



RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Délégation de Service public pour la coordination et la gestion des activités Extrascolaires des enfants de 3 à 11 ans

Appel d'offre ouvert : Articles L.1123-1 et R.2124-2 du Code de la
Commande Publique et des articles L.1411-1 et s. du Code Général
des Collectivités Territoriales

Date limite de réception des offres : 30 septembre 2026 à 12h

SOMMAIRE

Titre 1 : Dispositions Générales	3
Article 1 : Objet de la délégation	3
Article 2 : Le périmètre de la délégation de service public	3
Article 3 : Présentation du Délégant	3
Article 4 : Durée de la délégation.....	3
Article 5 : Valeur prévisionnelle Globale de la concession	3
Titre 2 : Les conditions d'exploitation et missions confiées	4
Article 6 : Condition d'exploitation du service	4
Article 7 : Exclusivité du service au profit du délégataire	4
Article 8 : Missions et obligations détaillées du délégataire	5
Article 9 : Accueils et activités	5
Article 10 : Inscriptions aux activités extrascolaires	5
Titre 3 : Les modalités de la consultation	6
Article 11 : La procédure de la consultation	6
Article 12 : Validité des offres	7
Article 13 : Visite de l'établissement	7
Article 14 : Présentation des offres.....	7
Article 15 : Dématérialisation de la procédure	8
Article 16 : Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)	8
Article 17 : Présentation des candidatures et des offres	8
Article 18 : Sélection des candidatures et Jugement des offres	9
Article 19 : Négociations.....	10
Article 20 : Attribution de la concession	11
Article 21 : Juridiction de Recours	12

Titre 1 : Dispositions Générales

Article 1 : Objet de la délégation

Le présent Règlement de Consultation (ci-après « RC ») porte sur la délégation de service public pour la coordination, l'animation et la gestion des activités de loisirs des enfants de 3 à 11 ans de la commune de Dracy-le-Fort.

Article 2 : Le périmètre de la délégation de service public

L'étendue du périmètre de gestion des activités déléguées est celle de la délimitation foncière du Centre de Loisirs de la commune de Dracy-le-Fort, situé au 2, Rue des Crays où se situe aussi le restaurant scolaire (pour la prise des repas).

Les missions confiées au Déléataire sont détaillées au chapitre 3 du cahier des charges valant projet de contrat de délégation de service.

Article 3 : Présentation du Délégant

Le délégant, agissant en tant que pouvoir adjudicateur, est désigné comme suit :

Commune de Dracy-le-Fort

1, Place de la Mairie

71640 DRACY-LE-FORT

Tel : 03 85 44 31 23

@ : dracy.le.fort@wanadoo.fr

Article 4 : Durée de la délégation

La convention de délégation de service public sera conclue pour une durée de **36 mois** (du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2029). Elle ne saurait en aucun cas être tacitement renouvelable et son renouvellement devra faire l'objet d'une nouvelle procédure de délégation de service public.

Le délégataire devra donc s'assurer de sa capacité à réaliser l'amortissement des investissements prévus, demandés ou envisagés par lui sur la durée précitée de la délégation.

Article 5 : Valeur prévisionnelle globale de la concession

Sur la base du chiffre d'affaires total HT pendant la durée du contrat dans le cadre de l'offre de base, la valeur prévisionnelle globale est estimée à environ **302 400 € T.T.C..**

TITRE 2 : Les conditions d'exploitation et missions confiées au délégataire

Article 6 : Conditions d'exploitation du service

Les accueils d'enfants seront menés dans le respect de la législation en vigueur. Le prestataire s'engage ainsi à respecter les règles relatives à l'encadrement de groupes d'enfants et celles relatives à la protection des mineurs. Les habilitations seront sollicitées par le prestataire ainsi que les déclarations de fonctionnement.

La restauration, en liaison froide, respectera l'ensemble de la législation en vigueur visée dans la fiche technique.

Le transport d'enfant s'effectuera dans le respect de la Loi d'orientation des transports intérieurs (Ce texte est abrogé et remplacé par l'article L. 1511-6 du Code des transports (Ordonnance n° 2010-1307 du 28 octobre 2010)), et de l'ensemble des textes relatifs à la sécurité routière.

Avec les usagers, le Délégué s'engage à :

- Proposer à l'utilisateur de remplir et de signer une fiche d'inscription et d'adhésion annuelle au service. Ce support servira d'inscription,
- Fournir une facture détaillée aux usagers, comportant le coût détaillé des activités.

Avec le Délégué, le Délégué s'engage à :

- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène ;
- Respecter les prix du service délibérés par le Délégué, à travers l'approbation du contrat de délégation et ses éventuels avenants,
- Tenir une comptabilité séparée, relative à la présente délégation dans ses comptes (notamment le compte annuel de résultat détaillé),
- Communiquer chaque année au Délégué, un rapport détaillé d'activités sur la qualité du service rendu à l'utilisateur et en vue de l'élaboration de statistiques (nombre de clients, ...),
- Proposer dans son offre au délégataire, des critères détaillés de l'évaluation régulière pendant la délégation du service rendu à l'utilisateur (évaluation par le Délégué, par le Délégué et par les usagers) et les outils proposés afférents (ex : questionnaires...).

Article 7 : Exclusivité du service au profit du délégataire

Le Délégué attribue l'exclusivité du service des activités de loisirs des enfants de 3 à 11 ans au Délégué selon l'ordre de priorité suivant :

- 1) Enfants scolarisés à Dracy-le-Fort dont les parents résident sur la commune ;
- 2) Enfants non scolarisés à Dracy-le-Fort dont les parents et grands-parents résident sur la commune ;
- 3) Enfants scolarisés à Dracy-le-Fort dont les parents ne résident pas sur la commune.

Article 8 : Missions et obligations détaillées du délégataire

→ La capacité d'accueil :

	Extrascolaire
- 6 ans	16 enfants
+ 6 ans	32 enfants

→ Modalités d'exécution des prestations

L'accueil de loisirs ne sera pas ouvert les mercredis.

Il sera ouvert de **7h30 à 18h30 du lundi au vendredi** :

- 5 semaines pendant les vacances d'été (de la fin de la période scolaire de juillet jusqu'à la première semaine d'août) ;
- Les 2 semaines pour les périodes de vacances d'automne et hiver ;
- 1 semaine pour les vacances de printemps.

Les inscriptions se feront uniquement à la journée. En cas d'absence non justifiée (absence d'un certificat médical), la prestation sera facturée.

Article 9 : Accueils et activités :

Le titulaire organisera et assurera les accueils et activités conformément aux exigences de la commune de Dracy-le-Fort.

a. Restauration

Le titulaire du marché prendra en charge l'organisation et le financement du déjeuner des enfants inscrits dans le cadre des accueils de loisirs sans hébergement, conformément à la fiche technique restauration (voir annexe n°3). Pour des raisons de logistique et compte tenu du cahier des charges adopté lors du dernier renouvellement du prestataire de restauration scolaire, le titulaire du marché travaillera avec l'entreprise « API ». Un état mensuel de la facturation sera fourni à l'appui du mémoire correspondant. Pour ce qui concerne le goûter, celui-ci devra être adapté à l'âge des enfants, équilibré et fourni par le prestataire de repas ou par le délégataire.

En cas d'activités extérieures (sortie), le repas sera fourni par les familles.

b. Activités extérieures (sorties)

Le titulaire du marché assurera des sorties extérieures pour le compte de la commune de Dracy-le-Fort.

Article 10 : Inscriptions aux activités extrascolaires

Le prestataire assurera le traitement des inscriptions des enfants et appliquera la tarification de la prestation décidée par la Commune Dracy-le-Fort en Conseil Municipal.

a. Accueil et information des familles

Le prestataire devra organiser, tous les jours de fonctionnement, un mode d'accueil permettant aux familles qui déposent leurs enfants, d'avoir connaissance des activités de la journée et d'obtenir des informations relatives tant sur le fonctionnement du Centre que sur leurs enfants. En fin de semaine, une information concernant les activités de la semaine à venir devra être à disposition des familles.

b. Organisation pédagogique

En accord avec la politique éducative de la Commune Dracy-le-Fort, le prestataire présentera un projet pédagogique pour chaque année scolaire.

Ce projet devra être fourni lors de chaque renouvellement de convention et sera validé avant le 15 mai de chaque année par la Commune.

Titre 3 : Les modalités de la consultation

Article 11 : La procédure de la consultation

La consultation est menée conformément aux règles procédurales prévues par le Code de la Commande Publique et aux articles L.1410-1 et s, R.1410-1 et s., L.1411-1 et s. et R.1411-1 et s. du Code Général des Collectivités Territoriales.

La commune de Dracy-le-Fort, agit en tant que pouvoir adjudicateur au sens du Code de la Commande Publique.

La consultation est menée selon la procédure d'**Appel d'Offres Ouvert** (art. R. 2124-2 du Code de la Commande Publique). Un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) a été adressé sur les plateformes suivantes :

- Au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou dans un journal d'annonces légales ;
- Profil acheteur : <https://www.e-bourgogne.fr> de territoires numériques Bourgogne Franche-Comté

Le téléchargement du DCE supposera l'indication d'une adresse de courriel valide permettant la transmission sûre et sécurisée des informations, demandes de compléments, précisions ou rectifications.

Le profil d'acheteur est la plate-forme de dématérialisation permettant notamment à l'autorité concédante de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires (article R3122-10 du Code de la commande publique).

AUCUNE OFFRE PAPIER NE SERA ACCEPTÉE. LES OFFRES DEVRONT RESPECTER LA DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE.

Article 12 : Validité des offres

1. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres transmises par voie dématérialisée sur le profil de l'acheteur est fixée à **120 jours**.

2. Modification du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Conformément aux dispositions de l'article R. 3122-8 du Code de la Commande publique, Toute modification des documents de la consultation est communiquée à l'ensemble des opérateurs économiques, aux candidats admis à présenter une offre ou à tous les soumissionnaires, dans des conditions garantissant leur égalité et leur permettant de disposer d'un délai suffisant pour remettre leurs candidatures ou leurs offres.

Ainsi, la collectivité se réserve le droit de procéder à une modification ou une rectification du DCE, sous réserve d'information par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai qui ne saurait être supérieur à **8 jours** entre la date de la modification/rectification effectuée et la date d'envoi de la modification par voie dématérialisée via <https://www.e-bourgogne.fr>

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 13 : Visite de l'établissement

Une visite du centre de loisirs et des installations d'accueil sera organisée uniquement un mercredi avant le 30 septembre 2026.

Article 14 : Présentation des offres

Les offres devront être entièrement rédigées en français ou traduites en français si elles sont rédigées dans une autre langue. Les documents délivrés par des autorités étrangères dans une langue étrangère doivent faire l'objet d'une traduction en langue française.

Toutes les données numériques seront exprimées selon les unités du Système Métrique International. L'unité monétaire utilisée sera l'Euro.

Pour les offres remises sur support électronique physique, l'ensemble des éléments de l'offre devra être fourni au format Excel ou Word (ou équivalents) exploitable.

La Collectivité écartera les offres :

- qui ne respectent pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans le présent règlement de consultation (cf. article 11)
- inappropriées.

Pour justifier de ses capacités professionnelles et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut également faire état des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui, s'il justifie des capacités de ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de la délégation.

Pour chaque document demandé, un document d'effet équivalent peut être produit. Les candidats étrangers devront produire les documents demandés ou des documents d'effet

équivalent selon les normes juridiques en vigueur dans l'Etat dans lequel ils sont établis, le cas échéant les documents rédigés en langue étrangère devront être intégralement traduits en français.

La sous-traitance n'est pas acceptée sauf accord express par écrit de la collectivité. Dans le cas où la Collectivité donne son accord, la sous-traitance ne pourra en aucun cas porter sur l'ensemble du contrat, mais seulement sur des missions limitativement définies.

Article 16 : Dématérialisation de la procédure

Les candidats devront veiller à apposer une signature physique ou électronique valide sur leurs documents, au besoin par l'acquisition d'un logiciel d'apposition de signature électronique de leur choix.

Une copie de sauvegarde pourra être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception avant la date limite de dépôt des offres, et devra mentionner sur l'enveloppe :

« COPIE DE SAUVEGARDE - DSP pour la coordination et la gestion des activités de loisirs des enfants de 3 à 11 ans de la commune DRACY-LE-FORT- NE PAS OUVRIR AVANT LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS »

En cas d'absence d'utilisation de celle-ci ou de rejet de l'offre, ces données seront restituées au candidat pour destruction.

Article 17 : Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

17.1: Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- Un modèle de lettre de candidature (DC1), à compléter ;
- Un modèle de déclaration du candidat (DC2), à compléter ;
- Un cahier des charges valant projet de contrat comprenant les annexes suivantes :
 - o Annexe 1 : fiche technique accueil des enfants de 3 à 11 ans ;
 - o Annexe 2 : fiche technique activités extérieures (sorties) ;
 - o Annexe 3 : fiche technique restauration ;

Le mémoire méthodologique constituera l'annexe n° 4 au contrat et engagera le candidat sur l'ensemble de la durée du contrat de délégation de service public.

Pour l'ensemble de ces pièces, la signature n'est pas obligatoire au moment du dépôt, mais elle sera exigée de l'attributaire du marché avant la notification du marché.

Les documents susvisés dont la signature est exigée ne peuvent être signés que par la personne ayant le pouvoir ou ayant reçu le pouvoir d'engager l'entreprise.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique (article R. 2132-2), les documents de la consultation des entreprises est gratuitement mis à disposition des candidats.

Comme indiqué précédemment, les documents de la consultation sont disponibles depuis la plateforme de dématérialisation à l'adresse électronique suivante :
<https://www.e-bourgogne.fr>

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner la raison sociale, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique (consultée régulièrement) permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non-indication de la-dite adresse électronique.

17.2 : Informations complémentaires au dossier

Les candidats souhaitant poser des questions et obtenir des informations complémentaires qu'ils jugent utiles doivent poser leurs questions par écrit. Leur(s) demande(s) doivent être adressée(s) via la plateforme dématérialisée susmentionnée.

Il ne sera répondu à aucune question orale ou posée par courriel ou télécopie.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de réception des offres initiales ou finales, leur(s) demande(s) écrite(s) par le biais de la plateforme dématérialisée susvisée.

Il ne sera répondu qu'aux seules questions qui seront parvenues à l'Autorité concédante au plus tard quinze (15) jours calendaires avant la date limite de remise des offres (date de réception de la demande faisant foi).

L'Autorité concédante répondra aux questions dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des candidats et d'égal accès à la commande publique. Une réponse commune à ces questions sera adressée à tous les candidats au plus tard huit (8) jours calendaires avant la date de remise des offres initiales ou finales.

Article 18 : Présentation des candidatures et des offres

Les pièces de la candidature et les pièces de l'offre figureront dans deux enveloppes électroniques distinctes.

Afin d'analyser les offres des candidats, l'Autorité Délégante vérifie la capacité des candidats à soumissionner sous l'angle juridique, technique et financier.

Le candidat devra joindre les pièces suivantes pour l'analyse de sa candidature :

a. Habilitation à exercer une activité professionnelle y compris les exigences relatives à l'inscription au registre de commerce :

- Lettre de candidature (DC1) ou DUME (document unique de marché européen) pour les candidats européens et Déclaration du candidat (DC2). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr et sont fournis dans le dossier de consultation des entreprises ;
- Lettre de candidature (DC1) ou DUME (document unique de marché européen) pour les candidats européens et Déclaration du candidat (DC2). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr et sont fournis dans le dossier de consultation des entreprises ;
- Un justificatif prouvant l'**habilitation de la personne physique à engager le candidat** ;

- Un **extrait Kbis** ou équivalent datant de moins de 3 mois ; pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises ; ou un n° de SIRET pour les personnes morales non inscrites au registre RCS ;
- Une **attestation de régularité fiscale** (situation au 31/12/N-1) ;
- Une **déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation du contrat de concession prévue aux articles L. 3123-1 à L. 3123-11, et à l'ensemble des conditions soumises aux articles R. 3123-16 à R. 3123-19 du code de la commande publique ;
- Justification du **respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L.5212-1 à L.5212-4 du Code du Travail ;
- Une **attestation de régularité sociale** (attestation dite de « vigilance » prévue à l'article L.243-15 du code de sécurité sociale) de moins de 6 mois ;
- Le **certificat de congés payés** (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés) ;
- Les **attestations d'assurances** en cours de validité ;
- Si une **procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire** a été ouverte, le candidat produit la copie des décisions de justice afférente à cette procédure.

Les candidats étrangers devront satisfaire les mêmes exigences au regard de règles d'effet équivalent dans leur pays.

b. Capacité économique et financière

Le candidat fournit les pièces suivantes :

- Une déclaration sur l'honneur concernant, d'une part le chiffre d'affaires global et, d'autre part, le chiffre d'affaires concernant les prestations similaires à celles auxquelles se réfère la présente consultation, réalisés au cours des trois (3) derniers exercices.
- Le candidat pourra utiliser à cet effet l'imprimé DC2 susmentionné.

c. Capacité technique et professionnelle

Le candidat fournit les pièces suivantes :

- Une note descriptive des moyens humains et matériels du candidat comprenant notamment les effectifs du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois (3) dernières années.
- Une liste des prestations de même nature et de même importance que les prestations objets de la consultation, en cours d'exécution ou exécutés au cours des cinq (5)

dernières années appuyées, pour les prestations les plus importantes, d'attestations de bonne exécution.

Agréments professionnels : le candidat doit déclarer ses activités dans le respect de la réglementation et disposer d'un récépissé de déclaration d'activité de service d'aide à la personne délivré par la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).

Article 18 : Sélection des candidatures et Jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

a. Sélection des candidatures :

Tout candidat :

- n'ayant pas qualité pour présenter une offre, notamment parce qu'il entre dans l'un des cas d'exclusion de toute participation à une procédure de concession
- ou qui ne présente pas les compétences requises,
- ou qui n'apporte pas la preuve de sa compétence par tout moyen à sa convenance [référence(s), certificat(s) de qualification ou autre(s) document(s)] dans la matière faisant l'objet du présent marché, **sera écarté.**

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les candidatures seront sélectionnées en fonction des critères suivants :

- garanties professionnelles et financières ;
- qualité pour présenter une offre, notamment au regard des cas d'exclusion de toute participation à une procédure de concession ;
- aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

La commission dressera la liste des candidats dont l'offre sera examinée.

Si la commission constate que les pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il pourra être demandé à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de quatre jours suite à l'envoi de la demande de régularisation par courrier électronique. La non-régularisation entraîne le rejet de la candidature.

b. Jugement des offres

La Commission d'ouverture des plis procédera à l'analyse des offres afin de garantir que chaque candidat dispose de l'aptitude, des capacités et des garanties nécessaires à l'exécution du contrat de délégation de service public. A l'appui du dossier remis et en application de l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission d'ouverture des plis dresse un classement des dossiers reçus après examen des offres en fonction des critères suivants :

- l'organisation mise en place par le candidat (moyens humains, techniques et matériels, relations avec les usagers et la collectivité...) **(20 points)** ;
- la qualité de la proposition technique (projet pédagogique, activités proposées, prestations alimentaires, ...) **(20 points)** ;
- la qualité de la proposition financière (budget prévisionnel, participation financière de la collectivité et adéquation avec les prestations proposées, ...) et cohérence du mémoire technique **(40 points)** ;
- le suivi des activités (indicateurs opérationnels, tableaux de bord en vue de mesurer le niveau d'activité de chaque secteur, et de la qualité des bilans transmis à la commune) **(20 points)**.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement par ordre décroissant de chacune des offres présentées par les candidats.

Article 19 : Négociations

Une phase de négociations pourra être ouverte à l'issue de la Commission d'ouverture des plis, sans que cela ne soit une obligation.

Des auditions contradictoires porteront sur l'analyse globale du projet proposé par le candidat, sa capacité à répondre aux contraintes du service, la qualité technique de son offre,

sa capacité économique et financière ainsi que la pertinence des charges présentées dans le CEP.

À l'issue de la Commission d'ouverture des plis, et éventuellement après des négociations organisées avec un ou plusieurs des soumissionnaires, à l'issue desquelles le candidat le mieux disant en termes de capacités de gestion et de capacités financières sera sélectionné.

La signature du contrat, soumis au préalable au Conseil municipal, après d'éventuelles négociations pourra entraîner des modifications de celui-ci sans que ces modifications ne soient substantielles, ni ne modifient l'équilibre général du contrat.

Article 20 : Attribution de la concession

Dès qu'elle aura fait son choix, et avant conclusion du marché, la Collectivité avisera les autres candidats du rejet de leurs offres.

La commune de Dracy-le-Fort, pourra signer électroniquement la présente Délégation de Service Public.

Le candidat s'engage notamment dans le cas où son offre est retenue, à accepter la re-matérialisation conforme, sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

À ce titre, il s'engage également à ce que la personne physique ayant procédé à la signature électronique procède à la signature manuscrite des documents sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie à la personne publique sous cette forme.

Les pièces du contrat de concession seront notifiées par la plate-forme Territoires Numériques Bourgogne Franche-Comté.

Article 21 : Juridiction de Recours

L'instance chargée des recours relatifs à la présente procédure est désignée comme suit :

**Tribunal administratif de
Dijon
22, Rue d'Assas
BP 61616
21016 Dijon
Tel : 03 80 73 91 00**