

**Séance ordinaire du
mardi 15 octobre 2024**

L'an deux-mille-vingt-quatre et le quinze octobre, 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

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

**Protection de la population
et tranquillité publique**

Présents :

Tasnine AKBARALY, Luc ALBERNHE, Georges ARDISSON, Michel ASLANIAN, Christian ASSAF, Yves BARRAL, Boris BELLANGER, Françoise BOUTET-WAISS, Véronique BRUNET, Elodie BRUN-MANDON, Emilie CABELLO, Michel CALVO, Sébastien COTE, Michaël DELAFOSSE, Jean-Dominique DELAVEAU, Mickaël DIORE, Jacques DOMERGUE, Alenka DOULAIN, Caroline DUFOIX, Abdi EL KANDOUSSI, Clare HART, Mylvia HOUGUET, Stéphanie JANNIN, Salim JAWHARI, Stéphane JOUAULT, Sophiane MANSOURIA, Coralie MANTION, Nicole MARIN-KHOURY, Isabelle MARSALA, Serge MARTIN, Hervé MARTIN, Marie MASSART, Fatma NAKIB, Laurent NISON, Bruno PATERNOT, Manu REYNAUD, Agnès ROBIN, Séverine SAINT-MARTIN, Agnès SAURAT, Philippe SAUREL, Mikel SEBLIN, Célia SERRANO, Radia TIKOUK, Joëlle URBANI, François VASQUEZ, Annie YAGUE, 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 Nicole MARIN-KHOURY, Eddine ARIZTEGUI ayant donné pouvoir à Radia TIKOUK, Christophe BOURDIN ayant donné pouvoir à Sophiane MANSOURIA, Roger-Yannick CHARTIER ayant donné pouvoir à Alban ZANCHIELLO, Fanny DOMBRE-COSTE ayant donné pouvoir à Véronique BRUNET, Hind EMAD ayant donné pouvoir à Clare HART, Maryse FAYE ayant donné pouvoir à Laurent NISON, Julie FRÊCHE ayant donné pouvoir à Michel ASLANIAN, Clara GIMENEZ ayant donné pouvoir à Hervé MARTIN, Serge GUISEPPIN ayant donné pouvoir à Salim JAWHARI, Mustapha LAOUKIRI ayant donné pouvoir à Manu REYNAUD, Mustapha MAJDOUL ayant donné pouvoir à Abdi EL KANDOUSSI, Clothilde OLLIER ayant donné pouvoir à Alenka DOULAIN, Catherine RIBOT ayant donné pouvoir à Coralie MANTION, Bernard TRAVIER ayant donné pouvoir à Annie YAGUE.

Absents / Excusés :

Flora LABOURIER, Patricia MIRALLES, Yvan NOSBE

Fourrière Automobile - Contrat de Délégation de Service Public entre la Ville de Montpellier et la Société Publique Locale TaM - Approbation - Autorisation de signature

Monsieur Michaël DELAFOSSE, Maire, rapporte :

Par délibération du 3 novembre 2017, la Ville de Montpellier avait confié à ENLEVEMENT ET GARDIENNAGE SERVICES (EGS) l'exploitation du service public de la fourrière automobile par convention de Délégation de Service Public (DSP), pour une durée de sept ans, à compter du 1^{er} janvier 2018. Le 3 avril 2018, l'avenant n°1 a été passé pour autoriser la cession du contrat de DSP à la société dédiée ENLEVEMENT ET GARDIENNAGE SERVICES MONTPELLIER (EGS Montpellier). Ce contrat de Délégation de Service Public 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 délégation de service publique confiée à la Société Publique Locale (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 de fourrière automobile dans le cadre d'une politique globale de stationnement et de mobilité.

Dans le cadre de cette procédure, la Ville a envoyé le 23 mai 2024 le dossier de consultation à la SPL TaM. Celle-ci a déposé son offre le 24 juin 2024. Après étude et analyse de l'offre initiale, la Ville a demandé à la SPL TaM des précisions complémentaires le 4 juillet 2024. La SPL TaM a fait parvenir ses réponses le 16 juillet 2024. Une séance de négociation s'est déroulée le 25 juillet 2024, puis la Ville a demandé à la SPL TaM son offre finale, celle-ci a été remise le 2 août 2024 dans les délais impartis.

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

Equipements et installations déléguées :

L'Autorité Délégante met à disposition du Délégataire des locaux et 2 sites de stockage distincts.

- Le site 1945, avenue de Toulouse - 34070 Montpellier, pour l'activité de fourrière automobile, incluant des locaux équipés pour un accueil administratif des usagers et un parking visiteurs. Ce site principal, incluant en complément une parcelle 30 chemin de Poutingon, se compose de :
 - o 7 118 m² de parking et surface ouverte de stockage, ainsi que des zones de stockage différenciées par type d'infraction ;
 - o 1 200 m² de hangar ouvert à usage de stockage ;
 - o 185 m² de hangar fermé à usage de stockage ;
 - o 97 m² de locaux à usage de bureaux, vestiaires et sanitaires pour le Délégataire.

Ce site, comprend également des bureaux, contigus à ceux du Délégataire, réservés à l'unité fourrière de la Police Municipale (dont 71 m² de locaux réservés au stockage d'archives).

Un accès spécifique, chemin de Poutingon, est réservé à l'activité fourrière sécurisant ainsi les entrées et sorties des véhicules du Délégataire ou de ses prestataires.

- Le site 280 chemin de Poutingon – 34070 Montpellier, à proximité du parc principal, il est réservé au stockage de longue durée des véhicules type « abusifs » ou plus volumineux comme les « fourgons ou vans ».

Missions confiées au Délégataire :

Le Délégataire assure l'exploitation du service public de la fourrière automobile. Il dispose du monopole des opérations de fourrière demandées par le Délégant sur le territoire de la Ville de Montpellier. Il sera tenu d'enlever les véhicules en infraction ainsi que les épaves, pour des raisons de sécurité, de sûreté, d'hygiène et de salubrité publiques sur tout le territoire de la commune. Il devra prendre les mesures nécessaires pour réaliser les demandes d'enlèvement en fonction des temps de travail des autorités de police, notamment en mettant en place une astreinte.

Le Délégataire pourra être appelé par les autorités compétentes pour enlever en urgence des véhicules pouvant porter atteinte à la sécurité publique lors du déroulement de diverses manifestations publiques. Il pourra également être réquisitionné par la justice au titre de mises en fourrière judiciaires conformément à la loi.

Le Délégué devra utiliser le Système d'Information national des fourrières automobiles (SI Fourrières) auquel la Ville a adhéré en 2021. Ce système permet l'enregistrement, la gestion et le suivi par les autorités compétentes des procédures relatives aux véhicules mis en fourrière.

Obligations de service public :

Le Délégué devra notamment s'engager à enlever sur le territoire de la Ville de Montpellier, aux fins de mise en fourrière les véhicules en infraction au Code de la route passibles d'une mise en fourrière en application des articles L. 325-1 et suivants et R. 325-1 et suivants du Code de la route. Les enlèvements interviennent sur demande des autorités compétentes pour prescrire les mises en fourrière.

Il est également tenu d'enlever les véhicules laissés sans droits dans les lieux publics ou privés où ne s'appliquent pas le Code de la route et dont l'enlèvement est sollicité par le maître des lieux auprès de l'autorité compétente, selon la procédure prévue aux articles R. 325-47 et suivants du Code de la route.

Il peut être tenu d'enlever à la demande des autorités compétentes, des véhicules signalés volés afin de les conserver en attendant que le propriétaire ou l'assureur se manifeste.

Il pourra être réquisitionné par la justice, au titre des mises en fourrière judiciaires.

Le Délégué peut être amené à la demande de la Ville à déplacer occasionnellement des véhicules qui ne sont pas passibles d'une mise en fourrière, lorsque des circonstances particulières imposent ces déplacements (en cas de manifestations ou de tout événement météorologique imprévu).

Le Délégué sera chargé du gardiennage des véhicules mis en fourrière dans les sites mis à disposition de la Ville, jusqu'au moment :

- De leur retrait par leurs propriétaires ou leurs conducteurs ;
- De leur vente par la Direction Nationale des Interventions Domaniales ;
- De leur destruction par une entreprise disposant d'un agrément préfectoral

Le Délégué doit satisfaire aux obligations imposées par l'article R. 325-25 du Code de la route. Il doit assurer toutes les tâches de gestion administrative liées à la mise en fourrière des véhicules.

Le Délégué fait son affaire de l'obtention et du renouvellement des agréments préfectoraux prévus par le Code de la route nécessaires à son exploitation notamment l'agrément de gardien de fourrière.

Service accessoire – Enlèvement des Véhicules Hors d'Usage :

Un service gratuit d'enlèvement des Véhicules Hors d'usage continuera d'être proposé aux montpelliérains. Ce service permet l'enlèvement du véhicule, sa destruction administrative et physique dans le respect des règles environnementales.

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 Délégué assure la gestion du service à ses risques et périls.

Le Déléataire perçoit directement auprès des propriétaires ou conducteurs qui retireront leurs véhicules le paiement des frais occasionnés par la mise en fourrière dans le respect des tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, en vertu des dispositions de l'article R.325-29 du Code de la route et de l'arrêté interministériel.

En contrepartie de la mise à disposition des sites et des locaux, ainsi que des coûts des missions de suivi et de contrôle de l'activité de fourrière dont elle aura la charge, la Ville percevra de la part du Déléataire une contrepartie financière sous la forme d'une redevance annuelle. La redevance annuelle d'exploitation partie fixe versée par le Déléataire sera de 110 000 € HT/an, soit 770 000 € HT sur la durée du contrat. La redevance annuelle d'exploitation partie variable correspondra à 90 % du chiffre d'affaires réalisé par le délégataire sur les opérations effectuées dans le cadre du contrat à partir de 1 500 000 € HT/an de chiffre d'affaires.

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 Déléataire d'une meilleure performance économique que celle contractuellement prévue.

Afin de couvrir les charges supportées pour assurer le suivi et le contrôle de la délégation, le Déléataire versera annuellement une redevance de contrôle de 10 000 €.

Gros entretien renouvellement (GER) :

Obligations en matière de gros entretien renouvellement des biens à hauteur de 14 000 € / an, soit 98 000 € sur la durée du contrat.

Investissements :

Le Déléataire s'engage à réaliser les investissements suivants pour un montant total de 306 000 € :

- 208 000 € pour le bâtiment, notamment la rénovation du revêtement du parc de stockage du site 1945 Avenue de Toulouse ;
- 90 000 € pour les véhicules de remorquage, avec notamment le remplacement d'un véhicule ;
- 8 000 € pour l'acquisition de matériels informatiques et bureautiques.

Ces investissements ne seront pas totalement amortis à la fin de la Délégation (191 500 €).

Une Valeur Nette Comptable (VNC) est affichée à hauteur de 114 500 € en fin de contrat, au 31 décembre 2031.

Contrôle de la Ville :

Le Déléataire 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 Délégrant lors de réunions auxquelles le Déléataire 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 Déléataire.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver les termes de la convention de Délégation de Service Public relative à l'exploitation de la Fourrière automobile entre la Ville de Montpellier et la Société Publique Locale TaM ;
- De dire que les crédits sont inscrits au budget de la Ville de Montpellier ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention 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 : 52 voix

Contre : 0 voix

Abstention : 0 voix

Ne prennent pas part au vote : 10 voix

M. Sébastien COTE, M. Abdi EL KANDOUSSI, Mme Hind EMAD, Mme Maryse FAYE, Mme Clara GIMENEZ, M. Mustapha LAOUKIRI, M. Mustapha MAJDOUL, Mme Marie MASSART, M. Laurent NISON, M. Manu REYNAUD.

**Fait à Montpellier, le 18 octobre
2024**

**Pour extrait conforme,
Monsieur le Maire**

Signé.

Michaël DELAFOSSE

Publiée le : 25 octobre 2024

Liste des annexes transmises en Préfecture :

- V4D0024ST Contrat DSP Fourrière
- DSP Fourrière - Annexe 1 Sites mis à disposition par la Ville
- DSP Fourrière - Annexe 2 Inventaire A des biens de retour
- DSP Fourrière - Annexe 3 Inventaire B des biens de reprise
- DSP Fourrière - Annexe 4 Inventaire C des biens propres
- DSP Fourrière - Annexe 5 - Programme pluriannuel d'Investissements et d'Amortissements V2
- DSP Fourrière - Annexe 6 Programme pluriannuel Gros Entretien Renouvellement
- DSP Fourrière - Annexe 7 Compte d'Exploitation Prévisionnel
- DSP Fourrière - Annexe 8 Etat des lieux des locaux et sites mis à disposition par la Ville
- DSP Fourrière - Annexe 9 Tarifs
- DSP Fourrière - Annexe 10 Effectifs V2
- DSP Fourrière - Annexe 11 Activité Accessoire Enlèvement Véhicules Hors d'Usage
- DSP Fourrière - Annexe 12 Circuit Destruction des Véhicules V2
- DSP Fourrière - Annexe 13 Dispositif Accueil et Démarche Qualité
- DSP Fourrière - Annexe 14 Taux d'efficacité
- DSP Fourrière - Annexe 15 Gestion administrative V2
- DSP Fourrière - Annexe 16- Liste des véhicules de remorquage V2
- DSP Fourrière - Annexe 17 Enlèvement des VHU à la demande des tiers requérants
- DSP Fourrière - Annexe 18 Enlèvements sous astreinte
- DSP Fourrière - Annexe 19 Restitutions
- DSP Fourrière - Annexe 20 Modalités de surveillance sites fourrière
- DSP Fourrière - Annexe 21 Activité
- DSP Fourrière - Annexe 22 Enlèvement de véhicules Poids entre 3,5 et 19 Tonnes

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 DE LA FOURRIERE AUTOMOBILE
DE LA VILLE DE MONTPELLIER**

V4D0024ST

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 de MONTPELLIER.

Ci-après dénommée « l'Autorité Délégante » ou « le Délégant » 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 3148 71 815, 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 Délégataire.

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 déléguées	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	10
Article 4 Activités Accessoires :.....	11
4.1 Généralités Activités Accessoires.....	11
4.2 Service d'enlèvement des VHU.....	11
Article 5 Exclusivité du service.....	12
Article 6 Élection de domicile	12
Article 7 Prestation de service.....	12
Article 8 Obligations du Délégataire relatives aux prestataires de niveau 1.....	13
Article 9 Subdélégation.....	14
Article 10 Occupation du domaine public.....	14
Article 11 Responsabilité du Délégataire et assurances.....	15
11.1 Responsabilité du Délégataire	15
11.2 Assurances	15
Article 12 Moyens humains affectés à la délégation.....	18
12.1 Personnel affecté	18
12.2 Conditions de travail.....	19
12.3 Travail dissimulé	19
12.4 Grèves.....	19
12.5 Plan de progrès	19
Article 13 Moyens matériels affectés à la délégation	21
13.1 Régime des biens.....	21
13.2 Remise des biens en début de contrat.....	22
13.3 Mise à jour des inventaires des biens	22
13.4 Propriété des données	23
Article 14 Période de préparation.....	23

14.1 Personnel.....	23
14.2 Préparation technique.....	24
14.3 Reprise des contrats.....	24
14.4 Contentieux, sinistres et litiges.....	24
Article 15 Début de délégation	24
Exploitation	25
Article 16 Principes généraux.....	25
Article 17 Enlèvement des véhicules aux fins de mise en fourrière	25
17.1 Définition de la mission d'enlèvement	25
17.2 Nature des véhicules concernés.....	26
17.3 Horaires d'enlèvement.....	26
17.4 Délais d'intervention pour l'exécution des enlèvements.....	28
17.5 Informations sur les ordres reçus et les enlèvements effectués	29
17.6 Moyens de communication avec les autorités de police	29
17.7 Identification des véhicules à enlever	29
Article 18 Véhicules déplacés.....	29
Article 19 Restitution sur place.....	30
Article 20 Utilisation de moyens matériels d'immobilisation	30
Article 21 Ouverture des véhicules.....	30
Article 22 Mise en fourrière et gardiennage des véhicules.....	30
22.1 Définition de la mission et obligations administratives.....	30
22.2 Conditions de gardiennage.....	31
22.3 Classement des véhicules.....	31
Article 23 Sortie des véhicules.....	32
23.1 Restitution définitive des véhicules à leur propriétaire ou conducteur.....	32
23.2 Horaires des Restitutions	32
23.3 Vente des véhicules non retirés	32
23.4 Véhicules gagés	33
23.5 Destruction des véhicules.....	33
Article 24 Véhicules volés.....	34
Article 25 Gestion Administrative	34
25.1 Définition de la mission	34
25.2 Accueil du public.....	35
25.3 Moyens de gestion administrative	35
Article 26 Règlement de service	35
Article 27 Communication.....	36

27.1 Définition de la mission	36
27.2 Marque professionnelle du Délégataire.....	36
27.3 Logo de l'Autorité Délégante	36
Article 28 Continuité du service.....	37
Article 29 Taux d'efficacité.....	37
Travaux et Entretien	38
Article 30 Principes généraux.....	38
Article 31 Responsabilités du Délégataire.....	39
Article 32 Maintenance à la charge du Délégataire.....	39
Article 33 Entretien courant.....	40
33.1 Maintenance préventive.....	40
33.2 Le petit entretien.....	40
Article 34 Gros entretien renouvellement.....	40
34.1 Principe	40
34.2 Etablissement du plan annuel de renouvellement.....	41
Article 35 Compte de renouvellement et grosses réparations.....	41
Article 36 Mise en conformité et missions spécifiques d'études.....	42
Article 37 Travaux neufs réalisés par le Délégant.....	42
Article 38 Investissements neufs réalisés par le Délégataire	43
38.1 Généralités Investissements.....	43
38.2 Véhicules affectés à la délégation	44
Conditions financières et fiscales	45
Article 39 Conditions de rémunération	45
Article 40 Rémunération selon tarifs réglementés	45
40.1 Véhicules récupérés par leurs propriétaires ou leurs conducteurs.....	45
40.2 Véhicules vendus par la Direction Nationale des interventions domaniales	45
40.3 Véhicules détruits	46
40.4 Véhicules sous réquisition judiciaire	46
Article 41 Incidence des décisions d'annulation de procédure	46
Article 42 Rémunération selon tarifs non réglementés	47
42.1 Véhicules volés.....	47
42.2 Déplacements de véhicules soumis à immatriculation	47
42.3 Enlèvements auprès des tiers requérants	47
Article 43 Tarifs	47

43.1 Tarifs réglementés	47
43.2 Tarifs non réglementés	48
Article 44 Redevance annuelle d'exploitation partie fixe.....	48
Article 45 Redevance annuelle d'exploitation partie variable	48
Article 46 Intéressement du Délégué.....	49
Article 47 Redevance de contrôle.....	49
Article 48 Refacturation des charges	49
Article 49 Modalités de paiement.....	50
Article 50 Conditions de réexamen des conditions financières du contrat	50
50.1 Comité opérationnel de suivi.....	50
50.2 Conditions d'application.....	50
50.3 Procédure de révision	51
Article 51 Régime fiscal, Impôts.....	51
Article 52 Comptabilité du Délégué.....	51
Contrôle et sanctions.....	52
Article 53 Réunions et information de la Ville	52
Article 54 Modalités de contrôle de la Ville.....	52
Article 55 Rapport annuel du Délégué	53
55.1 Contenu du compte-rendu sur la qualité du service.....	53
55.2 Contenu du compte-rendu technique et statistiques	54
55.3 Contenu du compte-rendu financier	55
Article 56 Compte-rendu mensuel et semestriel	55
Article 57 Transmission annuelle des éléments justificatifs.....	56
Article 58 Système d'information.....	57
Article 59 Version consolidée du contrat.....	57
Article 60 Sanctions pécuniaires	58
60.1 Définition	58
60.2 Modalités d'applications des pénalités	59
Article 61 Mise en demeure	59
Article 62 Mise en régie provisoire.....	60
Article 63 Cession du Contrat.....	60
Fin du contrat.....	62
Article 64 Modalités d'achèvement du contrat.....	62

Article 65 Résiliation pour faute du Délégataire.....	62
Article 66 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	62
Article 67 Résiliation juridictionnelle ou par voie de conséquence.....	63
Article 68 Sort des biens	63
68.1 Remise des biens de retour.....	63
68.2 Rachat facultatif des biens de reprise.....	64
68.3 Valorisation des biens remis	64
68.4 Biens en location longue durée	64
68.5 Bon état de l'équipement à l'issue du contrat	65
Article 69 Personnel du Délégataire.....	65
Article 70 Clôture des comptes de la délégation.....	66
Article 71 Charges à payer et produits constatés d'avance	67
Article 72 Transmission de l'exploitation	67
72.1 Remise des données d'exploitation	67
72.2 Continuité d'exploitation.....	67
72.3 Litiges, recours, sinistres et contentieux	68
72.4 Prise en main par un nouvel exploitant.....	68
Article 73 Cas de la reprise du service en régie.....	68
Article 74 Annexes.....	70

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 de la fourrière automobile, sur le périmètre 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 de la fourrière automobile, située 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 de la fourrière automobile sera assurée dans les conditions fixées par le Contrat.

1.2 Equipements et installations déléguées

L'Autorité Délégante met à disposition du Déléataire des locaux et 2 sites de stockage distincts (annexe 1).

- Le site 1945, avenue de Toulouse - 34070 Montpellier, pour l'activité fourrière automobile, incluant des locaux équipés pour un accueil administratif des usagers et un parking visiteurs. Ce site principal, incluant en complément une parcelle 30 chemin de Poutingon, se compose de :
 - 7 118 m² de parking et surface ouverte de stockage, comprenant des racks, ainsi que des zones de stockage différenciées par type d'infraction ;
 - 1 200 m² de hangar ouvert à usage de stockage ;
 - 185 m² de hangar fermé à usage de stockage ;
 - 97 m² de locaux à usage de bureaux, vestiaires et sanitaires pour le délégataire.Ce site, comprend également des bureaux, contigus à ceux du délégataire, réservés à l'unité fourrière de la police municipale (dont 71 m² de locaux réservés au stockage d'archives).
Un accès spécifique, chemin de Poutingon, est réservé à l'activité fourrière sécurisant ainsi les entrées et sorties des véhicules du délégataire ou de ses prestataires.
- Le site 280 chemin de Poutingon – 34070 Montpellier, à proximité du parc principal, il est réservé au stockage de longue durée des véhicules type « abusifs » ou plus volumineux comme les « fourgons ou vans ». Il est à noter que l'utilisation et l'accès à ce site sont contraints par le voisinage d'un groupe scolaire. Il est donc expressément demandé au délégataire de prendre en compte le respect des temps scolaires lors de l'organisation de son activité.

Un état de lieux entrant sera établi contradictoirement entre le Déléataire et la Ville de Montpellier au début de la Délégation de Service Public (Annexe 8).

Dans le cas d'une mise à disposition en cours de contrat d'un bien immobilier, un état des lieux complémentaire sera établi contradictoirement entre le Déléataire et la Ville de Montpellier (Annexe 8).

Il en sera de même lors de la fin de la Délégation de Service Public, quelle qu'en soit la cause, à la restitution des lieux.

Les sites de stockage de véhicules, clôturés, devront être gardiennés et/ou télésurveillés en permanence, 24 heures sur 24 et doivent faire l'objet d'un agrément préfectoral dans le cadre de la fonction de gardien de fourrière.

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 38 du Contrat.

Le Délégataire est tenu d'utiliser les ouvrages, 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 Délégataire 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 37 du Contrat, le Délégataire devra, dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans un délai d'un mois, 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 Délégataire a l'obligation de gérer et d'exploiter la fourrière automobile dans les conditions définies au présent article.

3.1 Respect des lois, règlements et conventions en vigueur

Le Délégataire gère le service dans le respect :

- De l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables, existantes et à venir ;
- De l'ensemble des prescriptions du code de la route ;
- Du règlement 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 9 le Délégataire est tenu d'assurer personnellement l'exécution du Contrat de délégation.

La subdélégation totale est interdite.

3.3 Missions confiées au Délégataire

Le Délégataire assure la gestion du service public délégué sur le territoire de la Ville de Montpellier et notamment :

- la mission d'enlèvement des véhicules (telle que définie dans l'article 17), aux fins de mise en fourrière, de gardiennage et de restitution des véhicules, conformément aux prescriptions du code de la route exposées dans le présent contrat. Le délégataire agit à la demande de la Ville de Montpellier et de la Police nationale, après prescription d'un officier de police judiciaire ou d'un agent de police judiciaire adjoint, chef de la police municipale ou occupant ces fonctions.
- la mission d'enlèvement des véhicules brûlés, épaves ou en voie d'épavisation sur des voies non ouvertes à la circulation publique, sur demande des requérants (régies, bailleurs, propriétaires privés) selon les modalités décrites dans l'annexe 17 ;
- le gardiennage de certains véhicules sous réquisition judiciaire, notamment les véhicules saisis dans le cadre de la lutte contre les "rodéos urbains" ;

- le déplacement occasionnel de véhicules non passibles d'une mise en fourrière, lorsque des circonstances particulières imposent ces déplacements ;
- le gardiennage à titre conservatoire des véhicules volés.

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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 délégataire en justifiera en communiquant systématiquement au délégant chacun des contrats de prestation de service ou de sous-concession dans un délai 15 jours à compter de leur conclusion.

Le Délégataire 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 Délégataire, 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 Délégataire 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 Délégant pourra user de tous les pouvoirs de contrôle visés à l'Article 54 du contrat.

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

Article 4 Activités Accessoires :

4.1 Généralités Activités Accessoires

Le Délégataire a seul le droit d'utiliser l'équipement.

Le Délégataire peut organiser toute activité complémentaire propre à assurer la renommée de l'équipement, sous réserve notamment qu'elle ne porte pas atteinte, directement ou indirectement, à sa vocation initiale et à la continuité du service.

Le Délégataire peut mettre, de façon occasionnelle et à ses conditions, une partie des équipements et locaux de l'équipement à la disposition exclusive d'usagers qui en feraient la demande pour des activités complémentaires ou spécifiques, compatibles avec sa vocation, dans le respect de la réglementation en vigueur, et sous réserve de ne pas perturber l'accueil des usagers et le fonctionnement du service.

Le Délégataire doit alors conclure une convention avec les usagers concernés. Le Délégataire communique obligatoirement à l'Autorité Délégente une copie de la convention signée.

En fonction du type d'activité envisagée, le Délégataire, 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 occasionnelle. Il est entendu que ces prestations ne font l'objet d'aucune compensation ou contribution complémentaire de la part de l'Autorité Délégente.

La mise à disposition occasionnelle doit, en tout état de cause, conserver un caractère accessoire par rapport à l'activité objet principal du Contrat.

Dans ces conditions, le Délégataire informe préalablement l'Autorité Délégente de ses projets dans les meilleurs délais. L'Autorité Délégente dispose d'un délai de 1 mois pour répondre par écrit à sa demande. L'absence de réponse vaut décision implicite d'acceptation.

En cas d'activité déficitaire, le délégataire pourra décider en accord avec la ville d'une évolution ou éventuellement d'une interruption de cette activité.

Les activités accessoires, ainsi que les mouvements financiers globaux de celles-ci, doivent obligatoirement figurer dans les résultats financiers annuels fournis par le Délégataire à la Ville et être individualisées.

4.2 Service d'enlèvement des VHU

Afin d'améliorer la gestion en amont des véhicules épave ou en voie d'épavisation sur le territoire communal, le Délégataire pourra proposer la mise en place d'un service d'enlèvement de véhicules hors d'usage auprès des particuliers, afin d'assurer la destruction administrative du véhicule.

Le Délégataire pourra utiliser les véhicules de remorquage et le personnel de la délégation, en fonction des plannings de présence ou d'absence des autorités de police, dans la mesure où cela n'entrave pas l'activité fourrière automobile déléguée qui doit toujours rester prioritaire.

L'organisation prévue par le Délégataire est décrite en annexe 11 du présent contrat.

Le montant forfaitaire proposé à ce titre est indiqué en annexe 9.

Article 5 Exclusivité du service

L'Autorité Délégante 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 du monopole des opérations de fourrière automobile demandées par le délégant sur le territoire communal.

Article 6 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 7 Prestation 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'exploitant 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 notamment l'enlèvement et le remorquage de véhicules ;
- Les prestataires de niveau 2 qui sont tous les autres prestataires du Délégataire.

Article 8 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 et notamment dans le cadre de sa mission d'enlèvement et de remorquage de véhicules, en particulier pendant les pics d'activités ou pour répondre à des demandes spécifiques.

Le recours à cette catégorie de prestataires peut aussi s'effectuer pour l'enlèvement des véhicules dont le poids est compris entre 3,5 et 19 tonnes, selon les modalités définies dans l'annexe 22.

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.

Il est précisé que tout prestataire pour l'enlèvement et le remorquage de véhicule devra être titulaire de l'agrément visé au Code de la route. Il appartiendra au Délégataire d'en justifier dès sa demande d'agrément.

En outre, afin qu'il ne puisse pas exister d'ambiguïté ou de confusion, les prestataires d'enlèvement ne peuvent en aucun cas utiliser des véhicules et des équipements du Délégant pour l'exécution des missions autres que le service délégué.

Article 9 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 Délégant 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 Délégant, 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 Délégant dans les conditions ci-dessus. Il reste, dans tous les cas, responsable de l'exécution du service public.

Article 10 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 Délégant.

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 Délégrataire 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.

Article 11 Responsabilité du Délégrataire et assurances

11.1 Responsabilité du Délégrataire

Le Délégrataire 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 (meuble 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 Délégrataire et son personnel sont des tiers.

Le Délégrataire 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 Délégrant ne pourra être recherchée pour tous dommages sinistres ou nuisances résultant de l'exploitation du site. Le Délégrataire garantit donc le Délégrant contre tout recours indemnitaire qui serait exercé à son encontre en raison de l'activité déléguée.

Le Délégrataire 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.

11.2 Assurances

11.2.1 Généralités

Le Délégrataire et son ou ses assureurs renoncent à tous recours contre le Délégrant.

Le Délégrataire 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 Délégrant la qualité d'assuré additionnel. Une copie des contrats d'assurances est communiquée au Délégrant.

Les polices d'assurances décrites ci-après, ainsi que leurs modalités d'application ne constituent qu'un minimum exigé par le Délégrant. Elles ne limitent en rien les responsabilités du Délégrataire 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.

Il lui est par ailleurs demandé de ne pas changer d'assureur à son initiative en cours d'exécution de la présente délégation de service public sans en avoir au préalable avisé le Délégrant en lui faisant part des raisons ayant motivé cette décision.

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.

En cas de résiliation après sinistre prévue à l'article R. 113-10 du Code des Assurances, la résiliation prendra effet au minimum 4 mois à compter de sa notification au souscripteur. L'assureur s'engage à avertir le Délégant de la résiliation sous préavis de 4 mois avant sa prise d'effet au minimum. Le Délégataire s'engage à souscrire un nouveau contrat d'assurance dans ce délai. Dans cette hypothèse les dispositions prévues aux articles 11.2.2 et 11.2.3 ci-dessous s'appliquent pleinement.

Le Délégataire justifie, à toute demande du Délégant, des modalités ayant abouti à la fixation des primes d'assurances.

11.2.2 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 Délégataire devra transmettre sur demande du Délégant, une attestation d'assurance, en un seul exemplaire original, 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 Délégant conformément aux dispositions du présent article.

Les éventuels avenants aux contrats d'assurances seront obligatoirement soumis à l'approbation préalable du Délégant et ne pourront, sauf accord exprès du Délégant, 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.

11.2.3 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 Délégant, l'assureur du Délégataire acceptant cette transmission.

En cas de défaut d'assurance, le Délégant 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 Délégataire.

Il est expressément convenu que les franchises de toutes sortes resteront à la charge du Délégataire 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 Délégataire.

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

11.2.4 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 Délégant, 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 confiés et toute extension de garantie utile, couvrant a 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 garantie l'ensemble des biens contre les risques de toute nature pour leur valeur à neuf, incluant les pertes indirectes ainsi que les pertes d'exploitation consécutives à ces événements.

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 assuré additionnel
- prévoir explicitement une renonciation à recours contre le Délégant, ce dernier étant considéré comme tiers par rapport au délégataire
- mentionner l'engagement de la compagnie d'assurance ou du mandataire de celle-ci de notifier au Déléataire toute résiliation ou modification substantielle des conditions de garantie.

11.2.5 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 délégataire

- mentionner l'engagement de la compagnie d'assurance ou du mandataire de celle-ci de notifier au délégataire toute résiliation ou modification substantielle des conditions de garantie.

11.2.6 Gestion des sinistres

Le Délégataire informera mensuellement le Délégrant de l'état des dossiers sinistre pour tout montant de sinistre supérieur à 5 000 euros.

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

Article 12 Moyens humains affectés à la délégation

12.1 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 Délégrant :

- 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 Délégrant 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 Délégrant. Il dispose des pouvoirs lui permettant d'engager le Délégataire dans ses relations avec le Délégrant ou avec les tiers.

Le personnel chargé de l'accueil doit être identifiable par un badge ou une tenue sérigraphiée au nom de l'entreprise. Le personnel chargé de l'enlèvement des véhicules doit être habillé et équipé de façon identique afin d'être facilement identifié par les usagers et, pour leur sécurité personnelle, être visible sur la voie publique.

Le personnel intervenant sur la voie publique doit être porteur d'une carte professionnelle.

En aucun cas le personnel du délégataire et notamment le personnel chargé de l'enlèvement ne doit porter de signe, de vêtement de travail ou autre faisant référence à la mission déléguée, en dehors de l'accomplissement des tâches entrant dans le cadre de la convention de délégation de service public.

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 Délégrant 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.

12.2 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.

12.3 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 Délégataire 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 Délégataire au regard des dispositions précitées, le Délégant met en demeure le Délégataire 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 Délégataire mis en demeure apporte au Délégant la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle, à charge pour le Délégant de transmettre sans délai à l'agent auteur du signalement les éléments de réponse communiqués par le Délégataire, ou à défaut de l'informer d'une absence de réponse du Délégataire.

12.4 Grèves

Le Délégataire est tenu d'informer le Délégant sans délai des préavis de grèves déposés. Il le tient ensuite informé de la situation et des mesures prises. Le Délégataire 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 Délégant serait fondé à prendre toutes mesures utiles pour assurer l'exploitation aux frais et risques du Délégataire.

12.5 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 L3111-1 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</i> <i>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</i> <i>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, ✓ 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</i> <i>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</i> <i>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 13 Moyens matériels affectés à la délégation

13.1 Régime des biens

Les biens remis par le Délégant au Déléataire en début de contrat appartiennent au Délégant. 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 Délégant 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 Délégant.

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 38.

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 2.

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 Délégant 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 Délégataire qui figure en Annexe 3.

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 Délégataire 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 Délégataire qui figure en Annexe 4.

13.2 Remise des biens en début de contrat

Le Délégant met à disposition du Délégataire l'ensemble des biens du service :

Véhicules de remorquage et matériel, selon l'Annexe 2.

et tous les stocks et équipements existants au jour de l'entrée en vigueur du Contrat.

Le Délégataire 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.

Il appartient au Délégataire de contrôler les biens qui lui sont remis au regard de cette réglementation, dans un délai de 3 mois suivant la date de prise d'effet du contrat, et de signaler au Délégant tout problème qui lui semblerait se poser sur ce point. A l'expiration de ce délai, en l'absence d'observations du Délégataire, celui-ci est réputé reconnaître que les biens mis à sa dispositions par le Délégant sont conformes à la législation et la réglementation en vigueur applicable.

Un état des lieux qualitatif des biens remis et la mise à jour de l'inventaire A sont établis contradictoirement pendant la période de préparation conjointement entre le Délégant et le Délégataire.

Cet état des lieux et la mise à jour de l'inventaire sont substitués à l'inventaire A des biens de retour avant la date de prise d'effet du contrat.

L'inventaire A fera l'objet d'une actualisation contradictoire annuelle à la charge du Délégataire.

L'ensemble des biens figurant à l'inventaire A est constitutif des biens de retour lesquels resteront propriété du Délégant en fin de Contrat.

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

13.3 Mise à jour des inventaires des biens

Le Délégataire 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 Délégataire) ;
- 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 Délégataire) ;
- Date d'entrée dans le patrimoine du service ou du Délégataire ;
- Durée d'amortissement (en cas de financement par le Délégataire) ;

- Nature de l'amortissement (en cas de financement par le Délégataire) ;
- Montant de l'amortissement annuel pratiqué pour chacun des biens au 31/12 de l'exercice N (en cas de financement par le Délégataire) ;
- Montant cumulé des amortissements pratiqués depuis l'origine du contrat au 31/12 de l'exercice N (en cas de financement par le Délégataire) ;
- Valeur nette comptable au 31/12 de l'exercice N (en cas de financement par le Délégataire) ;
- Valeur nette comptable au terme normal du contrat.

Le Délégataire 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 Délégataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

13.4 Propriété des données

Toutes les données gérées par le ou les systèmes d'informations de l'exploitant sont propriété du Délégant et constituent des biens de retour. Le Délégataire 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 14 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.

14.1 Personnel

Le Délégataire doit prendre toute mesure pour disposer de tous les moyens humains 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 auprès de l'ancien exploitant, conformément à l'article L. 1224-1 du code du travail ou aux conventions collectives en vigueur.

14.2 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 préparation 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.

14.3 Reprise des contrats

Le Délégataire devra souscrire les contrats d'exploitation et d'entretien nécessaires au bon fonctionnement du service.

Le Délégataire prendra à ses frais, l'ensemble des abonnements en énergie et fluides nécessaires à l'exploitation du service qui lui est confié et acquittera régulièrement les primes et cotisations de façon à assurer un fonctionnement continu du service dont il a la charge.

Pour le site 1945 Avenue de Toulouse, la Ville restera gestionnaire des abonnements eau et électricité. Le service municipal en charge des contrats, procédera à une refacturation auprès du délégataire, au prorata des consommations pour l'électricité. La répartition des charges d'eau se fera sur la base de 50 % Délégataire et 50 % locaux Police Municipale.

Pour le site 280 Chemin de Poutingon qui dispose d'un compte individuel électrique, le délégataire souscrira en son nom et à ses frais, l'abonnement et le prendra en charge.

14.4 Contentieux, sinistres et litiges

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

Article 15 Début de délégation

Au début de la délégation, le Délégataire entrant devra :

1 - Dresser avec les services de la Ville un constat d'état détaillé (état apparent intérieur et extérieur) des véhicules en attente de restitution, de vente, ou de destruction.

Les responsabilités liées à la garde des véhicules, vis-à-vis du ou des propriétaires du véhicule, notamment en termes de dégradations, seront transférées du gestionnaire sortant au Délégataire entrant, lors du transfert des véhicules présents sur le site.

2 - S'engager à prendre à sa charge toutes les procédures tendant à la restitution, à la vente ou à la destruction des véhicules transférés.

Le Délégataire encaissera les sommes dues au traitement de ces véhicules (notamment les frais de fourrière et frais de gardiennage).

Exploitation

Article 16 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 intentier 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 ouvrages, 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 exploiter le service de la fourrière automobile.

Le Délégataire s'engage, pendant la durée du contrat, à accomplir toutes études nécessaires et à proposer la mise en œuvre des actions utiles à l'Autorité Délégante en vue de connaître toutes les évolutions en matière de fourrière automobile.

Le Délégataire doit contribuer par sa gestion, comme par la remontée des indicateurs d'activité en lien avec la mission déléguée, 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 17 Enlèvement des véhicules aux fins de mise en fourrière

17.1 Définition de la mission d'enlèvement

Le Délégataire doit s'engager à enlever sur le territoire de la Ville de Montpellier, aux fins de mise en fourrière dans les sites de gardiennage mis à disposition par la Ville de Montpellier, les véhicules en infraction au Code de la route passibles d'une mise en fourrière en application des articles L325-1 et suivants et R325-1 et suivants du Code de la route.

Il est également tenu d'enlever les véhicules laissés sans droit dans les lieux publics ou privés où ne s'appliquent pas le code de la route et dont l'enlèvement est sollicité par le maître des lieux auprès de l'autorité territorialement compétente, selon la procédure prévue aux articles R325-47 et suivant du Code de la route.

Il peut être tenu d'enlever à la demande des autorités compétentes, des véhicules signalés volés afin de les conserver en attendant que le propriétaire ou l'assureur se manifeste.

Il pourra éventuellement être réquisitionné par la justice, au titre de mises en fourrière sous mains de justice.

Les enlèvements interviennent sur demandes des autorités compétentes pour prescrire les mises en fourrière.

Les demandes, sont transmises à l'exploitant, soit par les PC Radios du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique, soit par le Centre d'Information et de Commandement de la Police Nationale, soit par l'Officier de police judiciaire territorialement compétent.

Les ordres d'enlèvement ne sont transmis au Délégataire qu'après vérification de la continuité de l'infraction, postérieurement aux prescriptions de mise en fourrière par les autorités compétentes.

L'ordre de priorité des enlèvements est exclusivement fixé par les PC Radios du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique.

Le Délégataire ne doit, en aucun cas, procéder à l'enlèvement de véhicules sans ordre d'un agent verbalisateur assermenté. Le non-respect de cette obligation expose le Délégataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'Article 60.

17.2 Nature des véhicules concernés

La mission d'enlèvement concerne les véhicules (thermiques, électriques et mécaniques) d'un poids total autorisé en charge égal ou inférieur à trois tonnes cinq (3,5 T) notamment :

- Les véhicules à quatre roues soumis à immatriculation
- Les véhicules à quatre roues non soumis à immatriculation
- Les véhicules à deux ou trois roues soumis à immatriculation
- Les véhicules à deux ou trois roues non soumis à immatriculation
- Les caravanes et les remorques
- Les véhicules de déplacement en mobilité actives (vélo, EDPM, etc.)

Le Délégataire est tenu d'enlever tous les véhicules qui lui seront désignés par les autorités compétentes, y compris les véhicules électriques, et cela, quels que soient leur état, leur marque, le modèle, ainsi que le lieu où ils se trouvent.

Il est en outre tenu d'enlever les véhicules brûlés, épaves ou en voie d'épavisation. Sont considérés comme des épaves les véhicules réduits à l'état de carcasses non identifiables et qui ne peuvent être utilisés pour leur destination normale.

De plus, le Délégataire doit aussi procéder à toute demande d'enlèvement de véhicules d'un poids total autorisé en charge supérieur à trois tonnes cinq (3,5 T), mais inférieur ou égal à 19 tonnes. L'enlèvement de cette catégorie de véhicules fera l'objet d'une prestation de service dans les conditions définies par l'annexe 22. L'autorité de fourrière informe le Délégataire au minimum 48 heures à l'avance pour que soient prises toutes les dispositions utiles pour assurer l'enlèvement demandé.

Le Délégataire ne peut pour quelque raison que ce soit, refuser de procéder à un enlèvement régulièrement demandé.

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

17.3 Horaires d'enlèvement

Le Délégataire doit prendre toute mesure utile pour assurer :

1 – Les demandes d'enlèvement des autorités compétentes :

-Hors opérations spécifiques, les demandes d'enlèvement interviennent du lundi au vendredi de 7h30 à 20h00 et le samedi de 9h à 16h30.

Les autorités compétentes pour réquisitionner les services de la fourrière disposeront de cinq véhicules à disposition, positionnés sur le site de la fourrière, sur les amplitudes suivantes.

	Matin = 7h30 - 13h00		Après-midi 13h00 à 20h00		Heures d'emploi sur journée
	Ressources disponibles	Heures d'emploi	Ressources disponibles	Heures d'emploi	
Lundi	3 agents = 3 véhicules	16h30	2 agents = 2 véhicules	14h00	30h30
Mardi	3 agents = 3 véhicules	16h30	2 agents = 2 véhicules	14h00	30h30
Mercredi	3 agents = 3 véhicules	16h30	2 agents = 2 véhicules	14h00	30h30
Jeudi	3 agents = 3 véhicules	16h30	2 agents = 2 véhicules	14h00	30h30
Vendredi	3 agents = 3 véhicules	16h30	2 agents = 2 véhicules	14h00	30h30
	Matin = 9h00 - 12h00		Après-midi 12h00 à 16h30		Heures d'emploi sur journée
	Ressources disponibles	Heures d'emploi	Ressources disponibles	Heures d'emploi	
Samedi	1 agent = 1 véhicule	3h00	1 agent = 1 véhicule	4h30	7h30
Nombre d'heures de disponibilité des véhicules par semaine (hors astreinte)					160h00

Ces horaires peuvent être modifiés au cours de la délégation, dans ce cas le Déléгатaire devra s'y adapter, avec un délai de prévenance d'au moins 2 mois et dans la limite du volume d'heure de disponibilité.

Toutefois, le Déléгатaire doit assurer une astreinte 24h/24 et 7jours/7, pour exécuter les demandes d'enlèvement de la Police Nationale et de la Police Municipale, selon les stipulations de l'annexe 18.

2– Les opérations spécifiques des autorités compétentes :

- Dispositifs de sécurité demandant un renforcement des moyens supplémentaires qui devront être mis en place pour faire face, dans des conditions normales et légales d'intervention de fourrière, à des situations particulières, comme par exemple des manifestations de grande ampleur (Tour de France, Festival International des sports extrêmes (FISE), Antigone des associations, etc...). Les modalités de mise en œuvre seront discutées entre les parties avant la survenance de l'événement programmé et devront faire l'objet d'un ordre de service établi par la Déléгатant et notifié au Déléгатaire au minimum 7 jours ouvrables à l'avance.

Pour le renforcement des moyens lors des manifestations de grande ampleur, la procédure de prévenance sera la suivante :

- Réunion préparatoire entre les autorités requérantes et le Déléгатaire 15 jours ouvrables avant la date de l'événement programmé ayant pour objet :
 - Retour d'expérience sur le déroulement de la manifestation de l'année précédente,
 - Analyse des besoins par comparaison avec d'autres manifestations similaires,
 - Cadrage général du dispositif et de son fonctionnement.
- Document de programmation des moyens transmis au Déléгатaire 15 jours ouvrables à l'avance, ayant pour objet la définition du dispositif et notamment :
 - Moyens mobilisés par la Ville et par le déléгатaire / coordination opérationnelle, etc
 - Date et heure de début
 - Date et heure de fin
 - Nombre d'enlèvements estimés
- Ordre de service de commande du dispositif transmis par le Déléгатant au Déléгатaire 7 jours ouvrables à l'avance
 - Confirmation ou ajustement du dispositif

- Des opérations plus légères que celles prévues ci-dessus mais qui demandent toutefois une concentration de moyens d'enlèvement plus importante qu'en mode de fonctionnement ordinaire (par exemple, opérations avant 7h30 dans le cadre de la collecte des ordures ménagères ou après 20h en centre-ville dans le périmètre de la zone piétonne...). Les modalités de mise en œuvre seront discutées entre les parties 7 jours ouvrables à l'avance et devront faire l'objet d'un ordre de service établi par la Délégant et notifié au Déléataire au minimum 3 jours ouvrables à l'avance.

Pour le renforcement des moyens lors des « opérations légères » la procédure de prévenance sera la suivante :

- Document de programmation préalable des moyens transmis au délégataire 7 jours ouvrables avant la date de survenance de l'événement ayant pour objet :
 - Définition du dispositif :
 - Moyens mobilisés par la Ville et par le délégataire / coordination opérationnelle, etc.
 - Date et heure de début
 - Date et heure de fin
 - Nombre d'enlèvements estimés
- Ordre de service de commande du dispositif transmis au délégataire 3 jours ouvrables à l'avance
 - Confirmation ou ajustement du dispositif.

Dans les situations d'urgence auxquelles la Ville serait confrontée, notamment l'activation du plan communal de sauvegarde, les modalités de mise en œuvre seront discutées dans le cadre des cellules de crise et d'anticipation prévues dans la gouvernance de la gestion de crise. Par conséquent, les délais de prévenance ne s'appliquent pas.

Les demandes spécifiques visées au paragraphe 2 constituent une activité supplémentaire qui ne se substitue pas à l'activité normale prévue au paragraphe 1 du présent article. Le Déléataire doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer ces activités en concomitance.

A défaut, le Déléataire s'expose, à l'application de pénalités telles que prévues à l'Article 60.

17.4 Délais d'intervention pour l'exécution des enlèvements

L'obligation d'intervenir rapidement sera une condition essentielle et déterminante du contrat. Le Délégant définit 5 niveaux de priorité en fonction de la nature des demandes d'enlèvement :

Niveau	Description	Délais d'intervention
1 ^{er} niveau	Stationnement très gênant ou mise en fourrière dans des contextes sécuritaires sensibles (sécurité des agents sur le terrain)	→ 20 minutes → 1h00 en horaire d'astreinte
2 ^{ème} niveau	Stationnement gênant sans contexte sécuritaire sensible	→ 45 minutes → 1h00 en horaire d'astreinte
3 ^{ème} niveau	Stationnement abusif sans contexte sécuritaire sensible	Jour J
4 ^{ème} niveau	Epaves et véhicules non immatriculés	24 heures
5 ^{ème} niveau	Véhicules lourds (supérieur à 3,5 T)	5 jours

Le délai débute à compter de la saisine du Déléataire par les PC Radios du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique (PSTP) et se clôture lors de l'arrivée sur site du chauffeur pour procéder à l'enlèvement (l'heure d'arrivée du véhicule d'intervention du Déléataire portée sur la fiche descriptive par l'agent de police fait foi).

Pour atteindre ces objectifs, le Déléataire doit s'adapter à l'organisation opérationnelle des agents du PSTP notamment en pré positionnant des véhicules de remorquage en fonction :

- Des opérations projetées
- De la sectorisation définie avec le Délégant

Afin de faciliter le respect de cette obligation, les véhicules du Délégué seront assimilés à des véhicules de services publics et à ce titre sont autorisés à circuler dans les couloirs réservés aux transports en commun, dans la mesure où il leur sera impossible d'effectuer leur travail autrement.

Des pénalités prévues par l'article 60 du contrat seront calculées pour les véhicules enlevés hors délais d'intervention ci-dessus.

17.5 Informations sur les ordres reçus et les enlèvements effectués

Le Délégué est tenu d'informer immédiatement le PC Radio du Pôle des Sécurités et de la Tranquillité Publique de tout ordre d'enlèvement transmis par le Centre d'Information et de Commandement de la Police Nationale ou par l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent, présent sur les lieux d'infraction, quelle que soit la suite qui pourrait être donnée à cet ordre.

Pour cela, le Délégué doit doter son poste central des moyens techniques adéquats et compatibles avec ceux des services de police municipale et nationale. Une procédure sera mise en place en liaison avec les services de police.

Si le Délégué ne respecte pas cette obligation, il s'expose, notamment, à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

17.6 Moyens de communication avec les autorités de police

Le Délégué doit s'équiper de tout moyen technique indispensable pour assurer sa mission, notamment des dispositifs téléphoniques ou radiotéléphoniques, embarqués et/ou fixes nécessaires pour être en liaison immédiate et permanente avec l'unité fourrière, les autorités de police.

Ces matériels seront compatibles avec ceux de la Ville de Montpellier.

Cette compatibilité avec les matériels de la Ville de Montpellier pourra faire l'objet de contrôles et en cas de non-respect de cette exigence, le Délégué s'expose, notamment, à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

17.7 Identification des véhicules à enlever

Le Délégué sur ordre de l'agent de police nationale ou municipale, enlève les véhicules pourvus des documents suivants :

- un procès-verbal de contravention justifiant l'enlèvement (version dématérialisée - PVE) ;
- une fiche descriptive (papier ou version dématérialisée) identifiant le véhicule, indiquant la date, le lieu et la nature de l'infraction ainsi que l'état sommaire du véhicule et mentionnant les objets apparents, rédigée par l'agent verbalisateur, conformément à l'article R325-16 du code de la route. L'état sommaire intérieur et extérieur du véhicule, sans l'ouvrir, est dressé, si possible contradictoirement, en présence du propriétaire ou du conducteur du véhicule et du préposé à l'enlèvement.

Pour les niveaux de priorité 1 et 2 des délais d'intervention (détaillés dans l'article 17.4), les enlèvements se feront en présence d'un agent de police.

Article 18 Véhicules déplacés

Le Délégué peut être amené à la demande de la Ville à déplacer occasionnellement des véhicules qui ne sont pas passibles d'une mise en fourrière, lorsque des circonstances particulières imposent ces déplacements (en cas de risque de sécurité civile, de manifestations...).

Ces véhicules ne seront donc pas mis en fourrière, mais seulement déplacés sur des emplacements attenants.

Le Délégué ne peut pas refuser d'effectuer cette prestation complémentaire qui est une condition essentielle pour la Ville.

Les délais d'intervention sont identiques à ceux mentionnés pour les enlèvements de niveau 1 à l'article 17.4.

En cas de refus de la part de l'Exploitant d'accomplir cette prestation complémentaire, il s'expose, notamment, à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

Article 19 Restitution sur place

Dans l'hypothèse où le propriétaire ou le conducteur d'un véhicule se présente sur le lieu d'infraction, au moment où le Délégataire procède à l'enlèvement du véhicule, deux situations peuvent se présenter :

- Soit la prescription de mise en fourrière a reçu un commencement d'exécution, c'est-à-dire que deux roues au moins pour un véhicule à quatre roues ou une roue au moins pour un véhicule à deux roues ont (a) quitté le sol ; dans ce cas, le Délégataire, sur instruction de l'agent verbalisateur, en exécution de la décision de mainlevée et après perception de la totalité des frais d'enlèvement auprès du propriétaire ou du conducteur peut restituer le véhicule (article R.325-17 du Code de la Route).
- Soit la prescription de mise en fourrière n'a pas reçu de commencement d'exécution, mais le véhicule d'enlèvement est présent sur les lieux, dans ce cas, l'agent verbalisateur informe le propriétaire ou le conducteur du véhicule qu'il doit s'acquitter des frais d'opérations préalables prévus par l'article R325-29 du code de la route.

Quel que soit le cas, le Délégataire est tenu de remettre au propriétaire ou au conducteur concerné une facture.

Article 20 Utilisation de moyens matériels d'immobilisation

Dans le cadre de l'exécution de la convention, le Délégataire ne sera pas autorisé à maintenir temporairement au sol, un véhicule en infraction aux règles du stationnement par l'utilisation d'un sabot de Denver ou de tout autre moyen technique.

Article 21 Ouverture des véhicules

En aucun cas, le Délégataire ne peut, de lui-même, et de sa propre initiative, ouvrir ou pénétrer dans les véhicules objets de mises en fourrière. En cas de non-respect de cette interdiction, le Délégataire s'expose, notamment, à l'application de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

Sur ordre écrit d'un Officier de Police Judiciaire ou Agent de Police Judiciaire Adjoint territorialement compétent, en vue de leur aliénation ou de leur destruction, le Délégataire est autorisé à ouvrir les véhicules qui, à l'expiration du délai fixé à l'article L325-7 du code de la route, sont réputés abandonnés ou faussement immatriculés.

Le Délégataire devra s'équiper de systèmes d'ouverture de portes, en quantité suffisante, afin de ne pas détériorer les véhicules. Il présentera l'équipement au Délégant avant achat.

Article 22 Mise en fourrière et gardiennage des véhicules

22.1 Définition de la mission et obligations administratives

L'ordonnance n°2020-773 et le décret n°2020-775 du 24 juin 2020 ont instauré un nouveau cadre juridique pour les fourrières automobiles. Un système d'information national des fourrières automobiles (SI Fourrière), sous l'autorité et le contrôle du ministre chargé de la sécurité routière, a été développé. Il permet l'enregistrement et le suivi par les autorités compétentes des procédures relatives aux véhicules mis en fourrière. Depuis 2021, la Ville a adhéré à ce dispositif, afin de permettre son utilisation par les autorités de police et le Délégataire.

Pour garantir la continuité des procédures, le Délégataire doit créer ses accès en qualité de gardien de fourrière et disposer d'un logiciel métier permettant l'interface avec le SI Fourrière.

Dans un délai de 5 jours ouvrables suivant la mise en fourrière d'un véhicule, une notification (lettre recommandée avec Accusé de Réception) doit être envoyée au propriétaire du véhicule mentionné sur le certificat d'immatriculation, par les autorités compétentes ou par le Délégataire.

L'utilisation du logiciel métier permettant l'interface avec le SI Fourrière est décrite par le Délégataire dans l'annexe 15.

Lorsque la notification sera générée directement par l'ANTAI, alors le Délégataire devra prendre en charge financièrement et administrativement cette fonctionnalité, selon les modalités définies dans l'annexe 15.

Le Délégataire est chargé du gardiennage des véhicules mis en fourrière dans les sites mis à disposition par la Ville de Montpellier, jusqu'au moment de leur retrait par leurs propriétaires ou leurs conducteurs, de leur vente ou de leur destruction.

22.2 Conditions de gardiennage

Le Délégataire doit veiller à la bonne conservation des véhicules afin de les maintenir dans l'état d'intégrité matérielle constaté avant leur entrée en fourrière sur la fiche descriptive visée à l'article 17.7 du présent contrat ou de tout autre document qui peut lui être remis par les autorités compétentes. Il doit veiller à ce que les véhicules dont il a la garde ne puissent être détériorés.

Il devra prévoir un stockage adapté respectant la réglementation pour entreposer tout type de véhicule à propulsion électrique.

Les locaux et les terrains affectés à la fourrière doivent être gardés et/ou télésurveillés en permanence de jour et de nuit.

Un système d'alarme anti-intrusion pourra être installé pour compléter le dispositif.

Ces locaux et terrains devront être également clos afin d'en interdire l'accès, sauf aux personnes habilitées à y pénétrer.

Le Délégataire devra notamment veiller à se conformer aux demandes de la commission départementale de sécurité routière, section agrément des gardiens de fourrière, concernant l'installation de la fourrière, pour l'obtention et renouvellement de l'agrément de gardien de fourrière délivré par la préfecture.

Les modalités de surveillance des locaux et terrains affectés à la fourrière sont définies à l'annexe 20.

22.3 Classement des véhicules

Conformément aux dispositions de l'article R325-30 du code de la route, les véhicules font l'objet d'un classement en fonction de leur état. La Ville ayant adhéré au système d'information national des fourrières automobiles (SI Fourrière), ce dispositif procède automatiquement au classement des véhicules non restitués, en deux catégories :

1- A remettre à l'administration chargée des domaines en vue de son aliénation, à l'expiration du délai d'abandon prévu au premier alinéa de l'article L325-7 ;

2- A livrer à la destruction à l'expiration du délai d'abandon prévu au 4ème alinéa de l'article L325-7.

Les véhicules concernés par cette seconde catégorie sont les véhicules estimés d'une valeur marchande insuffisante, compte tenu de leurs caractéristiques techniques, de leur date de première mise en circulation et, le cas échéant, des motifs de leur mise en fourrière.

En cas de contentieux, le Délégataire est tenu de permettre l'accès au véhicule concerné, à l'expert mandaté. Il doit également laisser le libre accès à tout expert désigné par la Ville de Montpellier ainsi qu'au représentant de cette collectivité.

Article 23 Sortie des véhicules

23.1 Restitution définitive des véhicules à leur propriétaire ou conducteur

Chaque décision de mise en fourrière prend fin par une décision de mainlevée effectuée par un policier.

Le Délégué assure l'accueil physique des usagers sur le site de la fourrière automobile.

Pour la police nationale, les usagers, dont le véhicule relève d'une procédure de mise en fourrière doivent se rendre au bureau de Lattes pour la délivrance d'une main levée. En cas de modification, le Délégué devra s'y adapter.

Pour la Ville de Montpellier, le Délégué peut transmettre de façon dématérialisée les documents nécessaires à la validation de la main levée par l'autorité de police municipale.

Après réception de la main levée signée par l'autorité compétente (possiblement par voie dématérialisée pour la Ville de Montpellier), le Délégué remet les véhicules à la disposition de leur propriétaire ou de leur conducteur après acquittement des frais d'enlèvement et de garde.

Ces frais sont arrêtés à la date de reprise des véhicules. Le Délégué doit délivrer une facture détaillée.

Au cours de la procédure de restitution, les propriétaires ou conducteurs des véhicules mis en fourrière seront informés de l'obligation de payer l'amende due au titre du procès-verbal d'infraction.

Les modalités de restitution des véhicules à leur propriétaire sont définies dans l'annexe 19.

L'hypothèse de la transmission dématérialisée des documents nécessaires à la main levée par les autorités de police est envisagée dans l'annexe 19.

23.2 Horaires des Restitutions

Le Délégué doit être en mesure de recevoir le public et de restituer les véhicules mis en fourrière :

Par une présence sur le site

- tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 7h30 jusqu'à 19h30 sans interruption
- le samedi de 9h30 à 16h00

Par l'intervention, d'un personnel du Délégué en astreinte le dimanche de 9h30 à 16h00

Le Délégué doit s'assurer d'un personnel suffisant en toutes circonstances pour que la réception du public et la restitution des véhicules (conformément à l'article 23.1) puissent avoir lieu aisément et sans porter préjudice à l'exécution de ses autres missions.

Le Délégué doit prendre toutes dispositions pour que les lieux de mise en fourrière et les horaires d'ouverture soient largement connus du public.

Les modalités de restitutions sont définies dans l'annexe 19.

En cas de non-respect de ces horaires, le Délégué, s'expose, notamment, à l'application des pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

23.3 Vente des véhicules non retirés

Les véhicules classés en catégorie 1, selon l'article 22.3, qui n'auraient pas été retirés par leurs propriétaires ou leurs conducteurs dans le délai de 15 jours fixé par l'article L325-7 du code de la route, sont remis à la Direction Nationale des Interventions Domaniales (Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi), aux fins d'aliénation, sur décision de l'autorité compétente.

Le délai précité commence à courir un jour franc après la date de notification de mise en fourrière aux propriétaires concernés.

La décision de remise à la Direction Nationale des Interventions Domaniales est notifiée au Déléгатaire, au travers du Système d'Information National des Fourrières Automobiles. Le Déléгатaire doit laisser visiter les véhicules concernés, tant par le représentant de la Direction Nationale des Interventions Domaniales, que par les éventuels acheteurs.

Après remise du véhicule à la Direction Nationale des Interventions Domaniales, le véhicule peut être récupéré par son propriétaire avant son aliénation, si le propriétaire rembourse les frais de mise en vente dans les conditions énoncées à l'article R325-41 alinéa 3 du code de la route, et demande une main levée.

Le Déléгатaire ne peut pas s'opposer au transfert en un autre lieu d'exposition ou de garage, si la Direction Nationale des Interventions Domaniales souhaite ces transferts. Dans ce cas, elle donne décharge au Déléгатaire.

Pour les véhicules vendus par la Direction Nationale des Interventions Domaniales, le Déléгатaire doit remettre lesdits véhicules aux acquéreurs, au vu du bon d'enlèvement domanial établi par le comptable des impôts compétent. Il conserve ce bon, qu'il transmet à l'autorité compétente.

Cette forme particulière de sortie de fourrière ne donne pas lieu à encaissement immédiat des frais de fourrière. Le Déléгатaire doit faire valoir sa créance auprès de l'autorité compétente pour établir le procès-verbal officiel de remise à la Direction Nationale des Interventions Domaniales, au moment de l'élaboration de ce document.

Dans le cas où les véhicules ne trouvent pas preneur, la Direction Nationale des Interventions Domaniales doit donner une autorisation pour la mise en destruction des véhicules à l'autorité de police prescriptrice de la mise en fourrière. Ces véhicules seront alors portés sur une liste de destruction.

23.4 Véhicules gagés

Le Déléгатaire est tenu de remettre aux créanciers gagistes, titulaires de gages régulièrement inscrits, les véhicules concernés, sur présentation de l'autorisation de sortie délivrée par l'autorité compétente.

Les créanciers gagistes signent une décharge à la réception du véhicule.

Cette procédure entraîne la perception des frais de fourrière.

23.5 Destruction des véhicules

Les décisions de destruction de véhicules sont périodiquement arrêtées par les autorités de police, en lien avec le système d'information national des fourrières automobiles (SI Fourrière). Le Déléгатaire ne peut pas de sa propre initiative enclencher le processus de mise en destruction.

Le Déléгатaire ne peut en aucun cas procéder lui-même à la destruction des véhicules. L'article R.325-24 alinéa 2 du Code de la Route dispose que « Nul ne peut être agréé comme gardien de fourrière s'il exerce également une activité de destruction ou de retraitement des véhicules usagés ».

Il a obligation de passer un contrat avec une entreprise de destruction de véhicules, agréé par la Préfecture, dont les installations sont classées, et ce en conformité avec les dispositions de l'article R.325-45 du Code de la Route. Le Déléгатaire doit se conformer à l'article R.322-9 du Code de la Route pour les procédures de destruction des véhicules et doit transmettre à l'autorité de police compétente les certificats de destruction.

Les entreprises choisies par le Déléгатaire sont obligatoirement agréées par la Ville, pour ce faire le Déléгатaire envoie le ou les projets de conventions.

La Ville notifie son agrément par lettre recommandée avec accusé de réception, sans réponse dans un délai de 2 mois, la demande est refusée.

Le Déléгатaire doit ensuite adresser à la Ville la ou les conventions dûment signées dans les huit jours de leur conclusion.

Le recours à une entreprise non agréée par la Ville pour la destruction des véhicules expose le Déléгатaire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Le Délégataire s'engage sur le circuit de traitement des véhicules destinés à la destruction tels que présenté en Annexe 12. Avec le développement des nouvelles modalités, le Délégataire propose un circuit de traitement et de destruction de tout type de véhicule électrique présenté en Annexe 12.

Article 24 Véhicules volés

Le Délégataire peut être amené à enlever des véhicules inscrits au fichier des véhicules volés. Ces véhicules doivent être gardés par le Délégataire à titre conservatoire en attendant que les propriétaires ou les assureurs concernés se manifestent. Le Délégataire est en droit de réclamer à ces propriétaires ou assureurs le montant des frais de transfert et de garde.

Le Délégataire doit se conformer à toute réquisition émanant des services de police compétents à propos de ces véhicules.

Le Délégataire devra assurer un suivi précis des véhicules volés afin que les délais de gardiennage sur le site soient courts, l'activité de fourrière doit rester une priorité.

Le Délégataire doit veiller à la bonne conservation de ces véhicules afin de les maintenir dans l'état d'intégrité matérielle constaté avant leur entrée en fourrière et qu'ils ne puissent être détériorés.

Article 25 Gestion Administrative

25.1 Définition de la mission

Le Délégataire doit satisfaire aux obligations imposées par l'article R325-25 du code de la route. Il doit assurer toutes les tâches de gestion administrative liées à la mise en fourrière des véhicules. Il a notamment en charge :

- 1/ de recevoir des appels téléphoniques des propriétaires et de les renseigner en temps réel :
 - d'une part, sur la mise en fourrière éventuelle de leur véhicule ou du déplacement de leur véhicule ;
 - d'autre part, de leur donner toutes les informations utiles pour pouvoir récupérer leurs véhicules.
- 2/ d'établir les états récapitulatifs informatiques :
 - Des véhicules mis en fourrière selon les autorités compétentes
 - Des véhicules restitués
 - des véhicules non récupérés par leurs propriétaires
 - Des véhicules stockés sur le parc par catégorie.
- 3/ de gérer toutes les réclamations mettant en jeu sa responsabilité civile et/ou pénale.
- 4/ de renseigner et suivre l'enregistrement des véhicules mis en fourrière dans le système d'information national des fourrières automobiles (SI Fourrière).
- 5/ D'établir tous les documents nécessaires pour les procédures de classement automatisé de destruction ou de vente de véhicules non restitués.
- 6/ De renseigner tous les documents nécessaires destinés aux autorités compétentes habilitées à prescrire les mises en fourrière, rechercher les propriétaires, remettre les procès-verbaux de contravention, donner mainlevée des mesures de fourrière et autoriser les sorties de véhicules ;
- 7/ d'expédier tous les actes, documents administratifs et courriers lui incombant.

Le Délégataire est responsable à l'égard de la Ville des fautes et erreurs qu'il peut commettre dans l'exécution de ces missions. Dès lors, le Délégataire s'expose, notamment, à l'application des pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

25.2 Accueil du public

Le Délégué devra assurer une qualité d'accueil des services rendus au public en prenant en compte :

- la clarté des informations données au public,
- les attentes du public,
- les délais de réponse au public.

Une démarche de labellisation et/ou de certification pourra être engagée.

Le dispositif d'accueil et la démarche Qualité envisagés sur lesquels s'engage le Délégué sont présentés en annexe 13.

En cas de non-respect de ces obligations, le Délégué s'expose, notamment, à l'application des pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

25.3 Moyens de gestion administrative

Pour assurer la gestion administrative, le Délégué doit se doter de moyens informatiques, bureautiques et télématiques adéquats et compatibles avec les systèmes utilisés par la Ville. Il doit disposer d'un logiciel métier permettant l'interface avec le SI Fourrière.

Les échanges de documents seront réalisés dans la mesure du possible par courrier électronique.

Par ailleurs le Délégué devra mettre en place un dispositif d'accueil des usagers prenant en compte l'ensemble des canaux de contact à savoir : physique, téléphonique, internet et par voie postale.

Un dispositif permanent d'accueil et de renseignement téléphonique devra être assuré pendant les heures ouvrables. En période de fermeture, une information des usagers devra également être prévue.

Il dispose d'un délai d'un (1 mois), à compter de la notification du contrat, pour s'équiper et rendre compatibles l'ensemble de ses moyens.

En cas de non-respect de ces obligations, le Délégué s'exposera, notamment, au paiement de pénalités prévues par l'article 60 du contrat.

Article 26 Règlement de service

Le règlement de service est élaboré par le Délégué et approuvé par l'Autorité Délégante. Il est adressé à l'Autorité Délégante pour approbation préalable dans le délai de 6 mois qui suit la prise d'effet du contrat.

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

Ce règlement doit impérativement respecter les recommandations de la Commission de Sécurité et la réglementation en vigueur pour ce type d'établissement.

Le règlement sera affiché à l'entrée des équipements, à la vue de tous les usagers, et contient :

- Les tarifs en vigueur (à l'entrée des locaux et à la caisse) ;
- Les périodes et heures d'ouverture ;
- Les consignes de sécurité, notamment le respect des zones de sécurité des panneaux d'information ;
- L'ensemble des interdictions faites au public (zones interdites, interdiction de fumer etc.) ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile du Délégué ;

- Les restrictions d'accès ;
- Les règles à appliquer en cas d'accident et d'incendie ;
- Les modalités permettant aux usagers de signaler rapidement et directement tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent, et les coordonnées de l'autorité délégante.

Le Délégataire informera notamment 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 règlement est mis à jour en cas de modification des installations déléguées.

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

Article 27 Communication

27.1 Définition de la mission

Le Délégataire met en œuvre l'ensemble de la stratégie de communication nécessaire pour assurer l'exploitation et le bon fonctionnement de la fourrière automobile, ainsi que du service accessoire d'enlèvement des véhicules hors d'usage auprès des particuliers.

Un plan de communication annuel détaillé, est transmis au Délégant avant le 31 janvier pour approbation. Il présente l'objet de chaque campagne de communication et les raisons de ce choix, les supports de promotion utilisés, outils et programme d'animations à mettre en œuvre sur l'année.

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 l'Autorité Délégante.

Un bilan de ces actions sera intégré dans le rapport annuel prévu à l'Article 55.

27.2 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 l'Autorité Délégante et obtenu son accord exprès sur ses caractéristiques et ses implantations, à l'intérieur et à l'extérieur de l'équipement.

Sur les supports d'information édités par le Délégataire et relatifs à l'exploitation du service délégué, ainsi que dans les locaux mis à disposition, toute publicité autre que l'utilisation de la marque professionnelle du Délégataire est interdite.

27.3 Logo de l'Autorité Délégante

Le logo de l'Autorité Délégante doit figurer de façon permanente sur les installations, ainsi que sur les supports d'informations et de communication édités par le Délégataire.

Le Délégataire en supporte 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 l'Autorité Délégante seront arrêtées d'un commun accord entre l'Autorité Délégante et le Délégataire, par échange de courriers.

Article 28 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.

Article 29 Taux d'efficacité

Un suivi des délais d'intervention doit être mis à disposition du Délégant. Il doit détailler à minima par niveau (Cf. Article. 17.4) :

- Le délai d'intervention moyen
- Le nombre et le pourcentage d'interventions ayant dépassé le délai d'intervention
- Le nombre et le pourcentage d'interventions non prises en compte

Seront réputés valables les ordres d'enlèvement qui n'ont pas fait l'objet d'une annulation dans les dix minutes qui suivent leur transmission et qui n'ont pas pour objet :

- le déplacement de véhicules ;
- l'enlèvement de véhicules signalés volés.

Le Délégataire s'engage sur un taux d'efficacité égal ou supérieur à 85 %, dont les modalités de calcul sont définies à l'Annexe 14.

Le taux d'efficacité sera calculé par le Délégataire et mentionné dans les rapports mensuels, semestriel et annuel.

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

Travaux et Entretien

Article 30 Principes généraux

Le Déléataire est responsable du nettoyage et de l'entretien courant des ouvrages, 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 Déléataire 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, d'hygiène et de sécurité le service rendu à l'utilisateur ;
- Pérenniser la qualité de l'équipement et son 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 de tous les locaux, ainsi que des abords ;
- 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 ;
- L'entretien et le maintien en parfait état de fonctionnement de l'ensemble des installations et équipements, notamment sanitaires, traitement de l'air, circuits d'alimentation électrique, ventilation, distribution d'eau sanitaire, installations d'évacuation des eaux usées, dispositifs de sécurité extincteurs, dispositifs récupération d'hydrocarbure ;
- L'évacuation des déchets en conformité avec les règles en vigueur et en procédant au tri sélectif ;
- L'entretien des espaces et des voies d'accès situés dans le périmètre délégué.

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 Déléataire.

Le Déléataire 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 (contrôle périodique des installations électriques, extincteurs, fluides, gaz, SSI...). Le non-respect de cette transmission est sanctionné par l'application d'une pénalité prévue à l'article 60.

En outre, le Déléataire est tenu de signaler à l'Autorité Délégante, dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 15 jours de leur constatation, toutes les anomalies et vices qu'il pourrait constater, afin de permettre à l'Autorité Délégante de mettre en œuvre les garanties légales, et notamment la garantie décennale, dont il bénéficie au titre des ouvrages.

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

Article 31 Responsabilités du Délégataire

Le Délégataire est réputé connaître parfaitement les ouvrages :

- 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire.

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

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

Article 32 Maintenance à la charge du Délégataire

En tant que propriétaire de l'équipement, le Délégant prend à sa charge les coûts liés au maintien du clos et du couvert lui incombant selon l'article 606 du code civil y compris ceux concernant les ravalements extérieurs, les grosses réparations sur les structures porteuses des bâtiments, fondations, couvertures, façades.

La maintenance à la charge du Délégataire, 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 fourrière automobile.

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 33 Entretien courant

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

Le Déléataire 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 de maintenance 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 Déléataire 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.

33.1 Maintenance préventive

Le Déléataire a pour obligation de mettre en œuvre une politique de maintenance préventive.

Cette maintenance sera systématique suivant le temps ou l'usage des biens. Elle peut être aussi conditionnelle lorsqu'elle est subordonnée à un type d'événement prédéterminé révélateur de l'état des biens.

33.2 Le petit entretien

Le **petit entretien** 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 et des bâtiments ;
- L'entretien courant des abords, etc.

Article 34 Gros entretien renouvellement

34.1 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 Déléataire, 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 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, dans la limite de la dotation globale définie dans l'annexe 6.

34.2 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 6.

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 délégataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Article 35 Compte de renouvellement et grosses réparations

Afin de garantir que le Déléataire pourra assurer la bonne exécution des obligations visées à l'Article 32 relatives aux renouvellements et grosses réparations (niveaux 4 et 5) 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 32 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.

Pour la mise en œuvre de ses obligations, le Délégataire est tenu de payer la totalité des dépenses nécessaires, même si leur montant excède les fonds disponibles sur le compte de renouvellement.

Le Délégataire 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 Délégataire 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 délégataire ; si le solde du compte est créditeur, le solde sera reversé à la Ville.

Le Délégataire 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.

Le montant annuel de la provision est de 14.000 € HT, soit 98.000 € HT sur la durée du contrat, conformément à l'annexe 6.

Article 36 Mise en conformité et missions spécifiques d'études

Dans le cadre de son devoir de conseil, le Délégataire 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 37 Travaux neufs réalisés par le Délégant

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

Le Délégataire 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 Délégant 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 Délégataire ne peut voir sa responsabilité mise en cause à raison de la réalisation de ces travaux.

Le Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégante impliquent une cessation de tout ou partie de l'activité ou une fermeture de tout ou partie de l'équipement, 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 38 Investissements neufs réalisés par le Déléataire

38.1 Généralités Investissements

Les améliorations et ou modifications de la consistance des biens mobiliers ou immobiliers 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 5 au Contrat, lorsque ceux-ci ont été effectués après accord exprès de l'Autorité Délégante, le Déléataire aura droit en fin de contrat au versement par l'Autorité Délégante 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 2.

En tout état de cause, les investissements définis en Annexe 5 au Contrat sont d'ores et déjà acceptés et feront retour au Délégant à la fin normale du Contrat, soit gratuitement pour ceux qui sont totalement amortis, selon l'annexe 5 ; soit à la Valeur Nette Comptable pour les autres.

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 réalisés 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 306.000 € HT sont détaillés à l'Annexe 5.

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.

38.2 Véhicules affectés à la délégation

Le Délégataire doit disposer d'un nombre de véhicules de remorquage suffisant, pour assurer pleinement sa mission d'enlèvement. Il utilisera ces véhicules uniquement pour exercer les activités objet du présent contrat.

Il doit aussi détenir un matériel type élévateur afin de faciliter le déplacement des véhicules à l'intérieur du parc de stockage.

Il doit être en mesure d'enlever les véhicules listés dans l'article 17.2, en garantissant leur intégrité. Il se dotera notamment de moyens spécifiques pour enlever les véhicules deux roues et les véhicules électriques.

Les véhicules de remorquage doivent présenter un excellent aspect général. Leurs couleurs et signalétique sont uniformes et arrêtés en accord avec la Ville, notamment pour la mention du service délégué.

Lors de chaque enlèvement, le véhicule de remorquage doit avoir un gyrophare en fonctionnement. En circulation avec un véhicule remorqué, le gyrophare doit être activé et une plaque de remorquage souple jaune/ou feu d'éclairage de remorquage doit être apposée à l'arrière du véhicule.

Il ne peut en aucune façon invoquer l'immobilisation d'un ou plusieurs véhicules de remorquage pour se soustraire à ses obligations.

La liste des véhicules, biens de retour, mis à disposition par la Ville à la SPL TaM sont mentionnés dans l'Annexe 16.

Conditions financières et fiscales

Article 39 Conditions de rémunération

Conformément au compte d'exploitation prévisionnel joint en Annexe 7, la rémunération du Délégué est constituée des recettes de l'exploitation du service de la fourrière automobile suivantes :

- Les frais d'opérations préalables ;
- Les frais d'enlèvement ;
- Les frais de gardiennage ;
- Les recettes provenant des véhicules détruits (vente ferraille) ;
- Les recettes provenant du recouvrement des créances auprès des domaines ;
- Les recettes relevant des véhicules enlevés sur demande des tiers requérants, bailleurs (terrains privés) ;
- Les recettes relevant des procédures judiciaires ;
- Les recettes provenant du service accessoire d'enlèvement des VHU ;

Ces ressources sont réputées permettre au Délégué d'assurer l'équilibre financier du Contrat dans des conditions normales d'exploitation.

Le Délégué supporte les risques de la variation des recettes par rapport à ses évaluations prévisionnelles. Le Délégué ne prendra en charge aucune perte de recettes.

En contrepartie des obligations et charges qui incombent au Délégué en exécution du Contrat, celui-ci est habilité à percevoir auprès des usagers, ainsi que des tiers, et à conserver les produits acquittés par ces derniers.

Le Délégué a la responsabilité de la gestion des encaissements.

Il est tenu d'accepter, pour l'acquittement des droits, plusieurs moyens de paiement d'usage courant (espèces, cartes bancaires...).

Le Délégué a la responsabilité du recouvrement des impayés.

Il est seul compétent pour exercer tout acte de poursuite qu'il estime utile à cette fin, y compris auprès des juridictions compétentes.

Article 40 Rémunération selon tarifs réglementés

Les frais de garde sont dus pour chaque jour de garde, toute journée entamée étant comptée comme un jour de garde.

40.1 Véhicules récupérés par leurs propriétaires ou leurs conducteurs

Toute restitution de véhicule mis en fourrière étant subordonnée par les textes au règlement des frais de fourrière, le délégué perçoit avant la remise des véhicules, l'intégralité des frais dus. Il ne peut déroger à cette règle que dans le cas de l'article 41 (annulations de procédure).

40.2 Véhicules vendus par la Direction Nationale des interventions domaniales

Lors de la remise d'un véhicule à la Direction Nationale des Interventions Domaniales, le Délégué fait valoir le montant de sa créance.

Le montant de cette créance comprend uniquement :

- les frais d'enlèvement ;
- les frais de garde décomptés depuis le jour de mise en fourrière jusqu'à celui de la notification de la décision de remise du véhicule au service des Domaines de l'Etat.

Il sera procédé par la Direction Nationale des Interventions Domaniales au versement total ou partiel au Délégitaire des sommes lui revenant au titre des frais de fourrière, en fonction du montant du reliquat du prix de vente après déduction préalable des frais de vente.

40.3 Véhicules détruits

Le Délégitaire est en droit d'obtenir du propriétaire le paiement des frais qui lui sont dus, composés des frais d'enlèvement et de garde depuis le jour de mise en fourrière jusqu'à la date de décision de destruction du véhicule.

Si la remise d'un véhicule en vue de sa destruction à l'entreprise de destruction de véhicules ne permet pas de couvrir la totalité des frais, il appartient au Délégitaire de se retourner éventuellement contre le propriétaire concerné, s'il souhaite obtenir le paiement de la différence. La Ville ne versera pas de compensation au Délégitaire en cas d'impossibilité d'identifier le propriétaire.

Lors de la restitution d'un véhicule, si le véhicule est hors d'état de fonctionner, la Ville, dans le cadre d'une démarche environnementale, souhaite inciter les propriétaires à laisser le dit véhicule pour destruction auprès du Délégitaire qui possède un circuit certifié de traitement des véhicules usagés.

Dans ce cas, le propriétaire pourra bénéficier d'un montant forfaitaire à déduire des frais de fourrière dus. Ce montant venant en déduction des frais de fourrière est précisé à l'annexe 9.

40.4 Véhicules sous réquisition judiciaire

Le Délégitaire perçoit auprès des tribunaux l'intégralité des frais dus, en application du barème tarifaire de l'administration judiciaire fixé par l'article R.147 du Code de Procédure Pénale.

Les frais d'enlèvement et de garde journalière sont détaillés dans l'annexe 9.

Lorsque ces véhicules font l'objet d'une procédure d'abandon, ils peuvent être remis pour vente à la Direction Nationale des Interventions Domaniales ou détruits.

Dans le cadre d'une coopération entre les différentes autorités de Police, notamment pour les opérations de lutte contre les rodéos urbains, les frais de fourrière seront pris en charge par la Ville, seulement si le véhicule est envoyé en destruction et s'il n'est pas possible d'identifier le propriétaire.

Chaque dossier de véhicule entrant devra être accompagné d'un état descriptif établi par les autorités de police, accompagné notamment de photos.

Article 41 Incidence des décisions d'annulation de procédure

Dans l'hypothèse où l'une des autorités compétentes pour juger de la régularité et de la légalité des mesures de fourrière, juge qu'une mesure de mise en fourrière est irrégulière ou injustifiée et décide de l'annuler, la Ville en informe immédiatement le Délégitaire.

Le Délégitaire devra alors, en fonction des indications données par la Ville soit procéder à une restitution sans contrepartie, sur délivrance d'une main levée intitulée « main levée – restitution sans frais » par la police municipale, soit rembourser dans les huit jours le propriétaire de ses frais de fourrière si ceux-là ont été réellement encaissés, sur demande effectuée par la Ville.

Dans la mesure où aucune faute du Délégué ne peut être reconnue, il y a lieu de prendre en compte l'incidence de la décision d'annulation de la procédure sur sa rémunération.

Dans ce cas la Ville rembourse au Délégué les frais d'enlèvement et dix jours de gardiennage maximum par véhicule.

Pour les demandes de remboursement des frais de fourrière consécutives à un classement sans suite du procès-verbal par l'Officier du Ministère Public, près le Tribunal de Police, le courrier réceptionné en Mairie est transmis au Délégué pour qu'il rembourse le propriétaire concerné. Le Délégué transmet ensuite à la ville une facture pour compensation des remboursements faits par ses soins.

Pour les restitutions sans frais sur ordre des autorités de police nationale et police municipale compétentes le Délégué transmet à la Ville une facture accompagnée des justificatifs pour compensation des frais non perçus.

La liste de ces annulations de procédure devra figurer sous la forme d'un tableau synthétique dans le rapport du Délégué conformément à l'article 55.

Article 42 Rémunération selon tarifs non réglementés

42.1 Véhicules volés

Le Délégué perçoit auprès des porteurs de décisions de restitution, l'intégralité des frais dus, frais d'enlèvement et de garde, que ces porteurs soient les propriétaires, les assureurs ou des mandataires.
Les tarifs appliqués sont ceux mentionnés à l'annexe 9.1.

42.2 Déplacements de véhicules soumis à immatriculation

Pour les déplacements de véhicules (véhicules à deux, trois ou quatre roues soumis à immatriculation), un défraiement interviendra au-delà du 50ième véhicule déplacé par année civile.

Lorsque la prestation n'est pas assurée sur la totalité de l'année civile, la Ville de Montpellier procédera au paiement de cette prestation au « prorata temporis ».

Le montant de cette compensation est prévu à l'annexe 9.

42.3 Enlèvements auprès des tiers requérants

Les demandes d'enlèvements de véhicules brûlés, épaves ou en voie d'épavisation, sur les voies non ouvertes à la circulation publique, devront faire l'objet d'une prise en charge financière par les requérants (régies, bailleurs, propriétaires privés).

Dans ce cas, le Délégué pourra majorer les frais de fourrière, d'un montant forfaitaire correspondant aux frais de gestion. Avant la prise en charge le requérant devra être informé et accepter le montant des frais lui incombant.

Ce tarif "frais de gestion tiers requérant" est indiqué en annexe 9.

Article 43 Tarifs

43.1 Tarifs réglementés

Les frais d'opérations préalables, d'enlèvement et de garde journalière sont fixés par délibération du Conseil Municipal en vertu des dispositions de l'article R.325-29 du Code de la Route et de l'Arrêté interministériel du 20 février 2024 modifiant l'Arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles. En cas d'édition d'un nouvel arrêté, ce sont les nouveaux tarifs maxima qui s'appliqueront.

Les frais d'enlèvement relatifs aux procédures judiciaires relèvent des stipulations ci-dessus, alors que les frais de gardiennage sont fixés par l'article R.147 du code de procédure pénale.

Les tarifs réglementés ne font pas l'objet d'une indexation.

Ces tarifs sont indiqués dans l'annexe 9.

43.2 Tarifs non réglementés

Les tarifs non réglementés s'appliquent aux prestations suivantes :

- La compensation « destruction volontaire » par véhicule ;
- La rémunération « frais de gestion tiers requérants » par véhicule ;
- La rémunération « déplacement d'un véhicule soumis à immatriculation ».

Les tarifs non réglementés peuvent faire l'objet d'une indexation.

Ces tarifs sont indiqués dans l'annexe 9.

Article 44 Redevance annuelle d'exploitation partie fixe

En contrepartie de la mise à disposition des sites et des locaux, ainsi que des coûts des missions de suivi et de contrôle de l'activité de fourrière dont elle aura la charge, la Ville percevra de la part du Délégué une contrepartie financière sous la forme d'une redevance annuelle.

Une redevance annuelle d'occupation fixe d'un montant de 110.000 € HT est versée par le Délégué.

Le versement de la redevance annuelle fixe a lieu avant le 30 juin de l'année N.

Le Délégué informe, dans les quinze jours, la Ville du versement effectué.

Cette redevance sera indexée sur l'évolution du tarif réglementé des enlèvements des voitures particulières (inférieur à 3,5 tonnes) applicable aux fourrières déterminé par arrêté ministériel.

Le tarif applicable selon l'arrêté interministériel du 20 février 2024 est de 127,65 €.

A cette redevance s'applique le taux de TVA en vigueur.

Article 45 Redevance annuelle d'exploitation partie variable

Le calcul de la redevance variable est lié aux résultats réalisés par le Délégué.

Une redevance variable supplémentaire d'un montant de 90 % du Chiffre d'Affaires au-delà de 1,5 M€ sera versée par le Délégué.

A cette redevance s'applique le taux de TVA en vigueur.

La facturation est annuelle et intervient quand le Délégué dispose de toutes les informations lui permettant d'établir le montant de la part variable et au plus tard le 30 juin de l'année suivant celle de l'exercice clôturé considéré.

Article 46 Intéressement du Délégant

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

Deux conditions cumulatives permettront le déclenchement de cette redevance complémentaire :

- L'EBE tel que présenté en annexe 7 (CEP) 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 salarial, ainsi que de primes de fin d'années 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 Déléataire versera à l'Autorité Délégante 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.

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 Déléataire dispose de toutes les informations lui permettant d'établir le montant d'intéressement et au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

Article 47 Redevance de contrôle

Afin de couvrir les charges supportées pour assurer le suivi et le contrôle de la Délégation, le Déléataire versera annuellement une redevance de contrôle de 10 000 €.

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 Déléataire informera, dans les quinze jours, le Délégant du versement effectué.

Cette redevance est indexée selon l'indice SYNTEC (base 100 janvier 2010, base de mesure dernier indice connu au 1^{er} janvier de l'année du contrôle).

Cette redevance est hors champ de la TVA.

Article 48 Refacturation des charges

Le Déléataire prendra à sa charge toutes les dépenses liées à son occupation, et notamment celles relatives aux fluides, qu'il s'agisse d'abonnements, de contrats, ou de consommations, de façon que la Ville de Montpellier n'ait aucun frais à sa charge.

Toutefois, concernant le site 1945 Avenue de Toulouse, la Ville restera gestionnaire des abonnements d'eau et d'électricité, Le service municipal en charge des contrats procédera annuellement à une refacturation auprès du Déléataire.

Article 49 Modalités de paiement

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

RIB Ville

SIRET : 13000723000415

Coordonnées Bancaires : Banque de France

- RIB

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	ZONE 5	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 50 Conditions de réexamen des conditions financières du contrat

50.1 Comité opérationnel de suivi

Un comité opérationnel de suivi sera institué pour piloter ce volume d'activité.

Le Comité se réunira tous les trois mois et sera composé à minima :

- Du Directeur Général de la SPL ou de son représentant
- Des représentants de la Ville.

50.2 Conditions d'application

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques, les conditions financières pourront être soumises à réexamen soit à la demande de la Ville 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 volumes cumulés d'enlèvements inférieurs de 10 % aux niveaux indiqués dans l'annexe 21 ;
- En cas de modifications substantielles relatives aux installations et équipements mis à la disposition du Déléataire ;
- En cas de modification économique, technique, législative ou réglementaire relative au service délégué, suffisamment importante pour remettre en cause durablement l'économie générale du Contrat ;
- En cas de nouvelles prescriptions des autorités de tutelle, telles que la préfecture ou le Service Départemental d'Incendie et de Secours remettant en cause durablement l'économie générale du contrat ;
- En cas de non-conformité des bâtiments et installations fixes constatée par le Déléataire dans le délai de 3 mois visés à l'article 13.2, sous réserve des conditions cumulatives suivantes : la nécessaire mise en conformité était imprévisible à la date de signature du contrat et remet en cause durablement l'économie générale du contrat ;
- En cas d'évolution de la fiscalité entraînant une variation substantielle des charges du Déléataire.

50.3 Procédure de révision

La révision des conditions d'exécution du 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 du Délégant 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 Contrat, le Délégant peut mettre en œuvre, à l'occasion de la procédure de révision, tous les moyens définis à l'Article 54.

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

Article 51 Régime fiscal, Impôts

Tous les impôts ou taxes liés à l'exploitation du service seront à la charge du Déléataire. Notamment le Déléataire prend en charge le remboursement à la Ville des sommes avancées par elle à ce sujet, notamment le paiement de l'impôt foncier et la taxe d'enlèvement des ordures ménagères.

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

Article 52 Comptabilité du Déléataire

Le Déléataire 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 des 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 dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière de la délégation ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

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 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.

En cas de contrôle sur site, le Délégataire informe les agents, personnes et/ou organismes ainsi mandatés par l'Autorité Délégente des consignes de sécurité applicables.

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.

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 Déléataire fournira les éléments suivants :

- Présentation du service délégué ;
- Taux d'efficacité ;

- Volumes par catégorie d'utilisateurs (autorités de police ; propriétaires des véhicules ; assureurs ; bailleurs ...) ;
- Volumes estimés à la date de remise du rapport et estimation pour l'année en cours ;
- Evolution de la tarification ;
- Détail des horaires d'ouverture (par type de public) et des jours de fermeture ;
- 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 ;
- Restitution des enquêtes et sondages réalisés auprès des usagers ;
- Détail du plan de communication réalisé (site internet, location d'espaces, % du chiffre d'affaires...).

55.2 Contenu du compte-rendu technique et statistiques

Au titre du compte rendu technique, le Déléataire 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 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 ;
- Détails des consommations de fluides ;
- Les effectifs affectés à l'exploitation ;
- 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 ;
- Incidents techniques rencontrés dans l'exploitation du service ;
- Statistiques annuelles par types de réquisitions activité fourrière (abusifs, gênants, répressifs...) ;
- Statistiques par types de réquisitions, par type de véhicules (4 roues, 2 roues...) ;
- Statistiques des sorties de véhicules : véhicules détruits, véhicules vendus par le service national des domaines, véhicules récupérés par leurs propriétaires ;
- Statistiques des véhicules restitués sur le lieu d'intervention : restitutions sur place et opérations préalables ;

- Statistiques des déplacements techniques ;
- Nombre de jour de gardiennage ;
- Nombre d'interventions annulées ;
- Calcul du taux d'efficacité ;
- Statistiques des véhicules volés ;
- Statistiques annuelles pour le ou les service(s) accessoire(s) ;
- Le compte rendu devra également comporter un tableau synthétique récapitulant les décisions d'annulations de procédure par les autorités compétentes définies par l'article 41.

55.3 Contenu du compte-rendu financier

Au titre du compte rendu financier, le Déléataire 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 biens, 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 des redevances versées au Délégant ;
- 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 ;
- Les engagements à incidence financière y compris en matière de personnel et nécessaires à la continuité du service public ;

Article 56 Compte-rendu mensuel et semestriel

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

Il rédige aussi un rapport semestriel 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. Ces rapports contiendront au moins les éléments suivants :

- Chiffre d'affaires en euros HT par postes de recettes ;
- Statistiques par types de réquisitions (4 roues, 2 roues...) ;

- Statistiques des sorties de véhicules : véhicules détruits, véhicules vendus par le service national des domaines, véhicules récupérés par leurs propriétaires ;
- Statistiques des véhicules restitués sur le lieu d'intervention : restitutions sur place et opérations préalables ;
- Statistiques des déplacements techniques ;
- Nombre de jours de gardiennage ;
- Nombre d'interventions annulées ;
- Calcul du taux d'efficacité ;
- Opérations particulières ;
- Incidents notables ;
- Opérations d'entretien effectuées dans le cadre du compte GER ;
- Liste des investissements effectués avec détail des factures acquittées ;
- Chiffre d'affaires et statistiques du mois pour le ou les activité(s) accessoire(s) ;
- Evolution des effectifs ;
- Suivi de l'absentéisme et des accidents du travail

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 délégataire :

- 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 dédiée, 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 analytique de l'activité fourrière automobile ;
- 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 69 ;

- Les bilans sociaux légaux ainsi que la Déclaration Annuelle de Données Sociales.
- Pour les prestataires de niveau 1, le Délégataire fournira annuellement les attestations fiscales, sociales, d'emploi des travailleurs handicapés, agrément préfectoral.

Le Délégataire 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 délégataire à l'application de pénalités telles que prévues à l'article 60.

Article 58 Système d'information

Le Délégataire 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 Délégante et le Délégataire.

Ces données seront fournies en version brute, non retraitées.

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

Les données suivantes devront être disponibles :

- Encaissements et facturations (accès au SI de caisse) ;
- Données occupation du Parc de stockage ;
- Fichiers d'inventaires tenus à jour ;
- ...

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

Article 59 Version consolidée du contrat

L'Autorité Délégante 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 Délégataire 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

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 26, 30, 55, 56 et 57, 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 38, le Délégataire versera le 31 mars de l'année n+1 une pénalité de 5 % du montant des investissements 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 13.3 ; 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 11.2.2 concernant la justification des assurances (non-production des éléments justificatifs des assurances) et de l'Article 11.2.6 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 30 principes généraux 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 28, 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 de non-respect des modalités de gestion administrative, du dispositif d'accueil et de la démarche qualité prévues aux articles 25.1 et 25.2, le Délégataire versera une pénalité d'un montant de 500 € par manquement constaté.

j) 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 12.5, le Délégataire subira 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.

k) En cas de non-respect de la déclaration relative aux prestataires de niveau 1 prévue à l'article 8, le Délégataire versera une pénalité d'un montant de 150 € par jour calendaire, à compter du premier jour d'intervention du prestataire de niveau 1 non agréé jusqu'au jour soit de son agrément, soit du terme de son intervention s'il intervient avant que soit rendue possible toute régularisation.

l) En cas de non-respect des stipulations de l'article 23.5 relatives au recours à une entreprise agréée par la Ville pour la destruction des véhicules, le Délégataire versera une pénalité d'un montant de 150 € par jour calendaire, à compter du premier jour d'intervention de l'entreprise de destruction non agréée et ce jusqu'au jour de son agrément, soit de son terme, s'il intervient avant que soit rendue possible toute régularisation.

m) En cas de non-respect de la compatibilité des moyens notamment techniques, informatiques, bureautiques, téléphoniques et radio avec ceux de la Ville et des autorités de police, le Délégataire versera une pénalité d'un montant de 150 € par jour calendaire, après mise en demeure restée sans effet (Articles 17.6 et 25.3)

n) en cas de non-atteinte mensuelle du taux d'efficacité prévu à l'article 29, le Délégataire versera une pénalité de 150 € par point inférieur au 85% du taux d'efficacité sur lequel il s'est engagé et constaté dans le cadre du compte-rendu mensuel.

o) En cas de non-respect des horaires de restitution prévus à l'article 23.2, le Délégataire versera une pénalité de 150 € par jour calendaire de défaillance.

p) En cas de non-respect des stipulations du chapitre relatif à l'exploitation, le délégataire versera une pénalité de 150 € par véhicule dans les cas suivants :

- Enlèvement sans l'ordre d'un agent verbalisateur, prévu à l'article 17.1 ;
- Refus d'exécuter un ordre d'enlèvement, prévu aux articles 17.2 et 17.3,
- Dépassement des délais d'intervention prévus à l'article 17.4 ;
- Absence d'information sur les ordres reçus et les enlèvements effectués prévu à l'article 17.5 ;
- Refus d'exécuter un ordre de déplacement, prévu à l'article 18 ;
- Véhicule ouvert sans autorisation préalable, prévu à l'article 21.

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 ou de cette mise en demeure 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 61.

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 l'Autorité Délégante 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 Délégante 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 Délégante 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 Délégante 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 Délégataire, d'autre part à tenir informé le Délégataire de l'ensemble des actions menées pour la réalisation des missions reprises en régie. Le Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire un décompte justifié des surcoûts engendrés par la mise en régie provisoire.

Le Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire.

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 pour la SPL dans la présente délégation de service public.

La Ville 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 Délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception, et contenir toutes les justifications nécessaires. Le Délégataire 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 62 (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 11.

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 Déléataire 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 Déléataire, 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 Déléataire ;
- tout autre frais généré directement par la mesure de résiliation (le Déléataire doit apporter la justification de ces frais) ;
- en cas de solde GER négatif, le solde restera à la charge du Déléataire.

Pour ce qui est du personnel, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, la Collectivité et le Déléataire 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 Déléataire 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 au Déléant 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, le Déléant et le Déléataire 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 Déléataire devra avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin de la délégation.

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

Un état des lieux de sortie est alors contradictoirement établi entre le Déléant et le Déléataire au terme du contrat pour constater l'état qualitatif des biens, ainsi que l'inventaire des biens de retour.

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 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 si amorti au cours de l'exécution du contrat, sinon à la Valeur Nette Comptable du bien
	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

68.4 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.

68.5 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 peintures extérieures et intérieures de l'installation 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 Délégant 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 Délégataire 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 Délégant.

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 ICHT E 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 Délégataire 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 35
 - Etat valorisé du patrimoine de la délégation en distinguant les biens de retour et 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 Délégant dans un délai de 3 mois suivant le terme du contrat.

2) Dans un délai de 30 jours suivant la notification du projet, le Délégant 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 Délégant, le décompte final devient définitif à compter de la notification du projet de compte non modifié par le Délégant ou le Délégataire.

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

Toute somme non versée par le Délégant 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 Délégant, le Délégataire dispose d'un délai de 15 jours suivant la notification par le Délégant du projet modifié pour l'accepter.

Si le Déléataire accepte expressément le décompte final notifié par le Délégant, 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 Déléataire persiste dans son projet de décompte sans accepter les observations ou modifications du Délégant, les parties pourront saisir le tribunal administratif de Montpellier du litige qui les oppose.

Le Déléataire 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 Déléataire 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, l'autorité délégante, 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 7.

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.

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 Continuité d'exploitation

A l'issue du contrat, le Déléataire sortant devra établir, contradictoirement avec le Déléataire lui succédant, la liste ainsi que le constat détaillé (état apparent extérieur et intérieur) de chacun des véhicules en attente de récupération, de vente ou destruction.

Le Déléataire sortant ne pourra prétendre à une quelconque indemnisation pour ces véhicules encore présents dans les parcs fourrière, en attente de récupération, de vente ou destruction.

72.3 Litiges, recours, sinistres et contentieux

Le Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Déléataire.

Le Délégant peut demander des adaptations du programme proposé par le Déléataire, 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 Déléataire.

Les montants de chaque prestation sont forfaitisés sur la base des temps prévisionnels estimés par le Déléataire et acceptés par le Délégant. 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 Ville de Montpellier

Pour la SPL TaM

Loïc MESSNER, Directeur Général

Article 74 Annexes

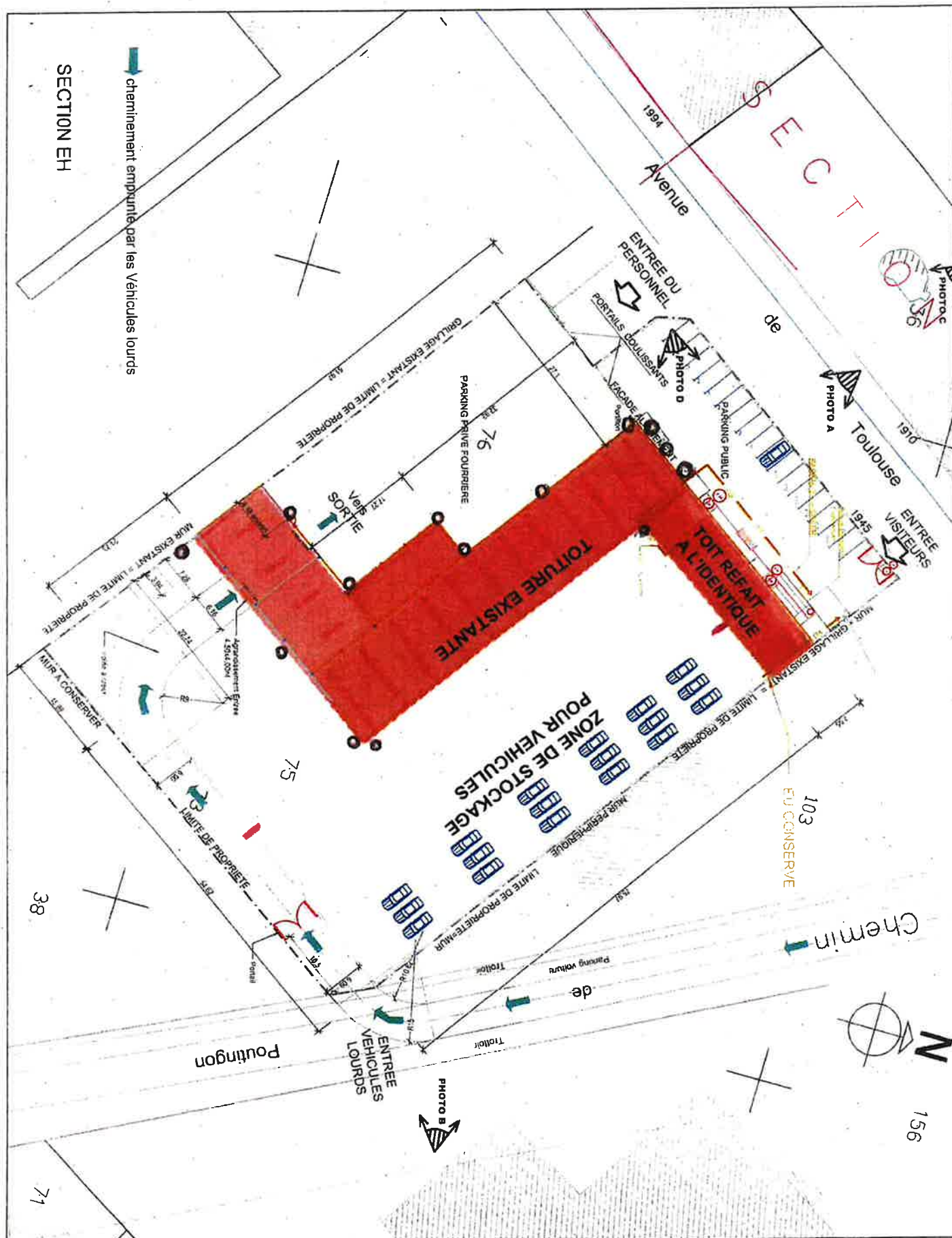
- Annexe 1. Plan des équipements délégués, mis à disposition par la Ville – *Article 1.2*
- Annexe 2. Inventaire A des biens de retour – *Article 13.1*
- Annexe 3. Inventaire B des biens de reprise – *Article 13.1*
- Annexe 4. Inventaire C des biens propres – *Article 13.1*
- Annexe 5. Programme pluriannuel d'investissements et amortissements – *Article 38*
- Annexe 6. Programme pluriannuel de Gros Entretien et Renouvellement – *Articles 34 et 35*
- Annexe 7. Compte d'Exploitation Prévisionnel – *Articles 39, 46 et 52*
- Annexe 8. Etat de lieux entrant des locaux et sites mis à disposition par la Ville – *Article 1.2*
- Annexe 9. Tarifs - *Articles 4.2, 40, 42 et 43*
- Annexe 10. Effectifs – *Article 12.1*
- Annexe 11. Activité Accessoire – Service d'enlèvement des Véhicules Hors d'Usage – *Article 4.2*
- Annexe 12. Circuit de destruction des véhicules - *Article 23.5*
- Annexe 13. Dispositif d'accueil et démarche Qualité du Déléataire - *Article 25.2.*
- Annexe 14. Taux d'efficacité - *Article 29*
- Annexe 15. Gestion administrative – *Article 22.1*
- Annexe 16. Liste des véhicules de remorquage mis à disposition par la Ville – *Article 38.2*
- Annexe 17. Enlèvement des VHU à la demande des tiers requérants - *Article 3.3*
- Annexe 18. Les enlèvements sous astreinte – *Article 17.3*
- Annexe 19. Restitutions – *Articles 23.1 et 23.2*
- Annexe 20. Modalités de surveillance des terrains et locaux affectés à la fourrière - *Article 22.2*
- Annexe 21. Activité - *Article 50.2*
- Annexe 22. Enlèvement de véhicules (poids entre 3,5 Tonnes et 19 Tonnes) – *Articles 8 et 17.2*

Annexe 1
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Sites mis à disposition par la Ville

Article 1.2

PLAN

1945 AVENUE DE TOULOUSE



DCE
02 D
41931-345

PROJET
Plan Masse

FOURRIERE MUNICIPALE
AMENAGEMENT

1945, Avenue de Toulouse 34000 Montpellier

Ech : 1/500

Date: 16/12/2011

Dessin: MX

345DCE_SIL_Mas_D



PLAN

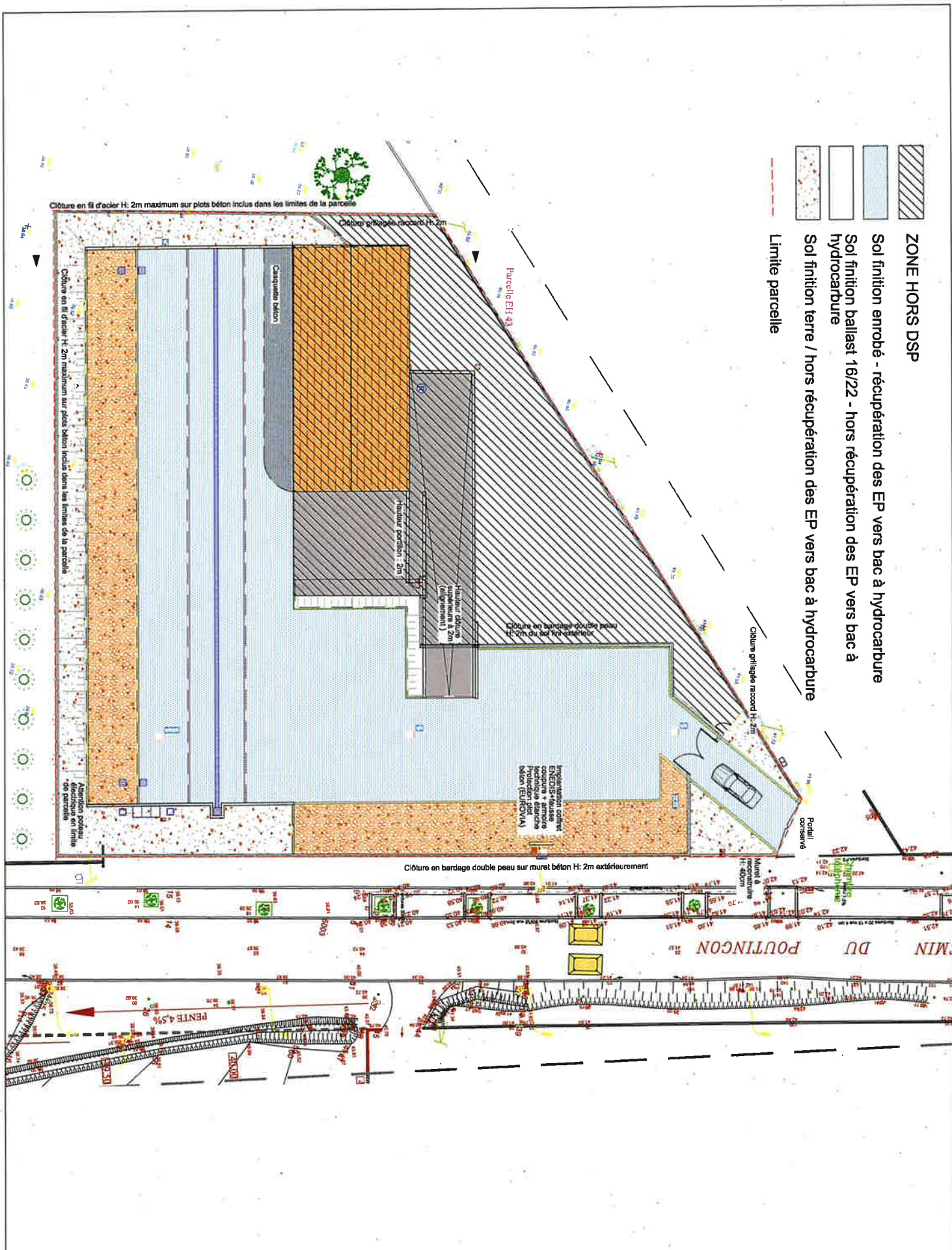
Extension 30 Chemin de Poutingon








23/09/2

Plan

280 Chemin de Poutingon



-  **ZONE HORS DSP**
-  **Sol finition enrobé - récupération des EP vers bac à hydrocarbure**
-  **Sol finition ballast 16/22 - hors récupération des EP vers bac à hydrocarbure**
-  **Sol finition terre / hors récupération des EP vers bac à hydrocarbure**
-  **Limite parcelle**

AMENAGEMENT D'UNE ZONE DE STOCKAGE DE VEHICULES

EXTENSION FOURRIERE

280 CHEMIN DE POUTINGON

DET
01
528

PLAN PROVISOIRE AVANT DOE

Ech : 1/300

Date: 31/10/17
Dessin: A-J HILAIRE
528



Annexe 2

Contrat Délégation Service Public Fourrière Automobile

Inventaire A des biens de retour

Article 13.1

Annexe 3

Délégation Service Public Fourrière Automobile

Inventaire B des biens de reprise

Article 13.1

Annexe 4

Délégation Service Public Fourrière Automobile

Inventaire C des biens propres

Article 13.1

Annexe 5

Programme pluriannuel d'Investissements et amortissements

Article 38

PROGRAMME PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENTS

Investissements	Nature du bien	Montant unitaire	Quantité	Montant total	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Bâtiment				208 000 €	208 000 €						
Rénovation du revêtement stockage véhicules (1 400m²)	retour	165 000 €	1	165 000 €	165 000 €						
Divers bâtiment	retour	25 000 €	1	25 000 €	25 000 €						
Acquisition d'une armoire de sécurité pour le stockage produits dangereux	retour	8 000 €	1	8 000 €	8 000 €						
Aménagement stockage batterie véhicule	retour	3 000 €	1	3 000 €	3 000 €						
Aménagement accueil et bureau	retour	7 000 €	1	7 000 €	7 000 €						
Véhicules				90 000 €	10 000 €		0 €	80 000 €			
Acquisition d'une dépanneuse avec panier	retour	80 000 €	1	80 000 €				80 000 €			
Equipements de sécurité dans véhicules	retour	10 000 €	1	10 000 €	10 000 €						
Autres				8 000 €	4 000 €			4 000 €			
Acquisition de matériels informatiques / bureautiques	retour	4 000 €	2	8 000 €	4 000 €			4 000 €			
TOTAL INVESTISSEMENTS				306 000 €	222 000 €	0 €	0 €	84 000 €	0 €	0 €	0 €

PROGRAMME D'AMORTISSEMENTS

Investissements	Nature du bien	Montant total	Durée d'amortissement	mise en service	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	montant amorti	VNC fin contrat
Bâtiment		208 000 €			12 100 €	22 600 €	22 600 €	22 600 €	22 600 €	20 000 €	19 000 €	141 500 €	66 500 €
Rénovation du revêtement stockage véhicules (1 400m²)	retour	165 000 €	10	juin-25	8 250 €	16 500 €	16 500 €	16 500 €	16 500 €	16 500 €	16 500 €	107 250 €	57 750 €
Divers bâtiment	retour	25 000 €	10	juin-25	1 250 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	2 500 €	16 250 €	8 750 €
Acquisition d'une armoire de sécurité pour le stockage produits dangereux	retour	8 000 €	5	janvier-25	1 600 €	1 600 €	1 600 €	1 600 €	1 600 €			8 000 €	0 €
Aménagement stockage batterie véhicule	retour	3 000 €	5	juin-25	300 €	600 €	600 €	600 €	600 €	300 €		3 000 €	0 €
Aménagement accueil et bureau	retour	7 000 €	5	juin-25	700 €	1 400 €	1 400 €	1 400 €	1 400 €	700 €		7 000 €	0 €
Véhicules		90 000 €			1 000 €	2 000 €	2 000 €	10 000 €	10 000 €	9 000 €	8 000 €	42 000 €	48 000 €
Acquisition d'une dépanneuse avec panier	retour	80 000 €	10	janvier-28				8 000 €	8 000 €	8 000 €	8 000 €	32 000 €	48 000 €
Equipements de sécurité dans véhicules	retour	10 000 €	5	juin-25	1 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	1 000 €		10 000 €	0 €
Autres		8 000 €			1 333 €	1 333 €	1 333 €	1 333 €	1 333 €	1 333 €	0 €	8 000 €	0 €
Acquisition de matériels informatiques / bureautiques	retour	4 000 €	3	janvier-25	1 333 €	1 333 €	1 333 €					4 000 €	0 €
Acquisition de matériels informatiques / bureautiques	retour	4 000 €	3	janvier-28				1 333 €	1 333 €	1 333 €		4 000 €	0 €
TOTAL AMORTISSEMENTS					14 433 €	25 933 €	25 933 €	33 933 €	33 933 €	30 333 €	27 000 €	191 500 €	114 500 €

Annexe 6
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Programme pluriannuel de Gros Entretien Renouvellement
Article 35

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 €
Electricité - Courants forts	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	7 000 €
Electricité - Courants faibles	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	1 000 €	7 000 €
Matériel technique d'enlèvement	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	2 000 €	14 000 €
Véhicules d'enlèvements	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	5 000 €	35 000 €
TOTAL GER	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	98 000 €

Montant dotation annuelle **14 000**

Annexe 7

Compte d'exploitation pluriannuel

Articles 39, 46, 52

€ HT	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Cumul
Chiffre d'affaire Fourrière	1 294 206 €	1 333 032 €	1 373 023 €	1 414 214 €	1 456 641 €	1 500 340 €	1 545 350 €	9 916 806 €
CA frais opération préalable voie oublique	4 155 €	4 279 €	4 408 €	4 540 €	4 676 €	4 816 €	4 961 €	31 835 €
CA frais d'enlèvement voie publique	588 349 €	606 000 €	624 180 €	642 905 €	662 193 €	682 058 €	702 520 €	4 508 206 €
CA gardiennage facturés aux propriétaires	193 725 €	199 537 €	205 523 €	211 689 €	218 039 €	224 580 €	231 318 €	1 484 410 €
CA vente de VHU (ferraille)	326 085 €	335 868 €	345 944 €	356 322 €	367 012 €	378 022 €	389 363 €	2 498 617 €
CA vente véhicule par les domaines	15 225 €	15 682 €	16 152 €	16 637 €	17 136 €	17 650 €	18 179 €	116 661 €
CA déplacements techniques facturés à la Ville								
CA enlèvements sur terrain privé	166 667 €	171 667 €	176 817 €	182 121 €	187 585 €	193 212 €	199 009 €	1 277 077 €
Autres Produits								
TOTAL PRODUITS	1 294 206 €	1 333 032 €	1 373 023 €	1 414 214 €	1 456 641 €	1 500 340 €	1 545 350 €	9 916 806 €
Charges d'entretiens & maintenances	131 297 €	134 098 €	136 960 €	139 885 €	142 874 €	145 928 €	148 134 €	979 176 €
Véhicules	79 691 €	81 285 €	82 910 €	84 569 €	86 260 €	87 985 €	89 745 €	592 445 €
Location de véhicules	17 319 €	17 665 €	18 018 €	18 379 €	18 746 €	19 121 €	19 504 €	128 752 €
Carburant et lubrifiant	29 852 €	30 449 €	31 058 €	31 679 €	32 313 €	32 959 €	33 619 €	221 930 €
Entretien et réparations véhicules	32 520 €	33 170 €	33 834 €	34 510 €	35 201 €	35 905 €	36 623 €	241 763 €
Achats outillages et fournitures	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Entretien et réparations bâtiments	20 200 €	20 604 €	21 016 €	21 436 €	21 865 €	22 302 €	22 748 €	150 173 €
Entretien et réparations - prestations sous-traitées (abonnement)	12 200 €	12 444 €	12 693 €	12 947 €	13 206 €	13 470 €	13 739 €	90 698 €
Télégestion ('Sono-vidéo-GTC)	3 500 €	3 570 €	3 641 €	3 714 €	3 789 €	3 864 €	3 942 €	26 020 €
Eclairage et électricité	2 500 €	2 550 €	2 601 €	2 653 €	2 706 €	2 760 €	2 815 €	18 586 €
Services généraux bâtiments (peinture , métallerie,etc.)	6 200 €	6 324 €	6 450 €	6 579 €	6 711 €	6 845 €	6 982 €	46 093 €
Entretien et réparations - prestations BC et fournitures	8 000 €	8 160 €	8 323 €	8 490 €	8 659 €	8 833 €	9 009 €	59 474 €
Télégestion ('Sono-vidéo-GTC)	1 800 €	1 836 €	1 873 €	1 910 €	1 948 €	1 987 €	2 027 €	13 382 €
Eclairage et électricité	1 700 €	1 734 €	1 769 €	1 804 €	1 840 €	1 877 €	1 914 €	12 638 €
Services généraux bâtiments (peinture , métallerie,etc.)	4 500 €	4 590 €	4 682 €	4 775 €	4 871 €	4 968 €	5 068 €	33 454 €
Nettoyages & gardiennage	31 406 €	32 209 €	33 034 €	33 880 €	34 749 €	35 641 €	35 641 €	236 558 €
Frais de nettoyages - prestations programmées (abonnement)	17 500 €	18 025 €	18 566 €	19 123 €	19 696 €	20 287 €	20 287 €	133 484 €
Frais de télé-gardiennage	13 906 €	14 184 €	14 468 €	14 757 €	15 052 €	15 353 €	15 353 €	103 074 €
Maintenances hébergement systèmes information	6 246 €	6 371 €	6 498 €	6 628 €	6 761 €	6 896 €	6 896 €	46 297 €
SI fourrière	6 246 €	6 371 €	6 498 €	6 628 €	6 761 €	6 896 €	6 896 €	46 297 €
Prestations internes SPL en imputation directe	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Approvisionnements	30 389 €	31 549 €	32 760 €	34 024 €	35 344 €	36 722 €	38 162 €	238 950 €
Energie	18 411 €	19 332 €	20 298 €	21 313 €	22 379 €	23 498 €	24 673 €	149 903 €
Consomables, fournitures et achats divers	11 978 €	12 218 €	12 462 €	12 711 €	12 965 €	13 225 €	13 489 €	89 048 €
Loyers et Charges Locatives	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Autres charges de gestion courante (service généraux)	107 310 €	109 456 €	111 645 €	113 878 €	116 156 €	118 479 €	120 849 €	797 773 €
Assurances - polices	52 979 €	54 039 €	55 120 €	56 222 €	57 346 €	58 493 €	59 663 €	393 863 €
Frais télécommunication (réseau radio / réseau spécialisé)	8 909 €	9 088 €	9 269 €	9 455 €	9 644 €	9 837 €	10 033 €	66 235 €
Frais de transaction cartes bancaires	3 675 €	3 749 €	3 823 €	3 900 €	3 978 €	4 057 €	4 139 €	27 321 €
Frais postaux et télécommunication	26 371 €	26 899 €	27 437 €	27 985 €	28 545 €	29 116 €	29 698 €	196 051 €
Honoraires et frais de mission	8 750 €	8 925 €	9 104 €	9 286 €	9 471 €	9 661 €	9 854 €	65 050 €
Autres services extérieurs	6 625 €	6 758 €	6 893 €	7 031 €	7 171 €	7 315 €	7 461 €	49 254 €
Frais de personnel SPL	718 864 €	740 430 €	762 643 €	785 522 €	809 088 €	833 360 €	858 361 €	5 508 268 €
Salaires et Traitements	480 550 €	494 967 €	509 815 €	525 110 €	540 863 €	557 089 €	573 802 €	3 682 196 €
Charges Sociales	230 664 €	237 584 €	244 711 €	252 053 €	259 614 €	267 403 €	275 425 €	1 767 454 €
Intérim								
Autres Charges de Personnel (tenues de travail)	7 650 €	7 880 €	8 116 €	8 359 €	8 610 €	8 868 €	9 135 €	58 618 €
Sous-traitance technique	52 200 €	57 420 €	60 291 €	63 306 €	66 471 €	69 794 €	73 284 €	442 766 €
Sous-traitance enlèvements	52 200 €	57 420 €	60 291 €	63 306 €	66 471 €	69 794 €	73 284 €	442 766 €
Sous-traitance traitement des VHU E/H	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	
Frais de structures	38 249 €	39 397 €	40 579 €	41 796 €	43 050 €	44 342 €	45 672 €	293 085 €
Répartition FP DSNM (QP)								0 €
Répartition FP du siège (QP)	38 249 €	39 397 €	40 579 €	41 796 €	43 050 €	44 342 €	45 672 €	293 085 €
Taxes et Versements Assimilés	19 227 €	19 612 €	20 004 €	20 404 €	20 812 €	21 229 €	21 653 €	142 943 €
SOUS-TOTAL CHARGES EXPLOITATION	1 103 783 €	1 138 333 €	1 171 381 €	1 205 444 €	1 240 556 €	1 276 751 €	1 313 011 €	8 449 258 €
EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION	190 423 €	194 699 €	201 643 €	208 770 €	216 085 €	223 589 €	232 339 €	1 467 548 €
Redevances	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 000 €	120 306 €	160 815 €	881 121 €
Redevance de contrôle	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	10 000 €	70 000 €
Redevance fixe	110 000 €	110 000 €	110 000 €	110 000 €	110 000 €	110 000 €	110 000 €	770 000 €
Redevance variable						306 €	40 815 €	41 121 €
Redevance de surperformance								
Dotations / Amortissements & Provisions	28 433 €	39 933 €	39 933 €	47 933 €	47 933 €	43 333 €	41 000 €	288 500 €
Dotation aux amortissements	14 433 €	25 933 €	25 933 €	33 933 €	33 933 €	29 333 €	27 000 €	190 500 €
Dotations au gros entretien renouvellement (GER)	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	14 000 €	98 000 €
Dotations Provisions								
TOTAL CHARGES EXPLOITATION	1 252 216 €	1 298 266 €	1 331 314 €	1 373 377 €	1 408 489 €	1 440 390 €	1 514 826 €	9 618 879 €
RESULTAT D'EXPLOITATION	41 990 €	34 766 €	41 709 €	40 837 €	48 151 €	59 950 €	30 524 €	297 927 €
Produits financiers								
Charges financières								
RESULTAT FINANCIER	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
Produits exceptionnels (VNC fin de DSP)							115 500 €	
Charges exceptionnels (VNC fin de DSP)							115 500 €	
RESULTAT EXCEPTIONNEL	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €
RESULTAT AVANT IMPOT	41 990 €	34 766 €	41 709 €	40 837 €	48 151 €	59 950 €	30 524 €	297 927 €
Impôts	10 497 €	8 691 €	10 427 €	10 209 €	12 038 €	14 987 €	7 631 €	74 482 €
RESULTAT NET	31 492 €	26 074 €	31 282 €	30 628 €	36 114 €	44 962 €	22 893 €	223 445 €
RESULTAT NET CUMULE	31 492 €	57 567 €	88 849 €	119 476 €	155 590 €	200 552 €	223 445 €	

Annexe 8

Délégation Service Public Fourrière Automobile

Etat des lieux des locaux et sites mis à disposition par la Ville

Article 1.2

L'Etat de lieux sera réalisé dans un délai de 3 mois après la signature du Contrat.

Annexe 9
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Tarifs
Articles 4.2 ; 40 ; 42 et 43

TARIFS

I - Tarifs règlementés
(extraits de l'arrêté du 20 février 2024 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobile)*

		Tarifs TTC
Frais d'opération préalable	Véhicules poids lourds (PTAC > 3,5T) - (PTAC > 7,5 T) - (PTAC > 19 T)	22,90 €
	Voitures particulières	15,20 €
	Autres véhicules immatriculés	7,60 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	7,60 €
Frais d'enlèvement	Véhicules poids lourds (PTAC > 19 T)	274,40 €
	Véhicules poids lourds (PTAC > 7,5 T)	213,40 €
	Véhicules poids lourds (PTAC > 3,5 T)	122,00 €
	Voitures particulières	127,65 €
	Autres véhicules immatriculés	45,70 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	45,70 €
Frais de garde journalière	Véhicules poids lourds (PTAC > 3,5T) - (PTAC > 7,5 T) - (PTAC > 19 T)	9,20 €
	Voitures particulières	6,75 €
	Autres véhicules immatriculés	3,00 €
	Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception	3,00 €

* En cas de nouvel arrêté interministériel, les tarifs seront modifiés en conséquence.

II - Tarifs applicables aux véhicules relevant de procédures judiciaires

		Tarifs TTC
Frais d'enlèvement	Idem I - Tarifs règlementés	
Frais de garde journalière <small>(article R147 du code de procédure pénale)</small>	Véhicules poids lourds (PTAC > 3,5 T)	7,32 €
	Voitures particulières et autres véhicules poids lourds	3,84 €
	Autres véhicules immatriculés	2,93 €

III - Tarifs applicables aux véhicules volés

		Tarifs TTC
Frais d'enlèvement	Idem I - Tarifs règlementés	
Frais de garde journalière		

IV - Tarifs à proposer par le candidat

		Tarifs TTC
Engagements tarifaires	Forfait compensatoire "destruction volontaire" par véhicule thermique, hybride, électrique Article 40.3 Contrat DSP	160,00 €
	Forfait "frais de gestion tiers requérant" par véhicule thermique, hybride, électrique Article 42.3 Contrat DSP	500,00 €
	Rémunération du déplacement d'un véhicule soumis à immatriculation au-delà du 50 ^{ème} par année civile Article 42.2 Contrat DSP	100,00 €

V - Service Accessoire - Enlèvement des Véhicules Hors d'Usage
Tarif à proposer par le candidat (gratuité possible)

		Tarifs TTC
Engagement tarifaire pour véhicule thermique	Forfait "Service d'enlèvement VHU" par véhicule thermique, hybride, électrique Article 4.2 Contrat DSP	gratuit

Annexe 10
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Effectifs
Article 12.2

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'exploitation	Cadre	1	1540	CDI	48 000 €	23 520 €	71 520 €	71 520 €
Chef de parc technique	Maitrise	1	1540	CDI	37 600 €	18 424 €	56 024 €	56 024 €
Agent d'encaissement et accueil	Employée	2	1540	CDI	30 000 €	14 700 €	44 700 €	89 400 €
Conducteur (trice) levagiste	ouvrier	6	1540	CDI	31 000 €	15 190 €	46 190 €	277 140 €
Total		10						494 084 €

**Rémunération hors éléments variables liés à l'activité : heures supplémentaires, primes d'activité (nuit, productivité,...), primes d'astreinte, primes de paniers etc.*

Le statut et la qualification du personnel

Les personnels, salariés d'EGS, recensés dans la liste transmise par la Ville seront repris par TaM, conformément aux conditions fixées par la Loi dans les articles L.1224-1 à L.1224-4 du Code du Travail.

Les agents de la fourrière repris dans ce cadre seront salariés de la SPL TaM, ils bénéficieront des dispositions de la Convention Collective Nationale des réseaux de transports publics urbains de voyageurs et des accords d'entreprise applicables à TaM.

Les effectifs affectés directement à l'activité de la fourrière

Les effectifs repris par TaM s'élèveront à 10 salariés :

Chef d'exploitation : 1

Chef de Parc : 1

Conducteurs levagistes : 6

Agents administratifs : 2

Total : 10

Les missions

La mission de régulation consiste à :

- recevoir et analyser les demandes de réquisition formulées par téléphone par la police nationale ou municipale ;
- déterminer le type de véhicule adapté à l'intervention (dépanneuse à panier, camion adapté aux deux roues, camion plateau,...) ;
- attribuer la mission à un véhicule de la fourrière présent sur le site de la fourrière ou en disponibilité sur le terrain ;
- missionner un sous-traitant si l'enlèvement nécessite des moyens techniques dont la fourrière ne dispose pas.

Le chef d'exploitation :

Il est le premier interlocuteur des autorités locales. Il est en charge de la gestion administrative et économique de la fourrière. Il assure les missions de régulation.

Le chef de Parc :

Il est l'adjoint au chef d'exploitation, il est en charge du bon fonctionnement technique de la fourrière (gestion de la flotte, maintenance du site et management de l'équipe des conducteurs levagistes).

Il peut également assurer des renforts opérationnels ainsi que le remplacement des conducteurs levagistes et des agents administratifs.

Il a également en charge le bon fonctionnement administratif des procédures fourrières.

Il assure les missions de régulation en l'absence du chef d'exploitation.

Les conducteurs levagistes :

Ils réalisent les missions d'enlèvement sur réquisitions des autorités de police. Ils sont aussi chargés de la maintenance des véhicules qui leur sont affectés.

Ils assurent l'entretien de 1er niveau, le nettoyage et le rangement des parcs et locaux de stockage des véhicules.

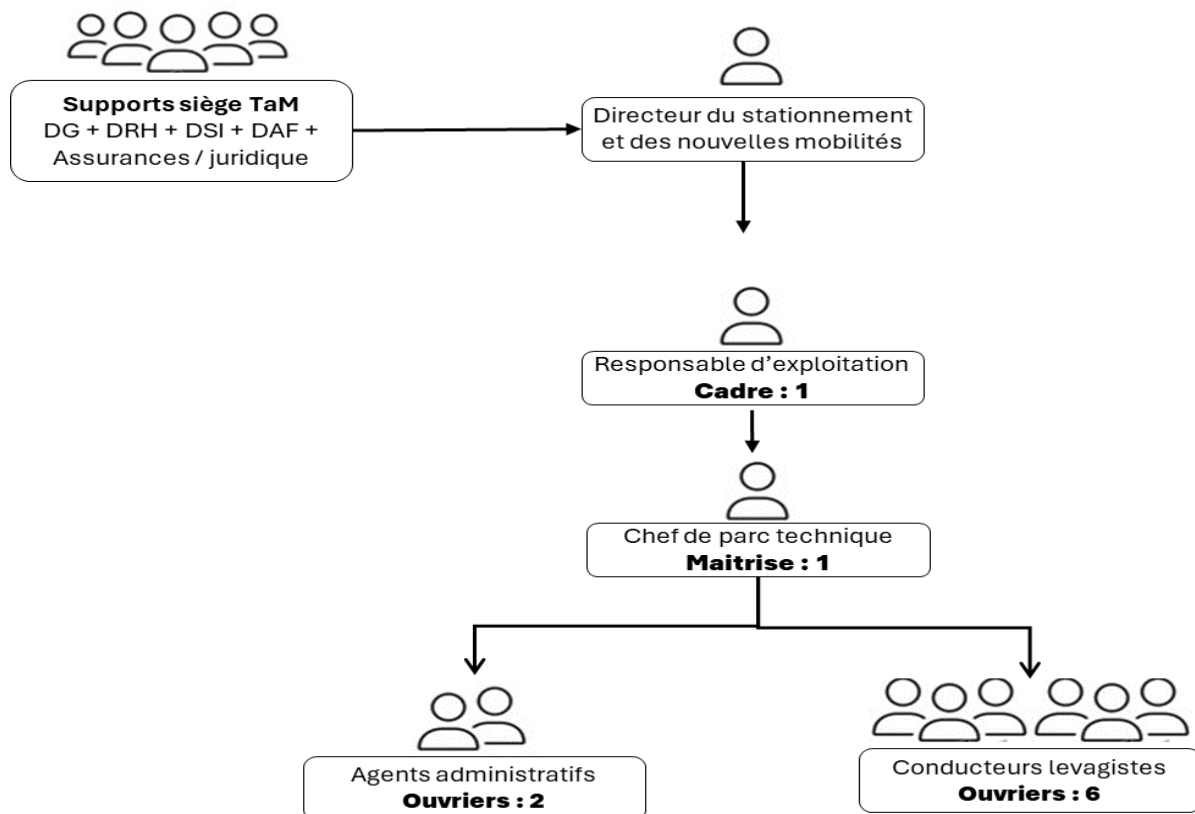
En cas de besoin, ils peuvent également assurer des restitutions de véhicules.

Les agents administratifs :

Ils sont chargés de l'accueil du public, des restitutions et de la gestion des procédures administratives prévues au code de la route, ils assurent également la réception des réquisitions de l'attribution des missions aux conducteurs et l'enregistrement de opérations dans le système de gestion et d'information de la fourrière.

Ils peuvent assurer les missions de régulation en l'absence du chef d'exploitation ou du chef de parc.

L'organigramme :



<p style="text-align: center;">Annexe 11 Délégation Service Public Fourrière Automobile Activité Accessoire – Service d'enlèvement des Véhicules Hors d'Usage <i>Article 4.2</i></p>

Ce service est réservé au particulier, propriétaire du véhicule (titulaire du certificat d'immatriculation).

Le véhicule devra être tractable avec les dépanneuses équipées d'un panier : véhicule roulant d'un poids inférieur à 3 000 kgs.

Les véhicules hors d'usage seront traités par la fourrière selon deux modalités :

- Par dépôt du propriétaire du VHU à la fourrière,
- Par enlèvement sur site, sous condition d'accès des véhicules de remorquage et de conditions de sécurité, notamment pour l'enlèvement des véhicules hybride et électrique, et de salubrité satisfaisante, le conducteur levagiste restant décisionnaire en la matière.

Les demandes d'enlèvement se feront via le formulaire accessible sur le site internet de la Ville par mail ou par téléphone auprès de l'accueil de la fourrière ; l'utilisateur sollicitant la destruction de son véhicule sera invité à fournir les justificatifs nécessaires préalablement à la prise de rendez-vous.

Les enlèvements seront programmés de façon à ne pas entraver l'activité de la fourrière, les interventions sur réquisition de la PM / PN restant prioritaires.

Pour le remorquage, le Délégué pourra utiliser les véhicules de remorquage et le personnel de la Délégation.

Les VHU seront stockés à l'intérieur de la fourrière en attente de traitement conformément à la réglementation applicable.

Le service sera accessible aux véhicules thermiques, hybrides ou électriques.

Le Délégué assurera la communication du service d'enlèvement des VHU sur son site internet.

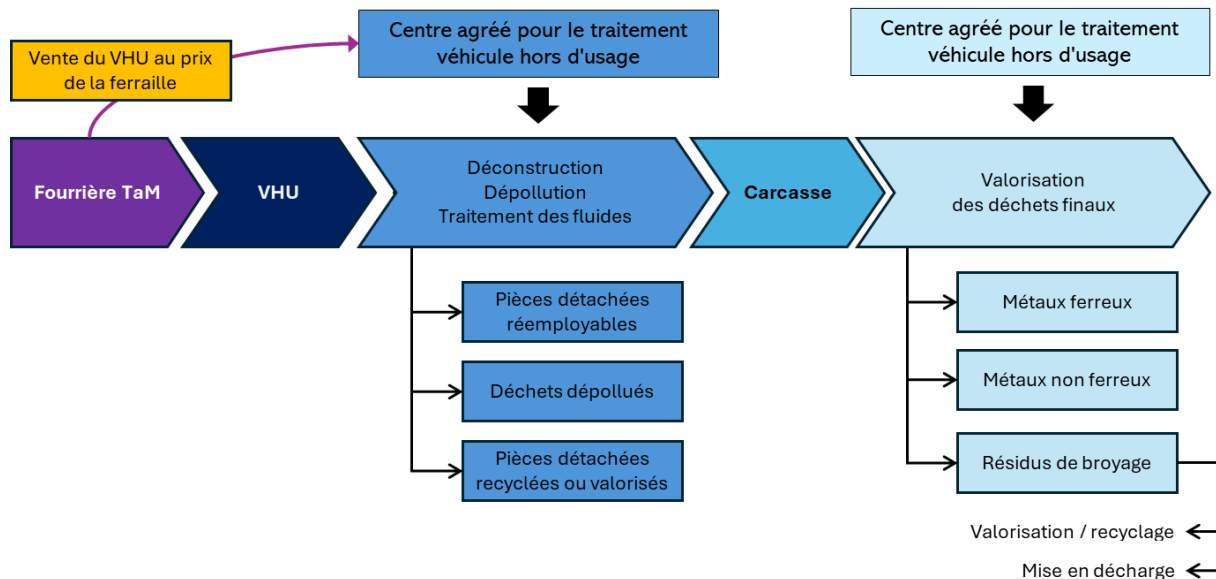
Annexe 12
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Circuit Destruction des véhicules
Article 23.5

Le cycle de traitement et de destruction des véhicules thermiques :

Les VHU thermiques sont vendus à des centres agréés qui assurent la déconstruction, la dépollution, le traitement des fluides.

Selon le schéma industriel et le modèle économiques, les centres valorisent :

- Les pièces détachées réemployables
- Les pièces détachées recyclées,
- Les métaux
- Les résidus de broyage.



Le cycle de traitement et de destruction des VHU électriques et Hybrides VHUE/H :

Il n'existe pas encore de filière structurée pour le traitement des VHU/H en l'absence d'équilibre économique pour leur démolition et la valorisation des déchets en raison des coûts très élevés des traitements générés par les contraintes.

- Les contraintes de la sécurité renforcée autour des véhicules pouvant prendre feu.

La première étape consiste à établir son niveau de dangerosité pour le transport et le stockage, en cas de dangerosité avérée, les VHU E/H devant être déposés dans un conteneur spécifique ou encore un bac sarcophage pouvant s'inonder automatiquement en cas de détection d'une température plus élevée.

- Les contraintes techniques de déconstruction.

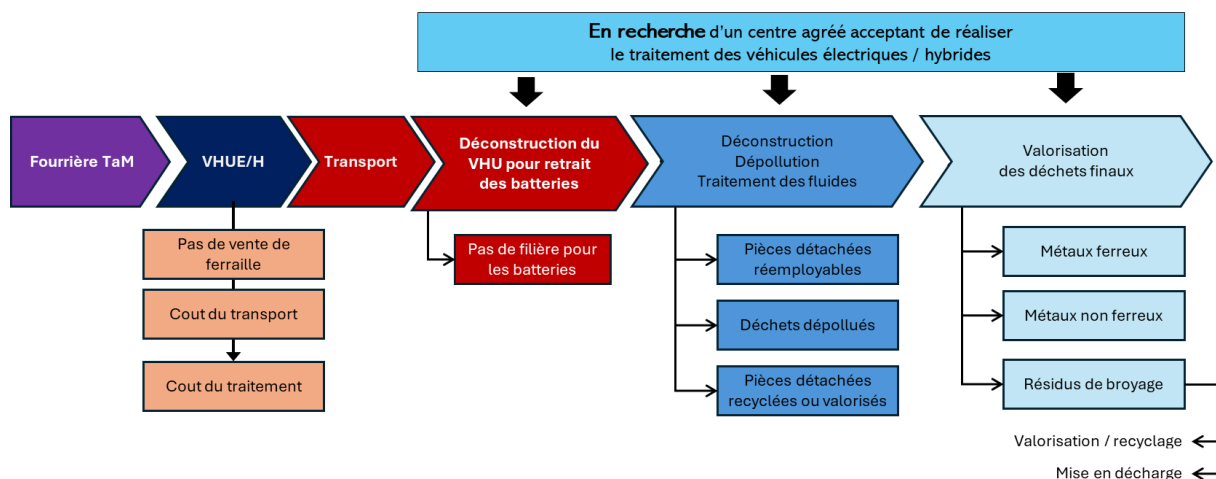
Selon la profession, l'enlèvement d'une batterie sur un VHU E/H, peut nécessiter « six heures de travail entre le démontage et la déconnection des modules, le tout à deux personnes, surtout, si la batterie est altérée, elle doit être placée dans une caisse de bois spécifique, avec de l'absorbant, des billes d'argile destinées à retarder un éventuel incendie ».

En l'absence de modèle économique pour le traitement des VHU E/H, les centres agréés sollicitent un contrat global incluant la livraison des VHU thermiques pour équilibrer financièrement le marché.

Cette approche présentant l'inconvénient de minorer le prix de vente de la ferraille des VHU thermiques, la mise en oeuvre d'un marché global dégraderait le résultat économique de la DSP.

A date, TaM n'a pas été en mesure d'identifier, sur le territoire de la Métropole, un centre agréé acceptant de contractualiser avec la fourrière pour le traitement des VHU E/H sans intégrer le traitement des VHU thermiques.

L'entreprise susceptible de contractualiser avec la fourrière pour le traitement des VHU E/H dans une démarche environnementale qualitative est située à Gaillac dans le Tarn.



L'organisation professionnelle MOBILIANS qui représente les 20 métiers de la distribution et des services de l'automobile, du véhicule industriel, des cycles et motocycles en France a quantifié le nombre de véhicules hors d'usage électriques et hybrides (VHUE/H) pris en charge par les centres de traitement : les VHUE/E représentent moins de 1% du volume des VHU traités en 2023.

Sur une projection de progression du ratio de VHUE/H réceptionnés en fourrière de 0,5% en 2025 et une augmentation de 0,5% par an sur la durée de la DSP,

Le nombre annuel de VHUE/H à traiter serait compris entre 12 et 96.

	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Nombre de VHU à traiter	2 300	2 370	2 440	2 513	2 588	2 665	2 745
Taux de VU E/H	0,5 %	1,00%	1,50 %	2,00 %	2,50 %	3,00 %	3,5 %
Nombre de VHU E/H	12	24	37	50	65	80	96

La destruction des engins de déplacement personnels motorisés (EDPM)

Il n'existe pas encore de filière structurée pour le traitement des EDPM en l'absence d'équilibre économique de pour leur démolition et la valorisation des déchets en raison des coûts élevés des traitements générés par les contraintes.

A défaut de solution de traitement par une filière structurée, les EDPM mis en fourrière et destinées à la destruction seront traités par les agents :

- Séparation de la batterie de la carcasse,
- Stockage des batteries dans une armoire sécurisée,
- Mise à la destruction des carcasses,
- Transfert, payant, des batteries lithium-ion à un centre de traitement agréé.

<p style="text-align: center;">Annexe 13 Délégation Service Public Fourrière Automobile Dispositif d'accueil et démarche Qualité du Délégataire <i>Article 25.2</i></p>
--

Dans le cadre de sa démarche qualité générale, TaM mettra en œuvre les améliorations suivantes :

- Le respect de la charte d'accueil des usagers de la Ville de Montpellier
 - Une signalétique adaptée pour informer et accueillir
 - Des locaux accessibles, propres et bien rangés.
 - Un point accueil informatif
 - Des locaux adaptés aux prestations délivrées
 - Des horaires adaptés aux attentes des clients
 - Des rendez-vous respectés
 - Un personnel facilement identifiable
 - Un personnel d'accueil spécifiquement formé
 - Une aide personnalisée pour l'utilisation des formulaires
 - Un accueil personnalisé, courtois et efficace
 - Une réponse personnalisée aux demandes écrites
- L'élaboration d'un règlement de service soumis à la Ville
- L'élaboration des procédures écrites pour :
 - L'accueil et l'information
 - La gestion des réclamations
 - Les démarches de restitution
 - L'entretien, le nettoyage et le rangement des locaux, ateliers
 - L'entretien et le nettoyage des véhicules
 - La sécurité dans l'enceinte de la fourrière
 - La sécurité dans les missions d'enlèvement
- La mise en place d'une dotation habillement pour les tenues de travail uniforme et identifiable
 - Pour les conducteurs-levagistes
 - Pour les agents d'accueil
- La mise en place d'une dotation personnalisé d'Equipement de Protection Individuel (EPI)
- La mise en place d'une dotation par véhicule d'équipements de sécurité

- La formation continue
 - Sur les mesures de sécurité usuelles de l'activité
 - Sécurité et réglementation du stockage des véhicules dans une fourrière automobile
 - Sécurité et réglementation de la flotte de véhicules de remorquage
 - Mesures antipollution : contrôle des séparateurs d'hydrocarbure, gestion des déchets
 - Lutte contre l'incendie (présence, bon état et accessibilité des dispositifs)
 - Sur le levage, le transport et le stockage des véhicules électriques
- Le déploiement d'un nouveau système de gestion et d'information de la fourrière (POWERPANE) en remplacement du logiciel obsolète (LOGOL)
- La modernisation de l'espace d'accueil et l'aménagement des postes de travail des agents d'accueil (posture et convivialité)

<p style="text-align: center;">Annexe 14 Délégation Service Public Fourrière Automobile Taux d'efficacité <i>Article 29</i></p>
--

TaM propose de mesurer le taux d'efficacité en comparant le nombre de réquisitions demandées et le nombre d'enlèvements réalisés dans les respects des délais d'intervention indiqués dans l'article 17.4 du contrat.

Le taux d'efficacité proposé est 85%.

- Le ratio d'efficacité sera calculé en divisant le nombre d'intervention conformes (colonne 3) par le nombre de réquisitions (colonne 2).
- Pour chaque niveau de priorité (ligne a, b, c, d, e, f et g), un ratio d'efficacité est établi à titre d'évaluation.
- Le ratio d'efficacité global (ligne h) est corrigé par le nombre d'interventions non réalisées sans manquement des obligations du délégataire.
 - (i) les réquisitions annulées après le départ du véhicule de la fourrière
 - (j) les enlèvements non réalisés lorsque le véhicule du contrevenant n'est plus présent à l'arrivée du véhicule de la fourrière
 - (k) les réquisitions qui nécessitent un délai d'attente du véhicule de la fourrière après l'arrivée sur le lieu d'intervention, la valeur correspond au nombre de tranche de 30 minutes d'attente par véhicule.

La valeur utilisée pour le calcul du taux d'efficacité contractuel est indiquée sur la ligne I (en bleu).

Exemple du mode de calcul du taux d'efficacité.

	1	2	3	4	5	6
	Niveaux de priorité	Nombre de réquisitions	Interventions conformes	Interventions non conformes	Interventions non prises en compte	Ratio efficacité
a	1 ^{er} niveau = délai d'intervention 20 min	600	575	25	3	96%
b	2 ^{ème} niveau = délai d'intervention 45 min	5 100	4 393	707	7	86%
c	3 ^{ème} niveau = délai d'intervention 12h00	2 600	1 800	800	0	69%
d	4 ^{ème} niveau = délai d'intervention 24h00	1 000	950	50	0	95%
e	5 ^{ème} niveau = délai d'intervention 5 jours	100	100	0	0	100%
f	1 ^{er} niveau, sous astreinte = délai d'intervention 1h00	10	9	1	0	90%
g	2 ^e niveau, sous astreinte = délai d'intervention 1h00	20	18	2	0	90%
h	Total réquisitions / Résultats interventions	9 430	7 845	1 585	10	83%
i	Réquisitions annulées	-65				
j	Réquisitions non abouties	-100				
k	Réquisitions avec attente	-50				
l	Valeur utilisée pour le taux d'efficacité	9 215	7 845	1 585	10	85,1%

<p style="text-align: center;">Annexe 15 Délégation Service Public Fourrière Automobile Gestion Administrative <i>Article 22.1</i></p>

TaM déploiera une nouvelle solution POWER PANNE, interfacée avec le SI fourrière (SIF)

LE DEPLOIEMENT DE LA SOLUTION POWERPANNE

Parmi les fonctionnalités innovantes POWER PANNE permet :

- La synchronisation est complètement automatisée avec le SIF
- La dématérialisation des fiches d'enlèvement,
- La gestion des photos réalisées à l'enlèvement,
- La centralisation sur une seule et même interface, état descriptif, réquisition, autorisation de destruction ou vente ...
- La gestion des factures,
- Le reporting opérationnel et financier.

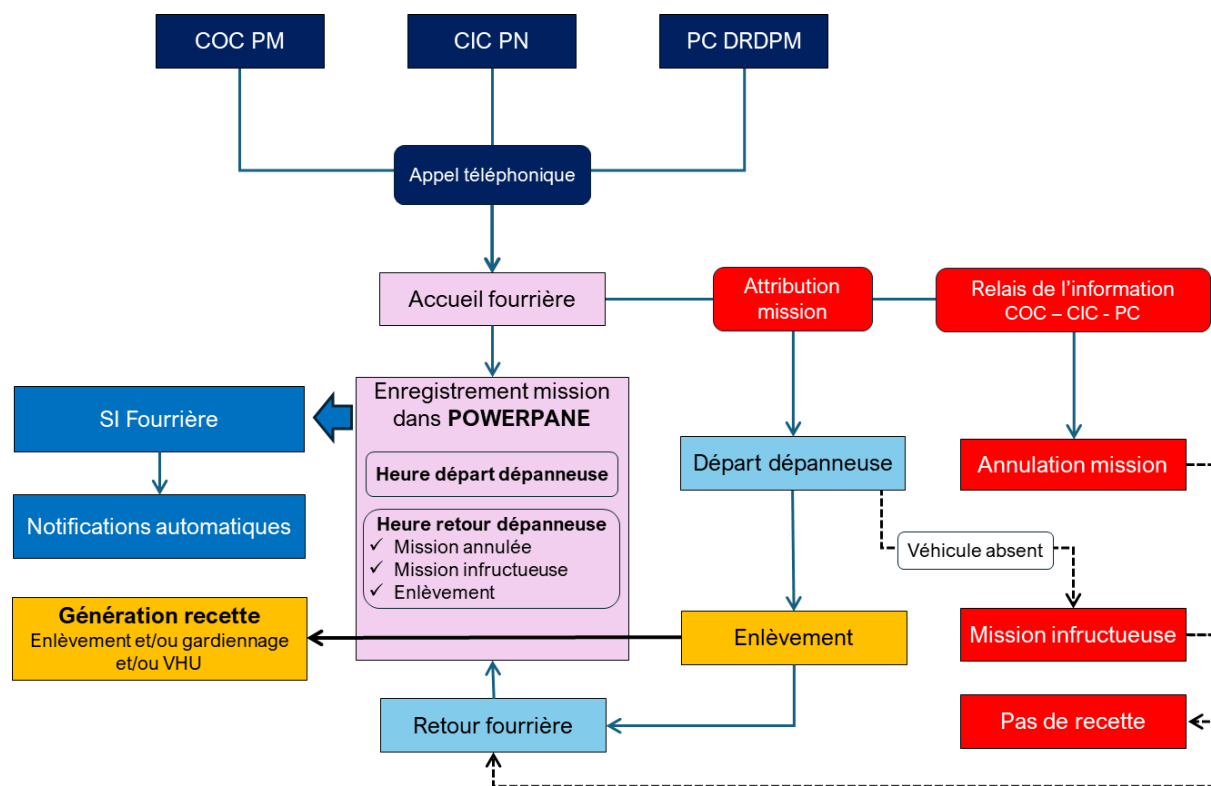
TaM et la Ville étudieront l'opportunité d'interfacer les solutions POWER PANNE et YPOK pour améliorer la transmission des informations.

LA GESTION DES NOTIFICATIONS AUTOMATISEE.

Selon les informations recueillies par TAM auprès de l'ANTAI, le service de traitement automatisé de notification est expérimenté depuis mi-février 2023. L'ANTAI ouvrira son service de notification à partir du mois d'août 2024.

Le conventionnement ANTAI n'étant pas ouvert aux délégataires, la Ville contractualisera avec l'ANTAI et facturera à TaM les frais postaux des notifications, sur présentation d'un justificatif.

LE SCHEMA DE FONCTIONNEMENT :



Annexe 16
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Liste des véhicules de remorquage

Article 38.2

Etat du parc de véhicules de remorquage

Immatriculation	Véhicules	Motorisation	date mise en service	Kilométrage au 1/06/24	Km/annuel en moyenne	Mission	Utilisation	état
CJ-596-GB *	ISUZU panier	Diesel	30/07/2012	155 657	20 000	Enlèvement VL	Quotidienne	Usure
ET-059-VQ	ISUZU panier	Diesel	02/02/2018	115 675	20 000	Enlèvement VL	Quotidienne	Correct
ET-984-VP	ISUZU panier	Diesel	02/02/2018	121 218	20 000	Enlèvement VL	Quotidienne	Correct
ET-850-YN	ISUZU panier	Diesel	09/02/2018	122 218	20 000	Enlèvement VL	Quotidienne	Correct
FR-431-JM	ISUZU panier	Diesel	15/07/2020	76 549	20 000	Enlèvement VL	Quotidienne	Correct
FN-819-WN	NISSAN plateau VL	Diesel	20/02/2020	17 054	3 000	Enlèvement non roulant sur terrain privé	Très occasionnelle	Correct
EV-191-QQ	RENAULT	Diesel	12/03/2018	46 766	3 000	2 roues motorisées	Mensu+I14:K21	Correct

Etat du parc de véhicules de remorquage

Véhicules	Motorisation	date mise en service	heures de fonctionnement au 1/06/24	heures de fonctionnement annuel	Mission	Utilisation	état
SAVIM CHARIOT ELEVATEUR 3.5T	gaz	05/04/2018	3 161 heures	1 000 heures	Déplacement des véhicules dans le parc	Quotidienne	Correct

* Ce véhicule de remorquage fera l'objet d'un retour à la Ville en 2028.

<p style="text-align: center;">Annexe 17 Délégation Service Public Fourrière Automobile Enlèvements des VHU à la demande des tiers requérants <i>Article 3.3</i></p>

Ce service concerne les propriétaires ou gestionnaires d'emprises non ouvertes à la circulation publique (régies, bailleurs, particuliers) non titulaires du certificat d'immatriculation du VHU à enlever.

Les enlèvements seront réalisés dans le cadre d'une procédure de réquisition sous condition d'accès des véhicules de remorquage et de conditions de sécurité, notamment pour l'enlèvement des véhicules hybrides et électriques, et de salubrité satisfaisante, le conducteur levagiste restant décisionnaire en la matière.

Les demandes d'enlèvement se feront via le formulaire accessible sur le site internet de la Ville par mail ou par téléphone auprès de l'accueil de la fourrière ; l'usager sollicitant la destruction de son véhicule sera invité à fournir les justificatifs nécessaires préalablement à la prise de rendez-vous.

Les enlèvements seront programmés de façon à ne pas entraver l'activité de la fourrière, les interventions sur réquisition de la PM / PN restant prioritaires.

Pour le remorquage, le délégataire pourra utiliser les véhicules de remorquage et le personnel de la délégation.

Les VHU seront stockés à l'intérieur de la fourrière en attente de traitement conformément à la réglementation applicable.

Le service sera accessible aux véhicules thermiques, hybrides ou électriques.

<p style="text-align: center;">Annexe 18 Enlèvements sous astreinte <i>Article 17.3</i></p>

Les autorités compétentes pour réquisitionner les services de la fourrière disposeront d'un véhicule mis à disposition, sous régime d'astreinte, sur les amplitudes suivantes :

- Entre 20h00 et 7h30 du lundi au vendredi,
- Entre 16h30 et 9h00 le samedi,
- Le dimanche sur la journée.

Dans le cadre d'un service d'astreinte, le délai d'intervention tiendra compte du temps nécessaire au conducteur pour effectuer le trajet entre son domicile et le site de la fourrière pour récupérer un véhicule d'enlèvement adapté à l'intervention.

Annexe 19
Délégation Service Public Fourrière Automobile
Restitutions
Articles 23.1 et 23.2

L'amplitude des restitutions (article 23.2)

Le Déléataire doit être en mesure de recevoir le public et de restituer les véhicules mis en fourrière :

Par une présence sur le site

- Tous les jours ouvrables de 7h30 jusqu'à 19h30 sans interruption
- Le samedi de 9h30 à 16h00.

Par l'intervention, sous astreinte le dimanche de 9h30 à 16h00.

	Matin : 7 h 30 à 13 h 30		Après-midi : 13 h 30 à 19 h 30		Heures d'emploi sur journée
	Ressources disponibles	Heures d'emploi	Ressources disponibles	Heures d'emploi	
Lundi	1 agent à l'accueil	6h00	1 agent à l'accueil	6h00	12h00
Mardi	1 agent à l'accueil	6h00	1 agent à l'accueil	6h00	12h00
Mercredi	1 agent à l'accueil	6h00	1 agent à l'accueil	6h00	12h00
Jeudi	1 agent à l'accueil	6h00	1 agent à l'accueil	6h00	12h00
Vendredi	1 agent à l'accueil	6h00	1 agent à l'accueil	6h00	12h00

	Matin : 9 h 30 à 12 h 30		Après-midi : 12 h 30 à 16 h 00		Heures d'emploi sur journée
	Ressources disponibles	Heures d'emploi	Ressources disponibles	Heures d'emploi	
Samedi	1 agent à l'accueil	3h00	1 agent à l'accueil	3h30	6h30

Nombre d'heure amplitude d'ouverture de l'accueil (hors astreinte)					66h30
--	--	--	--	--	-------

La modification des horaires :

A la demande de la Ville, les horaires des enlèvements ordinaires, les horaires d'ouverture de l'accueil et les amplitudes d'intervention sous astreinte pourront être modifiés au cours de la délégation, dans ce cas le Déléataire devra s'y adapter.

Dans le cas de figure où la modification des horaires génère des charges complémentaires (heures supplémentaires, primes d'activité, etc...) et/ou nécessitent des moyens supplémentaires en effectif ou en matériel, la Ville et le Déléataire se rapprocheront pour étudier les mesures de compensations financières à mettre en place.

Modalités de restitution (article 23.1)

Pour obtenir la mainlevée, le contrevenant doit présenter l'attestation d'assurance du véhicule et le permis de conduire en cours de validité aux forces de l'ordre ayant prescrit la mise en fourrière.

Dans l'hypothèse de la suppression ou pendant les heures de fermeture du poste de police municipale situé dans les locaux mitoyens de la fourrière, le Délégué propose de déployer la procédure suivante mise en place dans d'autres collectivités.

- Le contrevenant, préalablement informé par la PM, se présente à l'accueil de la fourrière pendant les heures d'ouverture,
- Le contrevenant présente l'attestation d'assurance du véhicule et le permis de conduire,
- L'agent d'accueil scanne les documents et les transmet par email à l'adresse internet générique indiqué par la Ville,
- Un agent de la PM habilité analyse les documents transmis et rédige la main levée,
- La main levée est retournée par email à la fourrière pour conclure la restitution.

<p style="text-align: center;">Annexe 20 Modalités de surveillance des terrains et locaux affectés à la fourrière <i>Article 22.2</i></p>

A défaut de signalement mentionné dans le document programme, la totalité des bâtiments et installations mise à disposition par le Délégrant ainsi que les procédures opérationnelles mise en oeuvre par le délégataire EGS sont réputées conformes à la totalité de la réglementation applicable à l'activité de fourrière à la date de prise d'effet du contrat et aux prestations demandées dans le projet de contrat (code de la route, code de la sécurité intérieure, code de l'environnement, code du travail, règles de sécurité d'un établissement recevant du public, etc..).

Les installations anti-intrusion existant et les équipements de télésurveillance en service seront maintenus en bon état de fonctionnement.

<p align="center">Annexe 21 Délégation Service Public Fourrière Automobile Activité <i>Article 50.2</i></p>

ACTIVITE VOITURES PARTICULIERES

[illegible]

<p style="text-align: center;">Annexe 22 Délégation Service Public Fourrière Automobile Enlèvements de véhicules (Poids entre 3,5 et 19 Tonnes) <i>Articles 8 et 17.2</i></p>
--

Le parc de véhicule de la fourrière sera composé de dépanneuses dont la capacité de tractage est limitée à un poids de 3,5 Tonnes.

Les enlèvements des véhicules non-roulant et/ou d'un poids supérieur à 3 500 kgs seront réalisés dans le cadre d'une prestation de service.

Afin de respecter les délais d'intervention contractuel, les interventions seront réalisées avec un véhicule d'intervention permettant l'enlèvement des véhicules non-roulants et/ou d'un poids supérieur 3 500 kgs.

Conformément à l'article 17 .2 du contrat, l'autorité de fourrière doit informer le Délégué au minimum 48 heures à l'avance pour que soient prises toutes les dispositions utiles pour assurer l'enlèvement demandé.