours, tout retard de paiement donnera lieu au versement d'intérêts de retard calculés selon les intérêts moratoires en vigueur.

Article 47 Redevances

47.1 Redevance de contrôle

Afin de couvrir les charges supportées pour assurer le suivi et le contrôle de la délégation, le Délégataire versera une redevance annuelle d'un montant de 10.000 € nette de toute taxe.

Le versement de la redevance pour frais de contrôle intervient, annuellement, à terme à échoir, au plus tard le 1^{er} septembre de l'année du contrôle.

Le Délégataire informera, dans les quinze jours, la Ville du versement effectué.

Cette redevance est indexée selon l'indice SYNTEC révisé (base janvier 2025, base de mesure janvier de l'année du contrôle).

Cette redevance est nette de toute taxe.

47.2 Redevance liée aux activités accessoires

En contrepartie de l'exercice d'une activité accessoire prévue à l'article 3.5, le Délégataire versera au Délégant une redevance liée aux activités accessoires (Rp) égale au chiffre d'affaires générés par l'activité déduction faite d'un pourcentage correspondant à la marge du Délégataire.

Cette marge ne saurait cependant excéder 5% :

$Rp = CA \text{ activité accessoire} - 5\%$

Cette redevance est assujettie à la TVA au taux en vigueur.

Article 48 Redevance de surperformance économique

Le calcul de cette redevance est lié à l'atteinte par le Délégataire d'une meilleure performance économique que celle contractuellement prévue sur les recettes.

Deux conditions cumulatives permettront le déclenchement de cette redevance de surperformance :

- L'Excédent Brut d'Exploitation (EBE) réalisé, tel que présenté en annexe, cumulé sur la durée du contrat est supérieur à l'EBE prévisionnel cumulé depuis le début du contrat.
- L'EBE de l'année n, retraité le cas échéant de l'intéressement et des primes de fin d'année ponctuelles constatées dans les comptes au moment du bilan, est supérieur à l'EBE prévisionnel de l'année n.

Si les deux conditions cumulatives sont remplies, le Délégataire versera à la Ville un complément défini comme suit :

$I = 80\%$ de la différence entre l'EBE réalisé et l'EBE prévisionnel.

A cet intéressement s'applique le taux de TVA en vigueur.

Par ailleurs, l'application de cette redevance de surperformance ne doit pas conduire le résultat de l'activité voirie de la SPL TaM à perte, ainsi la redevance de surperformance sera plafonnée de manière à limiter le résultat à zéro.

Si l'excédent brut d'exploitation (EBE) réalisé est inférieur à l'excédent brut d'exploitation prévisionnel aucun intéressement ne sera dû à l'Autorité Délégante.

La facturation est annuelle et intervient quand le Délégataire dispose de toutes les informations lui permettant d'établir le montant d'intéressement et au plus tard le 1^{er} juillet de l'année suivante. Le versement de l'intéressement a lieu au 1^{er} septembre.

Article 49 Conditions de réexamen des conditions financières du contrat

49.1 Conditions d'application

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques, les conditions financières pourront être soumises à réexamen, à condition que cette évolution impacte substantiellement l'équilibre de la délégation - soit à la demande du Délégrant soit à la demande du Déléataire et dans ce dernier cas sous réserve de la production des justifications nécessaires et notamment des comptes d'exploitation, dans les cas suivants :

- En cas de modifications substantielles relatives aux ouvrages, installations et équipements mis à la disposition du Déléataire et notamment la gestion d'un nouvel équipement ;
- En cas d'évolution supérieure à +10% ou -10% du nombre de places payantes gérées par le Déléataire,
- En cas de modification de la tarification du service ;
- En cas de modification du zonage du stationnement payant sur voirie ;
- En cas de modification de l'amplitude horaire du stationnement payant ;
- Si le nombre de contrôles par an effectués par les agents de la SPL est inférieur à 3 250 000 places contrôlées ;
- En cas de vandalisme de grande ampleur affectant plus de 10% des équipements du stationnement payant sur voirie remettant en cause durablement l'équilibre du contrat ;
- En cas de modification économique, technique, législative ou réglementaire relative au service délégué, suffisamment importante pour remettre en cause durablement l'économie générale du présent contrat ;
- En cas d'évolution de la fiscalité entraînant une variation substantielle des charges du Déléataire.

En toute hypothèse, la rémunération du Déléataire ne pourra faire l'objet d'une révision que si l'évolution des conditions économiques et techniques sus-listées a pour conséquence que la somme des résultats nets réalisés soit inférieure à la somme des résultats nets contractuels (issus du CEP).

49.2 Procédure de révision

La révision des conditions d'exécution du présent contrat débute à l'initiative de l'une des Parties par la remise d'un document de réexamen constatant et justifiant de l'un au moins des cas énumérés au présent article.

La Partie à laquelle le document est transmis fait connaître à l'autre son intention dans un délai de deux mois.

Lorsque la procédure de réexamen est engagée, les Parties conviennent d'un délai pour la faire aboutir et d'un calendrier de travail. En tout état de cause, ce délai ne pourra pas être supérieur à une durée de 6 mois à compter de l'accord formel ou tacite de la Partie sollicitée.

Pour permettre à l'autre partie d'apprécier les évolutions à prendre en compte dans la révision, la partie qui est à l'initiative de la demande de révision met à sa disposition les informations nécessaires en sa possession ainsi que tous les éléments utiles à la discussion.

Lorsqu'il s'agit du Déléataire, ce dernier sera notamment tenu de présenter un compte d'exploitation prévisionnel correspondant aux ajustements envisagés et faisant apparaître soit les économies réalisées, soit les coûts supplémentaires d'exploitation. Le Déléataire pourra solliciter de la Ville toute information qu'il juge nécessaire dans le cadre de cette procédure.

Les informations ainsi fournies peuvent être notamment de nature technique ou financière.

Dans le cadre de l'application de son pouvoir général de contrôle sur l'exécution du présent contrat, la Ville peut mettre en œuvre, à l'occasion de la procédure de révision, tous les moyens définis à l'article 55 du présent contrat.

En cas d'accord final entre les Parties, la révision donne lieu à la conclusion d'un avenant

Article 50 Régime fiscal, Impôts

Tous les impôts ou taxes seront à la charge du Délégataire.

L'activité du Délégataire est située de plein droit dans le champ d'application de la TVA.

Article 51 Frais de structure

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le Délégataire ne pourra pas facturer ou prendre en charge des frais de siège, une valeur ajoutée analytique, une contribution aux services centraux, facturation des prestations de gestion ou tout autre procédé de répartition verticale des coûts de gestion, supérieurs à 4 % des recettes encaissées pour le compte du Délégant.

Article 52 Comptabilité du Délégataire

Le Délégataire tient une comptabilité des activités déléguées conforme au plan comptable général et fait certifier ses comptes par un Commissaire aux Comptes.

Le Délégant peut se faire communiquer toute pièce justificative de ces comptes de résultats et de bilans analytiques ce qui doit lui permettre d'apprécier l'équilibre économique de chacune de ses activités.

Contrôle et sanctions

Article 53 Réunions et information de la Ville

Le Délégataire est tenu de participer à toutes les réunions auxquelles il est convié par le Délégant.

En vue de l'amélioration permanente de l'exécution du service public, les Parties conviennent de se rencontrer trimestriellement lors d'un comité de suivi, afin d'échanger notamment sur les éventuelles difficultés rencontrées et sur les améliorations du service à mettre en œuvre pour une meilleure satisfaction des usagers.

Si le besoin s'en fait sentir, d'autres réunions pourront être proposées tant à l'initiative du Délégataire que de l'Autorité Délégente. Chacune des parties s'oblige à accepter ces réunions.

Il est entendu entre les parties que la clause de rencontre n'implique pas un droit à révision du Contrat.

Toutes les modifications proposées dans le cadre de ces réunions et acceptées par les parties devront faire l'objet d'un avenant au Contrat soumis à délibération de l'Autorité Délégente.

Le Délégataire informe systématiquement et dans un délai de 24 heures, le Délégant de tout incident significatif qui se produit et lui rend compte de leur origine et de leur issue.

En cas de problème grave, le Délégataire prévient sans délai le Délégant. Il remet ensuite dans un délai de deux semaines maximum un compte-rendu écrit au Délégant, qui détaille les causes du problème, les mesures correctives apportées et les mesures préventives envisagées.

L'incident est ensuite acté, daté et commenté dans les rapports mensuels d'exploitation restitués au Délégant.

Article 54 Modalités de contrôle de la Ville

La Ville conserve le contrôle du service public délégué.

La Ville dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique, commerciale, juridique et financière de la Délégation ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Elle contrôle le bon respect des obligations dues par le Délégataire et le sanctionne dans les conditions de l'article 64 du présent contrat.

L'Autorité Délégente organise librement le contrôle des conditions d'exécution de la présente délégation. Elle peut confier l'exécution de ce contrôle soit à ses propres agents, soit à tout tiers qu'elle choisit.

Le Délégataire ne peut s'opposer à une demande de la Ville tendant à obtenir tout renseignement nécessaire à l'exercice de ses droits et obligations.

Le Délégataire répond promptement à toute demande de communication de pièces émises par les agents de l'Autorité Délégente ou par les tiers mandatés par ce dernier. Le délai de remise par le Délégataire à l'Autorité Délégente des informations demandées est au maximum de :

- Une semaine pour des données de l'année en cours ou de l'année précédente ;
- Deux semaines pour des données des années antérieures à l'année précédente.

L'Autorité Délégente désigne des agents dont l'identité est communiquée au Délégataire. Ces agents ont à tout moment librement accès aux locaux et installations affectés au service public délégué.

L'Autorité Délégante exerce ce contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité, et notamment des droits de propriété intellectuelle et industrielle du Déléataire, dûment justifiés par celui-ci. Il veille à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure qu'elles ne perturbent pas le bon fonctionnement et la sécurité du service. L'Autorité Délégante est responsable vis à vis du Déléataire des agissements des personnes qu'il mandate pour l'exécution du contrôle.

L'Autorité Délégante pourra organiser chaque année au moins un audit sur l'ensemble des aspects juridiques, techniques et financiers du service public et de la délégation.

Afin de faciliter l'accomplissement des contrôles diligentés par l'Autorité Délégante, le Déléataire doit notamment :

- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par l'Autorité Délégante ;
- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par l'Autorité Délégante, sans aucune restriction ;
- Répondre avec un délai minimal (temps matériel de collecte de l'information) à toute demande d'information de l'Autorité Délégante ou des organismes qu'elle aura mandaté ;
- Conserver, pendant toute la durée de la délégation et pendant une durée de cinq années après son expiration tous les documents nécessaires au contrôle liés à la gestion du service délégué.

Les représentants désignés par le Déléataire renoncent à opposer le secret professionnel aux demandes d'information se rapportant au contrat de délégation présentées par les autorités habilitées de l'Autorité Délégante ou les personnes extérieures à l'Autorité Délégante qu'elle aura mandatées.

Toutefois, l'Autorité Délégante, ou ses mandataires, ne pourront pas utiliser les informations couvertes par un secret protégé par la loi et/ou les porter à la connaissance de tiers au Contrat, sauf accord exprès et préalable du Déléataire.

Article 55 Rapport annuel du Déléataire

Le Déléataire s'engage à remettre à l'Autorité Délégante, avant le 1^{er} juin de chaque année, un rapport annuel portant sur l'année précédente (du 1^{er} janvier au 31 décembre) comportant tous les éléments définis ci-dessous sur le fondement des articles R. 3131-2 à R. 3131-4 du Code de la Commande Publique.

Le Déléataire devra en fournir une version papier en deux exemplaires et une version électronique accessible depuis une plate-forme extranet.

Chaque élément sera comparé aux exercices précédents et les évolutions seront, si nécessaire, expliquées.

D'une façon générale, ces éléments seront nécessairement communiqués suivant le formalisme des grilles financières annexées au contrat.

La non-production du rapport annuel ou une production incomplète constitue une faute contractuelle qui pourra être sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 60 du Contrat.

Ce rapport comprend les trois parties suivantes :

- Compte-rendu sur la qualité du service ;
- Compte-rendu technique ;
- Compte-rendu financier.

55.1 Contenu du compte-rendu sur la qualité du service

Au titre du compte-rendu que la qualité du service, le Délégataire fournira les éléments suivants :

- Présentation du service délégué ;
- Fréquentations par catégorie d'usagers et zones géographiques/tarifaires ;
- Fréquentation estimée à la date de remise du rapport et estimation pour l'année en cours ;
- Analyse des ventes par tarifs et catégorie d'usagers ;
- Nombre de tickets émis & modes de paiement utilisés ;
- Statistiques relatives aux différents modes de paiement (solution dématérialisée, carte bancaire...) ;
- Utilisation du paiement dématérialisé & type d'utilisateurs ;
- Nombre de nouveaux abonnements & abonnements auxquels il a été mis fin en distinguant les différentes catégories d'abonnement ;
- Liste des abonnés et détail par zones ;
- Évolution des inscriptions en ligne ;
- Bilan des actions du Délégataire pour assurer l'accueil physique, téléphonique et dématérialisé des abonnés ;
- Détail des services mis à disposition des usagers ;
- Nombre de plaintes d'usagers adressés au Délégataire au sujet de la qualité du service, en précisant la nature des questions posées le plus fréquemment, ainsi que les mesures prises ou proposées par le Délégataire à la suite de ces plaintes ;
- État détaillé des réclamations, doléances ;
- Synthèse de la demande d'évolution des usagers ;
- Les modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- Réclamation et contentieux en cours ;
- Actions en faveur de l'amélioration des performances des équipements ainsi que les économies réalisées ;
- Détail du plan de communication réalisé (location d'espaces, nom des prestataires, % du chiffre d'affaires...) ;
- Détail sur les éventuelles AOT et subdélégation (fréquentation, compte de résultats...) ;
- Taux de respect annuel, selon l'article 25.2 ;
- Volume annuel des contrôles par véhicules LAPI, selon l'article 25.3 ;
- Indicateur relatif au contrôle du stationnement gratuit des PMR, selon l'article 25.4.

En ce qui concerne spécifiquement les agences multimodales, le Délégataire fournira les éléments :

- Statistiques mensuelles de fréquentation ;
- Nombre d'usagers par jour, titre des usagers, objet de la visite ;
- Détail des services mis à disposition des usagers ;
- Horaires de sollicitation ;
- Temps d'attente au guichet ;
- Plus généralement, tout indicateur permettant d'apprécier la qualité du service.

55.2 Contenu du compte-rendu technique

Au titre du compte rendu technique, le Délégataire fournira les éléments suivants :

- Suivi détaillé du programme d'investissement contractuel ;
- Inventaire A des biens de retour mis à jour ;
- Inventaire B des biens de reprise mis à jour ;
- Inventaire C des biens propres du Délégataire mis à jour ;
- Les travaux d'entretien courant réalisés au cours de l'exercice ;
- Les travaux de renouvellements réalisés au cours de l'exercice (avec détail des provisions et des dépenses) et les travaux de renouvellement prévus pour l'exercice en cours ;
- Le nombre la nature des dépannages effectués d'urgence au cours de l'exercice et leur origine si elle est connue (vandalisme, accidents, dommages...)
- Le tableau récapitulatif des opérations de maintenance, de nettoyage, de remise en peinture
- Le taux de panne par appareil, la fréquence d'intervention
- Le tableau des actes liés au vandalisme avec un état de la perte des recettes
- Les éventuelles adaptations envisagées
- Le cas échéant, le Délégataire précise les opérations significatives qu'il a confiées à des entreprises sous-traitantes
- Liste de l'entretien de la signalisation verticale et horizontale
- Inventaire des places et leur typologie par zone et secteur,
- Inventaire des horodateurs, état et leur positionnement,
- Liste et analyse des événements ayant eu un impact sur le fonctionnement du service
- Une synthèse sur l'évolution générale par rapport à l'année précédente
- Détails des consommations de fluides ;
- Les effectifs affectés à l'exploitation ;
 - Les effectifs exclusivement affectés au service délégué
 - Les agents affectés à temps partiel directement au service
 - Les agents détachés
- Effectifs journaliers d'agents verbalisateurs
- Une analyse de la situation de l'évolution de l'effectif affecté à la délégation
- Un récapitulatif des actions portant sur l'hygiène et la sécurité
- Organigramme détaillé du service (toute équipe formalisée hiérarchiquement de plus de cinq agents y est distinguée, avec sa dénomination, sa localisation et le nom et les coordonnées de son responsable) ;
- Bilan de la politique de formation ;
- Détail des accidents du travail, de l'absentéisme et les éventuelles observations formulées par l'inspection du travail ;
- Nombre de contrôle du stationnement effectués par secteur avec un détail mensuel
- Nombre de FPS émis avec un détail mensuel
- Nombre de FPS payés

- Délai de paiement du FPS
- Nombre de FPS en recouvrement forcé
- Nombre de RAPO, détail des avis rendus (favorables à l'utilisateur ou maintenu)
- Nombre de dossiers transférés à la CCSP
- Taux de rotation par secteur
- Taux de respect/occupation par secteur

55.3 Contenu du compte-rendu financier

Au titre du compte rendu financier, le Délégué fournira les éléments définis ci-après. Le rapport devra expliciter les méthodes retenues pour la détermination des produits et charges.

- Un compte-rendu de l'activité de l'exercice antérieur et des principaux éléments qui impactent les produits et les charges de l'exercice, au regard du compte d'exploitation prévisionnel joint au contrat ;
- Une note sur la justification et la méthode comptable utilisée, pour l'amortissement des ouvrages, la constitution de provisions, l'imputation des charges à étaler, et plus généralement sur tout changement de méthode comptable qui soit de nature à modifier la présentation des comptes par rapport aux exercices passés ;
- En recettes, le détail des recettes de l'exploitation ventilées selon les éléments de rémunération détaillés au compte d'exploitation prévisionnel et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur, ventilées par comptes, selon les dispositions du plan comptable, ainsi que les autres produits avec leurs justificatifs ;
- Le détail des dépenses selon les éléments détaillés au compte d'exploitation prévisionnel ;
- Le détail et le justificatif de la participation et de l'intéressement versés au Délégué ;
- Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service ;
- Le détail à jour des provisions réalisées dans le cadre du contrat, et la position du solde des comptes analytiques à la fin de l'exercice ;
- Un état des créances douteuses et/ou impayées à plus de six mois ;
- Un suivi de la production immobilisée ;
- Les engagements à incidence financière y compris en matière de personnel et nécessaires à la continuité du service public ;

55.4 Rapport Annuel sur les Recours Administratifs Préalables Obligatoires

Le Délégué s'engage à remettre à l'Autorité Délégante, au plus tard le 31 octobre de chaque année, un rapport annuel portant sur l'année précédente (du 1er janvier au 31 décembre) relatif aux Recours Administratifs Préalables Obligatoires, sur le fondement de l'article R. 2333-120-15 et de l'Annexe 2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Délégué devra en fournir une version papier en deux exemplaires et une version électronique accessible depuis une plate-forme extranet.

Chaque élément sera comparé aux exercices précédents et les évolutions seront, si nécessaire, expliquées.

La non-production du rapport annuel ou une production incomplète constitue une faute contractuelle qui pourra être sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 60 du Contrat.

Article 56 Compte-rendu mensuel et semestriel

Le Déléataire produit un rapport d'activité mensuel pour le 15 du mois qui suit la fin du mois de référence.

Il rédige aussi un rapport d'activité, pour le 1er semestre, au plus tard le 1er août de l'année N et pour le second semestre au plus tard le 1er février de l'année N+1.

Le cadre de ces rapports sera à définir avec le Délégant. Ce rapport contiendra au moins les éléments suivants :

- Redevances mensuelles du stationnement payant en euros par tarifs, par zone et par catégorie (horaires, abonnements) ;
- Fréquentation mensuelle par tarifs et par zone ;
- Moyens de paiements par catégorie (horaires, abonnements) ;
- Opérations particulières ;
- Incidents notables ;
- Opérations mensuelles d'entretien effectuées dans le cadre du compte GER ;
- Liste des investissements mensuels effectués avec détail des factures acquittées ;
- Taux de respect, selon l'article 25.2 ;
- Volume mensuel des contrôles par véhicules LAPI, selon l'article 25.3 ;
- Indicateur relatif au contrôle du stationnement gratuit des PMR, selon l'article 25.4 ;
- Evolution mensuelle des effectifs ;
- Absentéisme mensuel.

Le Déléataire devra en fournir une version électronique accessible depuis une plateforme extranet.

Le Déléataire intègre dans son rapport semestriel un compte d'exploitation prévisionnel.

La non-production des compte-rendu mensuel ou semestriel constitue une faute contractuelle qui pourra être sanctionnée par une pénalité fixée à l'article 60 du Contrat.

Article 57 Transmission annuelle des éléments justificatifs

Les documents suivants sont à communiquer chaque année à la clôture des comptes et au plus tard au jour de la transmission du rapport annuel du Déléataire :

- Détail des évolutions des produits et des charges d'exploitation par rapport à l'exercice antérieur ;
- Détail des charges et produits financiers et produits exceptionnels ;
- Lexique et modalités de calcul des ratios exposés dans le rapport ;
- Détail des sinistres ;
- Etat détaillé des impayés ;
- Le détail du bilan, le détail des comptes de résultat et annexes en forme CERFA de la société, arrêtés contrôlés et approuvés par le commissaire aux comptes du Déléataire ;
- Liasse fiscale ;
- Rapports du commissaire aux comptes ;
- Un état des dépenses de renouvellement des équipements accompagné des copies de factures correspondant et leurs évolutions par rapport aux exercices précédents ;

- Détail des dépenses et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur, ventilées par comptes, selon les dispositions du plan comptable et complétées par les modalités de calcul des frais indirects ainsi que toutes les factures justificatives ;
- Balance générale analytique ;
- Montant des redevances versées et modalités détaillées de calcul de l'intéressement ;
- Liste complète du personnel affecté au service, comportant le lieu et le service d'affectation, le type de contrat, la durée du temps de travail, sans préjudice des dispositions de l'article 70 ;
- Les bilans sociaux légaux ainsi que la Déclaration Annuelle de Données Sociales.
- Le registre de contrôle et le journal.

Le Déléataire devra en fournir une version électronique accessible depuis une plate-forme extranet.

Le Déléataire est tenu de fournir au Délégant, tous les six mois à compter de l'entrée en vigueur du contrat, l'ensemble des documents mentionnés à l'article D. 8222-5 du code du travail.

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Déléataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Article 58 Système d'information

Le Déléataire est tenu de mettre à la disposition du Délégant les données informatiques du service public sur une plateforme de type extranet selon une périodicité mensuelle (M+10 jours).

La structure des fichiers sera à co-construire entre l'Autorité Délégente et le Déléataire.

Ces données seront fournies en version brute, non retraitées.

Ces données seront également conservées par le Déléataire pendant toute la durée du contrat et remise à la fin du contrat dans un format informatique « standard ».

Les données suivantes devront être disponibles :

- Ventes et encaissements (accès au SI de caisse) ;
- Fréquentations ;
- Fichiers d'inventaires tenus à jour ;

Le non-respect des obligations définies ci-dessus expose le Déléataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Article 59 Version consolidée du contrat

L'Autorité Délégente tient à jour une version consolidée du contrat initial actualisé par ses différents avenants, en l'annexant à chaque avenant successif. La version consolidée indique en marge de chaque article modifié le numéro de l'avenant modificateur.

Chaque nouvelle version est adressée sans délai au Déléataire et soumise à son approbation formelle.

Les Parties conviennent d'utiliser la version consolidée comme document de travail pour faciliter l'exécution de leurs relations contractuelles, étant précisé qu'en cas de litige et/ou de contradictions, seuls le contrat initial et ses avenants successifs feront foi.

Article 60 Sanctions pécuniaires

60.1 Définition des pénalités générales

Faute pour le Délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le Contrat et hors cause exonératoire de responsabilité, des pénalités pourront lui être infligées.

Sont considérées comme des causes exonératoires de la responsabilité du Délégataire les hypothèses suivantes :

- La force majeure au sens de la jurisprudence administrative ;
- Le fait de tiers (hors ceux intervenant sous la responsabilité du Délégataire) ;
- Le défaut d'autorisations administratives (sauf si la faute du Délégataire en est la cause) ;
- Le fait de la Ville au titre de l'exécution du Contrat.

a) En cas de non-production ou de production partielle des documents prévus aux articles 31, 33, 55, 56, et 57, et des obligations prévues dans la convention de mandat (Annexe 12), le Délégataire pourra subir une pénalité de 100 € HT par jour calendaire de retard sans mise en demeure préalable.

b) En cas de non-respect du programme d'investissements prévu à l'article 41, le Délégataire versera le 31 mars de l'année n+1 une pénalité de 5 % du montant des travaux prévus et non réalisés sur l'année n sans que cela dispense le Délégataire de réaliser les investissements contractuellement prévus ; pour la dernière année du contrat, la pénalité sera intégrée à la clôture des comptes de la délégation.

c) En cas d'absence d'information de la Ville par le Délégataire après une mise en demeure à caractère réglementaire ou un fait grave d'exploitation (article 53), dans un délai de 72 heures après la réception de la mise en demeure ou la survenance des faits, le Délégataire versera une pénalité de 1 000 € HT par jour calendaire de retard suivant constatation par la Ville.

d) En cas de non-respect des prescriptions des articles sur les moyens matériels affectés à la délégation : non mise à jour annuelle de l'inventaire des biens prévu à l'article 12.3, non mise à jour du système d'information prévu à l'article 58, le Délégataire versera une pénalité de 1 000 € HT par semaine calendaire de retard suivant constatation par la Ville et après mise en demeure restée sans effet.

e) En cas de non-respect de l'article 10.2.2 concernant la justification des assurances (non-production des éléments justificatifs des assurances) et l'article 10.2.6 relatif à l'information de la Collectivité sur les sinistres, le Délégataire versera une pénalité en fonction du retard :

- Retard < 10 jours : 1 000 € ;
- Retard < 1 mois : 2 000 € ;
- Retard < 3 mois : 5 000 €.

f) En cas de défaut de propreté du site ou des installations conformément à l'article 33 relatif aux principes généraux d'entretien, le Délégataire versera une pénalité de 500 € par jour calendaire, à l'expiration du délai mentionné dans la mise en demeure de la Ville restée sans effet.

g) En cas de non-continuité totale ou partielle du service public selon l'article 32, le Délégataire versera une pénalité de 2.000 € par jour d'interruption totale ou partielle du service public, hors cause d'exonération de responsabilité mentionnée audit article.

h) En cas de non-respect des dispositions de l'article 3.4, le Délégataire versera une pénalité de 500 € par manquement constaté à chacun de ces engagements et par jour, après expiration du délai mentionné dans la mise en demeure restée sans effet adressée préalablement.

i) En cas non-respect de la démarche qualité prévue à l'article 28, le Délégataire versera une pénalité d'un montant de 500 € par manquement constaté, après expiration du délai mentionné dans la mise en demeure restée sans effet adressée préalablement.

j) En cas de non-respect des stipulations de l'article 25 relatif à l'organisation du contrôle des véhicules automobiles, le

Délégataire versera une pénalité de 500 € par manquement constaté en cas de non atteinte des indicateurs suivants :

- Taux de respect prévu à l'article 25.2;
- Volume annuel des contrôles prévu à l'article 25.3;
- Indicateur du contrôle du stationnement gratuit des PMR prévu à l'article 25.4.

k) En cas d'absence ou de refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action du plan de progrès prévu à l'article 11.7, le Délégataire versera une pénalité égale à 100 € par jour de retard à compter de l'expiration du délai laissé par la mise en demeure qui lui sera adressée par la plateforme clauses sociales. Le document « démarche progrès », par lequel le titulaire s'engage à se rendre disponible à chacune des réunions de progrès prévue à cet effet, devra être signé chaque année, sous peine de se voir appliquer une pénalité de 500 € par année.

l) En cas de manquement aux obligations de l'article 3.5 (exercice d'une activité accessoire sans accord préalable du Délégant ou dans des conditions différentes de celles présentées au Délégant ou de commercialisation à un prix inférieur aux charges induites par l'activité augmentée de la marge prévue au contrat), le Délégataire versera une pénalité de 1 000 € par jour de manquement.

n) En cas de non-respect de toute autre obligation contractuelle, le Délégataire versera une pénalité de 150 € par jour et par manquement.

60.2 Modalités d'applications des pénalités

Les pénalités sont dues de plein droit, sans mise en demeure préalable, sur simple constat de la Ville notifié au Délégataire, sauf stipulation expresse contraire.

Le nombre de jours pris en compte pour leur calcul court à compter de la notification par la Ville, du constat de la faute du Délégataire (constat de pénalité), ou, le cas échéant, de l'expiration du délai mentionné dans la mise en demeure. En l'absence de contestation de ce constat par le Délégataire dans un délai de 15 jours, il est réputé ne pas s'y opposer.

Les pénalités sont dues mensuellement.

Les pénalités ne sont pas libératoires. Ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le Délégataire peut être amené à verser, à des usagers ou à des tiers par suite de manquement aux mêmes obligations. Elles sont infligées, sans préjudice s'il y a lieu, de l'application des mesures prévues à l'Article 60.1.

Article 61 Mise en demeure

Toute mise en demeure dans le cadre du Contrat, sauf disposition contraire expresse, est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Tout délai relatif à la mise en demeure est décompté, sauf disposition contraire, à partir de sa date de réception par le Délégataire. Le délai laissé au Délégataire dans la mise en demeure, pour se conformer à ses obligations doit être raisonnable et adapté au manquement constaté.

Article 62 Mise en régie provisoire

En cas de constat par la Ville du non-respect par le Délégataire d'une ou plusieurs obligations contractuelles risquant de compromettre la sécurité des personnes ou des biens, la sécurité environnementale ou la continuité du service, l'Autorité Délégente met en demeure le Délégataire par LRAR adressée à son domicile de remédier au problème rencontré dans un délai tenant compte de la nature du risque, de l'urgence à l'écarter et du délai nécessaire au Délégataire pour y procéder.

Si le Délégataire n'a pas remédié au problème rencontré et rempli ses obligations contractuelles dans le délai indiqué dans la mise en demeure, l'Autorité Délégente peut décider de reprendre provisoirement en régie la ou les missions concernées confiées au Délégataire. Cette décision est notifiée au Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'Autorité Délégente peut notamment à cet effet prendre possession temporairement des locaux et matériels nécessaires à la réalisation des missions en cause. Il peut pour cela disposer du personnel du Délégataire nécessaire.

Pendant le temps de la reprise en régie des missions concernées, l'Autorité Délégante s'engage d'une part à coordonner l'exercice des missions reprises en régie avec celles éventuellement conservées par le Déléataire, d'autre part à tenir informé le Déléataire de l'ensemble des actions menées pour la réalisation des missions reprises en régie. Le Déléataire peut à cette occasion faire toutes observations ou émettre toute réserve qu'il jugera utile, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Lorsqu'une solution a été trouvée au problème rencontré et que le Déléataire justifie être de nouveau en mesure de remplir ses obligations contractuelles, l'Autorité Délégante lui notifie la fin de la mise en régie provisoire.

Le cas échéant, l'Autorité Délégante établit et notifie au Déléataire un décompte justifié des surcoûts engendrés par la mise en régie provisoire.

Le Déléataire dispose d'un délai de 30 jours pour accepter le décompte ou émettre des réserves. Dans ce dernier cas, il notifie à l'Autorité Délégante, dans le délai de 30 jours précité, un mémoire justifiant ses réserves. Passé ce délai et en l'absence de notification d'un mémoire de réserves, le Déléataire est réputé avoir accepté le décompte de mise en régie provisoire qui devient définitif.

L'Autorité Délégante dispose d'un délai de 30 jours pour accepter les réserves du Déléataire ou les rejeter en tout ou partie. L'absence de réponse dans le délai de 30 jours vaut rejet des réserves. En cas de rejet en tout ou partie des réserves, le Déléataire dispose d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif de Montpellier du litige. A défaut, le décompte de mise en régie provisoire notifié par l'Autorité Délégante devient définitif.

Article 63 Cession du Contrat

Par cession du Contrat, les parties entendent tout remplacement du Déléataire par un tiers au Contrat en cours d'exécution. Il en va ainsi de toute transmission de patrimoine, ou de cession d'actifs (notamment par scission ou fusion), qui entraîne un changement de la personnalité morale du Déléataire.

Toute cession totale ou partielle du contrat est interdite, à moins d'un accord préalable, exprès et écrit de l'Autorité Délégante qui vérifiera, notamment, si le cessionnaire présente bien toutes les garanties professionnelles et financières pour assurer l'exploitation du service public, ainsi que son aptitude à assurer la continuité du service public, conformément aux obligations contractuelles déterminées par le Contrat. Les garanties financières et professionnelles demandées seront de même nature que celles exigées des candidats à la présente délégation de service public au stade de l'appel à la candidature.

La Métropole disposera d'un délai de deux mois pour se prononcer, à compter de la réception de la demande complète d'agrément de cession qui devra être formulée par le Déléataire par lettre recommandée avec accusé de réception, et contenir toutes les justifications nécessaires. Le Déléataire ne pourra se prévaloir d'aucune acceptation tacite.

Un avenant de transfert signé conjointement par l'Autorité Délégante, le cédant et le cessionnaire du contrat, stipulera les conditions de cet accord. À l'entrée en vigueur dudit avenant, le cessionnaire sera entièrement subrogé dans les droits et obligations résultant du Contrat. À compter de la cession, le cédant sera alors libéré de l'exécution du contrat.

En cas de refus de l'Autorité Délégante d'agréer le cessionnaire, le Déléataire sera tenu de poursuivre l'exécution du contrat sauf à en solliciter la résiliation, laquelle interviendrait à ses frais et risques et dans les mêmes conditions indemnitaires qu'en cas de déchéance.

En tout état de cause, la cession intervenue en méconnaissance du présent article ne sera pas opposable à l'Autorité Délégante, le Déléataire restant seul responsable de l'exécution des obligations contenues dans le contrat. Le non-respect des obligations de l'alinéa précédent est susceptible d'entraîner les sanctions prévues à l'article 65 du Contrat.

Fin du contrat

Article 64 Modalités d'achèvement du contrat

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

- Arrivée du terme fixé à l'Article 2 ;
- Résiliation pour faute du Délégataire prononcée dans les conditions prévues à l'Article 65 ;
- Résiliation pour motif d'intérêt général dans les conditions définies à l'Article 66 ;
- Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence dans les conditions définies à l'Article 67.

Dans ce cadre, le Délégataire s'engage à respecter un certain nombre d'obligations et d'engagements en lien avec la fin de la délégation. Ces obligations et engagements sont décrits aux articles du présent chapitre et seront le cas échéant précisés et/ou complétés en temps utiles à l'approche de l'échéance du contrat par la signature entre les parties d'un protocole de fin de contrat qui assortira de pénalités le respect de ces obligations et engagements.

Article 65 Résiliation pour faute du Délégataire

L'Autorité Délégante peut prononcer la résiliation du Contrat pour faute du Délégataire, notamment dans les cas suivants :

- En cas de mise en régie provisoire de tout ou partie des missions confiées au Délégataire, lorsque la mise en régie dure depuis plus de 30 jours à compter de sa notification ;
- En cas de faute d'une particulière gravité du Délégataire dont le règlement, eu égard à sa nature, ne peut faire l'objet d'une mise en régie en application de l'article 63 (par exemple, en cas de cession du Contrat par le Délégataire sans ou contre l'autorisation préalable du Délégant) ;
- En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance prévue à l'article 10.2.

Lorsque le Délégant considère que les motifs de la résiliation pour faute sont réunis, il adresse une mise en demeure au Délégataire soit de se conformer à ses obligations et de mettre immédiatement fin à la situation de manquement, dans un délai tenant compte de la nature de la faute et du temps nécessaire au Délégataire pour remplir ses obligations, soit de fournir ses explications sur la faute constatée.

Si, dans le délai imparti par la mise en demeure, à compter de la date de réception de celle-ci, le Délégataire ne s'est pas conformé à tout ou partie de la mise en demeure ou si les explications fournies ne justifient pas la faute constatée, le Délégant peut alors prononcer la résiliation du contrat pour faute du Délégataire dans un délai suffisant afin d'assurer la continuité du service.

L'arrêté des comptes de la délégation sera établi conformément à l'article 70 du Contrat.

Article 66 Résiliation pour motif d'intérêt général

La Ville peut mettre fin à la délégation avant son terme normal 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 lieu du domicile du Délégataire. Les opérations de fin de contrat prévues au présent chapitre sont engagées dès notification de cette décision.

L'arrêté des comptes de la délégation sera établi conformément à l'article 70 du Contrat.

Les indemnités dues au Délégataire sont calculées sur les bases cumulées suivantes :

- la valeur nette comptable des immobilisations non totalement amorties (valeur totale des investissements réalisés (valeur brute comptable), nette des subventions perçues et des droits de raccordements encaissés et non réintégrés comptablement, diminuée des amortissements linéaires des ouvrages) ;
- la valeur de rachat des stocks et approvisionnements nécessaires à la marche de l'exploitation ;
- les coûts de résiliation des contrats conclus pour l'exécution du Contrat par le Délégataire, sauf substitution de la Collectivité ou d'un tiers dans l'exécution desdits contrats ;
- le cas échéant les frais de remboursement anticipé des financements contractés par le Délégataire ;
- tout autre frais généré directement par la mesure de résiliation (le Délégataire doit apporter la justification de ces frais) ;
- en cas de solde GER négatif, le solde restera à la charge du Délégataire.

Pour ce qui est du personnel, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, la Collectivité et le Délégataire conviennent de se rapprocher pour examiner la situation des personnels concernés.

Article 67 Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence

En cas de résiliation du contrat prononcée par la juridiction administrative, ou par voie de conséquence d'une décision juridictionnelle le Délégataire a droit au versement d'une indemnité dans les mêmes conditions que celles définies à l'Article 66.

Article 68 Sort des biens

68.1 Remise des biens de retour

Les biens de retour inscrits, y compris leurs accessoires, sont remis à la Ville en fin de contrat dans les conditions définies ci-dessous.

Ces biens doivent être remis en parfait état d'entretien et de fonctionnement. A cette fin, la Ville et le Délégataire établissent, 6 mois avant la fin de la délégation ou à tout moment en cas de fin anticipée, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions (travaux d'entretien et de réparation et travaux de renouvellement) que le Délégataire devra avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin de la délégation.

À la date de son départ, le Délégataire assure le nettoyage des équipements et installations du service délégué ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables.

68.2 Rachat facultatif des biens de reprise

Le Délégataire tient en permanence à disposition de la Ville la liste exhaustive des biens de reprise. Il transmet l'inventaire valorisé au Délégant 6 mois avant la fin de la délégation ou à tout moment à la demande du Délégant en cas de fin anticipée.

Le Délégant peut à tout moment procéder ou faire procéder à un inventaire contradictoire de ces biens.

Le Délégant peut librement désigner les seuls biens qu'il demande à racheter et le Délégataire prend alors toutes dispositions pour y donner suite et le cas échéant isoler ces biens de ceux qui ne sont pas rachetés.

68.3 Stock de petits matériels et consommables

Six mois avant la fin de la présente délégation ou à tout moment à la demande du Délégant en cas de fin anticipée, le Délégataire transmet au Délégant l'état du stock valorisé.

Le Délégataire remet gratuitement à la Ville le stock de petits matériels et consommables dans les conditions prévues à l'Annexe 20.

Le Délégataire se rend disponible autant que demandé par la Ville pour tous les constats contradictoires visant à vérifier la conformité de l'inventaire du stock au stock constaté.

68.4 Valorisation des biens remis

Les biens du service sont financièrement repris dans les conditions suivantes :

Type de bien	Mode de financement du bien	Retour à la Ville	Valeur de retour ou de reprise du bien
Bien de retour – inventaire A	Remis par le Délégant en début de contrat	De droit	A titre gratuit
	Acquis ou réalisé par le Délégataire conformément au contrat initial	De droit	A titre gratuit
	Acquis ou réalisé par le Délégataire conformément à un avenant	De droit	Conformément à l'avenant, mais nécessairement à titre gratuit si amorti pendant l'exécution du contrat
Bien de reprise – inventaire B	Acquis ou réalisé par le Délégataire et amorti pendant la durée du contrat	Au choix du Délégant	A titre gratuit
	Acquis ou réalisé par le Délégataire et partiellement amorti pendant la durée du contrat	Au choix du Délégant	A la valeur nette comptable du bien

68.5 Biens en location longue durée

Le Délégataire tient à jour un inventaire détaillé des biens en location longue durée, avec l'ensemble des caractéristiques des contrats. Il transmet l'inventaire exhaustif valorisé au Délégant 6 mois avant la fin du Contrat ou à tout moment à la demande du Délégant en cas de fin anticipée.

Il tient à disposition du Délégant l'ensemble des contrats de location.

68.6 Bon état de l'équipement à l'issue du contrat

Le Délégataire s'engage à ce que 6 mois avant le terme du contrat, les équipements soient en parfait état.

Article 69 Personnel du Délégataire

Sur demande du Délégant et dans un délai d'un mois le Délégataire fournit la liste à jour des emplois et postes de travail affectés au service délégué accompagnés à minima pour chaque salarié des informations suivantes :

- Poste/fonction
- Lieu de travail
- Formation ou diplôme
- Compétences et niveau de qualification professionnelle
- Groupe classification convention collective
- Type de contrat

- Si CDD date d'échéance du contrat de travail
- Employeur
- Age
- Date d'embauche – ancienneté professionnelle
- Temps partiel ? si oui : pourcentage et modalités de mise en œuvre de ce temps partiel
- Salaire brut de base
- Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (toutes primes et indemnités comprises y compris intéressement et participation)
- Affectation : exploitation OU clientèle, à l'exclusion de ceux qui appartiennent à des services supports qui travaillent sur plusieurs contrats OU fonctions supports
- Pourcentage d'affectation à l'activité déléguée
- Avantages particuliers (véhicules de fonction, etc...)
- Régimes sociaux appliqués et dispositions relatives aux régimes de retraite
- Existence éventuelle dans le contrat ou dans le statut d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher ou conditionner le transfert du contrat de travail à un autre employeur

Les données listées ci-dessus sont communiquées de façon individuelle.

Le Délégrant s'engage à ne pas communiquer à des tiers toute information couverte par un secret protégé par la loi qu'il aura reçue en application du présent article.

Pour garantir une bonne continuité de l'exploitation à l'échéance du contrat, le Déléataire ne modifiera pas substantiellement la composition et le régime du personnel affecté à l'exploitation durant la dernière année d'exploitation, sauf accord préalable et exprès du Délégrant.

Il en va en particulier ainsi de toute décision ou ensemble de décisions susceptibles de faire varier :

- De plus de 1 % par an au-delà de la variation de l'indice ICHTR les charges de personnel affecté à la délégation en contrat à durée indéterminée ;
- De plus ou moins de 2 % par an le nombre d'équivalent temps plein en contrat à durée indéterminée affecté au contrat.

Article 70 Clôture des comptes de la délégation

Le Déléataire s'engage à établir les documents suivants qui recenseront l'ensemble des opérations relatives à la clôture des comptes de la délégation de service public :

- Etat détaillé des comptes de la délégation de service public ;
- Etats annexes :
 - Etat des créances pour leurs parts connues et estimées (non facturées au terme du Contrat)
 - Etat des postes de dettes par nature pour leurs parts connues et estimées, comprenant la situation au regard de la TVA
 - Etat des comptes de renouvellement tels que définis à l'Article 38
 - Etat valorisé du patrimoine de la délégation en distinguant les biens de retour et les biens de reprise
 - Etat des comptes de tiers de la délégation

Dans les délais suivants :

- Un état provisoire arrêté 6 mois avant le terme de la délégation (4 mois en cas de résiliation pour motif d'intérêt général)
- Un état définitif arrêté 3 mois après le terme de la délégation annexé au projet de décompte final

Le décompte final de la délégation intégrera notamment :

Au crédit du Délégataire :

- Le montant estimé des créances non facturées au terme du contrat
- Le rachat éventuel de biens au titre de l'article 68.2 du contrat

Au débit du Délégataire :

- Le cas échéant, le montant des travaux de GER non réalisés
- La différence entre le montant prévisionnel et le montant effectivement réalisé des investissements contractuellement prévus
- Les éventuels frais de remise en état des installations et des équipements dont le renouvellement est à la charge du Délégataire
- Les éventuelles pénalités dues conformément au Contrat

Le décompte final sera établi selon la procédure suivante :

1) Un projet de décompte final accompagné des éléments justificatifs énumérés au présent article sera établi par le Délégataire et notifié au Délégrant dans un délai de 3 mois suivant le terme du contrat.

2) Dans un délai de 30 jours suivant la notification du projet, le Délégrant s'engage à le retourner au Délégataire soit avec son accord, soit avec ses observations ou modifications.

En l'absence d'observations ou de modification du projet par le Délégrant, le décompte final devient définitif à compter de la notification du projet de compte non modifié par le Délégrant ou le Délégataire.

Le solde de tout compte donnera lieu à l'émission soit d'un titre de recettes de la part du Délégrant soit d'une facture de la part du Délégataire. Le paiement devra intervenir, par le Délégrant ou le Délégataire, dans un délai d'un mois après que le décompte soit devenu définitif.

Toute somme non versée par le Délégrant ou le Délégataire dans le délai fixé ci-dessus porte intérêt au taux légal majoré de 2 points de plein droit dès la date d'expiration de ce délai.

3) En cas d'observations ou de modifications du projet par le Délégrant, le Délégataire dispose d'un délai de 15 jours suivant la notification par le Délégrant du projet modifié pour l'accepter.

Si le Délégataire accepte expressément le décompte final notifié par le Délégrant, ce dernier devient définitif dans les conditions précitées.

Si au terme de ce délai et par notification dans les 15 jours suivant d'un dernier projet de décompte final, le Délégataire persiste dans son projet de décompte sans accepter les observations ou modifications du Délégrant, les parties pourront saisir le tribunal administratif de Montpellier du litige qui les oppose.

Le Délégataire fera son affaire de tous impôts ou taxes établis par l'Etat, le Département, la Ville de Montpellier rattachables à l'ensemble de la dernière année d'exploitation, quand bien même leur notification interviendrait au-delà de la date d'échéance du contrat de délégation.

Article 71 Charges à payer et produits constatés d'avance

A l'issue de la délégation et pour quelque cause que ce soit, le Délégataire s'engage à reverser à l'Autorité Délégante, dans le mois qui suit le terme de celui-ci les produits constatés d'avance au-delà de l'échéance du contrat.

Il s'engage également à reverser les charges à payer c'est-à-dire les factures non parvenues à l'issue de la délégation mais dont il a la charge jusqu'au dernier jour d'exécution du contrat.

Faute de respecter cette obligation ou d'accord de l'Autorité Délégante, et à l'issue du mois qui suit le terme du Contrat, la Ville, après mise en demeure restée sans effet pendant 5 jours à compter de sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception, procédera à l'émission d'un titre de recettes, dont le montant sera égal à 10% du montant des charges de la dernière année d'exécution du contrat figurant au compte d'exploitation prévisionnel joint en Annexe 8.

L'Autorité Délégante s'engage, dans les 2 mois qui suivront le début d'un nouveau contrat, à reverser intégralement au nouveau Déléataire les charges à payer et les produits constatés d'avance résultant du Contrat et visées à l'alinéa premier du présent article.

Article 72 Transmission de l'exploitation

72.1 Remise des données d'exploitation

Le Déléataire remet gratuitement au Délégant en fin de délégation les documents d'exploitation nécessaire et notamment :

- L'inventaire du parc de matériels informatiques (inventaire des matériels acquis au compte d'exploitation et liste des matériels en location longue durée) ;
- L'inventaire des documentations et autres documents de procédures, d'utilisation liés aux infrastructures informatiques (réseaux locaux, interconnexions, serveurs, stockage, sauvegarde, autres dispositifs de sécurité) et applicatifs ;
- L'inventaire des logiciels applicatifs métier et support ;
- L'inventaire des équipements et dispositifs relatifs à la téléphonie de manière générale.

Le Déléataire doit également remettre toutes les données du service prévues à l'article 58.

72.2 La réversibilité du système de gestion et utilisation des données

Le Déléataire s'engage à développer des systèmes de gestion réversibles. Le but de la réversibilité est de donner à la collectivité, à la fin de la DSP, la possibilité de reprendre ou même ou de faire reprendre par un tiers la gestion et l'exploitation du stationnement en voirie.

Sont concernées par la réversibilité, l'ensemble des équipements, des systèmes et donnée, les documents d'exploitation et de maintenance.

Sur le plan des données

- Les bases de données produites par l'ensemble des systèmes sont propriétés de la collectivité,
- Le Déléataire s'engage à mettre régulièrement à disposition de la collectivité une image des bases de données des différents systèmes. Le Déléataire fournira aussi la documentation technique du modèle des données,
- À l'issue du contrat de DSP, le Déléataire cédera à la collectivité, l'ensemble des équipements, systèmes et données nécessaires pour la gestion de la dépenalisation et à l'exploitation du stationnement (base résidents...).

Ces éléments sont considérés comme des biens de retour.

Le Déléataire s'engage en fin de contrat à remettre les données à la collectivité selon le même format que l'article 12.4.

72.3 Litiges, recours, sinistres et contentieux

Le Déléataire tient en permanence à jour une liste des litiges, sinistres, recours et contentieux susceptibles d'engager le Délégant ou le nouvel exploitant, ainsi que des enjeux financiers afférents. Le Déléataire tient à la disposition du Délégant copie de toutes pièces justificatives ou utiles à l'appui de cette liste.

72.4 Prise en main par un nouvel exploitant

Le Déléataire prête son concours au nouvel exploitant pour faciliter sa prise en main progressive du service, jusqu'au transfert total à l'échéance du contrat de délégation, et assurer la parfaite continuité du service.

Le Déléataire permet notamment un accès du nouvel exploitant aux installations du service pendant une période dont la durée sera à définir mais qui ne pourra être inférieure à 2 mois sauf si le contrat d'exploitation est notifié moins de deux mois avant l'expiration du Contrat.

Le Délégataire s'engage à ne pas entraver d'éventuelles démarches que le nouvel exploitant pourrait engager dans les six derniers mois avant la reprise effective du service.

En cas de reprise en régie par le Délégant, le Délégataire accueille au moins pendant les 3 derniers mois d'exploitation certains agents du Délégant au sein de ses effectifs, éventuellement dans le cadre d'un détachement ou d'une mise à disposition.

Le Délégataire prêtera un concours renforcé pour assurer une parfaite transmission de l'exploitation au nouvel exploitant les derniers jours de la délégation.

Au cas où des circonstances imprévues apparaîtraient dans les heures précédant l'échéance du contrat, qui pourraient affecter la continuité du service, le Délégant peut demander au Délégataire de poursuivre momentanément quelques-unes des activités du service nécessaires pour assurer la continuité du service. Le Délégataire ne peut se soustraire à cette demande.

Article 73 Cas de la reprise du service en régie

Si la Ville décide d'exploiter tout ou partie du service en régie, à l'échéance du Contrat selon un des cas définis à l'article 64, elle en avertit le Délégataire en précisant la date prévisionnelle de reprise d'exploitation en régie.

Dans ce cadre le Délégataire se tient à disposition du Délégant pour l'assister dans la mise en œuvre de ce mode d'exploitation retenu.

Dans ce cas, le Délégataire prépare sous un mois maximum, sur la base des informations remises par le Délégant, un programme de transfert de compétences permettant au-delà des obligations prévues au présent chapitre, de faciliter la reprise du service par la régie.

Ce programme comprend à minima les prestations suivantes, que le Délégataire s'engage en application du Contrat à délivrer à la régie :

- Un accompagnement des cadres, experts et agents désignés par la régie ;
- Un transfert des systèmes certifiés de gestion ;
- Un transfert des consignes d'exploitation ;
- Un transfert des plans de crise ;
- Un transfert des références d'achats et sous-traitances ;
- Une assistance à la reprise du système d'information ;
- Une assistance dans le cadre du transfert du personnel.

D'autres prestations peuvent être demandées par le Délégant, auxquelles le Délégataire s'engage à donner suite en proposant une offre adaptée.

Chacune des prestations ci-dessus, à l'exception de la dernière est évaluée en nombres d'heures délivrées par le Délégataire.

Le Délégant peut demander des adaptations du programme proposé par le Délégataire, lequel s'oblige à les prendre pleinement en compte en adaptant corrélativement le temps prévisionnel passé. Le programme est progressivement calé entre le Délégant et le Délégataire.

Les montants de chaque prestation sont forfaitisés sur la base des temps prévisionnels estimés par le Déléataire et acceptés par le Déléant. Le Déléataire est alors engagé à fournir les prestations et les livrables convenus pour ce montant forfaitaire.

La mise en œuvre de ce programme ne dispense en rien le Déléataire de la pleine exécution des obligations du présent chapitre.

Fait à Montpellier, le

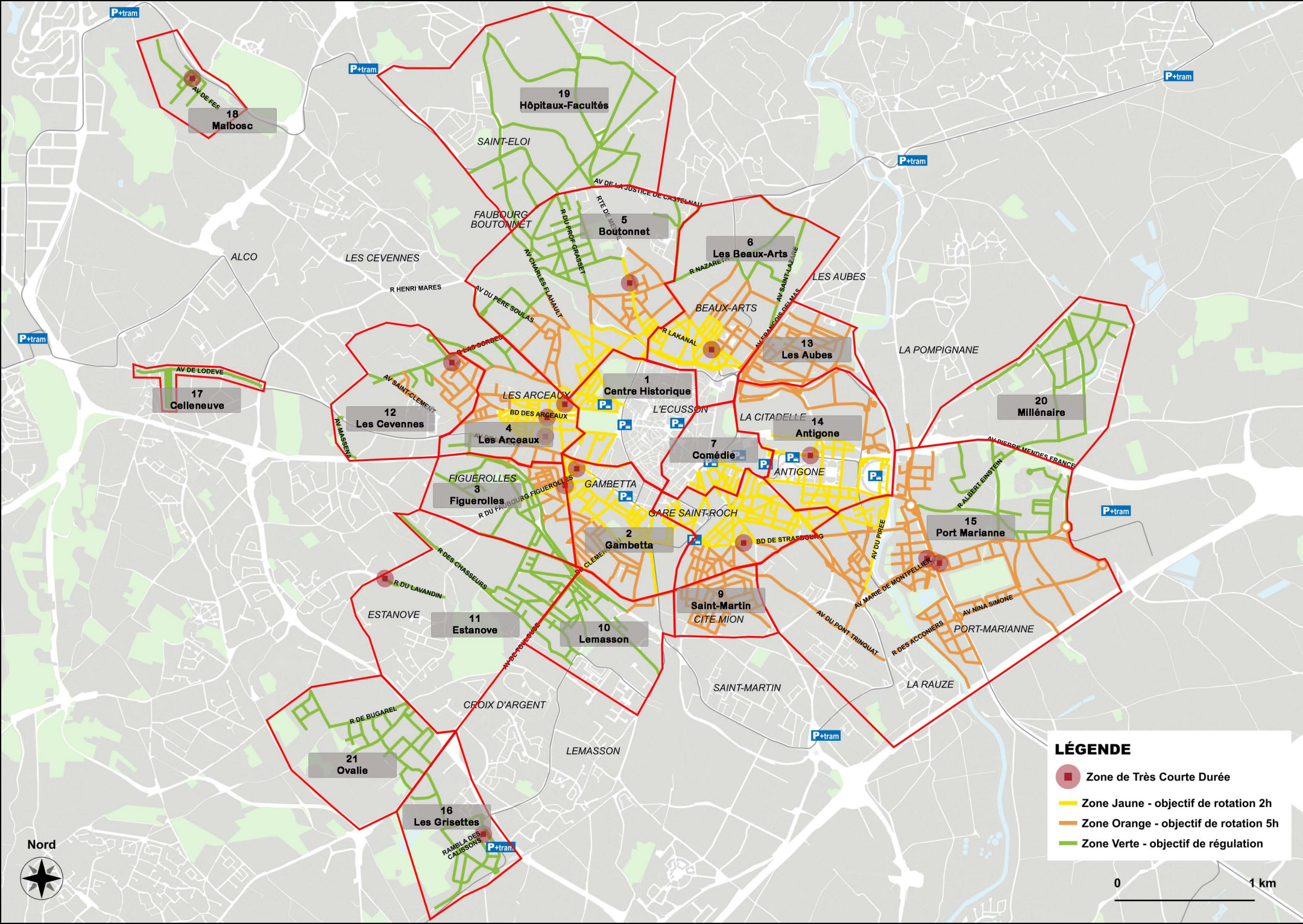
Pour la SPL TAM

Pour la ville de MONTPELLIER

Liste des Annexes

- Annexe 1. Plan du stationnement payant sur le territoire de la Ville de Montpellier
- Annexe 2. Inventaire à jour des places par zone et secteur - *Article 1.2*
- Annexe 3. Inventaire A des biens de retour - *Article 12.1*
- Annexe 4. Inventaire B des biens de reprise – *Article 12.1*
- Annexe 5. Inventaire C des biens propres - *Article 12.1*
- Annexe 6. Programme pluriannuel d’investissements et d’amortissements - *Article 41*
- Annexe 7. Programme pluriannuel de Gros Entretien et Renouvellement – *Article 38*
- Annexe 8. Compte d’Exploitation Prévisionnel - *Article 44*
- Annexe 9. Tarifs – *Articles 18, 45*
- Annexe 10. Effectifs – *Articles 11, 24*
- Annexe 11. Inventaire des horodateurs sur le périmètre de la Délégation au 24 Octobre 2024 - *Article 1.2*
- Annexe 12. Convention de mandat pour l’encaissement des recettes – *Article 44*
- Annexe 13. Missions confiées par le Déléataire à un prestataire de service – *Article 6*
- Annexe 14. Perception et collecte des redevances de stationnement – *Article 16*
- Annexe 15. Agences Commerciales Multimodales – *Article 20*
- Annexe 16. Taux de respect – *Article 25.2*
- Annexe 17. Actions de communication – *Article 27.1*
- Annexe 18. Animation de l’observatoire du stationnement – *Article 29*
- Annexe 19. Veille technologique – *Article 30*
- Annexe 20. Entretien – *Article 36*
- Annexe 21 - Système prédictif de guidage – *Article 42.3*

Annexe 1
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie
Plan du stationnement payant sur le territoire de la Ville de Montpellier



Annexe 2.1
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Inventaire à jour des places par zone et secteur
Article 1.2

Étiquettes de lignes	Autopartage	Electrique	Gratuites	Livraison	Payantes	PMR	Taxi / Secours / Pompiers	Transport de fonds	Total général
Antigone	4			12	1 822	68	11	1	1 918
Jaune	3			9	1 217	51	11	1	1 292
Orange	1			3	605	17			626
Boutonnet	3		51	18	1 779	47	4		1 902
Jaune	1			6	349	11	4		371
Orange			21	5	546	25			597
Verte	2		30	7	884	11			934
Celleneuve	1			5	243	8	3		260
Verte	1			5	243	8	3		260
Centre Historique	1		34	6	234	14	4		293
Jaune	1		34	6	234	14	4		293
Comédie				11	142	5	2		160
Jaune				11	142	5	2		160
Estanove	1		4	2	647	13			667
Orange					4				4
Verte	1		4	2	643	13			663
Figuerolles	1			14	575	23			613
Jaune				6	36	2			44
Orange	1			4	135	12			152
Verte				4	404	9			417
Gambetta	4		6	73	1 040	42			1 165
Jaune	2		6	45	609	29			691
Orange	2			28	431	13			474
Gares	5		10	44	1 162	48			1 269
Jaune	5		8	35	828	34			910
Orange			2	9	334	14			359
Hôpitaux-Facultés	1		9	6	825	9	6		856
Verte	1		9	6	825	9	6		856
Lemasson				3	507	12	1		523
Orange				1	60	2			63
Verte				2	447	10	1		460
Les Arceaux	2			19	1 043	19			1 083
Jaune	2			17	624	15			658
Orange				2	297	4			303
Verte					122				122
Les Aubes			33	5	390	13			441
Orange			33	5	383	13			434
Verte					7				7
Les Beaux-Arts			2	24	1 154	31		1	1 212
Jaune			1	15	498	14			528
Orange			1	3	313	13		1	331
Verte				6	343	4			353
Les Cévennes	2		52	3	506	14			577
Orange	1		52	3	326	10			392
Verte	1				180	4			185
Les Grisettes				8	447	27			482
Verte				8	447	27			482
Malbosc			55	4	221	12			292
Verte			23	4	221	11			259
(vide)			32			1			33
Millénaire		13	5		593	6			617
Verte		13	5		593	6			617
Ovalie				1	573	20			594
Verte				1	573	20			594
Port Marianne	14		99	33	2 854	101	9	6	3 116
Jaune	3			2	283	14			302
Orange	1		99	31	1 985	80	9	6	2 211
Verte	10				586	7			603
Saint-Martin				7	558	10			575
Orange				7	558	10			575
hors secteurs	1		220	2	108	5		1	337
ZTCD	1			2	108	4		1	116
hors zone			220			1			221
Total général	40	13	580	300	17 423	547	40	9	18 952

Zones	Payantes	Total Général
Zone Jaune	4 820	5 249
Zone Orange	5 977	6 521
Zone Verte	6 518	6 812

Annexe 3
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Inventaire A des biens de retour

Article 12.1

Annexe 4
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Inventaire B des biens de reprise

Article 12.1

Annexe 5
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Inventaire C des biens propres
Article 12.1

Annexe 6
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie
Programme Pluriannuel d'Investissements et d'amortissements
Article 41

Programme pluriannuel d'investissements :

Catégorie	Investissements	Nature du bien	Montant unitaire	Quantité	Montant total	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Travaux	Création de zones rouges (5 /an 2025 à 2027)	retour	7 500 €	15	112 500 €	37 500 €	37 500 €	37 500 €				
Véhicule	Remplacement Véhicule LAPI 1	retour	37 000 €	1	37 000 €			37 000 €				
Véhicule	Remplacement Véhicules LAPI 2 et 3	retour	39 000 €	2	78 000 €				78 000 €			
Véhicule	Remplacement Véhicules LAPI 4 et 5	retour	40 000 €	2	80 000 €					80 000 €		
Véhicule	Remplacement scooters 1,2,3	retour	3 900 €	3	11 700 €			11 700 €				
Véhicule	Remplacement scooters 4 et 5	retour	4 000 €	2	8 000 €				8 000 €			
					327 200 €	37 500 €	37 500 €	86 200 €	86 000 €	80 000 €	0 €	0 €

Programme pluriannuel d'amortissements :

Catégorie	Investissements	Nature du bien	Montant acquisition	Durée d'amortissement	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	VNC
Travaux	Création de zones rouges (5 /an 2025 à 2027)	retour	112 500 €	caducité	7 500 €	15 000 €	22 500 €	22 500 €	22 500 €	15 000 €	7 500 €	0 €
Véhicule	Remplacement Véhicule LAPI 1	retour	37 000 €	4,5	0 €	0 €	4 112 €	8 222 €	8 222 €	8 222 €	8 222 €	0 €
Véhicule	Remplacement Véhicules LAPI 2 et 3	retour	78 000 €	3,5	0 €	0 €	0 €	11 142 €	22 286 €	22 286 €	22 286 €	0 €
Véhicule	Remplacement Véhicules LAPI 4 et 5	retour	80 000 €	2,5	0 €	0 €	0 €	0 €	16 000 €	32 000 €	32 000 €	0 €
Véhicule	Remplacement Scooters 1,2,3	retour	11 700 €	4,5	0 €	0 €	1 300 €	2 600 €	2 600 €	2 600 €	2 600 €	0 €
Véhicule	Remplacement Scooters 4 et 5	retour	8 000 €	3,5	0 €	0 €	0 €	1 142 €	2 286 €	2 286 €	2 286 €	0 €
TOTAL AMORTISSEMENTS					7 500 €	15 000 €	27 912 €	45 606€	73 894 €	82 394 €	74 894 €	0 €

- La création de nouvelles zones rouges

Pour répondre aux évolutions des quartiers, notamment dans le cadre du développement de la politique des mobilités et des modifications du plan de circulation dans le centre-ville, la Ville devrait être amenée à créer de nouveaux secteurs de la Zone rouge Très Courte Durée dans les zones payantes existantes.

Le plan d'investissements intègre la création de 5 nouveaux secteurs de la zone rouges par an sur la période 2025 à 2027, soit un total de 15 nouveaux secteurs.

Le montant prévisionnel des investissements sur la durée de la Délégation de Service Public s'élève à 112 500 € HT, comprenant notamment la mise en place de la signalétique horizontale et verticale, le redéploiement des horodateurs, l'installation des arceaux vélos, la création d'aires de stationnement pour les véhicules 2 roues et toute autre sujétions techniques indispensables à la mise en place de ces secteurs de la Zone rouge.

Les investissements seront amortis en caducité avec une Valeur Nette Comptable nulle à la fin de la Délégation de Service Public.

- Le remplacement des véhicules LAPI e-208

Sur un véhicule 100% électrique, le coût des batteries représente plus d'un tiers de la valeur.

Les batteries des véhicules électriques affectés (e-208) aux contrôles sont garanties 8 ans ou 150 000 kms.

Les véhicules atteindront la limite de garantie kilométrique au cours de la nouvelle DSP, le remplacement d'un bloc de batterie étant disproportionné par rapport au prix d'un véhicule neuf, TaM propose de remplacer progressivement les 5 véhicules.

- Remplacement véhicule LAPI 1 en 2027
- Remplacement véhicules LAPI 2 et 3 en 2028
- Remplacement véhicules LAPI 4 et 5 en 2029

Le montant prévisionnel des investissements sur la durée de la Délégation de Service Public s'élève à 195 000 € HT.

Les investissements seront amortis en caducité avec une Valeur Nette Comptable nulle à la fin de la Délégation de Service Public.

- Le remplacement des scooters

Les agents chargés du contrôle du stationnement gratuit des PMR effectuent les déplacements en scooter thermique.

En raison de l'usure mécanique des scooters, TaM propose leur remplacement par des scooters thermiques :

- Remplacement scooters 1,2,3 en 2027
- Remplacement scooters 4 et 5 en 2028

Le montant prévisionnel des investissements sur la durée de la Délégation de Service Public s'élève à 19 700 € HT.

Les investissements seront amortis en caducité avec une Valeur Nette Comptable nulle à la fin de la Délégation de Service Public.

Annexe 7
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie
Programme Pluriannuel de Gros Entretien et Renouvellement
Article 38

Rubrique / Description	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Montant total
Bâtiment	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	35 000 €
Entretien locaux	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	17 500 €
Entretien atelier - stockage	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	17 500 €
Véhicules LAPI	25 000 €	25 000 €	25 000 €	25 000 €	25 000 €	25 000 €	25 000 €	175 000 €
Entretien véhicule électrique	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	35 000 €
Entretien système LAPI	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	20 000 €	140 000 €
Horodateurs	103 574 €	103 571 €	103 571 €	103 571 €	103 571 €	103 571 €	103 571 €	725 000 €
Réparation sur vandalisme	52 500 €	52 500 €	52 500 €	52 500 €	52 500 €	52 500 €	52 500 €	367 500 €
Evolution des normes bancaires sécurisation logiciel horodateur	51 074 €	51 071 €	51 071 €	51 071 €	51 071 €	51 071 €	51 071 €	357 500 €
Signalétique horizontale et verticale	51 000 €	51 000 €	51 000 €	51 000 €	51 000 €	51 000 €	51 000 €	357 000 €
Total	184 574 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	184 571 €	1 292 000 €

Pour assurer le maintien des installations et des équipements, pour les niveaux de maintenance 4 et 5 de la norme AFNOR NF X 60 000, TaM propose d'inscrire les montants suivants dans le compte GER.

La signalétique horizontale et verticale

Dans la limite d'un montant moyen de 51 000 € HT par an, les travaux pourront concerner le renouvellement de la signalétique verticales et horizontale comprenant notamment des mots « PAYANT » thermocollés, les logos et panneaux réglementaires des places PMR et livraison, les totems des zone rouge, les arceaux vélos et 2RM et/ou le marquage de prévention du risque d'emportierage, les bandes discontinues T2 ; dégradées par les travaux, le vandalisme, les accidents routiers et les mises en conformité de la signalétique en cas de modification des aménagements urbains dans une zone existante.

Dotation annuelle = 51 000 € HT par an soit un montant sur la durée de la Délégation de Service Public = 357 000 € HT

Le détail des travaux de GER sur lesquels la SPL TaM s'engage sont les suivants :

1. La signalétique horizontale

- Les places CMI et livraison :

TaM prendra en charge le renouvellement de la signalétique des places CMI et livraison une fois au cours de la Délégation de Service Public.

- Les places de la zone rouge

TaM prendra en charge le renouvellement de la signalétique des places de la zone rouge une fois au cours de la Délégation de Service Public.

- Les lignes pointillées

TaM prendra en charge le renouvellement des lignes pointillées une fois au cours de la DSP.

- Les mots « payant »

TaM prendra en charge le renouvellement des mots « PAYANT » dégradés pendant la durée de la DSP.

Le marquage sera réalisé avec une bande préfabriquée en résine méthacrylate armée d'une toile de verre dont le nom commercial est ROCALINE.

2. La signalétique verticale

- Les panneaux d'informations horodateurs

TaM assurera l'entretien et la remise en état si nécessaire des panneaux indiquant les horodateurs les plus proches.

- La signalisation de la zone rouge

TaM assurera l'entretien et la remise en état si nécessaires des panneaux et des totems d'informations présents sur les Zones rouges.

- Les panneaux CMI et livraison

TaM assurera l'entretien et la remise en état si nécessaire des panneaux réglementaires présents sur les places CMI et Livraison dans le périmètre des zones payantes.

- Entretien des locaux

Les travaux concernent la maintenance des vestiaires, la prise de service, les douches et toilettes qui ont été créés en 2017.

Dotation annuelle = 2 500 € HT par an soit un montant sur la durée de la Délégation de Service Public = 17 500 € HT

- Entretien atelier stockage

Les travaux concernent la maintenance des ateliers, des zones de stockage, des garages des véhicules et des points de recharge électrique qui ont été créés en 2017 et 2021.

Dotation annuelle = 2 500 € HT par an soit un montant sur la durée de la Délégation de Service Public = 17 500 € HT

- Véhicules LAPI

Les travaux concernent le renouvellement des pièces d'usure (amortisseurs, transmission, direction, la suspension, le système de filtrage et de climatisation) et de carrosserie pour un montant moyen de 1 000 € HT/an/véhicule.

Dotation annuelle = 5 000 € HT par an soit un montant sur la durée de la Délégation de Service Public = 35 000 € HT

- Entretien système LAPI

Les travaux concernent le renouvellement des sous-ensembles tels que les caméras, le module GPS, le serveur embarqué, le coffre de toit.

Le montant global équivaut au prix de 2 systèmes LAPI complet.

Dotation annuelle = 20 000 € HT par an soit un montant sur la durée de la DSP = 140 000 € HT

- Réparation des horodateurs sur vandalisme

Les travaux concernent le renouvellement des sous-ensembles écran, lecteur + clavier CB

3 500 € HT x 15 horodateurs vandalisés par an

Dotation annuelle = 52 500 € HT par an soit un montant sur la durée de la DSP = 367 500 € HT

- Evolution des normes bancaires

Les normes de sécurité des transactions par carte bancaire sur les automates évoluent régulièrement pour prévenir les fraudes.

Cette dotation est destinée à financer une probable évolution sur la durée de la DSP, le montant global correspond à 500 € HT x 715 horodateurs.

Dotation annuelle = 51 074 € HT en 2025 et 51 071 € HT/an à partir de 2026

Soit un montant sur la durée de la Délégation de Service Public = 357 500 € HT

Annexe 8

Délégation de Service Public

Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Compte d'exploitation pluriannuel

Article 44

€ HT		2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Cumul
Rémunération	€ HT	4 091 236	4 163 285	4 339 655	4 577 525	4 660 380	4 730 049	4 819 201	31 381 330
Autres Produits	€ HT	36 732	37 282	37 842	38 409	38 986	39 570	40 164	268 985
<i>Activités accessoires</i>	€ HT	36 732	37 282	37 842	38 409	38 986	39 570	40 164	268 985
TOTAL PRODUITS	€ HT	4 127 968	4 200 567	4 377 497	4 615 934	4 699 366	4 769 619	4 859 365	31 650 315

Charges d'entretiens & maintenances	€ HT	360 252	370 655	382 255	394 284	406 760	419 701	430 084	2 763 990
Véhicules	€ HT	43 269	45 433	47 704	50 090	52 594	55 224	57 985	352 299
Location de véhicules									
Carburant et lubrifiant		7 800	8 190	8 600	9 029	9 481	9 955	10 453	63 508
Entretien et réparations véhicules		35 469	37 243	39 105	41 060	43 113	45 269	47 532	288 791
Achats outillages et fournitures	€ HT	13 332	13 465	13 600	13 736	13 873	14 012	14 152	96 169
Achats outillages		7 524	7 599	7 675	7 752	7 830	7 908	7 987	54 275
Achats fournitures de maintenance		5 808	5 866	5 924	5 984	6 044	6 104	6 165	41 894
Entretien et réparations bâtiments	€ HT	35 465	35 819	36 178	36 539	36 905	37 274	37 647	255 826
Entretien et réparations - prestations sous-traitées (abonnement)		-	-	-	-	-	-	-	-
Entretien et réparations - prestations BC et fournitures		35 465	35 819	36 178	36 539	36 905	37 274	37 647	255 826
Services généraux bâtiments (peinture , métallerie,etc.)		28 641	28 927	29 216	29 509	29 804	30 102	30 403	206 601
Autres équipements et installations		6 824	6 892	6 961	7 031	7 101	7 172	7 244	49 225
Entretien et réparations billétique et systèmes de contrôle	€ HT	205 579	210 798	216 980	223 347	229 903	236 654	243 606	1 566 866
Entretien des systèmes de contrôle voirie (LAPI,PDA,...) sous contrat									
Entretien des systèmes de contrôle voirie (LAPI,PDA,...) - achats par BC		7 473	6 889	7 096	7 309	7 528	7 754	7 986	52 035
Entretien des systèmes péage, horodateurs, billétique - sous contrat									
Entretien des systèmes péage, horodateurs, billétique - achats par BC		191 100	196 833	202 738	208 821	215 085	221 538	228 184	1 464 300
Autres Billétique tickets - supports		7 005	7 075	7 146	7 217	7 289	7 362	7 436	50 531
Entretien et réparations équipements sur espace public	€ HT	14 946	15 096	15 247	15 399	15 553	15 709	15 866	107 816
Signalétiques verticales & horizontale		6 406	6 470	6 534	6 600	6 666	6 732	6 800	46 207
Divers (poteaux / arceaux / etc..)		8 541	8 626	8 712	8 800	8 888	8 976	9 066	61 609
Entretien et réparations GER	€ HT	-	-	-	-	-	-	-	-
Nettoyages & gardiennage	€ HT	47 661	50 044	52 546	55 174	57 932	60 829	60 829	385 015
Frais de nettoyages - prestations programmées (abonnement)		47 661	50 044	52 546	55 174	57 932	60 829	60 829	385 015
Maintenances hébergement systèmes information	€ HT	439 199	452 375	465 946	479 925	494 322	509 152	509 152	3 350 072
SI contrôle stationnement sur voirie + RAPO		120 000	123 600	127 308	131 127	135 061	139 113	139 113	915 322
SI GTC (horodateur / péage/ controle accès)		102 000	105 060	108 212	111 458	114 802	118 246	118 246	778 024
SI observatoire		85 000	87 550	90 177	92 882	95 668	98 538	98 538	648 353
SI guidage		55 000	56 650	58 350	60 100	61 903	63 760	63 760	419 523
SI ventes,exploitation...		77 199	79 515	81 900	84 358	86 888	89 495	89 495	588 850
Autres SI ou licence		-	-	-	-	-	-	-	-
Prestations internes SPL en imputation directe	€ HT	261 115	265 389	269 875	274 460	279 148	283 942	285 750	1 919 680
Prestation de commercialisation (Espace Mobilité)		172 190	173 796	175 534	177 290	179 063	180 853	182 662	1 241 388
Prestations gestion du mandat de recettes		46 998	48 408	49 860	51 356	52 897	54 484	54 484	358 486
Prestation d'assistance informatique		31 875	32 831	33 816	34 831	35 876	36 952	36 952	243 132
Prestation gestion de la qualité		10 052	10 354	10 664	10 984	11 314	11 653	11 653	76 673
Charges mutualisées									
Approvisionnements	€ HT	5 953	6 548	7 203	7 923	8 716	9 587	9 587	55 518
Energie		5 953	6 548	7 203	7 923	8 716	9 587	9 587	55 518
Eau									
Consomables, fournitures et achats divers									
Loyers et Charges Locatives	€ HT	52 700	54 281	55 909	57 587	59 314	61 094	61 094	401 979
Autres charges de gestion courante (service généraux)	€ HT	232 122	237 236	242 470	227 426	232 501	237 696	237 835	1 647 286
Assurances - polices		19 044	19 615	20 204	20 810	21 434	22 077	22 077	145 262
Frais de transaction cartes bancaires		99 804	101 800	103 836	105 912	108 031	110 191	110 191	739 765
Frais Bancaires / transport de fonds		45 441	46 804	48 209	49 655	51 144	52 679	52 679	346 611
Frais postaux et télécommunication		7 333	7 406	7 480	7 555	7 631	7 707	7 707	52 820
Honoraires et frais de mission		10 000	10 100	10 201	10 303	10 406	10 510	10 510	72 030
Publicité et Marketing (communication, enquêtes clients, plan progrès)		25 500	26 010	26 530	6 661	6 794	6 930	7 068	105 493
Autres services extérieurs (adhésion aux réseaux professionnels + visites)		25 000	25 500	26 010	26 530	27 061	27 602	27 602	185 305
Frais de personnel SPL	€ HT	1 795 258	1 849 113	1 958 335	2 017 085	2 077 597	2 139 925	2 139 925	13 977 238
Salaires et Traitements		1 204 869	1 241 015	1 314 319	1 353 748	1 394 361	1 436 191	1 436 191	9 380 695
Charges Sociales		590 389	608 098	644 016	663 337	683 237	703 734	703 734	4 596 543
Intérim									
Autres Charges de Personnel (tenues de travail)									
Sous-traitance technique	€ HT	-	-	-	-	-	-	-	-
Frais de structures = 4,00% des recettes encaissées pour le compte de	€ HT	407 892	414 793	418 735	422 840	427 116	431 572	436 217	2 959 165
Répartition FP DSNM (QP) = 2,5% des recettes encaissées pour le compte de la		254 932	259 246	261 709	264 275	266 948	269 733	272 636	1 849 478
Répartition FP du siège (QP) = 1,5% des recettes encaissées pour le compte de la		152 959	155 547	157 026	158 565	160 169	161 840	163 581	1 109 687
Taxes et Versements Assimilés	€ HT	83 165	85 660	88 230	90 877	93 603	96 411	96 411	634 356
Taxes Foncières		3 200	3 296	3 395	3 497	3 602	3 710	3 710	24 409
Taxes déchets									
Taxes sur la production		79 965	82 364	84 835	87 380	90 001	92 701	92 701	609 948
SOUS TOTAL CHARGES EXPLOITATION	€ HT	3 637 656	3 736 050	3 888 957	3 972 407	4 079 078	4 189 081	4 206 056	27 709 285
EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	€ HT	490 313	464 517	488 540	643 527	620 288	580 538	653 309	3 941 030
Redevances	€ HT	46 732	47 282	47 842	48 409	48 986	49 570	50 164	338 985
Redevance de contrôle		10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	70 000
Redevance activités accessoires		36 732	37 282	37 842	38 409	38 986	39 570	40 164	268 985
Redevance surperformance = 80% de l'écart de l'EBE prévisionnel									-
Dotations / Amortissements & Provisions	€ HT	192 074	199 571	212 483	230 177	258 465	266 965	259 465	1 619 200
Dotation aux amortissements		7 500	15 000	27 912	45 606	73 894	82 394	74 894	327 200
Dotations au gros entretien renouvellement (GER)		184 574	184 571	184 571	184 571	184 571	184 571	184 571	1 292 000
Dotations Provisions									
Charges calculées									
TOTAL CHARGES EXPLOITATION	€ HT	3 876 462	3 982 903	4 149 282	4 250 993	4 386 529	4 505 616	4 515 685	29 667 470
RESULTAT D'EXPLOITATION	€ HT	251 507	217 664	228 215	364 941	312 837	264 003	343 680	1 982 845
Produits financiers									
Charges financières									
RESULTAT FINANCIER	€ HT	-	-	-	-	-	-	-	-
Produits exceptionnels									
Charges exceptionnels									
RESULTAT EXCEPTIONNEL	€ HT	-	-	-	-	-	-	-	-
RESULTAT AVANT IMPOT	€ HT	251 507	217 664	228 215	364 941	312 837	264 003	343 680	1 982 845
Impôts		62 877	54 416	57 054	91 235	78 209	66 001	85 920	495 711
RESULTAT NET	€ HT	188 630	163 248	171 161	273 705	234 627	198 003	257 760	1 487 134

Paul Emilie

De: stephane.roquart <stephane.roquart@dgfip.finances.gouv.fr>
Envoyé: lundi 21 octobre 2024 11:04
À: Paul Emilie
Cc: HINGRAY Joel (34); ROSE,Christelle; BIANCAMARIA Sylvain (34); DOMEIZEL Vincent; SEGISMONT severine
Objet: Re: DSP convention de mandat

Bonjour,

Merci pour les modifications intégrées à ce projet de convention de mandat pour lequel j'émetts un avis conforme par la présente.

Bonne journée,

Finances publiques

Direction Générale des
Finances Publiques

Stéphane ROQUART

Administrateur des Finances Publiques Adjoint

Responsable du SGC Métropole

334, Allée de Montmorency à Montpellier

☎ : 06 17 67 56 64 📠 : 04 67 65 92 00

De : Paul Emilie [<mailto:emilie.PAUL@montpellier.fr>]

Envoyé : lundi 21 octobre 2024 à 10:36

Pour : 'stephane.roquart' <stephane.roquart@dgfip.finances.gouv.fr>

Cc : HINGRAY Joel (34) <joel.hingray@dgfip.finances.gouv.fr>, ROSE,Christelle <christelle.ROSE@montpellier.fr>, BIANCAMARIA Sylvain (34) <sylvain.biancamaria@dgfip.finances.gouv.fr>, DOMEIZEL Vincent <vincent.DOMEIZEL@montpellier.fr>, SEGISMONT severine <severine.SEGISMONT@montpellier.fr>

Objet : DSP convention de mandat

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint comme vu avec Christelle ROSE, le projet définitif de convention de mandat concernant la DSP stationnement sur voirie qui débute au 1^{er} janvier 2025.

Ce projet tient compte de vos dernières observations et de quelques modifications après relecture avec le délégataire et nos services.

Merci de nous faire un retour avec votre avis conforme, afin que celui-ci soit intégré aux annexes à la délibération présentée au Conseil Municipal.

Bien cordialement,



Emilie PAUL

Service Contrôle et Pilotage des Partenariats Externes (SCoPPE)

Pôle Finances et Conseil en Gestion

Montpellier Méditerranée Métropole – Ville de Montpellier

Tél. : 04 67 13 97 04

emilie.paul@montpellier.fr

De : ROSE,Christelle <christelle.ROSE@montpellier.fr>

Envoyé : mardi 15 octobre 2024 18:42

À : 'stephane.roquart' <stephane.roquart@dgfip.finances.gouv.fr>; SEGISMONT severine <severine.SEGISMONT@montpellier.fr>; DOMEIZEL Vincent <vincent.DOMEIZEL@montpellier.fr>

Cc : HINGRAY Joel (34) <joel.hingray@dgfip.finances.gouv.fr>; BIANCAMARIA Sylvain (34) <sylvain.biancamaria@dgfip.finances.gouv.fr>; Paul Emilie <emilie.PAUL@montpellier.fr>

Objet : RE: DSP convention de mandat

Bonsoir Monsieur Roquart,

Je vous remercie pour votre retour.

Ma collègue Emilie PAUL, en copie de mon mail, vous fera parvenir le projet final dans les meilleurs délais afin que vous puissiez nous communiquer votre avis conforme définitif.

Je reste à votre disposition.

Bonne soirée.

Bien cordialement,



Christelle ROSE

Responsable du service Gestion Comptable

Pôle Finances et Conseil en Gestion

Ville de Montpellier

Montpellier Méditerranée Métropole

Tél. : 04-67-34-70-27

christelle.rose@montpellier.fr

De : stephane.roquart <stephane.roquart@dgfip.finances.gouv.fr>

Envoyé : mardi 15 octobre 2024 09:20

À : SEGISMONT severine <severine.SEGISMONT@montpellier.fr>; ROSE,Christelle <christelle.ROSE@montpellier.fr>; DOMEIZEL Vincent <vincent.DOMEIZEL@montpellier.fr>

Cc : HINGRAY Joel (34) <joel.hingray@dgfip.finances.gouv.fr>; BIANCAMARIA Sylvain (34) <sylvain.biancamaria@dgfip.finances.gouv.fr>

Objet : DSP convention de mandat

Bonjour,

Dans le prolongement de nos derniers échanges sur le sujet, vous trouverez en pièce jointe le projet de convention de mandat que vous nous aviez fait parvenir pour avis et observations.

Sur le fond, les principales dispositions nous conviennent.

Nous vous proposons néanmoins quelques corrections (fautes de frappe, phrase à revoir) et un ajout (à l'article 10). Surlignage en jaune.

Vous en souhaitant bonne réception,

Belle journée à vous,

--

Finances publiques

Direction Générale des
Finances Publiques

Stéphane ROQUART

Administrateur des Finances Publiques Adjoint

Responsable du SGC Métropole

334, Allée de Montmorency à Montpellier

☎ : 06 17 67 56 64 ☎ : 04 67 65 92 00

<p style="text-align: center;">Annexe 9 Délégation de Service Public Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie Tarifs du Stationnement Payant sur Voirie <i>Articles 18, 45</i></p>

1. Amplitude du stationnement payant

Le stationnement est payant de 9h à 19h dans les zones jaune, orange et verte du lundi au samedi sauf jours fériés.

Le stationnement est réglementé de 8h à 20h dans la zone rouge 30 minutes gratuites du lundi au samedi sauf jours fériés.

2. Tarification

La nouvelle tarification est établie conformément aux prescriptions de l'Article L.2333-87 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit que le barème tarifaire de paiement immédiat est établi en vue de favoriser

- La fluidité de la circulation ;
- La rotation du stationnement des véhicules sur voirie ;
- L'utilisation des moyens de transport collectif ou respectueux de l'environnement, en prenant en compte un objectif d'équité sociale.

Le barème tarifaire peut être modulé en fonction

- De la durée du stationnement ;
- De la surface occupée par le véhicule ;
- De son impact sur la pollution atmosphérique.

2.1. Tarification horaire

Il existe 4 zones différentes avec des objectifs différents :

- Zone rouge très courte durée qui a pour objectif de favoriser le commerce de proximité ;
- Zone jaune courte durée qui a pour objectif une rotation au bout de 2h ;
- Zone orange moyenne durée qui a pour objectif une rotation au bout de 5h ;
- Zone verte longue durée qui a pour objectif de permettre le stationnement journalier.

Stationnement payant zone Très Courte Durée "Rouge" 30 minutes gratuites et limité à 35 minutes	Tarifs
30 minutes gratuites	0,00 €
Tarif 31ème minute	8,00 €
Tarif 32ème minute	15,00 €
Tarif 33ème minute	22,00 €
Tarif 34ème minute	29,00 €
Tarif 35ème minute	35,00€
Montant du Forfait Post Stationnement	35,00 €
Stationnement payant zone Courte Durée "Jaune" limitée à 5 h	
Tarif normal 1h	2,50 €
Tarif normal 2h	5,10 €
Tarif normal 3h	11,20 €
Tarif normal 4h	18,70 €
Tarif normal 5h	40,00 €
Montant du Forfait Post Stationnement	40,00 €
Stationnement payant zone moyenne durée "Orange" limitée à 7 h	
Tarif normal 1h	1,70 €
Tarif normal 2h	3,30 €
Tarif normal 3h	5,00 €
Tarif normal 4h	6,60 €
Tarif normal 5h	11,00 €
Tarif normal 6h	19,80 €
Tarif normal 7h	35,00 €
Montant du Forfait Post Stationnement	35,00 €
Stationnement payant zone longue durée "Verte" limitée à 10 h	
Tarif normal 1h	1,10 €
Tarif normal 2h	1,70 €
Tarif normal 3h	2,20 €
Tarif normal 4h	2,80 €
Tarif normal 5h	3,30 €
Tarif normal 6h	3,90 €
Tarif normal 7h	4,40 €
Tarif normal 8h	5,00 €
Tarif normal 9h	5,00 €
Tarif normal 10h	30,00 €
Montant du Forfait Post Stationnement	30,00 €

Paiement de la redevance

Les tarifs horaires seront fractionnés en fonction des contraintes mécaniques et/ou informatiques.

- Sur les automates de paiement, pour le paiement par pièces de monnaie, les tarifs horaires seront fractionnés par unité monétaire de 0,10€, pour le paiement par carte bancaire un minimum de paiement de 1,00 € pourra être appliqué.
- Pour les modes de paiement dématérialisés, les tarifs horaires seront fractionnés selon les fonctionnalités logicielles et un minimum de paiement de 1,00 € pourra être appliqué.

Un montant minimum de paiement sera appliqué, quel que soit le mode de paiement, à condition qu'il soit supérieur ou égal à :

- 15 minutes en zone de stationnement jaune courte durée, soit 0,63 € ;
- 30 minutes en zone de stationnement orange moyenne durée, soit 0,85 € ;
- 30 minutes en zone de stationnement verte longue durée, soit 0,55 €.

La carte de stationnement multimodale

La carte de stationnement multimodale est délivrée à tout usager qui en fait la demande, résident, non-résident, personne morale, sur présentation des justificatifs suivants :

- Une pièce d'identité ;
- Certificat d'immatriculation du véhicule ;
- Justificatif de domicile ;
- 1 photo d'identité pour personnaliser la carte de stationnement multimodale.

La carte de stationnement multimodale constitue le support matériel des profils tout en permettant l'accès aux différents services de mobilité. Cette carte est personnelle et incessible, sa délivrance nécessite la justification de l'identité de l'utilisateur et la fourniture d'une photographie personnelle.

Cependant, à titre exceptionnel, une carte non personnalisée pourra être remise aux abonnés personnes morales (entreprise, association, etc.) qui demandent le rattachement à leur compte de plusieurs véhicules. Dans ce cas, la carte ne permettra pas de bénéficier de la totalité des services de mobilité.

Tout usager sollicitant la délivrance d'une carte de stationnement multimodale doit présenter un certificat d'immatriculation du véhicule portant les mentions actualisées concernant le propriétaire et la désignation de son adresse.

2.2. Les ayants droits exonérés

2.2.1. Titulaires de la carte européenne de stationnement ou de la carte mobilité inclusion

Les usagers titulaires de la carte européenne de stationnement ou de la carte mobilité inclusion bénéficient de la gratuité du stationnement sur l'ensemble des places payantes (loi du 18-03-2015).

Personne à Mobilité Réduite	Tarif
PMR (détenteur de la carte d'invalidité) sur toutes les places de stationnement ouvertes au public pour une durée de 24 heures maximum (loi du 18/03/2015)	0,00 €

Pour simplifier l'accès à la gratuité et lutter contre la recrudescence d'utilisation frauduleuse de cartes de stationnement qui porte préjudice aux personnes à mobilité réduite, les usagers titulaires de la carte européenne de stationnement ou de la carte mobilité inclusion doivent se déclarer.

Description des deux modes de déclaration :

Usager avec profil enregistré dans le système de gestion des droits dématérialisés, fonctionnement pour un utilisateur régulier du stationnement payant :

- Obligation de déclaration de l'immatriculation du véhicule dans le système ;
- Ticket dématérialisé généré automatiquement par tranche de 24h00 avec l'immatriculation enregistrée ;
- Obligation de modification de l'immatriculation en cas de changement de véhicule ;
- Obligation d'affichage de la carte européenne de stationnement ou de la carte mobilité inclusion (CMI) sur le véhicule utilisé.

Usager sans profil enregistré dans le système de gestion des droits dématérialisés, fonctionnement pour un utilisateur occasionnel du stationnement payant :

- Obligation d'utilisation d'un ticket, sur support papier ou dématérialisé, délivré par l'horodateur ou avec l'application mobile M Ticket ;
- Obligation de déclaration de l'immatriculation du véhicule à l'horodateur ou sur l'application M Ticket ;
- Obligation d'affichage de la carte européenne de stationnement ou de la carte mobilité inclusion (CMI) sur le véhicule utilisé.

Précisions :

- La carte mobilité inclusion (ou la carte européenne de stationnement) devra obligatoirement être apposée de façon visible à l'intérieur du véhicule. La carte mobilité inclusion (ou la carte européenne de stationnement) en cours de validité devra être apposée à l'avant du véhicule et la totalité des indications réglementaires devra être lisible, complétée, non modifiée, non raturée. Les copies de justificatif réglementaire seront considérées comme non valables.
- La durée de la gratuité du stationnement est de 24 heures consécutives à l'exception des Zones Très Courtes Durées où le stationnement est limité à 35 minutes pour tous les usagers afin de permettre l'attractivité commerciale des secteurs concernés. La prise de ticket (horodateurs ou M'Ticket) reste obligatoire pour contrôler la durée de stationnement.

En cas de non-respect des conditions ci-dessus, un avis de paiement sera notifié à l'utilisateur pour non-paiement du stationnement.

2.2.2. Véhicules d'intervention des services publics

Les véhicules désignés ci-après sont réputés être utilisés dans le cadre d'une intervention « d'intérêt général » et sont exonérés du paiement du stationnement sur voirie dans les zones verte, orange et jaune.

Dans la zone rouge très courte durée, la durée du stationnement des véhicules d'intervention des services publics est limitée à 35 minutes afin de permettre l'attractivité commerciale des secteurs concernés. La prise de ticket (horodateurs ou M'Ticket) reste obligatoire pour contrôler la durée de stationnement.

2.2.2.1. Les véhicules d'intervention avec identification ostensible

Les agents chargés du contrôle du stationnement payant sont autorisés à ne pas effectuer d'action de vérification sur les véhicules désignés lorsque les conditions d'identification sont respectées.

Les missions d'intérêt général	Conditions d'identification
Les véhicules d'intervention des services publics qui entrent dans le champ de compétence de la Ville et de la Métropole	Présence de logotype, de marquage (Ville, Métropole, Régie des eaux, TaM, ACM) et présence de feux spéciaux, / gyrophare, etc.
Les véhicules des services publics de sécurité	Présence de logotype, de marquage (police nationale, police municipale, gendarmerie, douane, armée : sentinelle) et présence de feux spéciaux, / gyrophare, etc.
Les véhicules des services publics de secours	Présence de logotype, de marquage (SAMU, SDIS) et présence de feux spéciaux, gyrophare.
Les véhicules du service universel postal	Présence de logotype LA POSTE : feu à décharge ou feu clignotant ou des feux de détresse (warning) pendant le stationnement.
Les ambulances	Présence de logotype, de marquage (AMBULANCE) et de gyrophare, feu à décharge ou feu clignotant ou des feux de détresse (warning) pendant le stationnement.
les véhicules d'intervention des distributeurs d'énergie (électricité et gaz)	Présence de logotype, de marquage (ENEDIS, ENGIE,...) et présence de gyrophare, feu à décharge ou feu clignotant.

Précision : Les véhicules commerciaux et les véhicules de liaison n'entrent pas dans le champs d'application de l'exonération, les conducteurs doivent donc acquitter le stationnement payant à l'instar des autres usagers.

2.2.2.2. Les véhicules banalisés des services publics de sécurité

Sous réserve d'être désignés par l'autorité compétente, les véhicules banalisés des services publics de sécurité sont exonérés du paiement du stationnement.

Pour ne pas révéler la nature des véhicules pendant l'exercice des missions ou pour assurer la sécurité des personnels, ces véhicules doivent faire l'objet de vérification par les agents chargés du contrôle du stationnement.

Par conséquent, la collectivité et les services de sécurité définiront une méthode de contrôle adaptée respectant la discrétion nécessaire.

3. Tarification forfaitaire

3.1. Les forfaits résidents

Le profil résident est accessible à toute personne physique pouvant justifier de sa résidence à Montpellier à l'adresse pour laquelle elle souhaite bénéficier de conditions particulières de stationnement.

L'abonnement résident n'est valable qu'à l'intérieur du secteur de rattachement et dans un secteur limitrophe choisi.

La durée de stationnement des véhicules des résidents est limitée à 35 minutes dans la zone rouge de stationnement de très courte durée afin de permettre l'attractivité commerciale des secteurs concernés. La prise de ticket (horodateurs ou M'Ticket) reste obligatoire pour contrôler la durée de stationnement.

La durée de validité du profil est de 2 ans.

Abonnement résident valable dans le secteur de résidence + un secteur limitrophe (tarif par véhicule – 2 véhicules maximum par foyer)	Tarifs
Abonnement résident mensuel pour le premier véhicule du foyer*	15 €
Abonnement résident mensuel pour le deuxième véhicule du foyer*	30 €
Abonnement résident annuel pour le premier véhicule du foyer* (soit 12,50 € par mois)	150 €
Abonnement résident annuel pour le deuxième véhicule du foyer* (soit 25 € par mois)	300 €

*Un foyer est constitué d'un foyer fiscal auquel s'ajoutent toutes les personnes quelles qu'elles soient, qui ont vécu plus de six mois dans le logement concerné.

Documents acceptés pour justifier l'adresse du domicile du résident	Ancienneté
Certificat d'immatriculation du véhicule à enregistrer	en cours de validité
Carte nationale d'identité / passeport / permis de conduire	en cours de validité
Document fiscal sur la taxe d'habitation (recto accepté)	moins de 12 mois
Contrat de bail en cours	moins de 12 mois
Titre de propriété	moins de 12 mois
Document relatif à l'assurance du véhicule à enregistrer (2ème nom ou conducteur secondaire couvert)	moins de 6 mois
Document émanant d'un fournisseur d'énergie	moins de 6 mois
Document émanant d'un fournisseur de téléphonie fixe/mobile/internet	moins de 6 mois
Document émanant d'un établissement financier : RIB, relevé de compte	moins de 3 mois
Document émanant d'un organisme public : sécurité sociale, pôle emploi, CAF, MSA, ...	moins de 3 mois
Document émanant d'une mutuelle de santé	moins de 3 mois
Attestation d'hébergement pour les étudiants (carte d'étudiant à présenter)	moins de 3 mois
Attestation d'hébergement pour les personnes vivant en foyer d'hébergement	moins de 3 mois
Attestation d'assurance habitation	moins de 6 mois
Quittance de loyer	moins de 3 mois

Documents relatifs au véhicule du résident	Ancienneté
Certificat d'immatriculation du véhicule à enregistrer	en cours de validité
Attestation d'assurance du véhicule au nom du demandeur	en cours de validité
Certificat de cession accompagné du certificat d'immatriculation barrée	moins de 1 mois
Contrat de location du véhicule à enregistrer	moins de 3 mois
Attestation de l'employeur pour les véhicules de fonction	moins de 3 mois

3.2. Les forfaits spécifiques résidents

Forfaits spécifiques résidents	Tarifs mensuel	Tarifs annuel
Séniors sous condition de ressources	3,00 €	30,00 €
Demandeurs d'emploi	3,00 €	30,00 €
Demandeurs d'asile	3,00 €	30,00 €
Mutilés de guerre	3,00 €	30,00 €
Personnes handicapées non titulaires d'une CMI ou d'une Carte Européenne de stationnement, sous condition de ressources	3,00 €	30,00 €

La durée de validité du profil est de 2 ans, excepté pour les demandeurs d'emploi (6 mois) et les demandeurs d'asile (6 mois).

Le forfait « séniors sous condition de ressources »

Conditions d'accès au forfait Séniors sous condition de ressources :

- Être résident de la commune de Montpellier
- Avoir 65 ans ou 60 ans sans activité rémunérée ou être déclaré inapte définitif au travail ou être handicapé
- Que les revenus mensuels de votre foyer soient inférieurs à 1 871 € pour une personne seule, ou 2 619 € pour un couple

Les pièces justificatives à fournir :

- la copie de la pièce d'identité ;
- Le dernier avis d'imposition sur le revenu ;
- Le dernier avis de retraite CRAM, une déclaration sur l'honneur pour les 60 ans sans activité rémunérée, une dispense de recherche d'emploi, la déclaration d'incapacité définitive au travail.

Le forfait « demandeurs d'emploi »

Conditions d'accès au forfait Demandeurs d'emploi

- Être résident de la commune de Montpellier
- Être demandeur d'emploi

Les pièces justificatives à fournir :

Pour un usager percevant l'allocation chômage et le montant de l'allocation est inférieur au SMIC brut

- La notification de droits de Pôle Emploi ou du Secteur public spécifiant le taux et le nombre de jours ayants droit ;
- La dernière attestation de paiement de Pôle Emploi ou du Secteur public.

Pour un usager dépendant du secteur public : l'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport).

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi et percevant le Revenu de Solidarité Active – RSA (sous conditions de revenus)

- L'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours ou le Contrat d'engagement réciproque en cours de validité ;
- L'attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) du mois précédent, détaillant les revenus d'activités et la composition de la famille ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi et percevant l'Allocation Education Enfant Handicapé – AEEH

- L'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours ou le Contrat d'engagement réciproque en cours de validité ;
- L'attestation de paiement de la Caisse d'allocations familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) du mois précédent ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi et percevant le complément de libre choix d'activité – ACTIPAJE

- L'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours ou le Contrat d'engagement réciproque en cours de validité ;
- L'attestation de paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) du mois précédent ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi suite à un arrêt maladie ou à un congé maternité

- L'historique récent de Pôle Emploi stipulant votre radiation pour maladie ou maternité ;
- L'arrêt maladie en cours ou l'attestation de congé maternité ;
- L'attestation de paiement de la Sécurité sociale (indemnités journalières inférieures au SMIC) ou le paiement de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), pour le Revenu de Solidarité Active - RSA (sous conditions de revenus), du complément de libre choix d'activité, du mois précédent ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi ; actuellement en stage ou formation rémunéré sans percevoir d'indemnité de transport

- L'historique de Pôle Emploi du mois en cours ;
- L'attestation de stage mentionnant les dates de début et de fin de stage ;
- L'attestation de paiement du stage du mois précédent ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi et percevant l'allocation veuvage

- L'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours ;
- L'attestation de paiement de la Sécurité sociale du mois précédent ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager inscrit en tant que demandeur d'emploi, en contrat d'aide à domicile à durée déterminée dans une association intermédiaire

- L'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours ;
- La copie du contrat de travail établi par l'Association ;
- La copie du dernier bulletin de salaire ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager entre 18 et 25 ans inscrit en tant que demandeur d'emploi sans percevoir d'allocation chômage

- L'avis de situation de Pôle Emploi du mois en cours précisant le rejet de la demande d'allocation ;
- Une attestation de suivi de la Mission Locale des Jeunes de l'Agglomération de Montpellier (MLJAM) ou un projet d'accompagnement établi avec Pôle Emploi, Cap Emploi, l'Association pour l'emploi des cadres (APEC), l'Appui Social Individualisé (ASI) ou Espoir Banlieue, ou le Contrat d'insertion dans la vie sociale (CIVIS) ou une attestation de stage ou de demande de stage, datant de moins de 6 mois ;
- Une attestation sur l'honneur remise par TaM complétée et signée par vos soins, mentionnant que vous ne poursuivez plus d'études et que vous n'exercez aucune activité salariée ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour un usager en contrat à durée déterminée (liste des contrats acceptés ci-dessous) et ne percevant pas d'indemnité de transport supérieure à 7,50 € par mois

- Le contrat de travail ;
- Le dernier bulletin de salaire ;
- Une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois. Liste des contrats acceptés :
 - ↳ Contrat unique d'insertion
 - ↳ Contrat à durée déterminée d'insertion
 - ↳ Contrat d'accompagnement à l'emploi
 - ↳ Contrat d'apprentissage
 - ↳ Contrat de professionnalisation
 - ↳ Contrat initiative emploi
 - ↳ Contrat d'autonomie
 - ↳ Contrat PACTE

Le forfait « demandeurs d’asile »

Conditions d’accès au forfait Demandeurs d’asile

- Être résident de la commune de Montpellier
- Être demandeur d’asile

Les pièces justificatives à fournir :

- Carte Allocation Demandeur d’Asile délivrée par l’Office Français de l’Immigration et de l’Intégration ;
- Attestation ou récépissé de demandeur d’asile.

Le forfait « mutilés de guerre »

Conditions d’accès au forfait Mutilés de guerre :

- Être résident de la commune de Montpellier
- Être titulaire de la carte mutilée de guerre

Les pièces justificatives à fournir :

- Le scan ou la copie de la pièce d’identité ;
- La carte de mutilé de guerre.

Le forfait abonnement mensuel personne handicapée (non titulaire d’une carte CMI stationnement ou carte de stationnement européenne pour personne handicapée) :

Conditions

- Être résident de la commune de Montpellier ;
- Être titulaire d’une carte d’invalidité (à partir de 80 %) ou d’une allocation adulte ou enfant handicapé ou d’une pension d’invalidité 1ère, 2ème ou 3ème catégorie ou d’une rente accident de travail (taux égal ou supérieur à 40 %) ;
- Que les revenus mensuels de votre foyer soient compris entre 1 135,96 € et 1 870,83 €.

Les pièces justificatives à fournir

- Le scan ou la copie de la pièce d’identité ;
- L’avis d’imposition sur le revenu ;
- La copie de la carte d’invalidité ou la notification de la Maison de l’handicap ou le titre de rente accident de travail ;
- Les justificatifs de ressources du mois précédent de toutes les personnes du foyer fiscal (salaires, pensions et rentes, allocation adulte handicapé, allocation éducation enfant handicapé et indemnités Pôle emploi).

3.3. Les forfaits professionnels

La durée de stationnement des véhicules des professionnels est limitée à 35 minutes en zone très courte durée rouge afin de permettre l’attractivité commerciale des secteurs concernés. La prise de ticket (horodateurs ou M’Ticket) reste obligatoire pour contrôler la durée de stationnement.

3.3.1. Les forfaits artisans / aide à domicile / professionnels de santé

Forfaits Artisans / Aide à domicile / Santé (tarif par véhicule)	Tarifs
Stationnement autorisé sur toutes les places ouvertes au public sur l’amplitude de 9h00 à 19h00	
Forfait 1 jour	2,00 €
Forfait mensuel	20,00 €
Forfait annuel (12 mois pour le prix de 10 mois)	200,00€

La durée de validité du profil est de 2 ans.

Le forfait « artisans »

Conditions d’accès au forfait « artisans »

Les artisans pouvant bénéficier du forfait sont les professionnels qui effectuent des déplacements au domicile des résidents du périmètre du stationnement payant pour y effectuer des travaux d’entretien ou d’aménagement dans l’immeuble ou l’habitation nécessitant le transport de matériaux et d’outillages lourds ou encombrants.

Par extension, les professionnels inscrits au registre du commerce et des sociétés (RCS) sont éligibles au tarif artisan.

Le nombre de véhicules par artisan est limité à 5 (activité en nom personnel ou en société).

Les pièces justificatives à fournir :

- Une pièce d’identité (de l’artisan ou du mandataire social ou du gérant) ;
- Un justificatif pour l’activité et l’adresse ;
- Un justificatif pour le véhicule.

Documents acceptés pour justifier de l’activité d’artisan	Ancienneté
Un extrait Kbis (RCS) ou D1 (répertoire des métiers) de moins de 3 mois précisant le code activité (APRM) et l’adresse où s’exerce l’activité	en cours de validité
Documents relatifs au véhicule	Ancienneté
Certificat d’immatriculation du véhicule au nom de l’artisan ou de la société	en cours de validité
Contrat de location du véhicule à enregistrer au nom de l’artisan ou de l’entreprise	moins de 3 mois

Précisions :

Activité Principale au Répertoire des Métiers (APRM) - LISTE DES CODES OUVRANT DROIT AU TARIF ARTISAN

43.2 TRAVAUX D'INSTALLATION ÉLECTRIQUE, PLOMBERIE ET AUTRES

- 43.21A-A Installation d'antennes
- 43.21A-B Installation électrique
- 43.22A-Z Travaux d'installation d'eau et de gaz en tous locaux
- 43.22B-A Installation et entretien de climatisation et chaufferie
- 43.22B-B Installation de chauffage individuel
- 43.22B-C Entretien de chaudières domestiques
- 43.29A-Z Travaux d'isolation
- 43.29B-A Installation d'ascenseurs

- 43.29B-B Montage de clôtures et de grilles
- 43.29B-C Installation de stores et bannes

43.3 TRAVAUX DE FINITION

- 43.31Z-A Travaux de plâtrerie d'extérieur
- 43.31Z-B Travaux de plâtrerie d'intérieur
- 43.32A-A Menuiserie bois
- 43.32A-B Menuiserie PVC
- 43.32B-A Installation de serres et de vérandas
- 43.32B-B Métallerie, serrurerie
- 43.33Z-Z Travaux de revêtement des sols et des murs
- 43.34Z-A Travaux de miroiterie de bâtiment, vitrerie
- 43.34Z-B Travaux de peinture extérieure
- 43.34Z-C Travaux de peinture intérieure et peinture plâtrerie
- 43.39Z-Z Autres travaux de finition

43.9 AUTRES TRAVAUX DE CONSTRUCTION SPÉCIALISÉS

- 43.91A-Z Travaux de charpente
- 43.91B-Z Travaux de couverture par éléments
- 43.99A-Z Travaux d'étanchéification
- 43.99B-Z Travaux de montage de structures métalliques
- 43.99C-Z Travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment

81.2 ACTIVITÉS DE NETTOYAGE

- 81.21Z-Z Nettoyage courant des bâtiments
- 81.29A-Z Désinfection, désinsectisation, dératisation

Le forfait « aide à domicile »

Condition d'accès au forfait « aide à domicile »

Les personnes pouvant bénéficier du forfait sont les professionnels titulaires de l'agrément préfectoral qui effectuent des visites à domicile et des services d'auxiliaires de vie rendus aux domiciles des personnes âgées et handicapées résidant du périmètre du stationnement payant (code APE 8810A et code 8810B).

Le nombre de véhicule par aide à domicile ou par salarié de l'entreprise ou de l'association est limité à 1.

Les pièces justificatives à fournir :

- Une pièce d'identité ;
- Un justificatif pour l'activité et l'adresse ;
- Un justificatif pour le véhicule.

Documents acceptés pour justifier de l'activité à domicile avec agrément	Ancienneté
L'agrément préfectoral de l'association ou de l'entreprise précisant le code activité (APE 8810A et code 8810B) et l'adresse de l'activité. Pour les salariés, la fourniture d'un agrément annuel et collectif de l'employeur sera admis.	en cours de validité
Documents relatifs au véhicule	Ancienneté
Certificat d'immatriculation du véhicule au nom de l'aide à domicile, de l'entreprise ou de l'association.	en cours de validité
Contrat de location du véhicule à enregistrer au nom de l'aide à domicile ou de l'association.	moins de 3 mois

Le forfait « professionnels de santé »

Condition d'accès au forfait « professionnels de santé »

Les professionnels de santé pouvant bénéficier du forfait exercent une activité, non salariée, nécessitant la pratique des soins aux domiciles des patients de façon régulière et dont l'activité principale ne s'exerce pas dans un local, une officine, un cabinet, un établissement, un laboratoire, etc... par conséquent, sont exclus les salariés des entreprises et des associations.

Les professionnels qui répondent à la définition sont principalement les suivants : les infirmiers et les sages-femmes, les kinésithérapeutes, les médecins généralistes, les psychomotriciens, les ergothérapeutes, les orthophonistes, les aides-soignants à domicile code (APE 8690), les ambulanciers, les auxiliaires de puériculture, les pédicures podologues, les médecins biologistes et les infirmières des laboratoires qui effectuent des prélèvements à domicile.

Le nombre de véhicule par professionnel de la santé est limité à 1.

Les pièces justificatives à fournir :

- Une pièce d'identité ;
- Un justificatif d'appartenance professionnelle et de l'adresse de l'activité ;
- Un justificatif de l'activité à domicile pour les activités non mentionnées dans la liste ci-dessus ;
- Un justificatif pour le véhicule.

Documents acceptés pour justifier de l'activité de santé & action sociale à domicile (professionnels inclus dans la liste)	Ancienneté
Une carte professionnelle	en cours de validité
Une feuille de soins mentionnant l'activité professionnelle et l'adresse du demandeur	en cours de validité
Une facture ou annexe de facture mentionnant l'activité professionnelle et l'adresse du demandeur	en cours de validité
Document supplémentaire obligatoire pour justifier de l'activité de santé & action sociale à domicile (professionnel non-inclus dans la liste)	Ancienneté
La justification d'une activité à domicile significative, définie à 100 visites minimum par an appréciés au travers du nombre de visites du relevé SNIR le plus récent de l'année N-1 ou N-2.	Relevé de l'année N-1 ou N-2
1 justificatif obligatoire pour le véhicule	Ancienneté
Certificat d'immatriculation du véhicule au nom du professionnel de la santé	en cours de validité
Contrat de location du véhicule à enregistrer au nom du professionnel de la santé.	moins de 3 mois

3.3.2. Le forfait pour les activités d'entretien et réparation de véhicules automobiles légers et les loueurs de véhicule.

Le forfait vise à maintenir des activités de proximité nécessitant le stationnement de véhicules en centre-ville. La particularité des activités visées concerne la multiplicité des immatriculations des véhicules en stationnement.

Forfait pour les activités d’entretien et réparation de véhicules automobiles légers et les loueurs de véhicule	Tarifs
<i>Stationnement autorisé sur les places libres dans un secteur géographiques limité sur l’amplitude de 9h00 à 19h00</i>	
Forfait 1 jour par véhicule	7,00€

Le professionnel devra obtenir l’ouverture d’un compte personnalisé permettant de générer un ticket de stationnement dématérialisé pour chaque véhicule stationné sur l’espace public.
Le professionnel assumera l’entière responsabilité de l’enregistrement des véhicules et du paiement du stationnement.

Le montant des tickets générés sera facturé périodiquement au professionnel.

Le nombre de véhicules enregistrés simultanément et par professionnel est limité à 10.

Les pièces justificatives à fournir :

- Un extrait de Kbis de l’activité
- Une pièce d’identité de la personne physique responsable de l’activité (gérant ou mandataire social)

LISTE DES CODES OUVRANT DROIT AU TARIF

- 45.20.11 – Entretien et réparation mécaniques de voitures et véhicules utilitaires légers
- 45.20.12 – Réparation du système électrique de voitures et véhicules utilitaires légers
- 45.20.13 – Réparation des pneumatiques, y compris réglage et équilibrage des roues, de voitures et véhicules utilitaires légers
- 45.20.14 – Réparation de la carrosserie et d’autres éléments similaires (portières, serrures, vitres, peinture, réparation après collision) de voitures et véhicules utilitaires légers
- 45.20.30 – Lavage, nettoyage et lustrage de véhicules automobiles
- 77.11A : Location de courte durée de voitures et de véhicules automobiles légers

3.3.3 Le forfait salariés et professionnels travaillant sur la Ville de Montpellier

Le forfait stationnement pour les salariés et professionnels travaillant sur la Ville de Montpellier ne doit pas concurrencer les Plans de Mobilité Employeur (PDME) qui restent le dispositif privilégié par la Ville de Montpellier.

En effet, le plan de mobilité employeur vise à optimiser et à augmenter l'efficacité des déplacements liés à l'activité de l'entreprise, en particulier ceux de son personnel, dans une perspective de diminution des émissions de gaz à effet de serre et de polluants atmosphériques et de réduction de la congestion des infrastructures et des moyens de transports en favorisant la mise en œuvre des mesures relatives à la promotion des moyens et usages de transports alternatifs à la voiture individuelle, à l'utilisation des transports en commun, au covoiturage et à l'autopartage, à la marche et à l'usage du vélo.

Le forfait stationnement reste une mesure complémentaire à destination des employeurs pour organiser la mobilité des salariés.

Le forfait stationnement pour les salariés et professionnels ne doit pas favoriser les déplacements domicile-travail de courte distance pour lesquels les modes doux (vélos et marche à pied) et les transports collectifs sont à promouvoir.

Les règles d'accès et d'utilisation du forfait pour les salariés et professionnels sont les suivantes.

- Le forfait n'autorise pas le stationnement dans la zone tarifaire de très courte durée (zone rouge) et de courte durée (zone jaune) afin de maintenir la rotation des véhicules et l'attractivité commerciale,
- Le forfait autorise le stationnement de longue durée dans un périmètre délimité autour du lieu de travail, selon le principe des droits de stationnement résident.
- Les demandes de forfait doivent être formulées sous la responsabilité de l'employeur,
- Le prix du forfait est modulé en fonction des externalités négatives du véhicule (poids, encombrement, émission polluante, etc..).

Condition d'accès au forfait « salariés et professionnels travaillant sur la Ville de Montpellier »

Le dispositif s'adresse aux professionnels dont le siège social est situé dans le périmètre du stationnement payant (zones jaune, orange et verte) et aux salariés qui exercent leur activité dans des locaux situés dans ce périmètre : commerçants, professions libérales, entreprises, auto-entrepreneurs, etc.
Le dispositif s'adresse également aux salariés du secteur privé et aux salariés du secteur public ou associatifs.

Conditions de stationnement des bénéficiaires du forfait

Selon le même principe que le forfait résident, **c'est l'adresse de l'établissement qui détermine le secteur de référence.**

En fonction du secteur de référence, le bénéficiaire sera autorisé à stationner dans la zone tarifaire orange ou verte du secteur en fonction du forfait choisi (tarif zone orange ou tarif zone verte).

Le bénéficiaire pourra également sélectionner un secteur limitrophe au secteur de référence dans lequel il sera autorisé à stationner dans la zone tarifaire correspondant à son forfait (tarif zone orange ou tarif zone verte).

Pour limiter le transit automobile en centre-ville, le bénéficiaire sera autorisé à stationner dans une zone verte située dans un secteur non limitrophe du secteur de référence ; dans ce cas, il ne sera plus autorisé à stationner dans le secteur de référence.

La demande d'ouverture du profil doit être accompagnée :

- Du formulaire de demande validé par l'employeur,
- Un justificatif de moins de trois permettant d'établir la domiciliation de l'entreprise ou de l'entité économique - administrative tel que : extrait de Kbis de moins de 3 mois, extrait D1 (immatriculation au répertoire des métiers), copie de l'enregistrement URSSAF, etc.
- Un justificatif permettant d'établir l'identité du dirigeant de l'entreprise ou de l'entité économique ou administrative,
- Un justificatif permettant d'établir la qualité de salarié / d'employé de l'entreprise ou de l'entité économique ou administrative,
- L'attestation de l'employeur notifiant :
 - L'utilisation par l'employé de son véhicule personnel pour l'activité professionnelle exercée
 - La nature de l'emploi occupé et à ce titre la nécessité de déplacement en voiture
- Un justificatif permettant d'établir l'identité du bénéficiaire du forfait,
- Un justificatif de domicile du bénéficiaire du forfait,
- Le certificat d'immatriculation du véhicule du bénéficiaire,
- Le relevé d'identité bancaire en cas de paiement direct du forfait par le bénéficiaire, par prélèvements bancaires.

La durée de validité du profil est de 2 ans.

Le forfait pour les véhicules avec une motorisation 100% électrique ou une puissance fiscale inférieur ou égale à 7 CV fiscaux (véhicules thermiques et/ou véhicules hybrides).	Tarifs TTC
Forfait mensuel zone verte	60,00 €
Forfait mensuel zone orange	100,00 €

Le forfait pour les véhicules avec une motorisation d'une puissance fiscale supérieure à 7 CV fiscaux	Tarifs TTC
Forfait mensuel zone verte	80,00 €
Forfait mensuel zone orange	130,00 €

3.4. Le stationnement des étaliers des marchés de plein air

Professionnel Etalier	Tarif
Sur toutes les places de stationnement pour les besoins liés à l'activité d'étalier	0,00 €

Les droits relatifs au stationnement des véhicules des étaliers étant perçus concomitamment à la redevance liée à l'emplacement sur un marché, les exposants des marchés de la Ville de Montpellier bénéficient de la gratuité les jours de marché pour les véhicules nécessaires à leur activité.

Le nombre de véhicules par professionnel étalier est limité à 1.

En pratique, le professionnel doit présenter les justificatifs suivants :

Documents acceptés pour justifier de l'activité d'étalier	Ancienneté
Copie de l'arrêté municipal concernant l'abonnement au marché Ou Attestation délivrée par le Service des Marchés de la Ville	en cours de validité
Copie de la carte d'identité de l'étalier désigné dans l'arrêté	en cours de validité

Documents relatifs au véhicule	Ancienneté
Certificat d'immatriculation du véhicule désigné dans l'arrêté ou l'attestation produite	En cours de validité

L'étalier devra préalablement obtenir l'autorisation d'accéder au système d'enregistrement des véhicules stationnés. Les droits au stationnement des bénéficiaires aux abords des marchés concernés seront ouverts pour 3 ans à l'issue desquels ils devront de nouveau présenter les documents demandés.
En cas de changement de véhicule, il appartiendra à l'étalier de procéder à la mise à jour de son dossier.

3.5. Régulation des places équipées de recharges de véhicules électriques :

La métropole de Montpellier déploie un réseau de bornes de recharge pour les véhicules électriques et hybrides rechargeables. Des places payantes desservies par des équipements de recharge nécessitent la mise en œuvre d'une tarification adaptée.

L'article L.2333-87 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que le barème tarifaire peut être modulé en fonction de la durée du stationnement, de la surface occupée par le véhicule ou de son impact sur la pollution atmosphérique. Il peut prévoir une tranche gratuite pour une durée déterminée ainsi qu'une tarification spécifique pour certaines catégories d'utilisateurs.

Pour favoriser l'utilisation des véhicules électriques et hybrides rechargeables, la gratuité du stationnement sera accordée pendant le temps de charge sur les places équipées de bornes de recharges.

Le temps de charge est défini comme la période pendant laquelle s'opère le transfert d'énergie entre la borne et le véhicule. Le contrôle du transfert d'énergie sera réalisé par interrogation du système de distribution d'électricité.

En dehors du temps de recharge, l'utilisateur devra acquitter le stationnement selon le prix en vigueur dans la zone tarifaire (courte durée, moyenne durée, longue durée).

Les utilisateurs bénéficiant d'une formule d'abonnement (résidents / salariés / etc), d'un forfait (artisans / aide à domicile / professionnels de santé / etc.), ou d'une exonération pour des motifs de service public, sont autorisés à stationner sur les places desservies par un dispositif de recharge uniquement pour effectuer une recharge électrique, en dehors de la période de transfert d'énergie, ces utilisateurs sont assujettis à la tarification horaire applicable.

4 - La responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable de l'exactitude et de la sincérité des données déclarées et/ou enregistrées dans le système de gestion des profils (résident, artisans, aides à domicile, professionnels de santé, salariés, employeurs, éleveurs...).

Il s'engage à actualiser la totalité des informations justifiant son profil via internet, courrier ou aux agences commerciales de l'exploitant et notamment en cas de :

- Changement d'adresse ;
- Changement de numéros d'immatriculation ;
- Changement de statuts professionnels ou personnels.

L'utilisateur est totalement responsable de l'utilisation des moyens de paiement, des justificatifs de paiement matérialisé et dématérialisé.

L'utilisateur utilisant frauduleusement ou ayant favorisé l'utilisation frauduleuse par un tiers des moyens de paiement, des justificatifs de paiement matérialisé et dématérialisé ainsi que du mode de justification des profils sera réputé ne pas avoir acquitté la redevance d'occupation du domaine public.

En cas de pratiques frauduleuses ou d'abus de droit :

■ L'utilisateur devra acquitter la totalité du Forfait de Post Stationnement : aucun droit à remboursement des sommes déjà réglées ne sera ouvert du fait d'une utilisation erronée ou frauduleuse des droits réservés aux abonnés, ou en cas d'utilisation frauduleuse d'une carte européenne de stationnement ou de la carte mobilité inclusion (CMI).

■ Avec l'accord de la Ville, le délégataire sera autorisé à clôturer le profil en cours, à refuser le renouvellement et/ou la création d'un profil à l'utilisateur responsable ainsi qu'au tiers ayant bénéficié ou tenté de bénéficier d'avantages de façon frauduleuse.

Annexe 10
Délégation Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Effectifs
Articles 11 et 24

Fonction	Postes	Effectifs ETP	nombre d'heures annuelles	contrat (CDI/CDD..)	Salaires annuels bruts*	charges patronales*	salaires + charges*	coût du/des poste(s)*
Responsable d'unité services	Cadre	1	1 540	CDI	69 920.89	34 261.23	104 182.12	104 182.12
Responsable de l'unité RAPO / CCSP	Cadre	1	1 540	CDI	55 944.29	27 412.70	83 357.00	83 357.00
Chargé de Planification UC	maitrise	1	1 540	CDI	47 783.76	23 414.04	71 197.80	71 197.80
Chef de Projet Numérique	cadre	1	1 540	CDI	47 207.61	23 131.73	70 339.34	70 339.34
Responsable de la maintenance qualifié	maitrise	2	1 540	CDI	44 289.13	21 701.67	65 990.80	131 981.61
Agent de maintenance	ouvrier	2	1 540	CDI	35 411.50	17 351.64	52 763.14	105 526.27
Agent de contrôle du stationnement payant sur voirie	ouvrier	18,5	1 540	CDI	31 542.31	15 455.73	46 998.04	869 463.78
Agent de contrôle du stationnement payant sur voirie	statutaire détaché	3	1 540	CDI	39 500.63	19 355.31	58 855.94	176 567.83
Agent de traitement des RAPO / CCSP	employé	3,5	1 540	CDI	35 021.98	17 160.77	52 182.75	182 639.64
		33						1 795 255.39

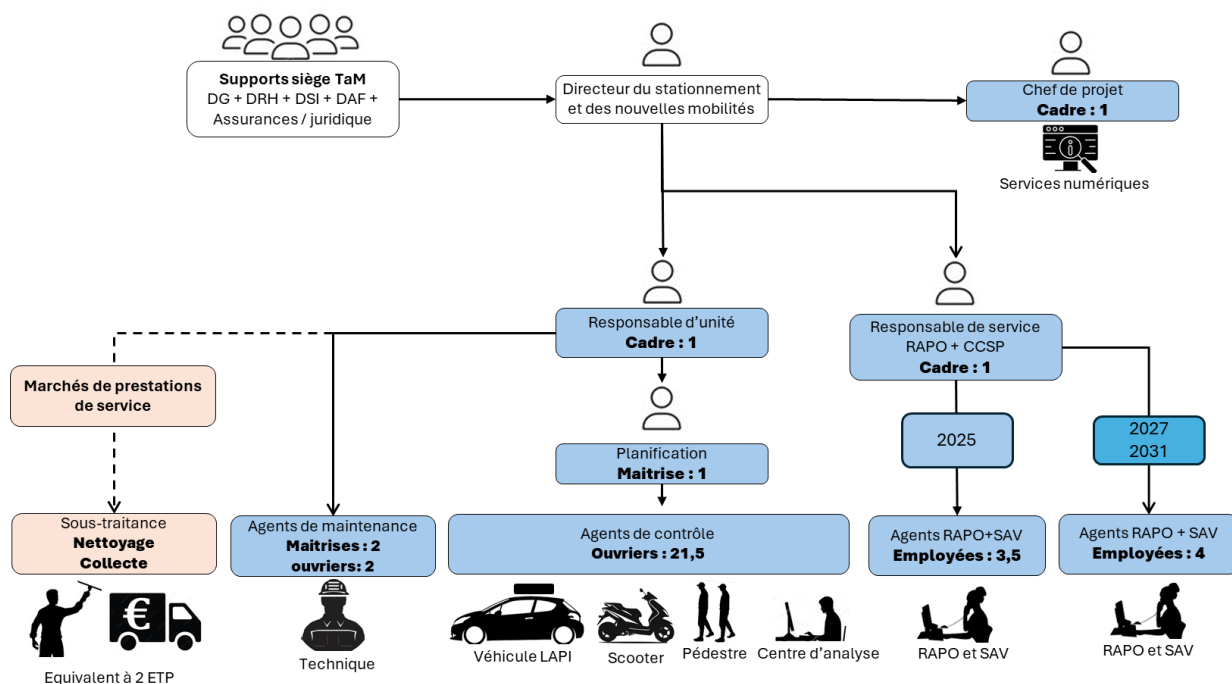
* Rémunération en €, hors éléments variables liés à l'activité : heures supplémentaires, primes d'activité (nuit, productivité, ...), primes d'astreinte, primes de panier etc.

L'organisation des missions

L'organisation des missions est décrite dans l'organigramme ci-dessous.

A la date de début de la Délégation de Service Public, l'effectif du service s'élèvera à :

- 33 salariés de la Société Publique Locale et à 33,5 salariés à partir de 2027 (0,5 ETP supplémentaire pour le RAPO)
- 2 prestations sous-traitées équivalant à environ 2 Equivalent Temps Plein (ETP)



- Le responsable de l'unité

Il assure le management de l'unité et le pilotage de l'activité

- Les missions de contrôle
- Les missions de maintenance.

- Le service de maintenance

- La volumétrie :

L'effectif du service est suffisamment calibré pour répondre aux besoins de la maintenance de 700 horodateurs et des équipements annexes (totem des zones rouges, arceaux deux roues, potelets) déployés ainsi qu'aux 18 000 places de stationnement payantes.

- L'effectif du service

Le service est composé de 4 techniciens, dont deux agents de maîtrise, ils assurent :

- La maintenance et les réparations des horodateurs
- Le pilotage des travaux d'installation des horodateurs (pose, dépose, stockage)
- Le pilotage des travaux d'extension ou de modification du zonage
- Le pilotage des travaux de signalétique verticale et horizontale
- L'entretien des équipements annexes : arceaux deux roues, totem des zones rouges, potelets, ...
- L'accompagnement du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique (PSTP)
- La mise à jour de la cartographie du contrôle

- Le service de contrôle

- La volumétrie :

L'effectif du service est suffisamment calibré pour répondre aux missions de contrôle de 18 000 places de stationnement payantes au moyen de 5 véhicules dotés d'un système de Lecture Automatisée des Plaques d'Immatriculation (LAPI) avec les objectifs suivants :

- 3 250 000 de places de stationnement payant contrôlées par an
- Un objectif de taux de respect annuel global de 87%
- La répartition annuelle du nombre de places contrôlées suivante :
 - La zone jaune = 40% à 50% des places contrôlées
 - La zone orange = 35% à 45% des places contrôlées
 - La zone verte = 10% à 20% des places contrôlées
- Un nombre moyen de tickets PMR délivrés aux horodateurs et M'Ticket de 350 000 par an.

- L'effectif du service

Le service est composé de 1 agent chargé de la planification des missions et des tournées et de 21,5 agents chargés du contrôle.

Les agents de contrôle assurent :

- La conduite des véhicules LAPI : 1 agent à bord ;
- Le contrôle pédestre lorsque le passage des véhicules LAPI n'est pas assez productif (difficulté de retournement, rues trop étroites, ...) ou insuffisamment efficace en raison de la configuration (piste cyclable, couloir de bus) : patrouille par équipage de 2 agents.
- Le contrôle sur site des tickets gratuits PMR identifiés par les véhicules LAPI (déplacement en scooter : 1 agent par patrouille)
- L'analyse des images dans le centre de contrôle
- L'émission des FPS

- Le processus d'assermentation

Conformément à la réglementation, la mission d'établissement des avis de paiement est réservée aux agents assermentés par le Procureur de la République de Montpellier.

TaM établit une demande d'assermentation auprès de Procureur de la République de Montpellier pour chaque candidat retenu à l'issue des épreuves de sélection, accompagnée de deux extraits du Casier Judiciaire (volet 3), d'une copie de pièce d'identité et d'un justificatif de domicile.

Après instruction du dossier par les services du Procureur de la République, suivie d'une enquête de voisinage et de bonne moralité par les services de Police, le candidat pourra être invité à prêter serment devant le Tribunal d'Instance ou signer l'assermentation en ligne, validant ainsi son assermentation à la surveillance et au contrôle du Stationnement sur Voirie de la Ville de Montpellier.

Le défaut d'assermentation fait obstacle au recrutement d'un candidat. Le retrait de l'assermentation fait obstacle au maintien du salarié dans l'entreprise.

- Les formations :

A leur intégration les ACSV sont formés à 3 missions :

- Conduite du véhicule LAPI :
Les agents effectuent les premières tournées en tant que passager du véhicule puis prennent le volant en étant toujours accompagnés par un agent titulaire tant qu'ils n'ont pas une connaissance parfaite des tournées et la maîtrise des caméras.
Ils suivent également aussi une formation à la sensibilisation des cyclistes en ville afin de :
Mieux comprendre les cyclistes en tant qu'usagers avec leurs droits et leurs devoirs.
Mieux anticiper les conflits d'usagers.
- Traitement des contrôles en back office :
Les agents sont formés par un agent titulaire à l'analyse d'un contrôle suivant la procédure.
- Contrôle des tickets PMR :
Pour effectuer cette mission, les agents passent d'abord le BSR (Brevet de Sécurité Routière) pour pouvoir conduire un scooter.
Une fois cette formation effectuée, ils sont en doublon avec un agent titulaire qui les formera suivant la procédure.

- Le responsable du service de gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et des Recours devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant (CCSP) :

Il assure le management de l'unité et le pilotage du service, il assure également :

- La veille réglementaire en analysant la jurisprudence de la CCSP
- Les relations avec le défenseur des droits
- Les relations avec la DGFIP et l'ANTAI
- La gestion des réclamations hors RAPO et CCSP
- La gestion de la liste blanche
- La rédaction des mémoires en défense CCSP

- Le service de gestion des Recours Administratifs Préalables Obligatoires et des Recours devant la Commission du Contentieux du Stationnement Payant :

- La volumétrie :

L'effectif du service est suffisamment calibré pour répondre à la gestion de 18 000 RAPO et 2 000 mémoires en défense par an.

- L'effectif du service

Le service est composé de 3,5 agents, ils assurent :

- La gestion technique du RAPO
- L'accompagnement des usagers en « difficulté administrative »
- Le SAV du dossier
- L'information générale sur le stationnement payant en complément des Espaces Mobilités

Il convient de préciser que la technicité et la complexité des dossiers de RAPO s'accroît régulièrement notamment en raison de l'augmentation de cas d'utilisation de plaques usurpées, du recours fréquent des usagers aux défenseurs des droits ; ce qui allonge les délais de traitement.

- L'impact de la loi visant à réformer la gestion du contentieux lié au stationnement payant :

Les principes de la réforme

Le rapport n° 1874 de la 16e législature de l'Assemblée Nationale a exposé les principes de la réforme du contentieux du stationnement payant.

- Création d'une juridiction spécialisée

Le projet de loi prévoit la création d'une juridiction spécifique pour traiter les litiges relatifs au stationnement payant, facilitant ainsi le traitement des Recours Administratifs Préalables Obligatoires (RAPO) et réduisant la charge des juridictions administratives générales. La Commission du Contentieux du Stationnement Payant deviendra la Cour Nationale du Stationnement Payant.

- Redéfinition des cas de recours RAPO

La proposition de loi vise à élargir les cas où le recours RAPO peut être utilisé, permettant de traiter certaines contestations directement par cette nouvelle juridiction, ce qui simplifierait et accélérerait le processus pour les usagers. C'est le cas notamment pour toutes les contestations qui reposent sur la non-réception de l'avis de paiement initial. Il incombera alors à la collectivité ou à son Délégué de vérifier la bonne réception de l'avis de paiement et de supprimer la majoration le cas échéant.

- Extension du RAPO aux FPS majorés

Une des principales innovations du projet de loi est l'extension du RAPO aux FPS majorés. Actuellement, les FPS majorés sont directement contestés devant la CCSP. Avec la réforme, les usagers devront obligatoirement former un RAPO même pour les FPS majorés avant toute saisine de la Cour Nationale du Stationnement Payant.

- Réintroduction de la nécessité de s'acquitter du FPS et de son éventuelle majoration

La recevabilité du recours contentieux contre la décision rendue à l'issue du Recours Administratif Préalable Obligatoire au paiement du Forfait de Post-Stationnement et de son éventuelle majoration sera conditionnée par le paiement du FPS et de son éventuelle majoration dans la limite d'un plafond fixé par décret en Conseil d'État.

- L'Impact de la réforme sur l'effectif du service RAPO

La réforme nous obligera à instruire les nouveaux cas recours RAPO qui représenteront les cas actuels de recours CCSP soit 300 recours par mois. De plus, la réintroduction de la nécessité de s'acquitter du FPS et de son éventuelle majoration va accroître le travail de l'équipe RAPO qui devra procéder à davantage de remboursements.

A partir de 2026, date d'entrée en vigueur de la réforme, le nombre RAPO à traiter devrait progressivement augmenter de +20% (+3 600 RAPO/an). 0,5 ETP supplémentaire est intégré dans le CEP à partir de 2027 soit 4 ETP en 2027.

Côté Ville, cette mesure implique de revoir à la hausse le montant alloué au remboursement des FPS.

- Le chef de projet numérique :

La chef de projet numérique assurera la gestion et l'animation de l'observatoire du stationnement.

- la gestion du mandat :

Les prescriptions prévues dans le projet de mandat imposent de lourdes contraintes administratives et comptables à TaM. Pour y répondre, un effectif est intégré dans le CEP dans la rubrique « *Prestations gestion du mandat de recettes* » ce qui représente une charge de 358 K € HT sur la durée de la DSP.

La ressource faisant partie de la direction administrative et financière (DAF), elle n'apparaît pas dans l'organigramme de la DSP ni dans le tableau des effectifs ; la charge est inscrite dans le CEP dans la rubrique « Prestations gestion du mandat de recettes ».

Annexe 11
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie
Inventaires des horodateurs sur le périmètre de la Délégation
Au 24 Octobre 2024
Article 1.2

Horodateurs Implantés sur le domaine public au 24-10-24	
Horodateurs en service Places Zone Jaune + Zone Orange + Zone Verte	662
Horodateurs en service Zone rouge Très Courte Durée	23
Horodateurs vandalisés sur le terrain à remettre en état (horodateurs neutralisés)	8
Sous-total horodateurs installés	693

Horodateurs En stock au 24-10-24	
Horodateurs en stock en état de fonctionnement (Déposés à la suite de travaux)	16
Horodateurs en stock en état de fonctionnement (Qui n'ont jamais été mis en service)	10
Horodateurs pour tests mécaniques en atelier (Pas répertoriés dans le fichier annexe 24.2)	1
Horodateurs pour tests pour SAV et RAPO	1
Horodateurs pour tests billettique et monétique DSI	2
Horodateurs vandalisés réparables	0
Sous-total stock en fonctionnement + HS réparables	30

Total horodateurs "utilisables" au 24-10-24	723
--	------------

Horodateurs vandalisés non réparables (déstockés)	24
---	----

DSP STATIONNEMENT PAYANT SUR VOIRIE

CONVENTION DE MANDAT

POUR L'ENCAISSEMENT DES RECETTES DE STATIONNEMENT SUR VOIRIE

Entre les soussignés :

La Ville de Montpellier, dont le siège est 1 Place Georges Frêche, Montpellier (34000) représentée par son Maire Monsieur Michaël DELAFOSSÉ, autorisé à signer les présentes par délibération du Conseil Municipal de la Ville de MONTPELLIER.

Ci-après dénommée « le Mandat » ou « la Ville »

D'une part,

Et :

La société TaM Transports de l'Agglomération de Montpellier,

Société Publique Locale au capital de 15 286 000 euros, immatriculée au greffe du Tribunal de Commerce de Montpellier sous le numéro 314 871 815, représentée par Loïc Messner, agissant en qualité de Directeur général, désigné statutairement et dûment habilité à cet effet, ayant son siège social à 125 rue Léon Trotski CS60014 - 34075 Montpellier Cedex 3.

Ci-après dénommée « le Mandataire »

D'autre part,

Ci-après désignées conjointement par les Parties.

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

Par délibération en date du [XXX], le Conseil Municipal a autorisé le Maire à signer un contrat de Délégation de Service Public portant sur la gestion et l'exploitation du stationnement payant sur voirie de la Ville de Montpellier, avec la Société Publique Locale TaM.

Ce contrat a été signé le [XXX] et il prend effet au 1^{er} janvier 2025.

Il a été transmis à la préfecture de l'Hérault, dans le cadre du contrôle de légalité, comme l'atteste l'accusé de réception en date du [XXX].

L'objet de ce contrat prévoit que son titulaire est entre autres chargé de la collecte des recettes issues de l'objet de la délégation et le remboursement des recettes perçues à tort aux usagers et des FPS indument perçu par la Ville (notamment suite à un RAPO ou une décision de la Commission du stationnement payant).

Les articles L.1611-7-1, D.1611-32-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales disposent que les Collectivités Territoriales peuvent confier à un tiers public ou privé l'encaissement du revenu tiré des prestations effectuées dans le cadre d'un contrat portant sur la gestion de service public de stationnement payant en voirie et le remboursement des recettes perçues à torts, via une convention de mandat, après avoir obtenu l'avis conforme de leur comptable public.

Article 1. Objet

Par la présente convention, la Ville de Montpellier mandate la Société Publique Locale TaM pour encaisser et tenir un suivi détaillé de toutes les recettes liées à la perception des redevances du stationnement sur voirie, à compter du 1^{er} janvier 2025 (paiement redevances horaires, abonnements ...).

La Ville donne mandat à la Société Publique Locale (SPL) TaM pour la collecte et l'encaissement des recettes ci-dessus indiquées et le reversement de celles-ci auprès du Service Gestion Comptable Métropole ;

La SPL TaM se voit également confier le remboursement des recettes de stationnement perçues à tort par le mandataire et des Forfait Post Stationnement perçus à tort par la Ville via une régie d'avance objet d'un acte séparé.

Le présent mandat porte sur l'encaissement des recettes issues du contrat de Délégation de Service Public cité ci-dessus. Il en constitue un acte non détachable.

Article 2. Durée

La durée de la présente convention est strictement égale à celle du contrat de délégation de service public :

- Date du début : 1^{er} janvier 2025 ;
- Date de fin : 31 décembre 2031.

Si le contrat de délégation de service public susmentionné venait à s'interrompre de manière anticipée quelle qu'en soit la cause, la présente convention cesserait de produire ses effets à la même date, sous réserve d'éventuelles opérations de régularisation.

De même, en cas de prolongation du contrat DSP, la présente convention serait prolongée pour la même durée.

Article 3. Nature des opérations réalisées par le mandataire au titre du mandat de recettes

Le mandataire doit assurer la collecte, le transfert, le suivi et l'encaissement des recettes pour le compte de la Collectivité :

3.1. Encaissement des recettes décrites au Contrat de Délégation de Service Public précité, soit :

- Le paiement des redevances de stationnement, quel que soit le moyen de paiement utilisé par l'utilisateur : espèces, carte bancaire, paiement dématérialisé ;
- Les abonnements et titres de stationnement spécifiques résultant des délibérations du Conseil Municipal votant les tarifs applicables dans le cadre de la Délégation de Service Public citée ci-dessus.

Lors de l'encaissement de ces recettes, le mandataire délivrera sur demande des usagers les justificatifs de paiement dans le respect des conditions de l'article L.541-15-10 du code de l'environnement.

3.2. Ces opérations s'opèrent sous la responsabilité de la Société Publique Locale TaM qui doit veiller à ce que les moyens techniques mis en œuvre garantissent que les montants de redevances, abonnements et tarifs spécifiques demandés aux usagers soient toujours exactement conformes aux tarifs votés par le Conseil Municipal.

3.3. Assurer le suivi des recettes décrits ci-dessus.

Ce suivi comprend l'ensemble des transactions quels que soient les moyens de paiement utilisés. Les opérations sont enregistrées chronologiquement sur les registres au jour le jour. Le mandataire doit notamment tenir un journal qui retrace quotidiennement les opérations d'encaissement qui y sont portées en détail, dès leur constatation.

Le mandataire doit procéder quotidiennement à un arrêté de ce même journal qui fait donc apparaître le total des opérations de la journée et le total des opérations effectuées depuis le dernier versement des recettes et pièces justificatives.

Le journal des opérations doit donc pouvoir fournir les informations suivantes :

- La nature des produits encaissés et leur volume ;
- Le prix des prestations encaissées détaillant le montant pour chaque zone de stationnement ;
- La nature des encaissements pour chaque zone : carte bancaire, chèque, numéraire, prélèvement, paiement mobile.
- Pour chaque transaction via STRIP, le montant de la transaction brute.

3.4. Le mandataire est responsable de l'encaissement des recettes. A ce titre, il supporte les conséquences d'un mauvais fonctionnement des systèmes de paiement achetés par lui auprès des prestataires de service tiers, ainsi que les conséquences financières de l'inexécution des paiements relatifs à la délivrance de fausse monnaie.

Les chèques sans provision ou volés, ainsi que les prélèvements bancaires rejetés feront l'objet d'une procédure diligentée par le Service Gestion Comptable Métropole, suite à l'émission d'un titre par la Ville de Montpellier, au vu du courrier de rejet de la Banque de France et des pièces justificatives afférentes (copie du chèque, élément d'identification du débiteur, etc...), ces pièces étant fournies par le mandataire. Avant la mise en place de cette procédure, le mandataire est tenu d'opérer une première relance auprès du débiteur défaillant aussitôt le défaut de paiement connu.

Article 4. Remboursement des recettes de stationnement et des FPS perçues à tort

La SPL TaM a la charge du remboursement aux usagers des recettes de stationnement et des Forfaits post stationnement perçus à tort par la Ville.

Une régie d'avance est créée pour retracer ces opérations.

4.1 Nature et conditions de remboursement

- Remboursement des redevances de stationnement

Le régisseur aura la charge de rembourser aux usagers les recettes de stationnement perçues à tort.

Le remboursement des recettes de stationnement encaissés à torts aux usagers pour le compte de la Collectivité intervient suite :

- A une réclamation justifiée ;
- Une erreur constatée par le SPL TaM.

- Remboursement des Forfaits Post Stationnement

Aux termes d'une convention signée entre la Ville de Montpellier et l'ANTAI, les Forfaits de post-stationnement (FPS) émis par le Délégué sont collectés directement par l'ANTAI et versés directement à la Ville.

Le régisseur se voit confier le remboursement des FPS encaissés à tort aux usagers pour le compte de la Collectivité suite :

- A une réclamation justifiée ;
- Un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) ;
- A une décision rendue par la Commission du contentieux du stationnement payant.

Le remboursement des FPS encaissés à tort comprend :

- Le remboursement des montants encaissés ;
- La restitution des sommes indûment perçues ;
- Toutes sommes dues dans le cadre de ces opérations (frais irrépétibles, dépens...)

Pour le remboursement des recettes perçues à tort et des FPS perçues à tort, le régisseur est chargé de contrôler :

- La validité de la dette (notamment dans son principe et son montant)
- Le caractère libératoire du paiement

4.2 Conditions de la Régie d'avance

Un compte de dépôt de fonds dédiée au Trésor sera ouvert au nom du régisseur à qualité pour les besoins de ces opérations de remboursement des redevances de stationnement et des forfaits post stationnement perçus à tort.

Le montant maximum de l'avance consentie au régisseur, fixé à 17 000 € est mis à disposition du régisseur.

Le régisseur ne percevra pas d'indemnité de maniement des fonds.

L'utilisation de l'avance doit être justifiée tous les trimestres par le régisseur afin d'être reconstituée.

Le régisseur fournira trimestriellement l'état des recettes et FPS perçues à tort faisant l'objet d'un remboursement ainsi que les justificatifs du remboursement des recettes en question précisant la nature de la recette, son montant, le motif l'autorisant.

Le Régisseur produira trimestriellement pour le remboursement des éventuelles recettes de stationnement et des FPS encaissés à tort les pièces justificatives suivantes selon l'hypothèse de remboursement :

- Un état précisant la nature de la recette à rembourser, son montant et la clause du contrat ou le motif tiré de la réglementation l'autorisant,
- Un état précisant la nature de la recette à reverser, le montant de l'excédent et les motifs du reversement,
- Un état précisant la nature de la recette à restituer, son montant et la nature de l'erreur commise.

Si les remboursements dépassent 80% de l'avance consentie, le mandant procédera à la reconstitution sans attendre le trimestre échu sur présentation des justificatifs par le mandataire.

Au terme de la convention, le solde sera restitué à la Ville de Montpellier.

Article 5. Contrôles

Le mandataire est chargé de contrôler, lors de la collecte des recettes auprès des usagers, la régularité de la créance et assurer le suivi, dans la limite des éléments dont il dispose, la mise en recouvrement de la créance et la régularité des titres de réductions et des annulations émis par la Ville.

La Société Publique Locale TaM doit effectuer les contrôles habituels que les comptables du Trésor sont tenus d'exercer dans le cadre de l'article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, dans la limite des informations en sa possession.

Article 6. Reversement des fonds

Le mandataire pourra utiliser le compte bancaire de droit commun pour collecter les recettes du stationnement payant sur voirie pour l'ensemble des opérations de trésorerie relatives au présent mandat.

6.1. Le mandataire est tenu de reverser l'intégralité des recettes collectées augmenté des commissions bancaires notamment STRIPE.

Il est précisé que les commissions bancaires notamment STRIPE seront supportées par la SPL TaM, qui reversera à la Commune en plus des recettes nettes, le montant correspondant aux commissions bancaires.

Les fonds sont reversés au Service Gestion Comptable Métropole, exclusivement par virement bancaire sur le compte ouvert au nom du Service Gestion Comptable Métropole à la banque de France.

Les versements sont mensuels et interviennent le 15 de chaque mois m+1. Lorsque ces échéances sont des jours chômés (weekend et jours fériés), les versements sont décalés au 1^{er} jour ouvré suivant.

6.2. Chaque versement est accompagné des justificatifs certifiés par le mandataire, engageant sa responsabilité, et qui comporte les indications suivantes :

- Période de collecte concernée ;
- Montant par type de paiement ;
- Montant par type de recettes, en distinguant :
 - Les recettes de redevances de stationnement ;
 - Les recettes des abonnements.
- Montant des commissions bancaires

6.3. Le mandataire assure la collecte des recettes avec le recours si nécessaire aux intermédiaires agréés par la Ville.

6.4. Dans tous les documents qu'il établit au titre de la présente convention, le mandataire fait figurer la dénomination de la Ville et la mention qu'il agit au nom et pour le compte de cette dernière.

6.5. Le Mandataire tient une comptabilité séparée qui retrace l'intégralité des mouvements de caisse opérée pour la perception des recettes visées au présent Mandat ainsi que le remboursement des éventuelles recettes encaissées à tort. Il fera apparaître une distinction explicite entre les recettes horaires des horodateurs, les écarts de comptage et les recettes des abonnements sur voirie.

Article 7. Reddition annuelle des comptes

La Société Publique Locale TaM remet à la Ville un état annuel récapitulatif des recettes pour le 1^{er} mars de l'année N+1.

La reddition des comptes de mandat pour l'année N, soumise aux dispositions des articles D1611-25 et 26 du Code Général des Collectivités Territoriales est produite par le mandat le 1^{er} mars N+1 au plus tard.

Le Mandataire produit en outre des comptes annuels qui retracent la totalité des opérations de recettes et de dépenses décrites par nature, sans contraction entre elles, avec distinction entre les recettes de stationnement et d'abonnements sur voirie, ainsi que la totalité des opérations de trésorerie par nature. Selon les besoins propres à chaque opération, ces comptes comportent en outre :

- La balance générale des comptes arrêtée au 31 décembre ;
- Les états de développement des soldes certifiés, par le Mandataire, conformes à la balance générale des comptes ;
- La situation de trésorerie de la période ;
- Les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes. Pour les recettes qu'il est chargé d'encaisser, le Mandataire produit les pièces autorisant leur perception par le Mandant et établissant la liquidation des droits de ce dernier ;
- Les états des commissions bancaires notamment STRIPE.

Article 8. Inobservation des obligations de reddition annuelle

En cas de non-production de ces justifications ou lorsque leur contrôle conduit à constater des anomalies, le comptable public peut refuser l'intégration des opérations dans la comptabilité communale. Le comptable public peut également refuser l'intégration des opérations dans la comptabilité communale du fait d'anomalies relevées à l'occasion de ses contrôles réglementaires ou si les pièces produites ne lui permettent pas d'opérer ces contrôles. Dans tous les cas, le Mandant, le Mandataire et le comptable Public s'engagent à se rapprocher pour déterminer les mesures à prendre afin de remédier aux difficultés et anomalies rencontrées.

En cas de non-respect des obligations prévues par la présente convention, les pénalités prévues à l'article 60 du contrat de délégation de service public seront applicables.

Article 9. Contrôle comptable du mandataire

Conformément à l'article D1611-26 du Code Général des Collectivités Territoriales, le mandataire est soumis au contrôle du comptable public et de l'ordonnateur pour les opérations exécutées dans le cadre du mandat. Ce contrôle s'étend aux systèmes d'information utilisés par le mandataire pour l'exécution des opérations qui lui sont confiées. Le comptable et l'ordonnateur se réservent le droit d'effectuer des contrôles inopinés. Le cas échéant, le mandataire met à disposition du comptable et de l'ordonnateur l'ensemble de ses pièces et livres comptables.

Le mandataire est soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'ordonnateur.

Le comptable intègre définitivement dans ses comptes les opérations qui ont satisfait aux contrôles précités. Il notifie au mandant des opérations dont il a refusé la réintégration définitive et les inscrits sur un compte d'attente.

Article 10. Assurance

La Société Publique Locale TaM s'engage à souscrire une assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des actes qu'il accomplit au titre du mandat.

Article 11. Résiliation

La présente convention peut être résiliée sans indemnités par la Ville, sous réserve d'un préavis de 6 mois. Le mandataire est tenu, au plus tard, à la date de prise d'effet de la résiliation, de verser par ordre de virement sur le compte du comptable public assignataire le produit des opérations de recettes et de solder le compte.

Article 12. Gratuité

La présente convention est conclue à titre gratuit, en application de l'article 1986 du code civil, sans convention contraire.

Fait à Montpellier, le

En quatre exemplaires

Pour la Société Publique Locale TaM

Pour la Ville de Montpellier

Annexe 13
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Missions confiées à un prestataire de service

Article 6

Les missions faisant l'objet d'une prestation de service confiée par la SPL TaM sont les suivantes :

- La collecte et le conditionnement des fonds

La prestation de collecte des horodateurs est effectuée par une société de convoyage de fonds qui assure la collecte, le comptage et le conditionnement des fonds.

TaM transmettra toutes les semaines la liste des horodateurs à collecter à la société retenue.

Le marché en cours est attribué à la société LOOMIS.

- Le nettoyage des horodateurs et de la signalétique verticale de la zone rouge

Le nettoyage des horodateurs fait l'objet d'une prestation de service confiée à une structure d'inclusion.

A ce jour, le nettoyage est confié au groupe Aubagnais, la VARAPE, qui concilie le développement économique d'un territoire devait permettre aux personnes marginalisées d'engager un parcours de reconstruction professionnelle et sociale pour les personnes éloignées de l'emploi.

- La signalétique horizontale :

En raison des volumes à mettre en œuvre et/ou de la technicité des prestations, la réalisation de la signalétique horizontale fait l'objet d'une prestation de service : les mots payant en thermocollé ; les bandes discontinues T'2 ; les zones rouges ; les logos des places PMR ; les places de livraison.

Le marché en cours est attribué à la société AXIMUM.

Ces prestations de service s'intègrent dans la catégorie 2 des prestataires de service, au sens de l'article 6 du contrat DSP.

<p style="text-align: center;">Annexe 14 Délégation de Service Public Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie Perception et collecte des redevances de stationnement <i>Article 16</i></p>
--

14.1. Les canaux de collecte :

Les canaux de collectes des redevances sont les suivants :

- Pour les usagers abonnés :

- Les prélèvements mensuels automatiques ;
- Les paiements par internet ;
- Les paiements par M'Ticket ;
- Les paiements à l'horodateur ;
- Les paiements par espèces, chèques et carte bancaire aux guichets des Espaces Mobilité.

- Pour les usagers horaires :

- Les paiements par M'Ticket ;
- Les paiements à l'horodateur

14.2. Les modalités de perception :

- Les Horodateurs :

- Les espèces :
Les pièces de monnaies sont collectées dans les horodateurs, comptées et conditionnées par la société de transport de fonds. Les montants sont crédités sur le compte bancaire de TaM. Les frais de traitements sont facturés à TaM séparément.
- Les paiements CB :
Les transactions sont créditées bruts sur le compte bancaire de TaM, les frais de gestion sont facturés à TaM séparément.
- Le post-paiement CB :
Cette fonctionnalité, mise en service lors du déploiement des nouveaux horodateurs StreetSmart, est tombée en désuétude depuis le lancement du M'Ticket.
Alors que le post-paiement n'est utilisé que par 2 entreprises et une dizaine de particuliers, cette fonctionnalité est coûteuse à maintenir et à faire évoluer.
Dès qu'un service de substitution sera développé dans la solution M'Ticket, le post-paiement à l'horodateur sera supprimé.

- Les espaces mobilités :

- Les espèces :
Les pièces de monnaie et/ou les billets sont collectés dans les agences, comptées et conditionnées par la société de transport de fonds. Les montants sont crédités sur le compte bancaire de TaM. Les frais de traitements sont facturés à TaM séparément.
- Les chèques :
Les chèques sont déposés en banque et crédités sur le compte bancaire de TaM.
Les frais de traitement sont facturés à TaM séparément.
- Les prélèvements mensuels :
Les montants prélevés automatiquement sont crédités sur le compte bancaire de TaM.
Les frais de traitement sont facturés à TaM séparément.
- Les cartes bancaires :
Les transactions sont créditées bruts sur le compte bancaire de TaM, les frais de gestion sont facturés à TaM séparément.

- Internet :

Les transactions sont traitées par la plateforme STRIPE et les montants sont crédités net sur le compte bancaire de TaM, les frais de gestion sont retenus directement par la plateforme STRIPE.

- M'TICKET :

Les transactions sont traitées par la plateforme STRIPE et les montants sont crédités net sur le compte bancaire de TaM, les frais de gestion sont retenus directement par la plateforme STRIPE.

Annexe 15
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Agences Commerciales Multimodales

Article 20

La commercialisation de l'offre de la Société Publique Locale TaM est organisée au sein des 3 Espaces Mobilités.

Le client peut réaliser l'ensemble de ses démarches et de ses achats voirie et mobilité (transports en commun, vélo, autopartage et stationnement en parking en ouvrage).

Le guichet unique de mobilité a pour objectif d'intégrer la dimension multimodale des services de la Ville et de la Métropole au travers de l'information et de la commercialisation, en cohérence avec le projet EMMA.

Les horaires d'ouverture :

- L'Espace Mobilité Comédie, situé Place Francis Ponge (ancien Hôtel de Ville) est ouvert avec ou sans rendez-vous :

- Du lundi au vendredi de 9h à 17h sans interruption
- Le samedi de 9h à 12h et de 14h à 17h

- L'Espace Mobilité Maguelone, situé 27 Rue Maguelone est ouvert exclusivement sur rendez-vous :

- Lundi : de 7h30 à 14h
- Mardi : de 12h30 à 19h
- Jeudi : de 12h30 à 19h

Et avec ou sans rendez-vous :

- Mercredi : de 7h30 à 19h

- L'Espace Mobilité Mosson, situé dans le P-Tram Mosson Route de Lodève est ouvert :

- Du mardi au vendredi de 9h à 16h15

Le site internet :

Le client peut également réaliser l'ensemble de ses achats sur l'application mobile M'Ticket, sur la boutique en ligne ou depuis un horodateur.

Le système de commercialisation :

La Société Publique Locale TaM propose plusieurs canaux de distribution et moyens modernes pour effectuer l'ensemble des transactions :

- La toute dernière génération d'horodateurs connectés
- Les applications mobiles externes
- Les espaces mobilités de TaM
- La plateforme numérique de vente multimodale de Montpellier Méditerranée Métropole M'Ticket

Annexe 16
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Taux de respect
Article 25.2

Les paramètres qui influencent l'activité de contrôle

Les parcours et les fréquences de contrôle sont organisés en fonction des paramètres suivants :

- La saisonnalité

La saisonnalité de certaines activités influence l'attractivité des zones payantes.

- Les fréquences de contrôle du secteur hôpitaux facultés (zone verte) qui génèrent des recettes significatives seront adaptées aux calendriers universitaires et hospitaliers.
- Pendant la saison estivale, le nombre de véhicules stationnés étant inférieur aux autres périodes, l'activité de contrôle est réduite.

- Les travaux et/ou les modifications des plans de circulation par quartier

Lors des événements tels que le Festival International des Sports Extrêmes, le Festival des fanfares, Zone Artistique Temporaire, marche des fiertés, manifestations de revendication, etc. la neutralisation des voies :

- Interdit le maintien des fréquences de contrôle dans le quartier
- Provoque un report des abonnés dans les rues à proximité
- Repousse le stationnement horaire en zone verte périphérique

- Le taux d'occupation des abonnés

D'octobre N à juin N+1, certaines rues de la zone jaune étant saturées d'abonnés la fréquence de contrôle est réduite car le taux de respect est proche de 100%.

- Les taux de respect constatés

Les missions de contrôle sont modifiées en fonction des taux de respect constatés qui fluctuent selon les zones géographiques et les motifs de déplacement.

- Pendant les soldes, les contrôles sont concentrés autour des pôles d'attraction commerciale.
- La zone verte présente structurellement un taux de respect inférieur aux autres zones car elle est utilisée par des usagers occasionnels qui évitent le centre-ville.

- Les biais du calcul du taux de respect

Le calcul du taux de respect peut être biaisé en fonction des paramètres mentionnés décrits ci-dessus.

Le taux de respect des abonnés est proche de 100%, par conséquent plus le ratio d'abonnés est élevé par rapport aux nombres de véhicules contrôlés, plus le taux de respect apparent est élevé.

Ainsi, par exemple, pendant la période estivale, le nombre de véhicules d'abonnés étant en fort recul par rapport aux autres périodes de l'année, le taux de respect calculé se dégrade mathématiquement.

Il faut également tenir compte des points de passage obligés, tels que les zones rouges dont la fréquence de contrôle impacte nécessairement la fréquence de contrôle d'un secteur complet à cause du plan de circulation alors que le taux de respect élevé ne nécessiterait pas une fréquence de contrôle élevée.

-Les propositions de la Société Publique Locale TaM :

L'optimisation des moyens nécessite l'organisation des contrôles, en temps réel et à l'échelle du quartier, voire d'un groupe de rues, une planification rigide de l'activité de contrôle se révélerait contre-productive.

Par conséquent, TaM propose que les indicateurs prévus dans le contrat maintiennent la capacité d'adaptions des ressources.

-L'annualisation des calculs

TaM propose que le taux de respect et les fréquences de contrôle (article 25.2), le volume de places payantes contrôlées (article 25.3) et l'indicateur du contrôle du stationnement gratuit des PMR (article 25.4) soient calculés en moyennes annuelles.

-La définition du taux de respect annuel

Pour éviter de pénaliser les contrôles réalisés en zone verte et/ou pendant la période estivale, TaM propose que le taux de respect annuel soit fixé à 87%.

La formule de calcul sera :

Taux de respect = $1 - (\text{nombre de FPS émis} / \text{nombre de véhicules contrôlés par an}) \times 100$

-La répartition spatiale des contrôles

La répartition du nombre des contrôles réalisés annuellement sera la suivante :

- La zone jaune représentera 40% à 50% des places contrôlées
- La zone orange représentera 35% à 45% des places contrôlées
- La zone verte représentera 10% à 20% des places contrôlées

Annexe 17
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Actions de communication
Article 27.1

La communication institutionnelle étant de la compétence exclusive de la Ville, la Société Publique Locale TaM est mobilisée pour la phase opérationnelle des opérations de communication lors des extensions du stationnement payant et/ou lors de la création d'un secteur de la Zone rouge Très Courte Durée.

La procédure d'information se déroule en quatre phases :

- 1ere phase : La campagne de boitage

La Ville réalise une campagne d'information par diffusion de prospectus dans les boîtes à lettres des habitations du quartier.

La société chargée de la diffusion des prospectus, financée par TAM, distribue les documents dans les immeubles du quartier.



- 2eme phase : La diffusion de prospectus sur les véhicules :

En complément de la campagne de boitage, plusieurs milliers de prospectus sont diffusés sur les véhicules en stationnement dans les rues concernées par l'extension du stationnement payant, auprès des commerçants et des usagers.

La distribution de prospectus est généralement organisée en deux périodes :

- Une période de distribution avant la création de la signalétique et/ou du contrôle pédagogique
- Une période après la création de la signalétique horizontale et/ou du contrôle pédagogique

A l'issue des deux premières phases (boitage et distribution de flyers), le service commercial de TaM est fréquemment sollicité par des usagers du quartier et apportent les précisions sur les modalités de souscription des abonnements résidents ou salariés et/ou le fonctionnement de la zone rouge.



3eme phase : La création de la signalétique horizontale

La création de la signalétique horizontale réglementaire participe à l'information des usagers en indiquant de manière explicite le statut juridique de la voirie au moyen de l'inscription au sol du mot « PAYANT ».

Dès lors que la signalétique horizontale (les mots PAYANT) est réalisée, les usagers ne peuvent ignorer le changement de statuts des voiries concernées.

4eme phase : Le contrôle pédagogique

Après finalisation de la signalétique horizontale et de l'installation des horodateurs, une période de contrôle pédagogique de 15 jours est engagée.

Pendant cette phase, les véhicules équipés du système de Lecture Automatisée des Plaques d'Immatriculation effectuent des circuits dans le quartier afin que les usagers constatent la mise en œuvre effective du stationnement payant.

Pendant la période pédagogique, les véhicules de contrôle mesurent le taux de respect de la nouvelle réglementation et informent les usagers qui sollicitent des informations.

Annexe 18
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Animation de l'Observatoire du Stationnement

Article 29

La cheffe de projet numérique assurera la gestion et l'animation de l'observatoire du stationnement.

- La maintenance et évolution des outils observatoire et application

La maintenance des plateformes nécessite une surveillance continue de l'intégrité des données et des mises à jour régulières des systèmes.

Leur évolution implique l'intégration d'avancées technologiques provenant d'autres systèmes telles que les bornes électriques (IRVE), les véloparcs, opendata, etc. et des algorithmes avancés grâce à la data science et à l'intelligence artificielle, étendant les capacités analytiques d'Apache Superset – outil de datavisualisation pour l'observatoire du stationnement – et les prédictions de guidage pour l'application.

La gestion des utilisateurs sera optimisée pour offrir une expérience personnalisée, guider leurs retours constants.

- La veille technologique et innovation

Une veille technologique continue est effectuée pour intégrer les dernières innovations et tendances dans les outils développés.

Rester force de proposition pour constamment améliorer les outils, garantissant ainsi leur pertinence et efficacité.

- Les modalités de maintenance et évolution des projets

La maintenance des plateformes nécessite une surveillance continue de l'intégrité des données et des mises à jour régulières des systèmes.

C'est une tâche fondamentale pour garantir son bon fonctionnement et assurer leur exactitude et leur fiabilité. Des procédures régulières de vérification et de mise à jour des systèmes seront mises en place.

Les évolutions seront traitées en suivant une méthodologie projet pour favoriser les échanges entre les intervenants, l'optimisation de la collecte et l'analyse des données, leur intégration et leur déploiement. Et ce en considérant les problématiques métiers, les environnements existants et la roadmap des différents projets informatiques. Cette approche globale permettra de répondre de manière simultanée.

- La surveillance et maintenance préventive :

- Surveiller les données

Les données (dont les données géospatiales), ainsi que les informations issues des contrôles effectués par des véhicules équipés de systèmes de Lecture Automatisée des Plaques d'Immatriculation, Forfaits de Post-Stationnement, Recours Administratifs Préalables Obligatoires, horodateurs et parkings en ouvrage, seront constamment surveillées pour détecter toute anomalie ou incohérence. Une supervision collective globale sera mise en place.

- Mesurer les impacts des mises à jour des systèmes d'exploitation voirie
Des mises à jour régulières des composants logiciels et des algorithmes de traitement de données sont effectuées pour assurer leur performance optimale. Leur impact nécessite une analyse et une estimation des risques. Des procédures devront être écrites et mises en place pour anticiper les effets sur les plateformes de l'observatoire et de l'application mobile.
- Contrôler la qualité
Des audits périodiques de la qualité des données et des systèmes seront menés pour prévenir les dysfonctionnements et garantir la fiabilité des informations fournies par les outils.

- Les évolutions des outils observatoire du stationnement et application mobile

- Intégrer de nouvelles technologies
L'évolution des outils passe par l'intégration d'avancées technologiques pertinentes telles que les bornes IRVE, les véloparcs, les données de Montpellier Méditerranée Métropole et l'intelligence artificielle.
Ces évolutions permettront d'élargir et donc d'améliorer l'observatoire avec de nouveaux tableaux de bord et d'optimiser l'application mobile de prédictions et de guidage. Les analyses des nouvelles données devront être effectuées afin de les structurer pour leur intégration dans l'architecture existante. Un travail rigoureux sur l'analyse des besoins, la collecte et l'analyse des données seront à prévoir pour optimiser les données exploitées par les 2 outils.
Ce suivi imposera une rigueur et une proximité avec les différents intervenants afin de procéder à toutes les étapes nécessaires à une livraison aboutie.
- Augmenter les capacités analytiques
La cheffe de projet travaillera à l'expansion des capacités analytiques d'Apache Superset, socle de l'observatoire, ajoutant de nouveaux indicateurs de performance adaptés aux besoins évolutifs des utilisateurs.
- Ajouter de nouvelles données :
L'intégration de nouvelles sources de données, y compris celles provenant de l'open data de Montpellier Méditerranée Métropole ou même du PAN (Point d'Accès National aux données de transport) permettra de fournir des informations plus complètes et précises. Cela inclut également l'ajout de données provenant des différents systèmes liés au stationnement comme les bornes de recharge pour véhicules électriques, les parkings à vélos ou encore d'autres éléments de la voirie d'offres ou d'usage.
Ces différentes intégrations seront traitées à travers des échanges réguliers avec les fournisseurs de données, les prestataires et des réunions préparatoires destinées à établir les bonnes procédures de collectes, d'analyse et de restitution ainsi que les spécifications techniques.

- La gestion des évolutions :

- Recueillir et analyser les retours utilisateurs :

Les retours des utilisateurs seront constamment recueillis et analysés pour identifier les besoins et les préférences des usagers. Ces informations guideront les améliorations futures de l'application mobile et de l'observatoire du stationnement. Ils seront hiérarchisés en fonction des priorités validées par l'autorité.

- Améliorer en continu les fonctionnalités :

Les fonctionnalités existantes de l'application mobile de prédictions de places de stationnement et de guidage, telles que la consultation des places disponibles, le guidage vers ces dernières et vers les parkings, les informations pratiques et tarifaires, les différentes couches sur la cartographie, tout comme les fonctionnalités de l'observatoire du stationnement, telles que l'affichage des informations d'usage du stationnement, l'utilisation des tableaux de bord et la conception de nouveaux indicateurs, seront régulièrement mises à jour pour rester en phase avec les évolutions technologiques et les attentes des utilisateurs.

Ce qui impliquera de nombreux échanges avec les intervenants pour prioriser et organiser les étapes d'intégration des données et des nouvelles fonctions autant en back end, qu'en front end.

- Optimisation de la gestion des utilisateurs :

La gestion des utilisateurs de l'observatoire du stationnement sera optimisée pour offrir une expérience personnalisée et efficace. Cela impliquera des temps d'échange et d'initiation, des créations de templates mieux adaptés. Pour ce qui est de l'application mobile, une analyse des statistiques sur l'usage de l'app et les comportement utilisateurs sera pratiquée régulièrement. La relation client/utilisateur sera optimisée en adaptant les services proposés en fonction des habitudes de stationnement et des retours d'expérience.

- La collaboration avec les services des collectivités

La cheffe de projet assurera l'interface avec les services de la Métropole (Pole Numérique et Données, le Pôle Mobilité, le service OPEN DATA, etc.) et le Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique.

Annexe 19
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Veille Technologique
Article 30

La Société Publique Locale TaM assurera une veille élargie à l'ensemble des sujets ; technologie, cas d'usage, expérimentation, etc. concernant la gestion et la régulation de l'espace public : stationnement payant, logistique urbaine, mobilité douce, etc.).

- L'adhésion aux réseaux professionnels :

- Le réseau SCET :
Le réseau SCET, Acteur d'intérêt général, accompagne et conseille les acteurs des territoires. Ce réseau est mis en place par la Société SCRET, société de conseil et d'ingénierie de projets, filiale à 100% de la Caisse des Dépôts.
La SCET organise le partage régulier d'expériences animé par des consultants au travers des retours des EPL adhérentes (une trentaine de SEM et SPL qui opèrent dans le secteur du stationnement).
La SCET propose des retours continus sur les évolutions des pratiques liées à l'exploitation des services, les tendances en matière de politiques publiques, les innovations technologiques (IRVE, MAAS) et les orientations en matière de services à la mobilité.
- La Fédération Nationale des Métiers du Stationnement (FNMS)
La Fédération Nationale des Métiers du Stationnement :
 - Fournit des informations professionnelles
 - Facilite les échanges et la coopération entre ses membres
 - Réalise des études, la recherche et l'innovation dans son domaine d'intervention et d'une manière générale, étudie toutes les questions d'ordre professionnel, économique, social ou technique qui intéressent ses membres.
- AGIR TRANSPORT
AGIR Transport est une association Loi 1901, créée par des élus locaux, qui apporte aux collectivités et aux opérateurs indépendants une expertise complète en matière de transport public et de mobilité.

Annexe 20
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Entretien
Article 36

- Les tournées de maintenance préventive :

Les tournées de maintenance préventive sont effectuées du lundi au vendredi, sauf jours fériés, entre 07h00 et 14h00.

Ces interventions sont réalisées sur la totalité des horodateurs.

- La maintenance corrective

- Les prestations prévues :

Les interventions techniques non planifiées sont assurées du lundi au vendredi entre 9h30 et 16h30 avec une permanence le samedi (sauf jours fériés).

Les agents de maintenance sont équipés d'un smartphone leur permettant d'avoir accès à la GTC pour consulter l'état des horodateurs en temps réel pour optimiser le temps d'intervention.

Pour garantir la continuité du service, une astreinte téléphonique est mise en place.

Au besoin, l'équipe de maintenance est renforcée pour faire face à une recrudescence imprévue du taux d'indisponibilité du parc horodateurs.

- La Gestion Technique Centralisée (GTC) :

La GTC gère et centralise les alarmes de pannes qui concernent uniquement les fonctions électroniques de l'horodateur ; celles-ci seront signalées sur les postes de supervision de TaM et accessibles aux agents de maintenance via leur smartphone de service.

- Le signalement des pannes :

Les pannes affectant les fonctions mécaniques peuvent être signalées par trois canaux.

- Les pannes signalées par la GTC

Elles sont signalées en temps réel sur les postes de supervision de TaM et accessibles aux agents de maintenance via leur smartphone de service.

- Les pannes signalées par les usagers

Les usagers signaleront les pannes par téléphone ou par mail aux services TaM.

- Les pannes signalées par la ville

Les agents municipaux signaleront les pannes par téléphone ou par mail aux services TaM. L'ensemble des signalements sont consultables par la collectivité.

- Les délais d'intervention :

- La définition de l'intervention

L'action d'intervention exécutée après la détection d'une panne est destinée à remettre un bien dans un état dans lequel il peut accomplir une fonction requise.

Le résultat de l'intervention pourra être :

Programmatif : dans ce cas, une opération de diagnostic approfondi ou nécessitant une réparation de niveau III à V est programmée.

Palliatif : dans ce cas, le dépannage est provisoire ou partiel

Curatif : dans ce cas, l'équipement est remis en état initial de fonctionnement

TaM s'engage à intervenir le plus efficacement possible sur tout horodateur défectueux en un temps d'intervention défini selon la nature de la panne.

Délais d'intervention pour défaut de fonctionnement des horodateurs		
Niveaux de pannes	Définition	Délais d'intervention
Pannes Bloquantes	Pannes empêchant tous les moyens de paiement (CB+Pièces) sur au moins 4 horodateurs contigus et empêchant le paiement par M'Ticket dans l'ensemble des zones tarifaires	1h00
Pannes substantielles	Pannes empêchant tous les moyens de paiement sur au moins deux horodateurs contigus (CB+pièces) avec la possibilité d'acquitter son stationnement sur un horodateur voisin avec possibilité de paiement par M'Ticket	2h00
Pannes mineures	Pannes empêchant un moyen de paiement sur deux (CB ou pièces) sur l'horodateur le plus proche. Le second moyen de paiement restant disponible et avec paiement par M'Ticket	4h00
Autres pannes	Pannes ou défaut limitant le fonctionnement nominal de l'horodateur (affichage, délivrance du reçu...) mais autorisant le paiement.	8h00

Délais d'intervention pour défaut de fonctionnement de M'Ticket		
Niveaux de pannes	Définition	Délais d'intervention
Pannes Bloquantes	Pannes empêchant le paiement par M'Ticket dans l'ensemble des zones tarifaires et empêchant tous les moyens de paiement (CB+pièces) sur quatre horodateurs contigus	1h00
Pannes substantielles	Pannes empêchant le paiement par M'Ticket dans une zone tarifaire avec possibilité de paiement sur au moins deux horodateurs contigus (CB+pièces)	2h00
Pannes mineures	Pannes empêchant le paiement par M'Ticket dans la zone tarifaire avec possibilité d'utiliser au moins un moyen de paiement (CB+pièces) à l'horodateur le plus proche.	4h00
Autres pannes	Pannes ou défaut limitant le fonctionnement nominal de l'horodateur (affichage, délivrance du reçu...) mais autorisant le paiement.	8h00

- Toutes les interventions effectuées seront répertoriées.
Les interventions techniques sont assurées du lundi au vendredi de 09h30 à 16h30.

Il y a deux types d'interventions techniques, la première fait suite à une panne de l'horodateur et la deuxième à du vandalisme.

- Les interventions pour cause de pannes :

Les interventions techniques correctives par suite d'une panne sont les suivantes :

- Le changement des batteries
- Le changement des rouleaux de tickets
- Le changement ou la reprogrammation des cartes principales
- Le changement des entrées de pièces
- Le changement des cordons d'alimentation
- La résolution des problèmes de communication
- Le changement ou reprogrammation des lecteurs de carte (physique et sans contact)
- Le changement des sélecteurs de pièces
- Le changement ou reprogrammation du PINPAD
- Le changement des imprimantes
- Le changement ou reprogrammation des écrans tactiles
- Le réglage des détecteurs de portes

- Les interventions pour cause de vandalisme :
La majorité des interventions techniques liées au vandalisme font suite à des dégradations du type :
 - Vandalisme sur l'écran tactile
 - Incendie

Dans le cas de figure où la neutralisation de l'appareil est supérieure à 24h, TaM s'engage à apposer sur l'horodateur un dispositif ne permettant pas à l'utilisateur d'utiliser l'horodateur.

- Le stock de pièces détachées

Un stock minimum de pièces détachées sera maintenu disponible à l'atelier.

Sous ensemble	Quantité
Carte principale Neops	10
Chapeau solaire	10
Clavier bancaire pinpad P1000	20
Contacteurs	5
Face avant	20
Imprimantes	20
Kit Antenne	10
Kit entrée de pièces	20
Lecteur M1000	20
Lecteur Sans contact A1000	20
Pile pour Neops	10
Préencaissement	10
Rack pré équipé Neops	5
Sélecteurs de pièces	20
Socle d'ancrage	10
Terminaux (écrans tactiles)	20
Carte principale Neops	10
Chapeau solaire	10

Annexe 21
Délégation de Service Public
Gestion et Exploitation du Stationnement Payant sur Voirie

Système prédictif de guidage

Article 42.3

-Définition des besoins et rédaction de la documentation

Une phase essentielle de définition des besoins a d'abord été entamée pour identifier et formaliser les besoins spécifiques des projets en termes de données et d'analyse. La rédaction des spécifications techniques et fonctionnelles a permis de détailler les fonctionnalités requises et les contraintes techniques. Le cahier des charges élaboré a servi de guide structuré, définissant les attentes, les exigences et les livrables du projet.

-Gestion de projet selon la méthode AGILE

La gestion de projet a été conduite selon la méthode AGILE, favorisant la flexibilité et l'adaptation aux changements. Une planification a été réalisée, permettant des itérations rapides et efficaces. Grâce à des sprints réguliers, les fonctionnalités de la plateforme ont été développées progressivement, assurant un suivi constant des progrès. Les tests et validations en situation réelle ont confirmé que les fonctionnalités répondaient aux besoins initialement définis, garantissant ainsi la qualité du produit final.

-Création et organisation d'équipes

La constitution et l'organisation d'équipes métiers pluridisciplinaires ont permis de couvrir les différents aspects du projet. La coordination et la supervision des équipes ont assuré une collaboration efficace et l'atteinte des objectifs du projet.

-Analyse et structuration des données

L'une des étapes les plus complexes a été l'analyse et la structuration des données.

La Cheffe de projet a investigué et identifié les différentes sources de données nécessaires, allant des systèmes d'exploitation de la voirie, aux capteurs de places, en passant par les systèmes horodateurs et parkings en ouvrages ainsi qu'au système de ventes commerciales et autres.

La collecte et l'analyse des données ont permis d'extraire des indicateurs de performance pertinents sur les tableaux de bord et une restitution optimale sur l'application mobile.

Une structuration rigoureuse des données communes aux différents outils, a facilité leur exploitation et leur visualisation, rendant l'information accessible et compréhensible pour les utilisateurs.

-Prototypage et développement de la plateforme et de l'application mobile

Les étapes suivantes ont été le prototypage et le développement des plateformes.

En réalisant des interviews et en animant des ateliers de co-conception avec l'équipe d'intervenants pluridisciplinaires, cela a permis d'optimiser l'expérience utilisateur et l'architecture de l'information. Les prototypes web créés ont servi à tester et valider les concepts avant le développement final, assurant ainsi une base solide pour les 2 projets.