

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
—
DÉPARTEMENT
DES PYRÉNÉES ORIENTALES

—
MAIRIE
D'ARLES-SUR-TECH
66150



DELEGATION DE SERVICE PUBLIC PROCEDURE SIMPLIFIEE

Personne Publique : Ville d'Arles sur Tech

**Mairie d'Arles sur Tech
Baills de la Mairie
66150 ARLES SUR TECH**

PROJET CONTRAT

Etabli en application de l'ordonnance 2016-65 du 29 janvier et le décret n° 2016-86 du 1er février 2016 :

Gestion de la fourrière automobile de la ville d'Arles sur Tech

SOMMAIRE

Article 1. Objet de la délégation	4
Article 2. Définition du contrat	4
Article 3. Durée.....	5
Article 4. Conditions d'exploitation.....	5
Article 5. Périmètre du service.....	5
Article 6. Modification du périmètre.....	5
Article 7. Principes généraux.....	5
Article 8. Obligations du service.....	7
Article 9. Fournitures et fluides	7
Article 10. Exclusivité du service	7
Article 11. Exploitation des équipements	8
Article 12. Conventions passées par le Déléataire	8
Article 13. Règlements	8
Article 14. Continuité du service	8
Article 15. Entretien du matériel et des installations	8
Article 16. Exécution d'office	9
Article 17. Recettes perçues sur les usagers	9
Article 18. Participation de l'autorité organisatrice	10
Article 19. Révision des conditions financières	11
Article 20. Régime fiscal	11
Article 21. Information de l'autorité organisatrice	11
Article 22. Contrôle de l'autorité organisatrice	12
Article 23. Assurances	13
Article 24. Responsabilité du Déléataire	13
Article 25. Mise en régie provisoire	13
Article 26. Mesures d'urgences	14
Article 27. Sanctions résolutoires	14
Article 28. Fin du contrat	15
Article 29. Dispositions diverses	16
Article 30. Pièces annexes.....	17

CONTRAT

ENTRE :

- LA COMMUNE D'ARLES SUR TECH représentée par son Maire en exercice dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du domicilié ès qualités Bails de la Mairie 66150 ARLES SUR TECH

ci-après « L'autorité organisatrice »

D'une part

- M.représentant la société
....., au capital social de€ dont le siège social est
.....
.....
immatriculée au registre du commerce des sociétés de
sous le n°,

ci-après « le Délégué »

D'autre part

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE PREMIER – Objet de la délégation

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la ville d'Arles sur Tech entend confier à un tiers la gestion du service public de la fourrière automobile sur le territoire de la ville d'Arles sur Tech dans les formes prévues par l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et par le décret n° 2016-86 du 1er février 2016.

L'exploitation de la fourrière automobile consiste à l'enlèvement ou au déplacement et à la garde des véhicules suivants, sur réquisition des personnes habilitées prévues à l'article R325-14 du Code de la route. Sont concernés :

- ▶ Les véhicules de tous les tonnages, en infraction avec les dispositions du Code de la route et notamment son article L325-1 ;
- ▶ Les véhicules accidentés ou classés « épaves » constituant une gêne ou un danger dans les lieux publics ou privés. Dans ce dernier cas, les frais pourront être pris en charge par le requérant et maître des lieux uniquement ;
- ▶ Les véhicules faisant l'objet d'une mesure judiciaire.

Le Délégué s'engage en outre, à procéder à l'enlèvement des « épaves » se trouvant sur la voie publique ou débris de véhicules à titre gratuit afin de les déposer sur le terrain de la fourrière, mais en un lieu distinct et dûment séparé du lieu où sont entreposés les véhicules.

ARTICLE 2 – Définition du contrat

Le Délégué est le gardien de la fourrière au sens de l'article R325-23 du Code de la route et de l'article 1384 alinéa 1 du Code civil et le contrat à passer avec le Délégué et soumis à la condition suspensive de son agrément par Monsieur le Préfet des Pyrénées – Orientales.

2-1 – Le Délégué, pour l'exécution du service de fourrière pour automobiles, utilisera les terrains ou locaux dont il dispose personnellement. Les « épaves » ou débris de véhicule seront séparés des véhicules en état.

Une description technique des terrains, équipements et installations du Délégué est jointe au présent contrat (**annexe n°1**).

Les terrains doivent être clôturés, gardés et sécurisés. Les installations doivent satisfaire aux dispositions législatives et réglementaires présentes et à venir sur toute la durée de la présente Délégation de Service Public, notamment en matière d'installations classées (respectant notamment les normes relatives à la pollution, le bruit et le traitement des hydrocarbures).

Toute modification desdites installations doit faire l'objet d'une information préalable de l'autorité organisatrice sous le délai d'un (1) mois, avec mention de l'ensemble des caractéristiques des installations.

A défaut de réponse de l'autorité organisatrice dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de l'information, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception, la modification des installations est réputée acquise.

2-2 – L'autorité organisatrice conserve le contrôle du service et doit obtenir du Délégué tous renseignements nécessaires au fonctionnement du service.

2-3 – Le Délégué, responsable du fonctionnement du service, l'exploite, conformément aux clauses contractuelles contenues dans le présent document.

2-4 – Le Délégué est autorisé à percevoir une rémunération auprès des usagers dans les conditions stipulées à l'article 17 ci - après.

ARTICLE 3 – Durée

La présente Délégation de Service Public est conclue pour une durée de cinq (5) années. Elle prendra effet le 1^{er} février 2019 – 00h00 pour s'achever le 31 janvier 2024 – 24h00, sous réserve que le Délégué conserve les divers agréments pendant cette durée.

L'une ou l'autre des parties pourra dénoncer celle – ci par lettre recommandée avec avis de réception postale, le 1^{er} octobre de chaque année, sous réserve de respecter un préavis de trois (3) mois avant l'expiration de chaque période.

ARTICLE 4 – Conditions d'exploitation

Le Délégué est tenu d'utiliser les biens et équipements d'exploitation conformément à la réglementation en vigueur, présente et à venir, notamment en matière d'hygiène, de sécurité et de bruit. Il est personnellement chargé de la réalisation de tous les travaux, de l'obtention de toutes les autorisations et de l'accomplissement de toutes les formalités requises à cet effet.

Dans le cadre de la présente Délégation de Service Public, le Délégué s'engage, à ses risques et périls, à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité, la qualité et la bonne organisation de la mission qui lui est confiée.

ARTICLE 5 – Périmètre du service

Tel que défini dans l'article 1.

ARTICLE 6 – Modification du périmètre

L'autorité organisatrice est habilitée, lorsque des considérations économiques ou techniques, ou lorsque la prévention de l'intérêt général le justifie, à modifier le périmètre d'intervention du Délégué.

ARTICLE 7 – Principes généraux

7-1 – Le Délégué disposera, sans préjudice du droit de contrôle reconnu à l'autorité organisatrice, d'une liberté totale pour l'organisation de son exploitation, sous réserve toutefois du strict respect des principes d'égalité des usagers, de la continuité du service et des prescriptions de la présente Délégation de Service Public, notamment, en matière de tarifications, d'horaires d'ouverture, de niveau de qualité minimale des prestations, ainsi que toutes les prescriptions que l'autorité organisatrice pourrait à tout moment imposer en considération de la préservation de l'intérêt public.

7-2 – Le Délégué s'engage à disposer d'un véhicule adapté, en bon état de fonctionnement conforme aux dispositions réglementaires en vigueur, qui pourra effectuer les enlèvements dans un temps minimum et conserver l'intégralité des véhicules.

A ce titre, la liste des moyens humains et matériels mis en œuvre par le Délégué dans le cadre de la présente Délégation de Service Public est jointe en annexe du présent contrat (**annexe n°2**).

Tout renouvellement ou mise en service de nouveaux véhicules de fourrière doit faire l'objet d'une information préalable de l'autorité organisatrice sous le délai d'un (1) mois, avant leur exploitation effective. Cette information mentionne l'ensemble des caractéristiques desdits véhicules.

A défaut de réponse de l'autorité organisatrice dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de l'information, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception, le renouvellement ou la mise en service de nouveaux véhicules de fourrière est réputé acquis.

7-3 – La durée des dépôts des véhicules en fourrière est fixée conformément aux dispositions légales en vigueur au jour de leur mise en dépôt.

7-4 – Les véhicules en infraction seront désignés au Délégué par les services de Police qui fixeront le lieu d'enlèvement et assisteront à l'arrivée du véhicule du Délégué. Un rapide constat de l'état du véhicule sera effectué conjointement par le Délégué et les services de Police, puis le véhicule sera conduit en fourrière. Aucun véhicule ne pourra être mis en fourrière sans la prescription préalable d'une personne dûment autorisée par le Code de la route en son article R325-14.

7-5 – Le Délégué s'engage à garder les véhicules ainsi déposés en s'interdisant d'en faire quelque usage que ce soit. Il s'engage en outre à les restituer à la première réquisition au déposant ou à son représentant dans l'état où il lui a été remis après la remise de la main levée.

7-6 – Le Délégué s'engage en outre, à procéder à l'enlèvement des « épaves » se trouvant sur la voie publique ou débris à titre gratuit afin de les déposer sur le terrain de la fourrière, mais en un lieu distinct et dûment séparé du lieu où sont entreposés les véhicules. Ces opérations se feront à la demande des services de Police qui seront dans tous les cas chargés du contrôle de la fourrière des véhicules automobiles ou autres.

7-7 – A la demande du Maire, des services de Police ou de Gendarmerie, le Délégué s'engage à déplacer tous les véhicules gênants lors de manifestations culturelles, sportives, travaux divers et autres nécessités.

7-8 – Le Délégué a l'obligation de tenir à jour, en permanence, un tableau de bord dont les caractéristiques figurent en **annexe n°3** du présent contrat.

Ce tableau de bord est conservé dans les locaux du Délégué et tenu à la disposition du Préfet, du Maire et de leurs services respectifs ou de toute autre personne mandatée à cet effet.

Il appartiendra au Délégué d'adapter ledit tableau de bord en fonction de toute évolution législative ou réglementaire. En cas de changement du tableau de bord, il appartiendra au Délégué de procéder au retraitement « pro forma » des informations contenues afin de permettre de comparer les données.

Le Déléataire a l'obligation de transmettre mensuellement ce tableau de bord à l'autorité organisatrice [au plus tard le huitième (8^{ème}) jour du mois suivant], sous format papier mais également sous format informatique (tous logiciels compatibles PC).

ARTICLE 8 – Obligations du service

8-1 – Ouverture au public, sauf urgence :

Du lundi au vendredi :
Samedi :
Fermeture au public, sauf urgence, du

En dehors des horaires susvisés, une astreinte téléphonique sera mise en place pour les restitutions urgentes. Le caractère de l'urgence sera apprécié par les services de Police ou de Gendarmerie.

Le numéro de téléphone en cas d'appel d'urgence est le :

8-2 – Surveillance :

La surveillance de la fourrière et des véhicules entreposés est de la seule responsabilité du Déléataire. Le Déléataire est chargé de l'enlèvement, par ses propres moyens des véhicules en infraction aux lois et règlements de la circulation, et notamment au regard de l'article L325-1 du Code de la route, sur la réquisition d'une personne codifiée à l'article R325-14 du Code de la route.

Pour l'enlèvement des véhicules de type poids – lourd, le Déléataire est autorisé à demander le concours de professionnels équipés du matériel adéquat.

8-3 – Le Déléataire devra impérativement respecter les délais d'interventions mentionnés ci - dessous pour procéder à l'enlèvement du véhicule après avoir été requis par les services compétents.

8-4 – Délais d'interventions :

- ▶ du mois de mai à octobre (en minutes) :
- ▶ du mois de novembre à avril (en minutes) :

Faute de respecter ce délai, le Déléataire s'expose à l'application des sanctions prévues à l'article 27-1 du présent document.

Il est précisé que les permanences pour les enlèvements sont assurées 24h/24 et 7 jours/7.

ARTICLE 9 – Fournitures et fluides

Le Déléataire souscrita à son compte 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 permettre un fonctionnement continu du service qui lui est confié.

ARTICLE 10 – Exclusivité du service

Pendant la durée de la présente Délégation de Service Public, le Déléataire a le droit exclusif d'assurer la mission qui lui est confiée auprès des usagers du service.

ARTICLE 11 – Exploitation des équipements

Dans tous les cas, le Délégué doit veiller à n'accueillir aucune manifestation ou à n'organiser aucune activité qui porterait, directement ou indirectement, atteinte à la vocation initiale du service.

ARTICLE 12 – Conventions passées par le Délégué

12-1 – Le Délégué est tenu d'assurer personnellement l'exécution de la mission qui lui est confiée.

12-2 – Il ne peut sous – traiter partie des tâches qui lui incombent sans l'accord préalable, exprès et écrit de l'autorité organisatrice. Cet accord lui est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

12-3 – Si l'autorité organisatrice ne répond pas à la demande du Délégué dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la réception de la demande par lettre recommandée avec accusé de réception, celle – ci est réputée acceptée.

12-4 – Le sous – traitant ne peut lui – même sous – traiter sans l'accord exprès et écrit de l'autorité organisatrice quelles que soient les tâches qu'il désire sous – traiter.

ARTICLE 13 – Règlements

13-1 – Le Délégué doit afficher de manière visible le règlement intérieur applicable, destiné à assurer un meilleur service à l'utilisateur.

13-2 – Un affichage spécial des tarifs en vigueur doit être réalisé de manière à être clairement lisible par les usagers à l'entrée des locaux et à la caisse.

13-3 – Le règlement qui fixe les conditions de sécurité et d'évacuation est soumis aux mêmes dispositions d'approbation et d'affichage que le règlement intérieur.

ARTICLE 14 – Continuité du service

14-1 – Le Délégué est tenu d'assurer la continuité du service qui lui est confié toute l'année (365 jours sur 365) et cela pendant toute la durée de la Délégation de Service Public.

14-2 – Toute interruption dans l'exploitation doit être signifiée dans l'heure à l'autorité organisatrice, qui prendra toute mesure utile permettant d'assurer la continuité du service.

14-3 – L'autorité organisatrice devra être prévenue dans les meilleurs délais par le Délégué de tout arrêt technique ou pour quelque cause que ce soit supérieur à quarante – huit (48) heures.

14-4 – Le Délégué n'est exonéré de sa responsabilité en cas d'arrêt du service que dans les hypothèses suivantes :

- Destruction totale des ouvrages ;
- Evènement extérieur, indépendant de la volonté du Délégué qui rend l'exécution du contrat totalement impossible.

ARTICLE 15 – Entretien du matériel et des installations

15-1 – Le Délégué est responsable du nettoyage et de l'entretien courant des installations, équipements et matériels nécessaires à l'accomplissement du service public afin

de les maintenir, pendant toute la durée de la Délégation de Service Public en parfait état de fonctionnement et d'exploitation effective.

15-2 – Le Délégué est tenu de maintenir en bon état de marche les installations et équipements spécialisés nécessaires à l'exploitation du service.

15-3 – Le nettoyage et l'entretien sont à la charge du Délégué qui s'engage à les effectuer (ou à les faire effectuer) aussi souvent que nécessaire, en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de bruit applicables à l'activité exploitée.

15-4 – 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 Délégué.

ARTICLE 16 – Exécution d'office

Faute pour le Délégué de pourvoir à l'entretien des ouvrages et installations du service public, l'autorité organisatrice peut faire procéder aux frais et charges du Délégué à l'exécution des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après une mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, restée en tout ou partie infructueuse dans un délai de huit (8) jours calendaires à compter de sa réception par le Délégué.

ARTICLE 17 – Recettes perçues sur les usagers

17-1 – L'encaissement des recettes résultant des frais d'opérations préalables d'enlèvement et de garde est perçu directement par le Délégué.

17-2 – Les frais de garde sont arrêtés à la date de reprise du véhicule conformément aux tarifs maxima fixés par l'arrêté ministériel du 10 août 2017 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles (NOR: ECOC1721166) ou de tout texte venant à s'y substituer. Les frais d'enlèvement du véhicule sont dus par le contrevenant dès le déclenchement de la procédure par les services compétents ayant procédé au constat de l'infraction justifiant la mise en fourrière aux tarifs maxima prévu par l'arrêté susvisé.

17-3 – Le Délégué se verra confier l'encaissement des frais inhérents aux expertises des véhicules.

17-4 – Conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et du décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession, l'autorité organisatrice détermine chaque année le prix du service.

Ces tarifs sont relatifs aux frais concernant l'immobilisation matérielle des véhicules, les opérations préalables à leur mise en fourrière, leur enlèvement, leur garde en fourrière ainsi que l'expertise des véhicules mis en fourrière.

A cet égard, le présent document - programme dresse la liste de l'ensemble des prix qui seront pratiqués par le Délégué (Cf. tableau ci – dessous) au titre de l'année 2018. Pour fixer ces derniers, l'autorité organisatrice s'est basée sur les tarifs maxima fixés par arrêté du ministère de l'intérieur, de l'outre – mer et des collectivités territoriales du 10 août 2017

(NOR: ECOC1721166).

	IMMOBILISATION MATERIELLE	OPERATIONS PREALABLES	ENLEVEMENT	GARDE JOURNALIERE	EXPERTISE
Véhicules PL 44t ≥ PTAC > 19t	7,60€ *	22,90€ *	274,40€ *	9,20€ *	91,50€ *
Véhicules PL 19t ≥ PTAC > 7,5t	7,60€ *	22,90€ *	213,40€ *	9,20€ *	91,50€ *
Véhicules PL 7,5t ≥ PTAC > 3,5t	7,60€ *	22,90€ *	122,00€ *	9,20€ *	91,50€ *
Voitures particulières	7,60€ *	15,20€ *	117,50€ *	6,23€ *	61,00€ *
Autres véhicules immatriculés	7,60€ *	7,60€ *	45,70€ *	3,00€ *	30,50€ *
Cyclomoteurs, motocyclettes, tricycles à moteur et quadricycles à moteur non soumis à réception et dont la vitesse peut excéder, par construction, 25 Km/heure	7,60€ *	7,60€ *	45,70€ *	3,00€ *	30,50€ *

* Tarifs maxima fixés par l'arrêté ministériel du 10 août 2017 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles (NOR: ECOC1721166)

ARTICLE 18 – Participation de l'autorité organisatrice

Compte tenu des obligations en matière de logistique, auxquelles le Délégué devra faire face, l'autorité organisatrice versera une participation annuelle d'un montant de :

.....€HT

.....€TTC

Ce calcul de participation prend en compte les véhicules, classés dans l'une des trois catégories ci – dessous énumérées et définies à l'article R325-30 du Code de la route :

- 1 - Le véhicule pouvant être restitué en l'état à son propriétaire ou son conducteur ;
- 2 - Le véhicule ne pouvant être restitué à son propriétaire ou son conducteur qu'après l'exécution des travaux reconnus indispensables, ou après avoir satisfait aux obligations de contrôles techniques ;
- 3 - Le véhicule hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité et dont la valeur marchande est inférieure à un montant fixé par arrêté du ministre de l'intérieur et du ministre chargé de l'économie et des finances, devant être livré à la destruction à l'expiration

du délai d'abandon prévu au quatrième alinéa de l'article L325-7 du Code de la route.

La participation de l'autorité organisatrice sera versée en deux fois et uniquement sur présentation des justificatifs correspondants : un premier versement en novembre (50% de la participation annuelle due au titre du présent contrat) et un second versement en mai (solde de la participation annuelle due au titre du présent contrat).

ARTICLE 19 – Révision des conditions financières

La participation de l'autorité organisatrice sera révisée, chaque année, le 1^{er} février à compter du 1^{er} février 2020, pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques.

A cet effet, il est convenu de réviser la participation versée par l'autorité organisatrice dans les conditions ci – après définies.

19-1 – L'index de référence est l'indice FFB du coût de la construction (ICC FFB).

19-2 – La révision des prix intervient en application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \times I_n / I_o$$

Dans laquelle

P_n est le prix applicable pour l'année n

P_o est le prix applicable pour l'année 2018

I_o= valeur de l'index du quatrième trimestre de l'année 2017 ;

I_n= valeur de l'index du mois de réalisation des prestations (quatrième trimestre de l'année n-1).

Pour la mise en œuvre de cette formule, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec au maximum deux décimales.

Pour chacun de ces calculs, l'arrondi est traité de la façon suivante :

- si la troisième décimale est comprise entre 0 et 4 (bornes incluses), la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- si la troisième décimale est comprise entre 5 et 9 (bornes incluses), la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

ARTICLE 20 – Régime fiscal

20-1 – Tous les impôts et taxes, quels qu'ils soient et quel qu'en soit le redevable légal, liés à la réalisation et à l'exploitation du service, sont à la charge du Délégué.

20-2 – Une copie de la présente Délégation de Service Public est remise par le Délégué au plus tard un (1) mois après sa conclusion aux services fiscaux compétents.

ARTICLE 21 – Information de l'autorité organisatrice

Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions techniques et financières de la gestion du service délégué, le Délégué, conformément à l'article L1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, produira chaque année, avant le 1^{er} mars qui suit l'exercice considéré, un compte rendu technique et un compte rendu financier relatifs au service.

Le Délégué fournira également, avant cette date, une analyse de la qualité du service. Ce

rapport devra être assorti d'une annexe permettant d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

La non production de ces comptes - rendus constituera une faute contractuelle, sanctionnée dans les conditions définies ci-après :

En application de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et au décret n° 2016-86 du 1er février 2016, ce rapport comprend :

I. - Les données comptables suivantes :

a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;

b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;

c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;

d) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué, comportant notamment une description des biens et le cas échéant le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;

e) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la délégation ;

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

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

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

ARTICLE 22 – Contrôle de l'autorité organisatrice

22-1 – L'autorité organisatrice a le droit de contrôler les renseignements donnés par le Délégué tant dans le compte rendu annuel que dans les comptes d'exploitation.

22-2 – A cet effet, ses agents accrédités peuvent se faire présenter toutes pièces de comptabilité nécessaires à leur vérification.

22-3 – Ils peuvent procéder à toute vérification utile pour s'assurer que le service est

exploité dans les conditions prévues dans le présent document et que les intérêts contractuels sont sauvegardés.

ARTICLE 23 – Assurances

23-1 – Toutes les polices d'assurance devront être communiquées à l'autorité organisatrice dans un délai de quinze (15) jours à compter de leur signature, accompagnées d'une déclaration des compagnies assurant qu'elles ont effectivement disposé d'une ampliation certifiée du texte de la présente Délégation de Service Public, ainsi que les justificatifs du paiement régulier des primes afférentes aux polices souscrites.

23-2 – Toutefois, l'ensemble de ces dispositions n'engage pas la responsabilité de l'autorité organisatrice, si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de la prime de ces assurances s'avéraient insuffisants.

23-3 – En aucun cas, le Délégué ne peut exercer un recours contre l'autorité organisatrice. Il est censé avoir avisé formellement son assureur de cette renonciation et réglera toute surprime éventuellement due.

23-4 – Les compagnies d'assurances devront renoncer à tout recours contre l'autorité organisatrice, ce risque étant couvert par l'assurance du Délégué qui doit prendre en charge le risque du propriétaire et le risque de l'exploitant.

23-5 – Les compagnies d'assurances auront communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties, par une ampliation certifiée du présent contrat.

23-6 – Les compagnies d'assurances pourront se prévaloir de déchéance pour retard de paiement des primes de la part du Délégué qu'un (1) mois après la notification par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autorité organisatrice de ce défaut de paiement. L'autorité organisatrice aura la faculté de se substituer au Délégué défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice d'éventuels recours contre le Délégué.

ARTICLE 24 – Responsabilité du Délégué

24-1 – Le Délégué est responsable du bon fonctionnement du service dans le cadre des dispositions du présent contrat et conformément à la législation en vigueur.

24-2 – Le Délégué fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de son exploitation. La responsabilité de l'autorité organisatrice ne pourra être recherchée à l'occasion des litiges provenant de la gestion du Délégué. Le Délégué est civilement responsable des véhicules mis en fourrière.

24-3 – Le Délégué est seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts et dommages de quelque nature que ce soit. Il lui appartient de conclure les assurances qui couvriront les différents risques et qui correspondent aux risques normaux de ce type d'exploitation.

24-4 – En cas de sinistre, les travaux de remise en état devront commencer dans les meilleurs délais après le sinistre. Le Délégué ne peut opposer de contraintes administratives pour retarder le début des travaux.

ARTICLE 25 – Mise en régie provisoire

25-1 – En cas de faute grave du Délégué et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages, de retard imputable à l'autorité organisatrice ou de circonstances extérieures, imprévisibles et indépendantes de la volonté du Délégué, l'autorité organisatrice peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service par les moyens qu'elle juge bon et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure restée en tout ou partie infructueuse dans un délai de huit (8) jours calendaires (y compris dimanches et jours fériés).

L'autorité organisatrice peut alors prendre possession des matériels, approvisionnements, etc..., et de tout matériel nécessaire à l'exploitation.

ARTICLE 26 – Mesures d'urgence

26-1 – Outre les mesures prévues aux articles précédents, l'autorité organisatrice peut, en cas de carence grave du Délégué, de menace à l'hygiène ou à la sécurité, de mise en danger des personnes telles qu'elle est définie à l'article 223-1 du Code pénal, prendre toute mesure adaptée à la situation.

26-2 – Les conséquences financières de ces décisions sont à la charge du Délégué, sauf force majeure, destruction totale des ouvrages, retard imputable à l'autorité organisatrice ou circonstances indépendantes de la volonté du Délégué.

ARTICLE 27 – Sanctions résolutoires

27-1 – Lorsque le délai contractuel d'intervention est dépassé, par le fait du Délégué, celui – ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de dix (10) € TTC par heure de retard.

Au – delà de cent (100) retards constatés, le contrat est résiliable de plein droit par l'autorité organisatrice, sans que le Délégué ne puisse prétendre à un quelconque dédommagement. Les pénalités resteront acquises.

27-2 – Lorsque le délai contractuel fixé pour la remise des comptes – rendus techniques et financiers est dépassé, par le fait du Délégué, celui – ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de cinquante (50) € TTC par journée de retard (y compris dimanches et jours fériés).

27-3 – Lorsque le délai contractuel fixé pour la remise du tableau de bord mensuel est dépassé, par le fait du Délégué, celui – ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de dix (10) € TTC par journée de retard (y compris dimanches et jours fériés).

27-4 – En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le Délégué n'assure pas le service dans les conditions prévues par le présent contrat depuis plus de dix (10) jours consécutifs, l'autorité organisatrice peut, prononcer la déchéance du contrat.

Cette mesure doit être précédée d'une mise en demeure restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours calendaires.

27-5 – Le présent contrat sera également résilié de plein droit, sans aucun préavis ni

formalité et sans aucune indemnité, dans les hypothèses suivantes : cessation de paiement ou jugement de liquidation judiciaire, conformément aux dispositions légales en vigueur au moment de la survenance de ces évènements.

ARTICLE 28 – Fin du contrat

28-1 – Causes de fin du contrat :

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

- à la date d'expiration du contrat ;
- en cas de résiliation du contrat ;
- en cas de déchéance du Délégué ;
- en cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du Délégué.

28-2 – Continuité du service en fin du contrat :

L'autorité organisatrice a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégué, de prendre pendant les six (6) derniers mois du contrat toutes les mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le Délégué.

D'une manière générale, l'autorité organisatrice peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation.

Le Délégué doit, dans cette perspective, fournir à l'autorité organisatrice tous les éléments d'information qu'il estimerait utiles.

28-3 – Résiliation du contrat

28-3-1 - Résiliation de plein droit

Le contrat sera résilié de plein droit et sans indemnité au profit du Délégué en cas de révocation ou de non renouvellement de l'agrément de gardien de fourrière pour automobiles et des installations de celle – ci.

28-3-2 - Résiliation dans l'intérêt général

En vertu du principe général de mutabilité des contrats administratifs, l'autorité organisatrice peut mettre fin au contrat avant son terme normal pour des motifs d'intérêt général.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de trois (3) mois à compter de la date de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du Délégué.

Dans ce cas, le Délégué a droit à une indemnisation limitée au préjudice subi.

Celle – ci est calculée selon la formule suivante :

$I = 30\% \times F \times N$ où,

I= indemnités dues,

F= montant annuel, non réactualisé, de la participation annuelle de l'autorité organisatrice défini à l'article 18 du présent contrat,

N= le nombre d'années restant à courir jusqu'à l'expiration du contrat.

Ces indemnités sont payables dans les trois (3) mois suivant la fourniture, par le Délégué, des pièces établissant la valeur de F.

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

28-3-3 – Déchéance

La déchéance s'accompagne du remboursement, par l'autorité organisatrice, de la part non amortie de tous les investissements réalisés par le Délégué en accord avec l'autorité organisatrice.

Le Délégué ne saurait prétendre à aucune autre indemnité à ce titre.

28-4 - Dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du Délégué

En cas de dissolution de la société exploitante, l'autorité organisatrice pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable).

Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre du commerce et sans que le Délégué puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire de la société, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la Délégation de Service Public dans le mois suivant la date du jugement.

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

ARTICLE 29 – Dispositions diverses

29-1 – Cession de la Délégation de Service Public

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement de cocontractant ne peut avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation expresse octroyée par le Conseil Municipal de la ville d'Arles sur Tech.

Faute d'autorisation, les contrats de substitution sont entachés d'une nullité absolue.

Cette autorisation ne pourra toutefois être refusée que pour un motif tiré de l'intérêt général ou des capacités à assurer la qualité et la continuité du service public et/ou des garanties techniques et financières du cessionnaire.

Le non – respect des dispositions des alinéas 1 et 2 du présent article entraîne de plein droit la déchéance du Délégué dans les conditions prévues à l'article 28-3-3 du présent document.

29-2 – Procédure de règlement des différends et des litiges

Sans préjudice du privilège du préalable de la ville d'Arles sur Tech, si, dans les délais fixés par le présent document, un accord n'est pas intervenu entre les parties, une commission composée de trois membres, dont l'un est désigné par l'autorité organisatrice, l'autre par le Délégué et le troisième par les deux premiers, propose une solution au différend.

Faute pour ceux-ci de s'entendre dans un délai de quinze (15) jours, la désignation du troisième membre est faite par le président du Tribunal Administratif. Il en est de même pour les membres qui n'auraient pas été désignés par les parties dans le même délai.

Les différends qui ne seraient pas résolus par cette procédure seront soumis au Tribunal Administratif de Montpellier.

29-3– Délai de règlement

L'autorité organisatrice s'engage à régler les factures présentées par le Délégué après vérification, dans un délai global de trente (30) jours à compter de leur réception.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du Délégué. Ce taux est mis à jour le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année civile.

Pour déterminer le taux des intérêts moratoires applicables dans le cadre du présent marché, il sera fait application de celui indiqué à l'adresse suivante : www.colloc.minefi.gouv.fr/ rubrique « marchés publics » / sous rubrique « calcul des intérêts moratoires » / tableau récapitulatif des taux applicables pour le calcul des intérêts moratoires dus dans le cadre des marchés publics.

Le taux des intérêts moratoires est égal à celui de référence aux taux BCE à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir.

Les intérêts moratoires sont calculés à partir du jour qui suit la fin du délai global de paiement (que l'autorité organisatrice a la possibilité de suspendre une fois) jusqu'à la mise en paiement du principal.

29-4– Election de domicile

L'autorité organisatrice fait élection de domicile à l'Hôtel de Ville d'Arles sur Tech.

Le Délégué fait élection de domicile à

ARTICLE 30 – Pièces annexes

► **Annexe n°1** : Description technique des terrains, équipements et installations du Délégué.

► **Annexe n°2** : Liste des moyens humains et matériels du Délégué.

► **Annexe n°3** : Caractéristiques du tableau de bord que le délégué doit tenir à jour.

Fait à Arles sur Tech, le

Pour l'autorité organisatrice,
Le Maire de la ville d'Arles sur Tech
René BANTOURE

Pour le Délégué,

ANNEXES

ANNEXE N°1 : DESCRIPTION TECHNIQUE DES TERRAINS, EQUIPEMENTS ET
INSTALLATIONS DU DELEGATAIRE

ANNEXE N°2 : LISTE DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS DU DELEGATAIRE

► Moyens humains

NOMBRE DE SALARIES	MISSIONS

► Moyens techniques d'intervention

TYPES DE VEHICULES	MODELES	CHARGE UTILE	ANNEE

ANNEXE N°3 : CARACTERISTIQUES DU TABLEAU DE BORD QUE LE DELEGATAIRE DOIT TENIR A JOUR

Le tableau de bord relate, en un ou plusieurs documents, le fonctionnement d'ensemble de la fourrière et, par le suivi de la procédure de mise en fourrière de chaque véhicule, permet de s'assurer que cette procédure est bien menée à son terme, dans des délais satisfaisants.

A tout moment, les autorités préfectorales et municipales pourront consulter ce tableau, en obtenir communication ou en contrôler la teneur.

Le Délégué devra conserver ce tableau de bord dans ses archives et toutes pièces justificatives afférentes à la gestion du service pendant toute la durée de la Délégation de Service Public. Ces archives seront remises à l'autorité organisatrice à l'expiration du contrat de Délégation de Service Public que celle – ci intervienne à l'échéance prévue ou de manière anticipée.

Ce tableau enregistre journalièrement le mouvement des entrées et des sorties de véhicules mis en fourrière.

Pour chaque véhicule mis en fourrière, le tableau de bord devra comprendre les renseignements suivants :

1. Prescription de mise en fourrière

- 1.1 Auteur et date de la décision de mise en fourrière ;
- 1.2 Numéro d'immatriculation, genre et marque du véhicule ;
- 1.3 Nom, adresse et, le cas échéant, numéro de téléphone du propriétaire ;
- 1.4 Mention du retrait, ou pas, de la carte grise. En cas de retrait, indication de son détenteur ;
- 1.5 Nom, siège sociale et numéro de téléphone de la compagnie assurant le véhicule ;
- 1.6 Nom et adresse du (ou des) éventuel(s) créancier(s).

2. Enlèvement du véhicule

- 2.1 Jour et heure de la demande d'enlèvement ;
- 2.2 Lieu d'enlèvement ;
- 2.3 Jour et heure de l'enlèvement ;
- 2.4 Motif de la non – exécution (le cas échéant)

3. Classement du véhicule

- 3.1 Décision de classement prise ;
- 3.2 Auteur et date de la décision de classement.

4. Notification de la mise en fourrière

- 4.1 Auteur (autorité ayant prescrit la mise en fourrière ou autorité dont relève la fourrière) ;
- 4.2 Date d'envoi de la notification ;
- 4.3 Destinataires :
 - 4.3.1 Propriétaires,
 - 4.3.2 Créanciers – gagistes,
 - 4.3.3 Assureur subrogé.

- 4.4 Délai de réponse ;
- 4.5 Date limite de retrait du véhicule ;
- 4.6 En cas d'impossibilité de notifier :
 - 4.6.1 *Motif de cette impossibilité,*
 - 4.6.2 *Date de constatation de l'impossibilité de notifier,*
 - 4.6.3 *Date limite de présomption d'abandon du véhicule mis en fourrière,*
 - 4.6.4 *Suites données.*

5. Expertise

- 5.1 Nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie de l'expert ;
- 5.2 Date de l'expertise ;
- 5.3 Avis de l'expert ;
- 5.4 Valeur marchande estimée du véhicule ;
- 5.5 Date de communication de l'avis de l'expert à l'autorité dont relève la fourrière ;
- 5.6 Classement décidé par l'autorité dont relève la fourrière.

6. Contre – expertise

- 6.1 Mention et date du recours à une contre – expertise par le propriétaire du véhicule ;
- 6.2 Nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopie de l'expert choisi par le propriétaire du véhicule ;
- 6.3 Date de la contre – expertise ;
- 6.4 Résultat de la contre – expertise ;
- 6.5 Date de communication des résultats de la contre – expertise à l'autorité dont relève la fourrière ;
- 6.6 Décision de classement prise par l'autorité dont relève la fourrière ;
- 6.7 Suites données.

7. Certificat d'immatriculation

- 7.1 Mention de retrait ;
- 7.2 Détenteur.

8. Sortie provisoire du véhicule de la fourrière

- 8.1 Date de la demande d'autorisation de sortie provisoire du véhicule ;
- 8.2 Date de transmission de cette demande à l'autorité dont relève la fourrière ;
- 8.3 Date de l'autorisation de sortie provisoire de fourrière ;
- 8.4 Nature des réparations ;
- 8.5 Itinéraire imposé ;
- 8.6 Conditions de sécurité prescrites ;
- 8.7 Nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopie du réparateur choisi par le propriétaire du véhicule ;
- 8.8 Date de sortie provisoire du véhicule de la fourrière ;
- 8.9 Date de production de la facture justifiant l'exécution des travaux de réparation prescrits.

9. Mainlevée de la mise en fourrière

- 9.1 Date de la demande de mainlevée ;
- 9.2 Autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière : nom, qualité, service, adresse administrative, numéros de téléphone et de télécopie ;
- 9.3 Date de la décision de la mainlevée et de l'autorisation de sortie définitive de la fourrière ;

9.4 Mention de la restitution du certificat d'immatriculation.

10. Restitution du véhicule à son propriétaire

- 10.1 Date de la demande de restitution ;
- 10.2 Auteur de la demande ;
- 10.3 Identification du propriétaire ;
- 10.4 Autre ;
- 10.5 Mention des documents présentés ;
- 10.6 Décision de mainlevée ;
- 10.7 Facture justifiant de l'exécution des travaux de réparations prescrits ;
- 10.8 Récépissé délivré par un centre de contrôle technique agréé ;
- 10.9 Mention de la remise de l'autorisation de sortie définitive de la fourrière ;
- 10.10 Date de la reprise du véhicule ;
- 10.11 Date du compte – rendu de restitution adressé au Préfet.

11. Abandon du véhicule

- 11.1 Date de la proposition de constat d'abandon adressé par le gardien de fourrière à l'autorité dont relève cette fourrière ;
- 11.2 Date du constat d'abandon établi par l'autorité dont relève la fourrière.

12. Remise du véhicule au service des Domaines en vue de son aliénation

- 12.1 Date de la proposition, par le gardien de la fourrière à l'autorité dont relève la fourrière, de remise du véhicule au service des domaines en vue de son aliénation ;
- 12.2 Date de la décision de remise au service des Domaines ;
- 12.3 Auteur de la décision ;
- 12.4 Date :
 - 12.4.1 *De la saisine du service des Domaines,*
 - 12.4.2 *De la notification de cette décision au gardien de la fourrière ;*
 - 12.4.3 *De la notification aux créanciers – gagistes.*
- 12.5 Date de mise en vente ;
- 12.6 Date de remise effective du véhicule au service des Domaines et date d'établissement du procès – verbal contradictoire,
- 12.7 Mention de la décharge donnée par le service des domaines au gardien de la fourrière ;
- 12.8 Lieu d'exposition du véhicule à la vente ;
- 12.9 Mentions :
 - 12.9.1 *De la vente,*
 - 12.9.2 *De l'absence de vente (préciser les motifs),*
- 12.10 Date de remise au gardien de la fourrière du bon d'enlèvement domanial,
- 12.11 Date de transmission de ce bon d'enlèvement par le gardien de la fourrière à l'autorité qualifiée pour prononcer la mainlevée de la mise en fourrière ;
- 12.12 Auteur de la date de la décision de mainlevée ;
- 12.13 Date de retrait effectif du véhicule ;
- 12.14 Nom et adresse de l'acquéreur ;
- 12.15 Proposition de destruction du véhicule non vendu :
 - 12.15.1 *Date,*
 - 12.15.2 *Auteur,*
 - 12.15.3 *Destinataire.*

13. Remise du véhicule mis en fourrière à une entreprise de démolition pour destruction

13.1 Décision de remise :

13.1.1 Date,

13.1.2 Auteur,

13.1.3 Entreprise de démolition choisie,

13.1.3-1 Nom ou raison sociale,

13.1.3-2 Numéro de téléphone,

13.1.3-3 Adresse ou siège social.

13.2 Date de la remise ;

13.3 Date d'envoi de la proposition de mainlevée de mise en fourrière ;

13.4 Décision de mainlevée :

13.4.1 Date,

13.4.2 Auteur.