



**PRÉFET  
DU RHÔNE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général commun  
départemental du Rhône**

**Direction des finances et des achats  
Bureau de la commande publique**

**MARCHÉ PUBLIC  
SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPÉCIFIQUES**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**Marché à procédure adaptée**

**POUVOIR ADJUDICATEUR**

**Ministère de l'Intérieur, Préfecture du Rhône  
Représenté par le Préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes,  
Préfet du Rhône**

**OBJET DU MARCHÉ**

**Réalisation de prestations pour la tenue des résidences des membres du  
corps préfectoral de la préfecture du Rhône**

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES**

**Le 10 juin 2025 à 12h00**

# SOMMAIRE

<b>Article 1 – Définition des intervenants.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – Conditions de la consultation.....</b>	<b>3</b>
3.1 – Forme et mode de passation du marché.....	3
3.2 – Durée du marché.....	3
3.4 – Lieux d’exécution.....	4
3.5 – Délai de validité des offres.....	4
3.6 – Variantes.....	4
<b>Article 4 – Information des candidats.....</b>	<b>4</b>
4.1 – Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE).....	4
4.2 – Conditions de retrait du dossier de consultation des entreprises.....	4
4.3 – Modifications de détail des documents de la consultation.....	4
4.4 – Demandes de renseignements complémentaires.....	5
<b>Article 5 – Conditions de participation.....</b>	<b>5</b>
5.1 – Interdictions de soumissionner (articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique).....	5
5.1.1 – Cas général.....	5
5.1.2 – Cas des entreprises admises à la procédure de redressement judiciaire.....	5
5.2 – Candidature individuelle ou en groupement.....	5
<b>Article 6 – Présentation des candidatures et des offres.....</b>	<b>6</b>
6.1 – Documents relatifs à la candidature.....	6
6.2 – Documents relatifs à l’offre.....	7
6.3 – Langue et monnaie.....	7
<b>Article 7 – Jugement des candidatures.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 8 – Jugement des offres.....</b>	<b>7</b>
8.1 – Les offres non conformes.....	7
8.2 – Critères d’attribution.....	8
8.3 – Recours à la négociation.....	8
8.4 – Classement des offres.....	8
<b>Article 9 – Conditions d’envoi et de remise des dossiers.....</b>	<b>8</b>
9.1 – Transmission électronique obligatoire (plateforme PLACE).....	8
9.1.1 – Informations générales.....	8
9.1.2 – Présentation des dossiers et format des fichiers.....	9
9.1.3 – Horodatage.....	9
9.2 – Copie de sauvegarde.....	9
<b>Article 10 – Attribution et notification du marché.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 11 – Contentieux.....</b>	<b>10</b>

## ARTICLE 1 – DÉFINITION DES INTERVENANTS

**Le pouvoir adjudicateur** est l'État, Ministère de l'Intérieur, Préfecture du Rhône, représenté par Madame la Préfète du Rhône.

**L'acheteur** est le secrétariat général commun départemental (SGCD) du Rhône, Direction des finances et des Achats, Bureau de la commande publique. Il est habilité à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique et à fournir toutes les informations administratives et techniques inhérentes au présent marché.

**Le titulaire** est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le préfet du Rhône. Il désignera, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne publique.

**Le comptable assignataire** est le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes et du département du Rhône.

**Le responsable du suivi de l'exécution du marché** est le secrétariat général commun départemental (SGCD) du Rhône, Direction de l'immobilier, de la logistique et de l'accueil, Bureau de l'immobilier et de la logistique.

## ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet de fournir des prestations de services pour la tenue des résidences de fonction des membres du corps préfectoral de la préfecture du Rhône.

Codes CPV :

- 98513310-8 (services d'aide à domicile)
- 98514000-9 (services domestiques)

## ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 3.1 – Forme et mode de passation du marché

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, en application des dispositions du 3° de l'article R.2123-1 du code de la commande publique en ce qui concerne les services dits sociaux et autres services spécifiques.

Il s'agit d'un **accord-cadre mono-attributaire mis en œuvre par l'émission de bons de commande**, sans minimum, avec un maximum fixé à 500 000 euros HT annuels, conclu selon les règles des articles R.2162-4, R.2162-13 et R.2192-14 du code de la commande publique.

En application des dispositions du 2° de l'article L.2113-11 dudit code, le présent marché est **non alloti**.

En application de l'article R.2112-6 dudit code, le présent marché est conclu à **prix forfaitaires**.

### 3.2 – Durée du marché

**Le présent marché est conclu pour une durée d'un (1) an** à partir de la date d'exécution notifiée par ordre de service (date prévisionnelle : 1<sup>er</sup> septembre 2025). **Il pourra être reconduit de manière tacite trois (3) fois, sans que sa durée maximale ne puisse excéder 4 ans.**

Le pouvoir adjudicateur informe par écrit le titulaire de sa décision de ne pas reconduire le présent marché (courrier recommandé avec accusé de réception), au moins deux mois avant la date anniversaire du présent marché.

Les bons de commande pourront être établis dès la notification du présent marché, pour un début d'exécution au 1<sup>er</sup> septembre 2025, jusqu'au terme du présent marché (reconductions comprises). La durée d'exécution des bons de commande ne pourra excéder 3 mois après l'expiration du marché, à condition que ces bons de commande aient été émis avant cette date.

Le pouvoir adjudicateur peut conclure un nouveau marché avant la fin du présent marché, afin de garantir la continuité d'exécution des prestations. Toutefois, l'exécution de ce nouveau marché ne pourra débuter avant la fin d'exécution du

présent marché.

### 3.4 – Lieux d'exécution

La prestation aura lieu dans l'ensemble des résidences du corps préfectoral.

A titre indicatif, elles sont actuellement au nombre de 9 et situées à Lyon. Le nombre de résidences concernées est susceptible d'évoluer compte-tenu de la composition du corps préfectoral (cf article 11.1 du CCP).

Pour des raisons de confidentialité, les adresses exactes des résidences seront communiquées au titulaire à la notification du présent marché.

### 3.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.**

### 3.6 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

### 4.1 – Composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- l'avis d'appel public à la concurrence
- le présent règlement de consultation
- l'annexe financière
- le cadre de réponse technique
- le cahier des clauses particulières (CCP)

### 4.2 – Conditions de retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur la plateforme des achats de l'État - PLACE, à l'adresse suivante : **[www.marchés-publics.gouv.fr](http://www.marchés-publics.gouv.fr)**

Le pouvoir adjudicateur conseille vivement à la personne qui télécharge le dossier de consultation des entreprises de renseigner ses nom, adresse électronique et nom de l'organisme candidat afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuels compléments et modifications.

Il est de la responsabilité du candidat de déclarer des coordonnées valides, l'adresse électronique indiquée pour le téléchargement sera la seule adresse utilisée pour l'informer, en cas de modifications ou de compléments d'information lors de la consultation.

En conséquence, en cas de téléchargement du dossier de consultation sans authentification ou si l'adresse est erronée, il est de la responsabilité du candidat de consulter régulièrement le dossier disponible. Le candidat ne pourra en aucun cas reprocher au pouvoir adjudicateur de ne pas l'avoir informé.

### 4.3 – Modifications de détail des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de remise des offres.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de remise des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

#### **4.4 – Demandes de renseignements complémentaires**

Les questions soulevées par les candidats sont adressées au plus tard dix (10) jours calendaires avant la réception des offres par le biais de la plateforme des achats de l'État.

Des renseignements complémentaires pourront être communiqués au candidat au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### **ARTICLE 5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION**

#### **5.1 – Interdictions de soumissionner (articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique)**

##### **5.1.1 – Cas général**

Conformément aux dispositions des articles susmentionnés, le soumissionnaire ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, le pouvoir adjudicateur. L'exclusion de la procédure de passation est de plein droit si le soumissionnaire se trouve dans les cas des articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres d'un groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

##### **5.1.2 – Cas des entreprises admises à la procédure de redressement judiciaire**

Conformément aux dispositions du 3° de l'article L.2141-3 du code de la commande publique, l'exclusion de soumissionner ne s'applique pas aux entreprises bénéficiant d'un plan de redressement judiciaire ou pouvant justifier avoir été habilités à poursuivre leurs activités pendant la durée d'exécution du marché.

#### **5.2 – Candidature individuelle ou en groupement**

Les candidats pourront se présenter seuls ou en groupement.

L'un des prestataires, membre du groupement est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire pour l'exécution du marché. Il représente l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les membres du groupement fournissent chacun au mandataire, une habilitation qui sera insérée avec les documents relatifs à la candidature.

Toutefois :

- un même prestataire ne peut être membre ou mandataire de plus d'un groupement,
- la transformation de la forme juridique d'un groupement ne peut intervenir entre le dépôt des candidatures et la signature du marché.

## ARTICLE 6 – PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

### 6.1 – Documents relatifs à la candidature

**1) La lettre de candidature (imprimé DC1)** ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.

**Dans le cas où l'imprimé DC1 n'est pas utilisé**, le candidat doit fournir **une attestation sur l'honneur** permettant de justifier :

- qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du code de la commande publique.

**Dans tous les cas** le candidat doit fournir une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'entreprise est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code de travail.

**En cas de groupement d'entreprises**, le mandataire devra fournir un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement. Ce document précisera les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du co-traitant.

**2) Une déclaration du candidat (imprimé DC2)** ou tout autre document équivalent. Le candidat devra joindre à cette déclaration, les éléments suivants :

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant l'objet du marché, réalisé au cours des 3 derniers exercices
- la liste des principaux marchés similaires effectués au cours des 3 dernières années (montant, date et destinataire public ou privé de la prestation)
- une présentation de l'entreprise, indiquant les moyens techniques et humains dont le candidat dispose

*Pour information, les imprimés DC1 et DC2 sont téléchargeables sur :*  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**3) Si le candidat est en redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet

**5) Tout document relatif aux pouvoirs des personnes habilitées à représenter l'entreprise**, notamment lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise (extrait Kbis, statuts, pouvoirs internes...)

**6) Tout document** présentant :

- les moyens humains et financiers de l'entreprise
- une liste des principales références
- les certificats ou diplômes de qualification professionnelle pour la prestation objet du marché

#### **Précisions :**

En cas de groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement devra fournir les documents énumérés ci-dessus (à l'exception de la lettre de candidature ou formulaire DC1 qui est établi pour l'ensemble des membres du groupement)

Les entreprises de création récente pourront justifier de leur capacité financière et de leur référence professionnelle par tout moyen.

Si le candidat est une association, il conviendra de fournir ses statuts.

Le candidat doit informer sans délai de tout changement de situation en cours de procédure, en application de l'article L.2141-12 du code de la commande publique.

## 6.2 – Documents relatifs à l'offre

**1) Le cadre de réponse technique dûment complété**, accompagné des informations ou documents que le candidat jugera utile d'apporter pour faire valoir son offre. Ce cadre de réponse technique doit indiquer :

- les procédés, méthodes et moyens mis en œuvre pour l'exécution de la prestation (type de personnel affecté, leurs qualifications et expérience professionnelle, méthodologie de sélection des candidats)
- les mesures d'appui et d'accompagnement des personnels affectés à la prestation (plan de formation, mesures d'accompagnement, objectifs professionnels fixés)
- les mesures de développement durable mises en œuvre par le personnel affecté à la prestation (utilisation de produits respectueux de l'environnement, connaissance des circuits courts d'approvisionnement pour les denrées alimentaires, tri des déchets)
- les mesures mises en œuvre pour l'insertion professionnelle des publics en difficulté (recrutement de personnel rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi bien que détentrices des qualités et expériences demandées)

**2) L'annexe financière** dûment renseignée et signée

## 6.3 – Langue et monnaie

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

L'unité monétaire du marché est l'euro.

## ARTICLE 7 – JUGEMENT DES CANDIDATURES

Si la préfecture du Rhône constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, elle peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les candidatures incomplètes, ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments, seront éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle, ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché, sont éliminées.

## ARTICLE 8 – JUGEMENT DES OFFRES

### 8.1 – Les offres non conformes

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique.

## 8.2 – Critères d'attribution

Les offres des candidats seront jugées selon les critères suivants, classées et pondérées comme suit :

➤ Valeur financière : 60 %

L'offre financière analysée obtiendra un nombre de points suivant la formule :

$$\frac{\text{Prix de l'offre la moins disante}}{\text{Prix de l'offre analysée}} \times 60$$

➤ Valeur technique : 40 %, dont ;

- Procédés, méthodes et moyens d'exécution des prestations (15%)
- Appui et accompagnement des personnels (10%)
- Prise en compte des impératifs de développement durable (10%)
- Insertion des publics éloignés de l'emploi (5%)

L'offre analysée obtiendra un nombre de points suivant la formule :

$$\frac{\text{Note de la meilleure offre technique}}{\text{Note de l'offre technique analysée}} \times 40$$

## 8.3 – Recours à la négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

## 8.4 – Classement des offres

Conformément à l'article R.2152-6 du code de la commande publique, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

# ARTICLE 9 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES DOSSIERS

## 9.1 – Transmission électronique obligatoire (plateforme PLACE)

Le dépôt électronique des plis s'effectue **exclusivement sur le site PLACE** : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### 9.1.1 – Informations générales

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme
- Assistance téléphonique
- Module d'autoformation à destination des candidats



- Foire aux questions
- Outils informatiques

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### 9.1.2 – Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : *.pdf*, *.doc*, *.xls*, *.ppt*, *.odt*, *.ods*, *.odp*, ainsi que les formats d'image *jpg*, *png* et de documents *html*.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables (*.exe*, *.com*, *.scr*, etc.)
- Macros
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### 9.1.3 – Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. Les plis ne seront pas ouverts et le candidat en sera informé.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

## 9.2 – Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « *Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir* »
- Intitulé de la consultation
- Nom ou dénomination du candidat

A l'adresse suivante :

**Préfecture du Rhône**  
**Secrétariat général commun départemental**  
**Direction des finances et des achats**  
**Bureau de la commande publique**  
**18, rue de Bonnel**  
**69419 – LYON CEDEX 3**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis via PLACE ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Nous rappelons que la durée du téléchargement est fonction du débit d'accès Internet du candidat et de la taille du document à transmettre.

Même s'ils ont transmis leurs dossiers par voie électronique, les candidats potentiels accepteront que le marché retenu donne lieu à la signature manuscrite d'un marché sous format papier.

## ARTICLE 10 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ

Après attribution du marché, l'acheteur invitera le soumissionnaire retenu, par voie électronique, à produire **dans un délai maximum de 5 jours** à compter de la réception de la demande, les documents suivants.

### 1) L'acte d'engagement dûment daté et signé

- En cas de groupement conjoint, il devra indiquer le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter
- En cas de groupement solidaire, il devra indiquer le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à exécuter

A défaut d'habilitation d'un mandataire (cf. article 6.1 du présent CCP), il sera demandé au(x) co-traitant(s) de signer l'acte d'engagement du marché public.

### 2) Un relevé d'identité bancaire

Selon le type de groupement choisi, le relevé d'identité bancaire sera celui du mandataire (groupement solidaire) ou de chacun des co-traitants (groupement conjoint).

### 3) Un extrait de Kbis ou équivalent

**4) Une attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle** (à fournir pour l'ensemble des co-traitants le cas échéant)

### 5) Les attestations de régularité fiscale et sociale

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir ces certificats.

Toutefois, en cas d'impossibilité de se procurer ces attestations directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Les documents mentionnés aux points 2, 3 et 4 peuvent être fournis dès le dépôt de l'offre.

## ARTICLE 11 – CONTENTIEUX

Tout différend et/ou litige doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'une réclamation écrite qu'il remet au bureau de la commande publique du Secrétariat général commun départemental (SGCD) du Rhône agissant pour le compte de la préfecture du Rhône.

La préfecture du Rhône dispose d'un délai de 2 mois à partir de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

Lorsque la préfecture du Rhône rejette la réclamation du titulaire ou s'abstient de répondre à la réclamation dans le délai prévu, le titulaire peut exercer un recours devant la juridiction administrative.

La juridiction compétente pour connaître des litiges nés de l'exécution du présent contrat sera, conformément aux dispositions de l'article R.312-1 du code de justice administrative :

**Tribunal administratif de Lyon**  
**184, rue Duguesclin**  
**69003 LYON**  
**Tél. : 04 78 14 10 10**  
**Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)**

*Le tribunal peut être saisi d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).*