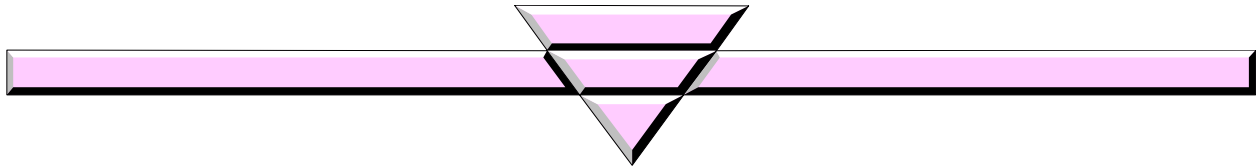


MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

COMMUNE NOUVELLE D'ARROU
MAIRIE
12, Grande-Rue
ARROU
28290 COMMUNE NOUVELLE D'ARROU



PRESTATION DE TRANSPORT SCOLAIRE

COMMUNE NOUVELLE D'ARROU

N° de marché

2	0	1	9	-	0	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Sommaire

Préambule : Objet et contenu	4
Titre 1 - Principes régissant l'exécution des services de transport scolaire	4
Article 1.1 Généralités sur les transports scolaires	4
Article 1.2 Description et consistance des services à effectuer	4
Article 1.3 Modifications de services.....	5
Article 1.4 Prise en compte des adaptations de service.....	5
Titre 2 - Principes régissant l'accès des usagers aux services de transport scolaire.....	6
Article 2.1 Qualification des usagers ayant accès aux services de transport scolaire	6
Article 2.2 Prestations devant être réalisées par l'Autorité Organisatrice.....	7
Article 2.3 Prestations devant être réalisées par le Titulaire.....	7
Titre 3 - Principes régissant les biens nécessaires à l'exploitation des services de transport scolaire	7
Article 3.1 Principes généraux	7
Article 3.2 Maintenance des biens	7
Article 3.3 Entretien et prestations des véhicules.....	8
Titre 4 - Dispositions relatives aux véhicules assurant les services de transport scolaire	9
Article 4.1 Obligations relatives au parc	9
Article 4.2 Véhicule de remplacement	9
Article 4.3 Contrôle des véhicules	10
Article 4.4 Billettique	10
Article 4.5 Equipement des véhicules : Sécurité.....	12
Article 4.6 Documents présents à bord des véhicules.....	13
Article 4.7 Information voyageur.....	13
Article 4.8 Publicité.....	13
Titre 5 - Dispositions relatives à l'exploitation des services.....	14
Article 5.1 Respect des horaires	14
Article 5.2 Titres de transport et contrôles	14
Titre 6 - Dispositions relatives à la sécurité des services	15
Article 6.1 Obligations du Titulaire en matière de sécurité.....	15
Article 6.2 Obligations du Titulaire en matière de signalements	16
Titre 7 - Dispositions relatives aux personnels assurant les services de transport scolaire	17

Article 7.1	Obligations du Titulaire en matière de personnel.....	17
Article 7.2	Relations avec les usagers	18
Article 7.3	Cas particulier : les élèves de maternelles	20
Titre 8 - Dispositions relatives à la continuité des services et au service minimum.....		20
Article 8.1	Services non assurés du fait d'évènements imprévisibles et indépendants du Titulaire	21
Article 8.2	Services non assurés du fait d'évènements prévisibles	21
Article 8.3	Services non assurés du seul fait du Titulaire	22
Titre 9 - Dispositions relatives aux modalités de contrôle technique de l'accord-cadre.....		23
Article 9.1	Généralités	23
Article 9.2	Contrôle de l'entretien des véhicules et installations du Titulaire	23
Article 9.3	Effets des contrôles	23
Titre 10 - Dispositions relatives aux relations entre l'Autorité Organisatrice et les Titulaires		23
Article 10.1	Information de l'Autorité Organisatrice en cas d'incident ou d'accident	24
Article 10.4	Information relatives à la gestion des réclamations	24
Article 10.5	Information relatives à des demandes ponctuelles	24
Article 10.6	Transmission de documents à l'Autorité Organisatrice	24
ANNEXE 1 : Liste de l'ensemble du parc des véhicules.....		25

Préambule : Objet et contenu du marché

Depuis le 1^{er} septembre 2017, la Région Centre Val-de-Loire est Autorité Organisatrice de l'intégralité des transports scolaires sur son territoire (à l'exception toutefois des services de transport spécial des élèves et étudiants handicapés vers les établissements scolaires qui demeureront à la charge des Départements).

La Commune Nouvelle d'Arrou est autorisée sur son territoire à attribuer les marchés de transport scolaire par délégation de la Région.

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.), concernent l'exploitation de services de transports scolaires du Loir-et-Cher et de l'Eure et Loir.

Il s'agit du transport public affecté en priorité aux scolaires, dans le cadre du calendrier de fonctionnement des écoles maternelles, primaires tel qu'il est arrêté par le Ministère de l'Education Nationale, entre le point d'arrêt le plus proche de leur domicile et les établissements scolaires (trajets aller et retour).

Les prestations doivent être conformes à la réglementation applicable en matière de transports publics.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet de fixer les modalités techniques d'exécution des prestations du présent marché.

Annexe 2 : Livrées des véhicules

Annexe 3 : Guide d'utilisation Webalerte

Annexe 4 : Règlements de transport scolaire régional applicable au département de l'Eure et Loir

Annexes 5 : Fiches réflexes Eure-et-Loir 28

Titre 1 - Principes régissant l'exécution des services de transport scolaire

Article 1.1 Généralités sur les transports scolaires

Le Titulaire assure l'exécution des services objets du présent contrat décrits dans le présent CCTP. Il assure le service tous les jours de fonctionnement des établissements scolaires.

Il doit assurer l'exécution de ces services dans des conditions assurant la continuité, la qualité, la sécurité, l'adaptabilité et l'accessibilité du service public, au profit de ses usagers, et dans le respect de la législation et des réglementations en vigueur applicables aux transports collectifs réguliers.

Dans ce cadre, il doit se conformer à toutes les obligations réglementaires et toutes les injonctions des autorités compétentes en matière de sécurité des transports, d'environnement et de conditions de travail.

Article 1.2 Description et consistance des services à effectuer

Les services faisant l'objet du présent marché sont détaillés à l'Annexe I du présent CCTP ; y figurent notamment les informations suivantes :

- λ les établissements scolaires à desservir
- λ l'itinéraire à suivre
- λ les points d'arrêt et leur chaînage kilométrique depuis le départ
- λ les horaires (à l'aller et retour) et jours de circulation
- λ les effectifs à transporter par point de montée et par point de descente
- λ le nombre total d'élèves transportés.

Annexe 2 : Livrées des véhicules
Annexe 3 : Guide d'utilisation Webalerte
Annexe 4 : Fiches réflexes

Article 1.3 - Modification et mise à jour des services

Les éléments ci-dessus sont ceux fournis pour l'année scolaire 2018–2019 et sont susceptibles de varier d'une année à l'autre ou en cours d'année.

Le transporteur peut également suggérer des modifications en vue d'optimiser l'organisation des services.

Ces modifications éventuelles peuvent notamment porter sur :

- λ une modification du kilométrage en charge d'un circuit
- λ une réduction du nombre de services.

Le transporteur ne pourra pas s'opposer à une réduction du nombre de services prévus au marché, en particulier dans les cas suivants :

- lorsque le ou les services rémunérés ne sont plus adaptés par suite d'une modification du secteur de recrutement des établissements, d'une diminution des effectifs, de modifications des horaires et des jours de classe, de fermeture d'établissements scolaires
- par suite de la refonte de l'ensemble de la desserte d'un établissement ou d'un secteur scolaire par l'organisateur ou par suite de modification ou de création d'une ligne régulière
- par suite d'une extension ou d'une modification d'un périmètre de transports urbains.

- λ la suppression ou la mise en place d'enchaînements de circuits avec un même véhicule.

L'annexe 1 visée à l'article précédent, modifiée en conséquence, est notifiée au transporteur par ordre de service avec sa date d'effet.

Celui-ci ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

Toute modification n'entraînant pas de changement de kilométrage doit faire l'objet d'un ordre de service.

Toute modification entraînant un changement de kilométrage fera l'objet d'un avenant dès lors que celle-ci est supérieure à 5 %.

Article 1.4- Prise en compte des adaptations de service

1.4.1 – Affiches horaires

Les affiches horaires et les synoptiques des circuits sont établis par l'Autorité Organisatrice de concert avec le transporteur et transmis, au plus tard le 15 août pour validation au Titulaire, qui de ce fait s'engage sur la réalisation des services décrits.

Les affiches horaires respectent la charte déterminée par l'Autorité Organisatrice et leur impression est à la charge du titulaire.

Elles sont également affichées par le Titulaire dans les véhicules.

1.4.2 – Modification du descriptif des circuits

Lorsque des circuits sont modifiés, le service des transports scolaires de la commune nouvelle d'Arrou transmet les nouvelles fiches horaires pour validation technique au Titulaire, qui de ce fait s'engage sur la réalisation des services décrits.

Le Titulaire a une semaine pour valider les nouvelles fiches horaires.

En l'absence de réponse de sa part, les fiches proposées par l'Autorité Organisatrice s'impose. L'Autorité Organisatrice se charge d'informer les établissements et les mairies des communes concernées.

1.4.3 – Information des usagers

Le détail du circuit est affiché par le Titulaire sur chaque véhicule dès le 1er jour de la rentrée scolaire. Ces informations sont lisibles de l'extérieur de l'autocar.

Chaque véhicule est numéroté selon la nomenclature établie par l'Autorité Organisatrice. Le numéro est au moins affiché à l'avant du véhicule et sur le côté à gauche de l'escalier afin de permettre aux usagers de le repérer plus facilement.

La distribution par le Titulaire de tout document à l'intérieur des véhicules exécutant les services faisant l'objet du marché est soumise à l'autorisation préalable de l'Autorité Organisatrice.

L'Autorité Organisatrice peut avoir recours au Titulaire pour la diffusion, à l'intérieur des véhicules, de tout document qu'elle jugerait utile. Les véhicules assurant les services devront être systématiquement équipés de trois réglottes intérieures pouvant recevoir de l'information de la Région ou du Titulaire, au format A4.

En cas de perturbation prévisible du trafic en raison de grèves, travaux, incidents techniques ou aléas climatiques, le Titulaire met en application les dispositions du plan de transport adapté et d'information des usagers (Titre 8 du présent C.C.T.P.).

Conformément à la loi n° 2007-1224 du 21 août 2007 sur le dialogue social et la continuité du service public dans les transports terrestres réguliers de voyageurs, l'information sera gratuite, précise et fiable. Toutefois, le Titulaire ne pourra être tenu responsable si l'information n'a pas été relayée en temps et en heure par les différents intermédiaires (mairies, médias, autres définis dans le PIU).

Le jour de la rentrée scolaire, une personne désignée par le Titulaire (en plus des conducteurs) sera présente le soir devant le lieu de prise en charge des élèves afin de :

- favoriser l'information des élèves le jour de la rentrée scolaire et éviter que des élèves ne montent dans des véhicules qui ne sont pas ceux sur lesquels ils sont affectés
- identifier les éventuels dysfonctionnements.

Titre 2 - Principes régissant l'accès des usagers aux services de transport scolaire

Article 2.1 Qualification des usagers ayant accès aux services de transport scolaire

Ne peuvent être transportés que :

- des élèves titulaires d'un titre de transport délivré par les services des transports scolaires de la commune nouvelle d'Arrou,
- et les accompagnateurs affectés à leur surveillance pendant le trajet, entre les points d'arrêt et le ou les établissements d'enseignement desservis.

Article 2.2 Prestations devant être réalisées par l'Autorité Organisatrice

L'Autorité Organisatrice remet à chaque élève un titre de transport lui donnant accès aux services de transport scolaire.

Sur demande, en début d'année scolaire, la Commune Nouvelle d'Arrou, transmet au Titulaire la liste indicative des élèves transportés sur chaque circuit.

Article 2.3 Prestations devant être réalisées par le Titulaire

Le Titulaire assure le contrôle de l'admission dans les véhicules conformément à l'article 5.2.

Les contrôleurs de la Direction des Transports et des Mobilités Durables ou les sociétés de contrôle dûment habilitées par cette même Direction vérifient que les prestations réalisées par le Titulaire sont conformes au cahier des charges.

Titre 3 - Principes régissant les biens nécessaires à l'exploitation des services de transport scolaire

Article 3.1 Principes généraux

Le Titulaire s'engage à fournir et à financer l'ensemble des biens nécessaires à l'exécution des services confiés.

La liste non exhaustive des biens suivants est entendue comme nécessaire à l'exécution des services. La fourniture technique et l'investissement financier de ces biens est du ressort du Titulaire :

- le (ou les) local de dépôt des véhicules,
- le parc de véhicules de transport,
- les locaux administratifs et techniques d'exploitation, de maintenance et d'entretien des véhicules,
- les matériels et outillages fixes et non fixes (dont mobilier de bureau...)...

Tout manquement à ces obligations contractuelles, relevé notamment lors des contrôles effectués par les agents missionnés par l'Autorité Organisatrice, pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Le matériel billettique est fourni par la Région.

Article 3.2 Maintenance des biens

La maintenance doit être entendue comme l'ensemble des procédures et des interventions visant à garantir le maintien, le rétablissement, la solidité, la conformité, la qualité et la sûreté des ouvrages, des équipements et des matériels, dans le but d'assurer en permanence la sécurité des personnes, la continuité du service public, le respect et la pérennité des performances du système de transport, la qualité du service et ceci dans le respect des engagements du Titulaire.

La maintenance préventive, curative et corrective de tous les biens, immobiliers et mobiliers, affectés au service public objet du présent contrat est assurée, sous l'entière responsabilité technique et financière du Titulaire. Cette maintenance inclut tous les travaux de réparation et de rénovation des biens affectés au service public, y compris les grosses réparations et le renouvellement des biens.

La maintenance des abris, des poteaux d'arrêt présents sur le réseau et du matériel billettique (dans les conditions décrites au 4.6) est exclue de la mission du Titulaire.

Cependant, ce dernier est invité à signaler sous 24h00 à l'Autorité Organisatrice, toutes dégradations qu'il constaterait lors de l'exercice de son activité selon une fiche type qui sera remise en début de prestation.

En cas de renouvellement d'un ou plusieurs biens, notamment d'un matériel roulant, celui-ci devra, impérativement, être renouvelé par un bien ayant les caractéristiques (âge, capacité...), les performances et un niveau qualitatif tels que définis au Titre 4 du CCTP.

Tout renouvellement d'un bien, notamment d'un matériel roulant, devra faire l'objet d'une déclaration à l'autorité organisatrice, dans les meilleurs délais, comprenant l'ensemble des documents réglementaires nécessaires.

Les obligations de résultat du Titulaire en termes de maintenance, peuvent être résumées de la façon suivante :

- Maintenir les ouvrages, les installations fixes et le matériel roulant en bon état de fonctionnement, de façon à assurer la continuité du service ;
- Optimiser la maintenance de façon à maximiser la fiabilité et la disponibilité des moyens ;
- Mettre en place une logique de suivi des équipements tout au long de leur vie ;
- Maintenir au plus haut niveau le degré de sécurité du système ;
- Assurer l'efficacité et la qualité de la maintenance ainsi que l'optimum économique des coûts de maintenance.

Le non-respect des obligations de fiabilité, de sécurité et de disponibilité des services et/ou des équipements et matériels, relevées notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'autorité organisatrice, donnera lieu à l'application de pénalités.

Si l'autorité organisatrice, juge que le mauvais état de fonctionnement et de maintenance des véhicules est de nature à compromettre la sécurité des usagers et du public, elle ordonne immédiatement l'arrêt de l'exécution des prestations au moyen des véhicules mis en cause.

Dans le cas où l'expertise révélerait une insuffisance de maintenance, l'Autorité Organisatrice met en demeure le Titulaire d'y remédier dans le délai fixé par l'organisme ou l'expert ayant procédé au contrôle. A défaut d'exécution, l'Autorité Organisatrice fait assurer, aux frais du Titulaire, la remise en état des installations, des équipements et/ou du matériel roulant ou prononce la résiliation du présent marché, sans indemnités, en application des dispositions contractuelles prévues à l'article 15 du CCAP.

Article 3.3 - Entretien et présentation des véhicules

Le Titulaire doit assurer le nettoyage et l'entretien réguliers des véhicules de transport. A cet effet, il doit mettre en œuvre, à ses frais, tous les moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution de l'entretien, du nettoyage des biens pour assurer les meilleures conditions de qualité aux usagers et clients du service.

L'entretien et le nettoyage des abris et des poteaux d'arrêt présents sur le réseau sont exclus de la mission du Titulaire.

Cependant, le Titulaire est invité à signaler sous 24h, à l'Autorité Organisatrice, tout défaut d'entretien qu'il constaterait lors de l'exercice de son activité selon une fiche type qui sera remise en début de prestation.

Le Titulaire attachera une attention toute particulière aux éléments suivants :

- Propreté intérieure et extérieure des véhicules (l'intérieur des véhicules sera nettoyé chaque jour de service ; l'extérieur des véhicules sera lavé au minimum toutes les semaines et chaque fois que nécessaire) ;
- Bon état de fonctionnement des ceintures de sécurité ;

- Absence de dégradation de la sellerie (taches, graffitis, sièges avachis, trous, etc.) et des rideaux (le cas échéant) ;
- Bon état de fonctionnement de l'éclairage intérieur ;
- Bon état de fonctionnement du chauffage de la climatisation (lorsque le véhicule en est équipé) et du désembuage du poste de conduite ;
- Absence de traces d'accident sur la carrosserie datant de plus d'une semaine ;
- Absence de traces de corrosion sur la carrosserie ;
- Absence d'odeurs ou de fumées à l'intérieur ou à l'extérieur du véhicule ;
- Fonctionnement du pictogramme luminescent ;
- Présence des bandes rétro réfléchissantes.

En particulier, les sièges dégradés devront être réparés, l'éclairage intérieur et le chauffage devront être en bon état de fonctionnement, de même que la climatisation (lorsque le véhicule en est équipé).

L'Autorité Organisatrice peut mettre en demeure le Titulaire de remédier au mauvais état du matériel roulant, si elle le juge nécessaire.

Tout manquement à ces obligations contractuelles, relevées notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'Autorité Organisatrice ou habilités par elle, pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Titre 4 - Dispositions relatives aux véhicules assurant les services de transport scolaire

Article 4.1 - Obligations relatives au parc du transporteur affecté aux services scolaires du présent marché

Afin de respecter la politique de rajeunissement du parc de véhicules affecté aux transports scolaires, le transporteur s'engage à respecter pour l'ensemble de son parc affecté aux services scolaires du présent marché un âge moyen annuel maximum, calculé au 31 décembre de chaque année.

L'âge moyen annuel en fin de contrat devra être inférieur à 8 ans.

En outre, chaque véhicule pris isolément ne doit pas avoir un âge supérieur à 2 fois l'âge moyen de référence.

Le transporteur est tenu de fournir chaque année une liste des véhicules affectés aux services scolaires du présent marché conforme au modèle figurant à l'annexe II du présent CCTP.

Article 4.2 - Véhicules de remplacement

Les véhicules de remplacement ne doivent être utilisés que de manière occasionnelle, pour une durée maximale de 2 jours consécutifs, sauf cas de panne ou incident déclaré.

Sauf accord, le transporteur doit utiliser un véhicule présentant au moins les mêmes caractéristiques (âge, capacité, équipement, confort ...) que le véhicule remplacé. En outre, il devra en informer, dans les meilleurs délais, l'organisateur de transport scolaire.

Article 4.3 - Contrôle des véhicules

Lors des contrôles, les numéros d'immatriculation des véhicules constatés sur le terrain doivent correspondre à la liste fournie. Une tolérance est admise pour les véhicules de remplacement en cas de panne ou d'incident rendant indisponible le véhicule initialement prévu, à condition que l'organisateur ait été informé de ce remplacement.

Pose de la livrée

L'Autorité Organisatrice fournit pour la livrée des véhicules, la maquette et la charte graphique à apposer sur une carrosserie de couleur blanche ; le titulaire devra préalablement transmettre à la Direction de la Communication de l'Autorité Organisatrice les différents types de véhicules et leurs spécificités.

La fabrication et la pose de la sérigraphie sont à la charge du Titulaire.

A la fin du marché, cette livrée sera déposée par le Titulaire à ses frais pour l'ensemble des véhicules du parc.

Tout manquement à ces obligations contractuelles, relevées notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'Autorité Organisatrice, pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Article 4.4- Billettique

La Région Centre-Val de Loire a déployé un système billettique / SAE sur l'ensemble des autocars circulant sur les circuits scolaires du réseau Rémi sur le territoire régional, qui devra être utilisé par le titulaire sur les circuits dédiés pendant la durée du marché.

Les objectifs de la billettique scolaire sont les suivants :

- Connaissance des élèves à bord des autocars
- Connaissance en temps réel du positionnement des autocars
- Amélioration des échanges avec les familles, transporteurs et établissements scolaires en termes de suivi du respect des horaires, des itinéraires et des passages aux points d'arrêt
- Meilleure connaissance pour la Région et les AO2 des services de transport scolaire et de leur usage

Le matériel est mis à disposition par la Région au titulaire. Celui-ci restituera à la Région le matériel à la fin du marché, si sa prestation n'est pas reconduite dans le cadre d'un nouveau marché public. Une attestation de mise à disposition de ce matériel sera transmise par la Région au titulaire.

Pour la rentrée 2019, le dispositif devra être en état de fonctionner dans tous les véhicules de transports scolaires et pour ce faire, dans le délai entre la notification du marché et le jour de la rentrée scolaire 2019, le prestataire devra avoir fourni la liste des véhicules affectés au présent marché, les noms et prénoms de chaque conducteur, et installé l'ensemble des matériels fournis par le prestataire billettique/ SAE.

A l'aide d'une plateforme web dédiée à la billettique scolaire à sa disposition, le titulaire pourra suivre l'exécution des services et utiliser le cas échéant les informations obtenues pour proposer des adaptations.

Installation des matériels

Le titulaire s'assure de l'installation du matériel dans les véhicules et de son bon fonctionnement.

L'installation des matériels est à la charge de l'exploitant. Cette installation consiste à connecter deux câbles d'alimentation sur le bornier du véhicule.

Le prestataire billettique / SAE fournit les préconisations techniques d'installation des câbles d'alimentation à bord :

- 1 câble en Y pour l'alimentation du Smartphone,
- 1 câble droit pour l'alimentation de l'imprimante.

Il est fondamental que l'exploitant respecte scrupuleusement ces préconisations. Dans le cas contraire, le remplacement d'un câble ou d'un équipement embarqué détérioré du fait de cette mauvaise installation sera à la charge de l'exploitant.

Au-delà de l'alimentation électrique, il conviendra que l'exploitant adapte, en fonction de l'ergonomie des véhicules, l'emplacement des smartphones et valideurs pour garantir d'une part une manipulation aisée des équipements (par le conducteur ou par l'usager) et d'autre part, une sécurisation de ces équipements. Un smartphone mal fixé pourra en effet tomber à la moindre vibration. Un valideur mal positionné pourra rapidement subir des dégradations involontaires.

L'équipe de déploiement du prestataire billettique / SAE sera en mesure d'aider les exploitants à choisir la meilleure option en fonction du contexte.

Bonne utilisation du système

Il est important que chaque conducteur soit formé selon les règles de l'art au fonctionnement du système billettique / SAE choisi par la Région, afin d'exploiter au mieux l'outil et préserver en bon état les câbles et équipements mis à sa disposition.

Durant le déploiement, chaque conducteur du réseau sera formé dans le cadre du contrat conclu entre la Région et le prestataire billettique / SAE.

Lors de l'intégration d'un nouveau conducteur, celui-ci devra être formé par le titulaire de manière à ce que l'ensemble des préconisations fournies lors des formations initiales lui soient transmises.

Le prestataire billettique / SAE de la Région se tient à la disposition de l'exploitant pour assurer une formation à distance du nouveau conducteur. Il conviendrait dans ce cas que le chauffeur ait entre les mains un smartphone du réseau et soit à proximité d'un ordinateur équipé d'internet pour une vidéoconférence. Le coût de cette formation sera à la charge de l'exploitant.

Maintenance des matériels

Les matériels fournis font l'objet d'un contrat de maintenance intégré dans le contrat global entre la Région et le prestataire billettique / SAE.

Dans ce cadre, tout matériel défaillant sera pris en charge par le prestataire billettique / SAE pour réparation ou échange si nécessaire. En cas de défaillance d'un smartphone ou d'un valideur, il est possible de le remplacer par un équipement de rechange pour permettre au véhicule de repartir sans délai.

Dans le cas d'un câble défaillant, l'échange avec un nouveau câble nécessite une immobilisation (temps généralement constaté de l'ordre de 10 à 30 minutes fonction des cas, communiqué à titre indicatif).

Dans le cas où la panne d'un matériel nécessiterait un retour dans les ateliers du prestataire billettique / SAE, la logistique de ce retour pourra directement être gérée entre le SAV du prestataire billettique / SAE et le responsable d'exploitation.

Dans la mesure où l'exploitant identifie un interlocuteur unique (et éventuellement un suppléant), qui aura été formé à un premier niveau de maintenance pour détecter les problèmes liés à une mauvaise utilisation du système par le conducteur, cet interlocuteur pourra directement contacter le service support en cas de problème.

Dégradation des matériels et responsabilité de l'exploitant

Le matériel est acheté par la Région et confié à la responsabilité de l'exploitant pour une utilisation adaptée des équipements, pris en charge dans le cadre d'un contrat de maintenance explicité ci-dessus.

La garantie et la maintenance ne couvrent pas des dommages dus à une mauvaise utilisation des systèmes embarqués.

Ainsi, tout matériel cassé, que la cassure soit visible (coque) ou interne (électronique), ne sera pas pris en charge dans le cadre de la garantie.

En particulier, les manipulations « sauvages » (tensions sur le câble ou sur le smartphone pour en débrancher la prise d'alimentation) peuvent provoquer des arrachements de la prise du câble, voire endommager le connecteur du téléphone (sachant que ces matériels sont durcis et prévus pour fonctionner dans des environnements difficiles).

Il conviendra que l'exploitant s'assure que les conducteurs prennent soin de l'ensemble des équipements mis à leur disposition et qu'entre autres, ils respectent les préconisations d'usage que diffuseront les équipes de formation du prestataire billettique / SAE.

Tout matériel perdu, volé, détérioré du fait d'une mauvaise installation à bord ou d'une mauvaise utilisation de la part du conducteur sera réparé ou remplacé à la charge de l'exploitant, dans les conditions commerciales négociées avec la Région dans le cadre du contrat de fourniture du système.

Tout manquement à ces obligations contractuelles, relevées notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'Autorité Organisatrice, pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Article 4.5-Equipement des véhicules : Sécurité

4.5.1 – Ceintures de sécurité

Les véhicules sont équipés de ceintures de sécurité.

Dans le cas d'une ceinture défectueuse ou détériorée, la place est impérativement condamnée jusqu'à réparation du système de retenue, au plus tard dans les 8 jours calendaires à partir du constat.

4.5.2 – Bandes rétro réfléchissantes, pictogramme à éclairage

Les véhicules de transport scolaire sont équipés à l'arrière et sur les côtés de bandes rétro réfléchissantes de type 3M Scotchlite modèle Diamond Grade couleur blanc argent ou équivalent. Ces bandes sont fournies et mises en place par le Titulaire.

Pour les véhicules équipés de la livrée Remi une bande rétro réfléchissante de mêmes caractéristiques sera apposée à l'arrière, aux dimensions d'un carré de 2m x 2m au minimum.

Par ailleurs, l'ensemble des véhicules affectés dans le cadre de ce marché devra être équipé de pictogramme transport d'enfants électroluminescent de dimensions minimum 30 cm x 30 cm fonctionnant conformément à la réglementation.

Les véhicules devront être équipés à l'arrière de rappel de warnings en partie haute du véhicule. Ceux-ci fonctionneront en même temps que les warnings de série.

4.5.3 – Téléphonie embarquée

Le Titulaire dote ses conducteurs d'un système de téléphonie embarquée ou de téléphones portables avec kit mains libres par Bluetooth pour leur permettre, notamment de joindre leur centre d'exploitation ou d'être joint par celui-ci à tout moment, de façon à pouvoir gérer les appels professionnels d'urgence.

Il est formellement interdit aux conducteurs d'utiliser un téléphone portable alors que leur véhicule circule, cela conformément aux dispositions du Code de la route.

Article 4.6- Documents présents à bord des véhicules

Le Titulaire tient à disposition de l'Autorité Organisatrice ou de ses mandataires habilités, les documents suivants, impérativement présents à bord des véhicules :

- Documents réglementaires : permis de conduire, attestation de FIMO / FCO pour les services par autocars, attestation d'agrément du véhicule, carte grise du véhicule, attestation d'assurance, feuille de route,
- Copie certifiée conforme de la licence de transport communautaire, ou, le cas échéant, de la licence de transport intérieur,
- L'attestation délivrée par l'Autorité Organisatrice ou la copie du présent marché,
- Fiche technique du service à exécuter détaillant les horaires et points d'arrêt,
- Livret de sécurité : voir détail à l'article 6.1 3 du C.C.T.P,
- Fiches reflexes,
- Règlement intérieur relatif à la sécurité et à la discipline dans les véhicules,
- Référentiel des sanctions à l'encontre des usagers,
- Un carnet de discipline s'il existe.

Tout manquement à ces obligations contractuelles, relevées notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'Autorité Organisatrice, pourra donner lieu à l'application de pénalités.

Article 4.7 – Information voyageur

Le Titulaire doit apposer, à l'avant droit du véhicule et en latéral, une signalétique où figure de façon lisible pour les utilisateurs, notamment les enfants, le numéro du circuit, les principales communes desservies et la destination. Les affichages écrits à la main sont proscrits.

Des avis destinés à l'information du public et fournis par l'Autorité Organisatrice pourront être apposés dans les véhicules. Ils seront apposés à l'intérieur des véhicules de manière à ne pas gêner la visibilité des conducteurs et à être visibles par tous les voyageurs. L'affichage sera effectué par le Titulaire.

Article 4.8 Publicité

Tous les encarts publicitaires, de quelque nature que ce soit, situés à l'extérieur ou à l'intérieur des véhicules sont formellement interdits.

Tout manquement à cette obligation contractuelle, relevée notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'Autorité Organisatrice ou habilités par elle, pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Titre 5 - Dispositions relatives à l'exploitation des services

Article 5.1-Respect des horaires

Avant la rentrée, le Titulaire est tenu de faire effectuer par les conducteurs un repérage de tous les circuits. Le Titulaire s'assurera que les conducteurs ont activé le système billettique pour chaque repérage.

Lors de l'exploitation des services, les conducteurs doivent obligatoirement réguler leurs parcours en fonction des horaires contractualisés. En cas d'arrivée prématurée à un arrêt, notamment, le conducteur de celui-ci a donc obligation d'attendre l'heure prévue pour reprendre la route. Ces dispositions sont valables pour les trajets de l'aller.

Les horaires de passage aux arrêts intermédiaires sont assurés avec une tolérance de 0 mn en avance et 5 mn en retard.

Tous les retards supérieurs à 15 minutes (liés à un problème mécanique, un retard de prise de service, ou tout autre motif générant un retard prévisible) seront suivis d'un envoi par le transporteur de SMS aux familles, à l'AO1 et à l'AO2 (article 7.2 du présent CCTP). Entre le début du marché et la fin de la phase de formation du transporteur à l'envoi de SMS, ce dernier devra contacter l'AO1 et l'AO2 par téléphone pour l'informer de ces retards.

Les services desservant les établissements scolaires devront respecter les principes suivants :

- L'heure d'arrivée au dernier établissement devra se situer impérativement dans la fourchette de 5 à 10 minutes avant le début des cours, sauf indication contraire de l'Autorité Organisatrice,
- Le véhicule devra être présent devant le premier établissement desservi 5 minutes avant l'heure de sortie, sauf indication contraire de l'Autorité Organisatrice : le conducteur a, dès ce moment, obligation d'ouvrir les portes et d'accueillir les élèves, en restant à son poste de conduite.

Article 5.2-Titres de transport et contrôles

Le Titulaire assure le contrôle de l'admission dans les véhicules et exige à chaque montée, la présentation du titre de transport précité à l'article 2.1 du présent C.C.T.P. pour un contrôle de la validité.

En cas de non-présentation du titre de transport par un élève, le Titulaire est tenu de le transporter.

Dans ce cas, le conducteur utilise le carnet de discipline ou procède au constat spécifique de non-présentation du titre de transport.

Ces informations sont transmises à l'autorité organisatrice sous 48h. Sans cette démarche, la responsabilité du Titulaire est engagée.

Le conducteur doit refuser la montée d'un élève uniquement dans le cas où un courrier d'exclusion temporaire ou définitive a été notifié au Titulaire.

En dehors de ce cas spécifique, tout enfant pris en charge le matin doit être ramené le soir.

Titre 6 - Dispositions relatives à la sécurité des services

Article 6.1-Obligations du Titulaire en matière de sécurité

6.1.1 – Sécurité des circuits

Les circuits doivent être réalisés en intégrant toutes les dispositions requises relatives à la sécurité des usagers notamment, les marches arrière, les demi-tours sont proscrits.

6.1 2 – Fin de service

Le Titulaire veillera à ce que son personnel de conduite effectue obligatoirement un contrôle intérieur et extérieur du véhicule à l'issue de chaque trajet afin de s'assurer qu'aucun passager ni objet personnel ne restent présent à son bord. Cette mesure ne devra jamais être omise par le conducteur en fin de service, avant de fermer à clé le véhicule et quitter les lieux.

A ce titre, le conducteur devra mettre en place à chaque fin de service à l'arrière intérieur du véhicule une feuille A4 sous plastique, avec une face rouge. Cette démarche imposera au conducteur d'assurer une circulation dans son car à chaque fin de service. De fait, si lors d'un contrôle la feuille de remisage est en place lors de la circulation du car, cela donnera lieu à pénalités.

Si, à la fin d'un trajet de retour, un élève est présent dans le véhicule, l'entreprise est tenue de prendre contact avec l'autorité organisatrice, qui contactera les parents afin que ces derniers récupèrent leur(s) enfant(s). Dans le cas où cette démarche s'avérerait infructueuse, le Titulaire conduit lesdits enfants à la brigade de gendarmerie la plus proche de l'arrêt final du circuit.

Lorsque le conducteur termine son service et gare son véhicule, il s'assure que le positionnement de ce dernier ne sera pas source de danger pour des piétons, cyclistes ou automobilistes.

6.1 3 – Livret de sécurité

Dans chaque véhicule, à proximité du poste de conduite, un livret concernant la conduite à tenir en cas d'accident (numéros de téléphone, procédure issue des fiches réflexe de la Région, consigne d'évacuation...) sera disponible.

6.1 4 – Arrêts et positionnement des véhicules aux abords des établissements scolaires

L'arrêt des véhicules est assuré exclusivement aux endroits autorisés par l'Autorité Organisatrice notamment lorsqu'il y a présence d'un panneau de signalisation C6. Dans ce cas-là, l'arrêt du véhicule se fait dans le respect du Code de la Route, derrière le panneau.

Les arrêts de complaisance sont strictement interdits.

Le Titulaire s'assure du respect, par ses conducteurs, des plans de positionnement des véhicules aux abords des établissements scolaires, lorsqu'ils ont été établis par l'Autorité Organisatrice.

6.1 5 – Soutes à bagages

Les soutes sont systématiquement ouvertes côté trottoir, sauf situations particulières que le Titulaire devra impérativement signaler.

Lors du démarrage, le conducteur doit opérer un contrôle visuel de leur fermeture ou les fermer lui-même.

6.1 6 – Transport à bord des véhicules

Les usagers sont transportés assis dans les véhicules conformément à la réglementation en vigueur.

Chaque usager a l'obligation du port de la ceinture de sécurité, en application du décret 2003-637 du 9 juillet 2003.

6.1 7 – Exercices d'évacuation et campagnes de sensibilisation à la sécurité dans les transports scolaires

Afin de sensibiliser les usagers aux problèmes de sécurité, l'Organisateur Secondaire ou l'Autorité Organisatrice peut organiser des exercices d'évacuation des cars en liaison avec les parties prenantes au transport scolaire (établissements scolaires, ANATEEP et/ou ADATEEP par exemple).

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition le matériel et le personnel nécessaire à l'organisation de ces exercices en fonction du calendrier défini par l'Organisateur Secondaire ou l'Autorité Organisatrice. Aucune indemnité ne sera due à ce titre.

Article 6.2 Obligations du Titulaire en matière de signalements

Les signalements doivent être faits selon les modalités décrites dans les fiches reflexes.

En complément, le titulaire doit respecter les préconisations suivantes :

- Le Titulaire signale à l'AO2 ou l'AO1 en cas de gestion directe, dans un délai de 2 heures maximum après la desserte du dernier point d'arrêt, tout **surnombre** constaté lors de l'exécution du service faisant l'objet du présent marché. En aucun cas, les enfants ne doivent prendre place sur les marches donnant accès aux portes.
- Le Titulaire signale à l'AO2 ou l'AO1 en cas de gestion directe, dans un délai de 48 heures maximum après la constatation des faits les **dégradations** à l'encontre des véhicules de transport. A cet effet, le conducteur procède nécessairement, avant et après chaque service, à un examen intérieur du véhicule afin de relever immédiatement les éventuelles dégradations et signaler les responsables s'ils sont clairement identifiés, la responsabilité des parents pouvant être engagée pour les mineurs.
- Le Titulaire s'engage à transmettre à l'AO2 ou l'AO1 en cas de gestion directe, toute information permettant de **prévenir les accidents** (difficultés liées à l'implantation des points d'arrêts, largeur des chaussées, manque de visibilité ou de signalisation, passages à niveau délicats, manœuvres imposées par l'exécution de service, stationnement de véhicule de personnes étrangères au service...) et d'améliorer la sécurité du service rendu à l'utilisateur. Il doit proposer à l'AO les modifications des dessertes qui lui sont confiées et susceptibles d'améliorer la sécurité des services.

Tout manquement à ces obligations contractuelles, relevées notamment lors des contrôles des services effectués par les agents de l'Autorité Organisatrice ou habilités par elle, pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Titre 7 - Dispositions relatives aux personnels assurant les services de transport scolaire

Article 7.1 -Obligations du Titulaire en matière de personnel

7.1.1 – Personnel de conduite

Le Titulaire met en œuvre les moyens humains, notamment les personnels de conduite dûment formés, nécessaires à l'exploitation des services objets du présent marché

Il s'assure que ces personnels disposent des titres et qualifications requises, et notamment d'un permis de conduire en cours de validité de catégorie D. Il transmet à l'AO avant chaque rentrée scolaire la liste des conducteurs effectuant les services ainsi que leurs titres et qualifications.

Le personnel de conduite doit porter, pendant son service, une tenue de ville parfaitement nette et propre.

7.1.2 – Formation du personnel de conduite

Les conducteurs doivent répondre aux conditions exigées des personnels de conduite des véhicules de transport en commun.

Le Titulaire s'engage à assurer, pendant la durée du marché, une formation adaptée des personnels de conduite (responsabilité, sécurité, relations avec les jeunes, conduite souple, premiers secours).

Le Titulaire est seul responsable de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail concernant son personnel.

Le Titulaire devra systématiquement transmettre à l'Autorité Organisatrice les attestations de formation de ses conducteurs chaque année scolaire.

7.1.3 – Agents d'exploitation

Le Titulaire a obligation d'affecter à l'exécution des services un agent d'encadrement des conducteurs, qui pourra avoir d'autres fonctions au sein de l'entreprise.

Cet agent d'encadrement reste en permanence joignable par téléphone portable, et peut être appelé par un conducteur ou par l'Autorité Organisatrice, à tout moment, pour motifs de service. Cet agent d'encadrement est obligatoirement physiquement présent sur le territoire départemental objet du lot dès lors que l'un des conducteurs/véhicules qu'il supervise est sur la route.

Il dispose de tous les matériels téléphoniques et informatiques nécessaires à l'exécution des présentes.

7.1.4 – Encadrement d'astreinte

Le Titulaire établit et gère en permanence un roulement d'agents d'astreinte opérationnelle dès lors qu'un véhicule au moins est en exploitation sur le réseau, et durant les deux heures précédant la réalisation de chaque service.

Le numéro de téléphone portable qui sert à joindre l'agent d'astreinte est confidentiel et n'est communiqué qu'aux Directeurs et Chefs de service de l'Autorité Organisatrice, ainsi qu'aux personnes habilitées par l'Autorité Organisatrice dans le cadre de leurs missions.

Les agents habilités à assurer l'astreinte du Titulaire se voient eux-mêmes confier les numéros de téléphone portable d'urgence permettant de joindre à tout moment un agent de l'Autorité Organisatrice, et s'engagent à garder ces numéros strictement confidentiels.

Les agents d'astreinte sont habilités à gérer en urgence tout accident, incident, suspension de service pour cause météorologique, agression ou autres faits susceptibles de porter atteinte à la sécurité ou à l'intégrité des élèves, des personnels et des biens affectés à l'exploitation des services de transport scolaire.

Dès lors qu'il est en service d'astreinte, l'agent désigné doit :

- Etre en mesure de répondre aux demandes de l'Autorité Organisatrice et disposer des pouvoirs nécessaires pour faire face aux différentes situations susceptibles de se produire ;
- Etre joignable par téléphone portable à tout instant où, à défaut, rappeler cinq minutes au maximum après qu'une personne habilitée ait tenté de le joindre ;
- Pouvoir se rendre, en tout point du territoire départemental, en 90 minutes maximum, sauf conditions de circulation rendant totalement impraticables les routes du Département ;
- Doit informer immédiatement l'Autorité Organisatrice en cas d'incident impactant le réseau.

De son côté, l'Autorité organisatrice a mis en place un système d'astreinte double : astreinte d'exploitation et astreinte de décision.

L'astreinte d'exploitation a pour vocation de recevoir l'ensemble des appels sur son territoire et de solliciter, si besoin, l'astreinte de décision. Elle a vocation à gérer en direct les crises d'ampleur locale, en lien avec l'équipe de l'ERCVL (espace Région Centre Val de Loire) et le service exploitation DTMD (Direction des Transports de la Mobilité Durable).

Cette astreinte est prévue d'être activée en période de viabilité hivernale (du 15 novembre au 15 mars, hors vacances scolaires) et si les prévisions météorologiques le justifient, de manière ponctuelle en dehors de cette période.

En dehors de cette période d'activation, et en dehors des heures de bureau, l'astreinte de décision prend le relais, 24h/24 et 7j/7. Elle sera contactée uniquement en cas :

- D'accident avec blessés,
- D'incident touchant l'ordre public, ou
- De situations que le Titulaire jugera utile de faire remonter en urgence.

Elle sera toujours à joindre en complément de l'astreinte d'exploitation.

Comme pour l'astreinte d'exploitation, un numéro unique a été mis en place : 02.38.70.31.88, ainsi qu'une adresse mail : remiastreinte@regioncentre.fr, (Cf. Annexe 5, Fiches réflexes).

Article 7.2 Relations avec les usagers

➤ Informations des familles des usagers via SMS

En cours de marché, le titulaire du présent marché, après formation par l'AO1, sera amené à envoyer aux représentants légaux des élèves des SMS dans le cas de retards sur ses propres services supérieurs à 15 minutes et des solutions mises en œuvre ainsi que dans le cas de situations locales perturbées (cf articles 8.1 et 8.2)

Seuls les représentants légaux ayant donné leur autorisation pour recevoir ces SMS seront concernés.

Le titulaire aura accès aux coordonnées téléphoniques des seuls représentants légaux des enfants qu'il transporte à travers un outil en ligne d'envoi de SMS mis à disposition par la Région.

Aussi, le titulaire n'aura pas à assumer de charge financière spécifique liée à ces missions, si ce n'est la mise à disposition de personnels pour assurer ces tâches.

Ces SMS seront envoyés, dès connaissance des faits, par les personnes en charge des astreintes, dans les locaux de l'entreprise principalement pendant les heures de fonctionnement des services, c'est à dire :

- entre 7h00 et 8h30 le matin
- entre 16h30 et 19h00 : lundi, mardi, jeudi et vendredi soirs et dimanche soirs et de façon identique le mercredi soir si des services existent

Le SMS sera envoyé 10 minutes avant l'horaire mentionné sur la fiche horaire.

Un support de formation à l'utilisation de l'outil d'envoi de SMS sera communiqué par la Région ainsi qu'une liste de modèles types de SMS couvrant des situations types de perturbations locales.

Aucune donnée personnelle ne pourra être utilisée à une autre fin et seules les personnes affectées aux astreintes pourront effectuer ces tâches.

La Directions des Transports et des Mobilités Durables (ERC dans les départements et siège à Orléans) sera systématiquement destinataire des SMS envoyés.

Pour favoriser la diffusion d'informations réseaux, actualités et alertes trafics sur les lignes régulières et scolaires la Région a lancé une application Rémi. En fonction de l'utilisabilité de l'application, du retour d'expérience dont la Région disposera sur les lignes régulières et du taux de téléchargement de l'application, il est probable qu'à terme une partie des informations des familles des usagers soient réalisées non plus par l'envoi de SMS mais par la diffusion de notifications dans l'application Rémi aux représentants légaux concernés. Ces modalités de diffusion (via SMS ou via application) et perspectives d'évolutions seront précisées par la Région au lancement de la démarche.

➤ **A la montée dans le véhicule**

L'accueil des usagers est un élément primordial de confort.

A cet égard, le conducteur devra avoir un comportement exemplaire et irréprochable (exemple : tenue vestimentaire adaptée à un service public, langage approprié...).

Le conducteur doit, non seulement répondre aux conditions exigées du personnel de conduite des véhicules de transport en commun, mais aussi présenter toutes garanties de moralité et de sobriété.

Au moment de la montée des élèves, le conducteur doit être présent à son poste de conduite.

➤ **A bord du véhicule**

Le Titulaire n'est pas responsable, à l'occasion du service, de la surveillance des enfants.

Il porte à la connaissance des voyageurs les règles de sécurité et de discipline, précisées dans le règlement des transports scolaires.

Il appartient à l'Organisateur d'assurer s'il le souhaite la surveillance des élèves, ce qui ne saurait conduire à exonérer le transporteur, les parents des élèves transportés ou tout autre tiers de leurs responsabilités commerciales et/ou civiles.

Dans le cas du non-respect par un élève du règlement, le conducteur établit un constat d'infraction sur lequel sont notamment précisés l'identité de l'élève, le lieu, l'heure et l'objet et les circonstances de l'infraction.

Cette information est transmise au Titulaire sous 48h, qui la transfère à l'Autorité Organisatrice dans les meilleurs délais. Les mesures à l'encontre des élèves concernés sont prises par l'Autorité Organisatrice.

Le conducteur doit bien évidemment laisser monter dans son véhicule le ou les médiateurs mandatés et participer de façon constructive à l'échange qui sera instauré.

Article 7.3 Cas particulier : les élèves de maternelles

Lorsque l'élève est en maternelle, il doit obligatoirement être accompagné par un adulte (un des parents ou désigné par les parents) jusqu'à l'arrivée de l'autocar.

De même, il ne doit pas descendre du car si un représentant de la famille ne peut le prendre en charge. L'enfant reste dans le car et il est déposé, par ordre de priorité :

- à l'école, si une institutrice ou une ATSEM est toujours là pour le surveiller,
- à la Mairie, si le Maire est présent,
- au commissariat de Police ou à la gendarmerie, s'il en existe une dans la commune,
- chez le transporteur, si aucun des trois premiers cas n'est possible.

Son représentant légal sera contacté pour venir le chercher.

Les accompagnateurs sont autorisés dans les véhicules. Une demande préalable précise l'identité et l'adresse de la personne concernée.

Dans la semaine de la rentrée scolaire, le conducteur explique en détail à l'accompagnateur de maternels présent :

- l'emplacement de la trousse de secours dans le véhicule
- le fonctionnement de la décompression des portes.

Titre 8 - Dispositions relatives à la continuité des services et au service minimum

Le Titulaire doit assurer la continuité des services de transport objets du présent contrat. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la continuité du service.

Dans le cas où un service n'est pas assuré, quelle qu'en soit la cause, le Titulaire prévient aussitôt l'Autorité Organisatrice et les établissements scolaires. Le non-respect de cette obligation dans l'heure suivant la desserte du premier point d'arrêt pourra entraîner l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

En cas d'interruption totale ou partielle de l'exécution des services du fait du transporteur pendant plus d'une semaine, que ce soit pour cas de force majeure, pour fait de grève de son personnel ou pour tout autre motif, l'Autorité Organisatrice se réserve la faculté d'attribuer, aux frais du transporteur, ces missions en totalité ou en partie à des tiers de son choix jusqu'à ce que le transporteur soit à nouveau en mesure d'y pourvoir en conformité avec les clauses du présent marché.

La définition des services non assurés applicable dans le cadre de ce marché est la suivante : un service non assuré est un service :

- Non réalisé dans la globalité de son itinéraire ;
- Ou réalisé partiellement sur une portion de son itinéraire ;
- Ou un service réalisé avec plus de 20 minutes de retard par rapport à l'horaire théorique contractuel sur l'ensemble de son parcours ou une simple portion de son itinéraire ;
- Ou un service réalisé avec plus de 10 minutes d'avance par rapport à l'horaire théorique indiqué sur la fiche horaire en vigueur sur l'ensemble de son parcours ou une simple portion de son itinéraire.

Dans tous ces cas de figure, le service dans la globalité de son itinéraire sera considéré comme non réalisé et devra être classé selon les trois types de services non assurés listés ci-après (8.1, 8.2, 8.3).

Article 8.1 Services non assurés du fait d'évènements imprévisibles et indépendants du Titulaire

Le Titulaire ne peut être exonéré des obligations de continuité du service public prévues au présent marché qu'en cas de force majeure avérée et d'aléas externes non prévisibles et indépendants du Titulaire.

Est considéré comme force majeure, un événement extérieur aux parties et indépendant de leur volonté, imprévisible, inévitable et irrésistible au sens de la jurisprudence administrative rendant en conséquence impossible l'exécution totale ou partielle du présent contrat. Le Titulaire doit avertir immédiatement l'Autorité Organisatrice de tout cas de force majeure, en indiquant sa cause, sa durée possible et les conséquences immédiates attendues. Le Titulaire met en œuvre tous les moyens possibles pour éliminer les conséquences de tels événements et reprend ses obligations, dès que possible, avec la plus grande diligence.

Les principaux cas d'aléas externes non prévisibles sont :

- les incidents d'exploitation (encombrements et blocages de circulation suite à un accident),
- les manifestations spontanées sur la voie publique,
- les actes de malveillance externe,
- les accidents de véhicules pour lesquels la responsabilité du transporteur n'est pas engagée,
- les détériorations des installations fixes.

En cas de force majeure et d'aléas externes non prévisibles, pour des raisons de continuité du service public, le Titulaire propose à l'Autorité Organisatrice de second rang, ou l'Autorité organisatrice en cas de gestion directe les modifications nécessaires à la consistance et/ou aux conditions d'exécution des services de transport dont il a la charge,

L'autorité organisatrice donne son aval avant leur mise en œuvre. Les modifications doivent être sans délai portées à la connaissance des usagers par tous les moyens adaptés (système d'informations des voyageurs, informations sur support papier, informations SMS ou en ligne (cf. article 7.2) avec le détail de la gêne occasionnée (délai, contraintes...) et le détail de la nouvelle offre de service, temporaire, mise en place (itinéraires, ouverture, fermeture, fréquences...).

Article 8.2 Services non assurés du fait d'évènements prévisibles

Dans les cas d'aléas externes prévisibles, des travaux de voirie, d'évènements climatiques prévisibles et mesurables mais impactant la sécurité des biens et personnes transportés, notamment les épisodes de vents violents, verglas-neigeux, de niveau d'alerte « vigilance orange » ou plus de Météo France, le Titulaire propose à l'Autorité Organisatrice de second rang, ou l'Autorité organisatrice en cas de gestion directe les modifications nécessaires à la consistance et/ou aux conditions d'exécution des services de transport dont il a la charge. L'autorité organisatrice donne son aval avant leur mise en œuvre. Ces modifications doivent sans délai être portées à la connaissance des usagers par tous les moyens adaptés (système d'informations des voyageurs, informations sur support papier, informations SMS ou en ligne (cf. Article 7.2)...) avec le détail de la gêne occasionnée (délai, contraintes...) et le détail de la nouvelle offre de service, temporaire, mise en place (itinéraires, ouverture, fermeture, fréquences...).

En cas de grève de son personnel ou du personnel de ses sous-traitants, le Titulaire prend, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, des PTA et PIU adoptés,

toute mesure nécessaire pour assurer la continuité du service. Lorsqu'un préavis de grève est porté à la connaissance du transporteur, celui-ci en informe immédiatement l'Autorité Organisatrice. En cas de grève effective, totale ou partielle, l'Autorité Organisatrice est tenue informée dans les meilleurs délais des conséquences réelles de la grève sur la réalisation des services. Elle reçoit notamment communication d'un tableau faisant état des prises de services et relèves effectuées en les comparant à la situation normale. Ces modifications doivent sans délai être portées à la connaissance des usagers par tous les moyens adaptés (système d'informations des voyageurs, informations sur support papier, informations SMS ou en ligne (cf. article 7.2) avec le détail de la gêne occasionnée (délai, contraintes...) et le détail de la nouvelle offre de service, temporaire, mise en place (itinéraires, ouverture, fermeture, fréquences...).

La non-fourniture des documents visés ci-dessus entraînera l'application des pénalités définies à l'article 16 du CCAP.

Dans les cas d'alerte météorologique de Météo France, l'Autorité Organisatrice pourra être amenée à décider l'interdiction partielle ou totale de circulation des véhicules assurant les services scolaire.

En cas d'interdiction de circulation, et s'agissant de situations perturbées à l'échelle d'un ou plusieurs départements ou de la région l'Autorité Organisatrice assurera, en amont du phénomène météorologique, une information des transporteurs, des établissements scolaires, des usagers, de l'Inspection académique et de la Direction diocésaine de l'enseignement catholique, et des mairies des communes concernées par les services.

Dans tous les autres cas de figure liés aux événements climatiques, l'Autorité Organisatrice en appellera à la vigilance des transporteurs selon la nature du phénomène météorologique annoncé et à leur responsabilité pour proposer, le jour j, la réalisation ou non, au cas par cas, des services. à l'Autorité Organisatrice qui donne son aval, via les numéros de téléphone et mail d'astreinte. Le transporteur informe par SMS les familles de toute suspension ou modification des services. L'AO2 et/ou l'AO1 informeront les établissements scolaires du niveau précis de réalisation des services, service par service.

Article 8.3 Services non assurés du seul fait du Titulaire

Le Titulaire supporte seul les conséquences des services non assurés de son seul fait ou de celui de son personnel, ou du fait du personnel de ses sous-traitants, ainsi que la non-atteinte du service minimum imposé en cas de grèves du personnel. Les conséquences financières des services non assurés du seul fait du transporteur ou de ses sous-traitants sont décrites à l'article 10 du CCAP.

Titre 9 - Dispositions relatives aux modalités de contrôle technique de l'accord-cadre

Article 9.1 Généralités

L'Autorité Organisatrice 1 et/ou l'AO2 dispose d'un droit de contrôle permanent et général sur l'exécution technique du présent marché. Elle organise librement le contrôle du service confié au Titulaire.

L'Autorité Organisatrice peut contrôler ou faire contrôler par toute personne ou prestataire qu'elle agréée à cet effet, la conformité de l'exécution du service aux clauses du présent marché. Selon les aspects vérifiés, les contrôles peuvent intervenir en ligne, ou dans une implantation du Titulaire, sur la base d'observations visuelles ou d'analyses de pièces écrites à l'Autorité Organisatrice.

A l'issue de chaque contrôle, un rapport est transmis au Titulaire, qui doit prendre les mesures correctives appropriées et les faire connaître à l'Autorité Organisatrice dans un délai qui court à compter de la notification du rapport et qui lui sera précisé à chaque occurrence.

D'autres contrôles peuvent être également effectués par les services de l'État, garant du respect des différentes réglementations régissant le domaine du transport public de personnes.

Par dérogation à l'article 22.3 du C.C.A.G. / F.C.S. l'Autorité Organisatrice peut effectuer, ou faire effectuer, tout contrôle utile sans en aviser le Titulaire.

Article 9.2 Contrôle de l'entretien des véhicules et installations du Titulaire

Si elle suspecte la moindre négligence dans l'entretien des véhicules, l'Autorité Organisatrice se réserve le droit de faire procéder, aux frais du Titulaire, et sans avoir à en justifier, par un expert agréé choisi par lui, au contrôle de l'état des biens concourant à l'exécution des missions confiées au Titulaire.

En cas d'insuffisance d'entretien, l'Autorité Organisatrice peut mettre en demeure le Titulaire d'y remédier dans un délai fixé. En ce cas, et par dérogation à l'article 22.2.1 du C.C.A.G. / F.C.S. les frais d'expertise reviennent de plein droit au Titulaire.

À défaut d'exécution, l'Autorité Organisatrice fait assurer la remise en état aux frais du Titulaire.

Article 9.3 Effets des contrôles

Les dysfonctionnements constatés à l'occasion des contrôles donnent lieu à l'application des pénalités prévues à l'article 14 du CCAP.

Titre 10 - Dispositions relatives aux relations entre l'Autorité Organisatrice et les Titulaires

Le Titulaire peut être un groupement d'entreprises, conduit par un mandataire, et il a la possibilité de s'entourer de sous-traitants pour exécuter le présent marché.

Cependant, l'AO1 et l'AO2 n'entretiennent de relations techniques et administratives qu'avec le seul mandataire du marché, tel que celui-ci est désigné dans l'Acte d'Engagement.

Le mandataire est ensuite chargé de répercuter à ses cotraitants et sous-traitants toutes les données transmises les concernant (conditions techniques, juridiques et administratives qui prévalent lors de l'exécution du présent marché).

Il devra signaler à l'Autorité Organisatrice de premier rang tout changement concernant l'entreprise (statut, raison sociale, dirigeants, titulaires de l'attestation de capacité...) ou tout autre fait susceptible d'entraîner des conséquences au niveau du présent marché.

Article 10.1 Information de l'Autorité Organisatrice en cas d'incident ou d'accident

Les informations doivent être transmises selon les modalités décrites dans les fiches reflexes.

Le rapport circonstancié devra préciser, au minimum :

- Le nom du transporteur ;
- Le numéro du circuit ;
- La date et l'heure de l'incident ou de l'accident ;
- Sa localisation exacte (commune, adresse, lieu-dit) ;
- Une description des faits ;
- Une description des conséquences des faits ;
- Les modalités de poursuite du trajet des passagers non blessés ;
- Le nom de la ou des personnes blessées ou décédées, assorti de leur qualité, et, dans le premier cas, une estimation sommaire de leur état de santé ;
- Le nom de l'hôpital où les victimes ont été transportées ;
- Le nom du ou des personnes témoins (s'il y a lieu).

Article 10.4 Information relatives à la gestion des réclamations

L'Autorité Organisatrice est en charge de la réponse aux réclamations transmises par les usagers concernant les services scolaires.

Si le Titulaire reçoit directement un courrier ou courriel concernant les services scolaires, il le transmet sous 24 heures ouvrées à l'Autorité Organisatrice, laquelle se charge d'y répondre. Ce délai est valable à toute époque, y compris pendant les vacances scolaires et l'été.

Le Titulaire s'engage à communiquer à l'Autorité Organisatrice toutes informations nécessaires à la réponse aux réclamations.

Article 10.5 Information relatives à des demandes ponctuelles

Le Titulaire répond dans un délai d'une semaine (7 jours francs) à l'Autorité Organisatrice à compter de la date de réception d'un courrier ou de l'information de toute remarque de sa part, en ce qui concerne une question ou réclamation émise par un client ou par un partenaire de transport.

Article 10.6 Transmission de documents à l'Autorité Organisatrice

Le Titulaire est tenu de transmettre à l'Autorité Organisatrice les documents suivants :

- Une attestation annuelle d'assurance avant le 1er février de chaque année,
- Dans le cas où le système billettique n'a pas pu être installé avant la rentrée, le Titulaire est tenu d'informer l'Autorité Organisatrice, dès le 1^{er} jour de la rentrée et régulièrement jusqu'à l'installation du matériel billettique des effectifs effectivement transportés par service et par point d'arrêt, selon un formalisme fixé par l'Autorité Organisatrice. Le tableau du matériel roulant affecté à l'exécution des services pour le 1er octobre de chaque année scolaire.

A défaut de transmission de chacun de ces éléments dans les délais prévus, le Titulaire s'expose aux pénalités prévues dans l'article 14 du CCAP.

ANNEXE I

LISTE DE L'ENSEMBLE DU PARC DE VEHICULES AFFECTES AU TRANSPORT SCOLAIRE

N° immatriculation	Marque et type	Capacité	Date de 1 ^{ère} mise en circulation	Age au 01.09 (année de la rentrée)