



CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC

MISE EN FOURRIERE DES VEHICULES ENLEVEMENT ET GARDIENNAGE

Cahier des charges

CAHIER DES CHARGES

(Pièce annexe du contrat)

CHAPITRE I – GENERALITES

Article 1.1 – Objet du Cahier des Charges

Le présent Cahier des Charges a pour objet de définir les modalités d'exploitation et de gestion de la fourrière des véhicules mise en délégation de service public par la ville de Grasse, les conditions d'enlèvement et de déplacement des véhicules pour raison de nécessité urgente, des véhicules à mettre en fourrière.

Dans le texte du présent cahier des charges, les termes suivants désigneront :

- Administration ou autorité publique contractante : la ville de Grasse agissant en collaboration avec les services de la Police Nationale et de la Police Municipale
- Entreprise : le titulaire de la délégation de service public.

Article 1.2 – Limite territoriale et nature des véhicules

La mission de service public déléguée est applicable sur toute l'étendue du territoire de la commune de Grasse, quel que soit le lieu où il se trouve, qu'il soit ouvert ou fermé, privé (copropriétés, parkings fermés ou ouverts) ou public.

Tout type de véhicule peut être déplacé, enlevé ou gardé en fourrière. La liste des véhicules concernée est détaillée en dessous. Sont notamment visés par le présent cahier des charges :

- ◆ les véhicules de transport de marchandises (camionnettes, camions, remorques, semi-remorques)
- ◆ les véhicules de transport en commun de personnes (cars)
- ◆ les véhicules particuliers (voitures légères, breaks, 4x4...)
- ◆ les remorques de camping et autres,
- ◆ les motocyclettes avec ou sans side-car,
- ◆ les vélomoteurs et scooters,
- ◆ les matériels de chantier de travaux publics et autres à l'exception du gros matériel impliquant un démontage (ex : grue)

NOTA BENE : les véhicules concernés sont généralement inférieurs à 7,5 tonnes. Au-delà, le prestataire pourra faire appel à un sous-traitant agréé pour l'enlèvement de ce type de véhicules et sous son entière responsabilité.

Article 1.3 – Définition des obligations générales de l'entreprise

L'entreprise est chargée de :

- fournir les terrains et locaux nécessaires au fonctionnement de la fourrière.
- l'administration de la fourrière,
- fournir à l'administration municipale le matériel et les conducteurs nécessaires à l'enlèvement et à la mise en fourrière des véhicules ; le délégataire s'engage à mettre à disposition de la Ville de Grasse, un véhicule avec chauffeur 24 heures/24 et 7 jours/7.
- convoquer le ou les experts désignés par l'administration qui seront choisis sur une liste dressée par les services préfectoraux en vue du classement des véhicules,
- garder les véhicules mis en fourrière à ses risques et périls,
- remettre les véhicules, après mainlevée, aux propriétaires ou à leurs représentants, aux heures ouvrées de bureau,
- remettre sur ordre du Maire et après mainlevée prononcée par le chef de la Police Municipale ou faisant fonction, les véhicules au service des Domaines. Dans le cas où ce dernier lui en confie la garde, remettre les véhicules aux nouveaux propriétaires sur instruction de ce service,
- remettre le véhicule pour lequel une décision de destruction a été prise à l'entreprise de démolition choisie par la société titulaire du contrat, après mainlevée prononcée à cette fin par le chef de la Police Municipale ou faisant fonction qui a prononcé la mise en fourrière en échange d'un bon d'enlèvement.

Le traitement des véhicules est le même que ce soit sur le domaine public ou sur le domaine privé, y compris dans les copropriétés, les parkings, qu'ils soient couverts ou ouverts. La Police Municipale est l'autorité compétente en matière de fourrière.

L'entreprise devra fournir à l'administration municipale la liste des véhicules faisant l'objet de chaque remise aux Domaines pour aliénation.

L'entreprise devra, tous les mois, fournir un état par catégorie d'infraction, des véhicules entrés en fourrière.

L'entreprise fournira, annuellement, un état des véhicules remis pour démolition.

Article 1.4 - Obligations de l'autorité publique contractante

L'administration s'engage à désigner et réserver, sur le territoire de la commune de Grasse, à la seule entreprise contractante, toutes opérations d'enlèvement de véhicules et de mise en fourrière dans les conditions prévues par le Code de la Route, à moins que le propriétaire du véhicule n'ait demandé à le faire retirer de la fourrière par un réparateur de son choix.

L'administration désignera au délégataire, l'entreprise de démolition des véhicules située sur le territoire de la commune.

Article 1.5 - Réglementation applicable à la délégation

L'entreprise devra exercer les activités qui lui sont concédées en se conformant :

A) pièces particulières

- le contrat de concession de service public,
- le cahier des charges de la concession de service public,

B) pièces générales

- Code Général des Collectivités Territoriales,
- Code de la Route et particulièrement les articles L 121-4, L325.1 à L325.13, L344-1 L412-1 L412-2 L417-1 L431-1 et R323-1 R325.1 à R325.52, R343-1 R411-24 R412-14 R412-51 R417-9 à R417-13, R421-5 R421-7
- Loi N°72.1097 du 11 décembre 1972 relative à l'organisation de la profession d'experts en automobile, modifiée par la loi N°85.695 du 11 juillet 1985 (art 32),
- Décret N°72.823 du 6 septembre 1972 fixant les conditions de remise au service des domaines des véhicules non retirés de fourrière par leurs propriétaires,
- Lois modifiant le code de la Route et créant les articles L325.1 à L325.13 concernant la mise en fourrière des véhicules :
 - Loi N°2001-1062 du 15 novembre 2001
 - Loi N°2003-239 du 18 mars 2003
 - Loi N°2003-495 du 12 juin 2003
- Décrets modifiant le code de la Route et créant les articles R325.1 à R325.52 concernant la mise en fourrière des véhicules
 - Décret N°2002-1256 du 15 décembre 2002
 - Décret N°2003-536 du 20 juin 2003
 - Décret N°2003-725 du 1^{er} août 2003
- Arrêté du 14 novembre 2001 paru au JO N°285 du 8 décembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles à compter du 1^{er} janvier 2002 modifié par arrêté du 2 avril 2010 et par arrêté du 10 juillet 2015.

CHAPITRE II – MATERIEL D'INTERVENTION

Article 2.1 – Installations fixes

L'entreprise existante et expérimentée avec un bail commercial met à la disposition de l'administration les installations nécessaires en vue du stockage des véhicules mis en fourrière, de ceux remis au service du Domaine et de ceux remis à l'entreprise de démolition désignée par le titulaire du présent contrat de concession en vue de leur destruction.

Le terrain destiné à la mise en fourrière doit présenter une aire clôturée de capacité suffisante pour accueillir l'ensemble des véhicules ayant fait l'objet d'une mise en fourrière. Ce terrain doit être situé sur le territoire de la commune et être bien desservi par les transports en commun afin de permettre aux propriétaires de pouvoir récupérer leurs véhicules le plus aisément possible.

Le sol de cette aire doit être bitumé ou bétonné. Elle devra être gardée jour et nuit. Elle comportera obligatoirement, comme installations fixes, une loge de gardien ainsi qu'un bureau minimum et des locaux sanitaires. L'entreprise a la charge du nettoyage journalier et du parfait entretien des installations et locaux et plus généralement, l'entreprise veillera à la qualité des conditions d'utilisation.

Au cas où ces travaux ne seraient pas effectués dans un délai de quinze jours, l'administration pourra, sur simple injonction, les faire exécuter aux frais de l'entreprise.

L'entreprise devra mettre à disposition un local administratif sur le site avec un Secrétariat pour la restitution des véhicules en horaires de journée, l'enregistrement et les différentes tâches administratives de la fourrière.

Article 2.2 – Mobilier

L'entreprise assure l'entretien du matériel et équipements nécessaires à son bon fonctionnement.

Article 2.3 – Véhicules d'enlèvement ou de déplacement - chauffeur

Pour les enlèvements et les déplacements, l'entreprise a l'obligation de mettre à disposition de la Ville de Grasse, un véhicule d'enlèvement avec chauffeur, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an. Afin de permettre une plus grande rapidité des interventions de nuit et jours fériés les chauffeurs devront être domiciliés sur la commune.

De plus, il doit pourvoir à l'enlèvement des véhicules stationnés dans le vieux Grasse avec du matériel adéquat (par exemple : véhicules d'enlèvement de petite taille). En outre, il devra pouvoir assurer l'enlèvement des poids-lourds, semi-remorques, caravanes de toute catégorie.

Dans le cas où le concessionnaire ne disposerait pas lui même du matériel nécessaire à l'enlèvement des véhicules, notamment ceux supérieurs à 7,5 T, il devra faire appel à un sous-traitant agréé sous sa responsabilité pleine et entière.

Le délégataire et la ville de Grasse pourront établir conjointement, un calendrier d'enlèvement des véhicules ne présentant pas un caractère d'urgence. Le caractère d'urgence est défini par la Police Municipale ; le prestataire ne pourra élever une quelconque contestation.

Le délégataire et la ville de Grasse pourront établir conjointement, une date d'enlèvement des véhicules pour des motifs de sécurité publique définis par la Police Municipale.

Article 2.4 – Mode de communication

L'entreprise disposera à tout moment et à ses frais, d'un moyen de communication dans chaque véhicule d'enlèvement.

CHAPITRE III – MODALITES D'INTERVENTION

Article 3.1 – Enlèvement des véhicules en infraction au code de la route

3.1.1 Appel d'enlèvement

Sur simple appel téléphonique ou verbal de la Police Municipale confirmé par fax et/ou mail, l'entreprise devra immédiatement envoyer sur les lieux indiqués, un véhicule d'enlèvement adapté aux besoins.

Pour toute demande d'intervention par la Police Nationale, un numéro d'ordre est délivré par le Bureau Auto de la Police Municipale. Les demandes d'intervention pour la mise en fourrière de véhicules par les services de la Police Nationale sont soumises aux mêmes dispositions prévues aux articles 2.3, 3.1.2 et 5.5 et de manière générale au présent cahier des charges.

En cas de manifestations prévues à l'avance, les instructions seront données à l'entreprise sous forme de note de service par l'autorité de police chargée du service d'ordre et ce, impérativement 48 heures avant le début de la manifestation, en indiquant si c'est possible, l'heure à laquelle interviendra le premier appel.

3.1.2 Délai d'intervention

Le délai d'intervention qui s'écoule entre l'appel ci-dessus mentionné et le début de l'opération d'enlèvement tel que défini à l'alinéa 2 de l'article 3.1.3 ci-après, ne devra pas excéder trente minutes.

Passé ce délai, une pénalité forfaitaire de quarante € (40 euros) TTC pour chaque période de trente minutes et par véhicule de quelque nature qu'il soit, sera appliquée sans mise en demeure préalable. Toutefois, cette pénalité sera supprimée si l'entreprise peut justifier qu'à cette heure, tous les véhicules étaient employés à l'enlèvement de véhicules à mettre en fourrière à la demande de la Ville de Grasse ou par suite d'empêchement majeur justifié.

En cas de manifestation, les véhicules devront être enlevés en totalité, au plus tard une heure avant le début de celle-ci. Les autorités de police chargées du service d'ordre devront prévoir les temps suffisants pour permettre à l'entreprise de finir en temps voulu et anticiper l'heure à laquelle interviendra le premier appel.

3.1.3 Délai d'enlèvement

Le délai d'enlèvement est compris entre le moment où l'opération d'enlèvement est réputée commencée et celui où le départ vers la fourrière s'effectue. Il devra être le plus réduit possible afin de ne pas entraver la circulation.

3.1.4 Classement des véhicules rentrant en fourrière

Au terme des trois jours suivant l'arrivée des véhicules, ils seront classés aux dires de l'expert, en trois catégories dans les conditions définies par l'article R325-30 du Code de la Route :

1. véhicule pouvant être restitué en l'état à son propriétaire ou son conducteur,
2. véhicule ne pouvant être restitué en l'état à son propriétaire ou son conducteur qu'après des travaux reconnus indispensables ou après avoir satisfait aux obligations de contrôle technique,
3. véhicule hors d'état de circuler dans des conditions normales de sécurité et dont la valeur marchande est inférieure au montant fixé par arrêté, devant être livré à la destruction à l'issue du délai d'abandon fixé par l'article L325-7 du Code de la Route.

Ils seront garés convenablement par l'entreprise. Chaque entrée de véhicule sera immédiatement portée sur un registre. Ce registre, dont la facture et la tenue seront prescrites par l'administration sera paraphé par elle et pourra être contrôlé à tout moment.

Pendant trois jours, le véhicule emmené à la fourrière ne fait l'objet ni d'un classement, ni d'une expertise (décret 23 mai 1996). Passé ce délai de trois jours, un expert figurant sur la liste établie par la Préfecture des Alpes-Maritimes et agréé par la Ville de Grasse sera convoqué par l'entreprise pour donner un avis sur le classement des véhicules et affecter leur destination.

3.1.5 Garde de la fourrière

L'entreprise est responsable des véhicules mis en fourrière. Elle assurera, à ses frais, une garde permanente de la fourrière.

La responsabilité de l'entreprise cesse au moment où elle a reçu décharge du propriétaire ou de son représentant chargé de reprendre le véhicule après présentation de la mainlevée provisoire ou définitive et paiement des frais à l'entreprise.

Dans le cas où le véhicule doit être remis au service des Domaines pour aliénation et qu'il est gardé en fourrière, la responsabilité de l'entreprise cesse au moment de la remise du véhicule à son nouveau propriétaire, sur présentation d'un bon d'enlèvement domanial par le comptable des impôts.

L'entreprise devra justifier d'une assurance couvrant toutes ces responsabilités.

3.1.6 Aliénation

L'entreprise fournira à la Police Municipale de la Ville de Grasse, la liste des véhicules mis en fourrière, considérés comme abandonnés après trente jours à compter de la mise en demeure de retirer le véhicule (sauf pour certains véhicules définis à l'article L 325-7 Code de la Route).

- Le gardien de fourrière remettra au service des domaines, les véhicules non réclamés dont la valeur, aux dires de l'expert, sera supérieure à l'arrêté du 12 avril 2001 paru au journal officiel du 21 avril 2001 modifié par arrêté du 2 avril 2010 et par arrêté du 10 juillet 2015, après qu'une mainlevée de sortie définitive aura été délivrée par l'autorité dont dépend la fourrière.

3.1.7 Remise des véhicules

La mainlevée se fera dans les locaux de la Police Municipale, 24h/24.

Restitution physique : l'entreprise devra remettre le véhicule à son propriétaire, pendant ses heures d'ouverture de bureau, après présentation des pièces exigées par l'administration et paiement des frais.

Les heures d'ouvertures du fourrieriste sont :

- 8 heures à 18 heures du lundi au vendredi
- Samedis, dimanches et jours fériés : sur rendez-vous uniquement après appel de la Police Municipale

A titre exceptionnel et après accord conjoint du fourrieriste et de la Police Municipale, une remise hors heures d'ouvertures pourra être acceptée (24h/24 7 jours/7)

L'entreprise devra remettre à l'entreprise chargée de la destruction, les véhicules classés comme devant être détruits.

3.1.8 Travaux d'écriture à la charge de l'entreprise

L'entreprise rédige et transmet aux autorités administratives compétentes, les documents suivants :

- ◆ les décisions des destructions des véhicules (pour les véhicules classés à détruire et pour ceux remis au service des Domaines n'ayant pas trouvé acquéreur au terme d'un délai fixé par voie d'arrêté du Ministériel),
- ◆ les états statistiques périodiques fixés par l'administration,

Ce personnel est chargé également, au frais de l'entreprise, des diverses transmissions et notifications dans le cadre de la réglementation en vigueur. Il procédera, par ailleurs, au classement et à la conservation des archives.

En outre, les agents de l'autorité publique contractante se rendent sur les lieux définis par l'article 2.1 du présent cahier des charges, toutes les fois qu'il sera jugé nécessaire de s'y rendre afin d'effectuer le contrôle du suivi des formalités administratives incombant à l'entreprise et à procéder à leur vérification.

- 1) Le gardien de fourrière enregistre, au fur et à mesure de leurs arrivées, les entrées des véhicules mis en fourrière, leurs sorties provisoires et définitives, les décisions de mainlevée de la mise en fourrière et le cas échéant, les décisions de remise au service des Domaines ou à une entreprise de démolition.
- 2) L'entreprise fournira de façon hebdomadaire, l'état des sorties de parc à la Police Municipale suivant un modèle de tableau qui lui sera fourni.
- 3) L'entreprise devra obligatoirement tenir pour son compte et à ses frais :
 - ◆ le registre des véhicules remis aux Domaines,
 - ◆ le registre des véhicules remis à l'entreprise de démolition,
 - ◆ le registre de fonctionnement des matériels (copie carte grise et blanche)
 - ◆ le registre où sont inscrits les enlèvements demandés par l'administration,
 - ◆ le tableau de bord conforme aux textes en vigueur,
 - ◆ l'archivage de tous ces registres.
- 4) Conformément à l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et à l'article L1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'entreprise devra remettre à l'administration, chaque année, un bilan complet de son activité de délégation de service public : nombre de véhicules par catégorie, nombre d'interventions, chiffre d'affaires généré par les usagers, chiffre d'affaire généré par l'administration, investissements réalisés pour mener à bien la mission de service public et leur amortissement, ainsi que toute information utile au bon suivi du service.

Article 3.2 – Déplacement des véhicules en cas de nécessité urgente

La Police Municipale peut être amenée à demander le « déplacement » d'un véhicule de manière exceptionnelle, en cas d'urgence. La Police Municipale indiquera au délégataire le lieu où positionner le véhicule. Dans ce cas, il n'est pas prévu que le délégataire soit rémunéré par le propriétaire du véhicule. La ville de Grasse rémunérera le délégataire sur la base du tarif prévu pour un enlèvement.

3.2.1 Appel d'enlèvement

Sur simple appel téléphonique ou verbal Bonjour de la Police Municipale ou des services compétents de la Police Nationale, l'entreprise devra immédiatement envoyer sur les lieux indiqués, un véhicule d'enlèvement adapté aux besoins.

3.2.2 Délai d'intervention

En cas d'interventions ponctuelles pour raison de nécessité urgente, les délais sont ceux prévus à l'article 3.1.2 du présent Cahier des Charges. La procédure est identique à tout autre enlèvement.

3.2.3 Modalités d'intervention

Les modalités d'intervention sont déterminées par les règlements en vigueur et appliquées par les autorités de police.

L'entreprise devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile d'exploitation.

3.2.4 Délai d'enlèvement

L'enlèvement doit être achevé dans l'heure qui suit la demande.

CHAPITRE IV – ENLEVEMENT DES VEHICULES EN STATIONNEMENT PROLONGE DE PLUS DE SEPT JOURS

Article 4.1 Obligations de l'entreprise contractante

Conformément aux articles L325-1 à L325-13 et R325-1 à R325-52 du Code de la Route, l'entreprise s'engage, sur le territoire de la commune de Grasse à :

- ◆ enlever, à la demande de la Police Municipale, les véhicules que celle-ci aura désignés, quel que soit le lieu où ils se trouvent, voie publique (chaussée et dépendances) et même lieu privé, dès lors que celui-ci est accessible sans difficulté majeure et quel que soit leur état. Le service auto, Police Municipale de la Ville de Grasse conviendra en lien avec l'entreprise contractante de la date d'intervention pour procéder aux enlèvements de véhicules.
- ◆ effectuer cet enlèvement dans un délai maximum de sept jours à compter de la date de demande d'enlèvement qu'elle aura reçue, sauf accord particulier confirmé par fax et sans que la police municipale ne soit obligée de réitérer sa demande. Passé ce délai, une astreinte de vingt € TTC (20 euros) par jour de retard révolu et par véhicule de quelque nature qu'il soit, sera appliqué sans mise en demeure préalable,
- ◆ adresser à la Police Municipale la liste des véhicules remis à l'entreprise de démolition. Cet envoi se fera dans les formes requises par l'autorité préfectorale. L'entreprise devra se conformer, pour les véhicules abandonnés, aux obligations précisées à l'article 2.3 du présent Cahier des Charges.

CHAPITRE V – CLAUSE FINANCIERE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Article 5.1 – Rémunération du délégataire

5.1.1 S'agissant d'un contrat de concession de service public, l'entreprise réclamera aux propriétaires des véhicules mis en fourrière, le paiement des frais d'enlèvement, de garde et d'expertise conformément au prix fixé dans le contrat de la présente concession.

5.1.2 En cas de déplacement justifié par nécessité urgente et hors faute du propriétaire du véhicule, les frais seront supportés par la ville de Grasse qui en demandera, éventuellement, le remboursement à qui de droit. Les tarifs appliqués seront les tarifs fixés dans le contrat.

5.1.3 Dans le cas où le véhicule est remis au service des Domaines en vue de son aliénation, celui-ci règlera le délégataire. Si le produit de la vente est inférieur, le propriétaire ou ses ayants droits restent débiteurs de la différence : celle-ci est recouvrée à l'initiative de l'administration par le receveur des impôts compétent. Si le produit de la vente est supérieur, il sera versé à la Caisse des Dépôts et Consignations. Le produit de la vente est conservé durant deux ans pour le propriétaire du véhicule ou ses ayants-droits.

5.1.4 Dans le cas où le propriétaire du véhicule est inconnu, introuvable ou insolvable et pour les véhicules non identifiants par les services de la police nationale, ou n'est pas venu régler les frais de fourrière, une indemnité conforme au tarif fixé dans le contrat de la présente délégation par véhicule, sera versée par la ville de Grasse au délégataire.

Article 5.2 – Tarifs

Les tarifs applicables aux différentes prestations sont fixés dans le contrat de la présente délégation dans les limites maxima définies par l'arrêté interministériel du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles à compter du 1^{er} janvier 2002 et paru au JO N°285 du 8 décembre 2001 p 19550, modifié par l'arrêté du 2 mars 2011 et par l'arrêté du 10 juillet 2015.

L'homologation de nouveaux tarifs sera possible uniquement sous la forme d'un avenant à la présente délégation. A aucun moment les limites maxima imposées par l'arrêté interministériel ne pourront être dépassées.

En cas de promulgation d'un arrêté fixant de nouveaux tarifs maxima en cours de délégation, le taux d'augmentation tarifaire proposé par l'entreprise ne pourra excéder le pourcentage d'augmentation entre l'ancien tarif maxima fixé par l'arrêté précité et le nouveau.

Article 5.3 Rémunération des frais d'expertises

Le ou les experts effectuant le classement des véhicules mis en fourrière agréés par l'administration municipale et figurant sur la liste établie par Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes sont rémunérés par l'entreprise.

Article 5.4 Paiement des pénalités

Les pénalités prévues aux articles 3.1.2 et 4.1 du présent Cahier des Charges sont payées par l'entreprise, sur présentation du titre de recette trimestriel établi par l'administration à la caisse de Monsieur le Trésorier Principal de Grasse Municipale.

Les conditions d'un recours gracieux sont précisées par le code de justice administrative.

Article 5.5 Niveau minimum d'activité garanti

Au cas où le nombre annuel d'enlèvements de véhicule demandé serait inférieur à 900 (neuf cent), tous véhicules confondus, publics ou privés, la compensation pour activité insuffisante serait de 135 € HT (cent trente cinq euros hors taxes) soit 162 € TTC (cent soixante deux euros toutes taxes comprises) par enlèvement manquant. Cette somme correspond au produit moyen par enlèvement déduction faite des charges variables post-enlèvement et des dépenses de carburant. Ont été pris en compte pour ce calcul, tous les frais afférents à la mission : les frais d'immobilisation matérielle, d'enlèvement, de gardiennage, d'opérations préalables et d'expertises des véhicules.

En cas de non intervention suite à une demande, indépendamment des pénalités prévues à l'article 3.1.2 du présent cahier des charges, le montant de l'indemnité prévue de 135 € HT soit 162 € TTC par véhicule sera décompté du décompte final des sommes dues par la Ville au délégataire.

Un bilan financier sera fait en fin d'exercice annuel par la Police Municipale relatant :

- le nombre de véhicules demandé à l'enlèvement y compris par la Police Nationale,
- le nombre de véhicules effectivement enlevé par le délégataire,
- le montant payé directement par la Ville de Grasse pour les véhicules dont les propriétaires sont inconnus.

Le délégataire devra fournir à la Police Municipale, toutes les informations et documents nécessaires à la rédaction de ce bilan dans un délai de 15 jours suivant la clôture de chaque période annuelle.

Ce bilan financier fera apparaître le solde dû par la Ville de Grasse au délégataire pour atteindre le niveau minimum d'activité contractuel. Il sera transmis au délégataire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard UN MOIS après la réception des éléments fournis par le délégataire.

Le délégataire disposera de 15 JOURS suivant la réception du bilan financier pour émettre des remarques ou contestations, par lettre recommandée avec accusé de réception. A défaut de remarque dans les délais impartis, le délégataire sera réputé avoir accepté ce bilan en l'état.

Le solde dû par la Ville de Grasse sera réglé au délégataire dans les conditions prévues par les règles de la comptabilité publique sur la base du bilan financier, pour compenser la qualité du service rendu à la collectivité pour l'enlèvement, la mise en fourrière et le gardiennage des véhicules.

Chaque année, un point d'étape sera réalisé entre le délégataire et la ville de Grasse sur le niveau d'activité réalisé et l'équilibre économique de la délégation de service public.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 6.1 Date d'effet de la convention de délégation de service public

Le contrat de concession de service public relatif au présent Cahier des Charges ne sera effectif qu'après sa notification à l'entreprise, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Article 6.2 - Personnel

L'entreprise a son personnel propre qualifié et en nombre suffisant afin d'assurer les opérations d'enlèvement et de gardiennage et les tâches administratives. Il se compose du personnel de direction et d'exécution nécessaire à la bonne exécution du service public (directeur ou responsables, chauffeurs, comptables, secrétaires, agents administratifs, mécaniciens, gardiens).

L'entreprise devra se conformer à la législation du travail telle qu'elle résulte des lois et règlements en vigueur pendant la durée du contrat.

L'entreprise demeure responsable des fraudes et erreurs ou fausses manœuvres qui seraient commises par ses agents ou ouvriers.

Article 6.3 – Responsabilité du bénéficiaire – Assurances

La responsabilité de l'administration ne pourra, en aucun cas, être recherchée à l'occasion d'accidents ou dommages, quels qu'ils soient, résultant de l'opération d'enlèvement.

L'entreprise sera seule responsable de tous les dommages matériels et des accidents corporels qui pourraient résulter de son activité pour son personnel et pour les tiers.

L'entreprise devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile d'exploitation.

L'entreprise est responsable des véhicules mis en fourrière. Elle assurera, à ses frais, une garde permanente de la fourrière.

La responsabilité de l'entreprise cesse au moment où elle a reçu décharge du propriétaire ou de son représentant, chargé de reprendre le véhicule après présentation de la mainlevée provisoire ou définitive et paiement des frais à l'entreprise.

Dans le cas où le véhicule doit être remis au service des Domaines pour aliénation et où le véhicule est gardé en fourrière, la responsabilité de l'entreprise cesse au moment de la remise du véhicule à son nouveau propriétaire sur présentation du bon d'enlèvement domanial établi par le comptable des impôts.

L'entreprise devra justifier d'une assurance couvrant toutes ces responsabilités.

Toutes les polices d'assurance devront être communiquées à la collectivité, le délégataire devra également produire les quittances de primes.

Lu et accepté,
à
le

L'entreprise,

Acceptation de l'administration,
à Grasse,
le
Le Maire,