

DEPARTEMENT DE L'OISE

COMMUNE DE SAINTE GENEVIEVE



RAPPORT SUR LE PRINCIPE DE LA DELEGATION DU SERVICE PUBLIC D'ACCUEIL PERISCOLAIRE, D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS ET DE RESTAURATION SCOLAIRE



présenté par Monsieur Daniel VEREECKE, Maire

*en application de l'article L 1411-4
du Code Général des Collectivités Territoriales*

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1 - ANALYSE DE L'ETAT ACTUEL DU SERVICE ET EVOLUTION PROBABLE

2 - DESCRIPTIF DES DIFFERENTS MODES DE GESTION

3 - ELEMENTS POUR LE CHOIX D'UN MODE DE GESTION

4 - PROPOSITIONS DE L'EXECUTIF

5 - CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS QUE DOIT ASSURER LE DELEGATAIRE (article L 1411-4 du CGCT)

6 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

INTRODUCTION

Notre commune a confié l'exploitation de son service public d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire à l'Association Initiatives laïques éducation populaire (ILEP) par un contrat de concession d'une durée de quatre ans, modifié par quatre avenants, qui arrive à échéance le 31 décembre 2023.

Le présent rapport porte donc sur le choix du mode de gestion du service public d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire sur le périmètre communal et présente au Conseil Municipal :

- d'une part, les caractéristiques actuelles du service et son évolution probable,
- et d'autre part, le descriptif des différents modes de gestion d'un service public et les éléments du choix entre régie et Délégation de Service Public,

afin de permettre à ces instances de se prononcer sur le principe de la Délégation de Service Public d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire.

1 - ANALYSE DE L'ETAT ACTUEL DU SERVICE ET EVOLUTION PROBABLE

1.1 Caractéristiques principales du service actuel

Le centre d'accueil périscolaire et de loisirs ainsi que la restauration scolaire, se situent sur la commune de SAINTE GENEVIEVE sur le territoire de laquelle se trouve le groupe scolaire (500 élèves environ) :

- ✓ école maternelle « Aux jolis pommiers » 11, rue du Canton de Beaupréau
- ✓ école primaire « Camille Claudel » 11, rue du Canton de Beaupréau
- ✓ école élémentaire « Roger Pauchet » 14, rue Maurice Bled

Les accueils pris en charge sont les suivants :

- Accueil périscolaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pendant la période scolaire
 - matin → 07 h 00 à 09 h 00 (accueil 1 heure ou 2 heures)
 - midi → 11 h 50 à 14 h 00
 - soir → 16 h 45 à 19 h 00 (accueil 1 heure ou 2 heures)

L'accueil de loisirs dispose de ses propres locaux situés 13, rue du Canton de Beaupréau. Il est constitué d'une salle d'activités aménagée en 4 espaces distincts.

Une salle polyvalente est réservée à l'accueil du matin et du soir.

Au niveau de la pause méridienne, les enfants prennent leur repas dans la salle de restauration scolaire qui dispose d'une cuisine équipée.

- Accueil périscolaire du mercredi (loisirs) pendant la période scolaire – en journée ou demi-journée, avec ou sans repas.
 - Matin → 07 h 00 à 09 h 00
09 h 00 à 13 h 00 avec repas
09 h 00 à 12 h 00 sans repas

- Après-midi → 12 h 00 à 17 h 00 avec repas
13h 00 à 17 h 00 sans repas
17 h 00 à 19 h 00
- Journée → 07 h 00 à 09 h 00
09 h 00 à 17 h 00 avec repas
09 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00 sans repas
17 h 00 à 19 h 00

L'accueil de loisirs dispose de ses propres locaux situés 13, rue du Canton de Beaupréau. Il est constitué d'une salle d'activités aménagée en 4 espaces distincts.

Une salle polyvalente est réservée à l'accueil du matin et du soir.

Au niveau de la pause méridienne, les enfants prennent leur repas dans la salle de restauration scolaire qui dispose d'une cuisine équipée.

- Accueil collectif de mineurs pendant les vacances scolaires (automne, hiver, printemps et été en juillet et les 2 dernières semaines d'août) – en journée ou demi-journée, avec ou sans repas.
 - matin → 07 h 00 à 09 h 00
09 h 00 à 13 h 00 avec repas
09 h 00 à 12 h 00 sans repas
 - après-midi → 12 h 00 à 17 h 00 avec repas
13 h 00 à 17 h 00 sans repas
17 h 00 à 19 h 00
 - journée → 07 h 00 à 09 h 00
09 h 00 à 17 h 00 avec repas
09 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 17 h 00 sans repas
17 h 00 à 19 h 00

L'accueil de loisirs dispose de ses propres locaux situés 13, rue du Canton de Beaupréau. Il est constitué d'une salle d'activités aménagée en 4 espaces distincts.

Une salle polyvalente est réservée à l'accueil du matin et du soir.

Au niveau de la pause méridienne, les enfants prennent leur repas dans la salle de restauration scolaire qui dispose d'une cuisine équipée.

L'ALSH dispose également d'un accès au City Stade, au stade de football, à des espaces forestiers, au gymnase du collège de la commune ainsi qu'au centre Yves Montand sur réservation.

A noter que les accueils extrascolaires du mercredi « loisirs » et pendant les vacances scolaires sont ouverts aux enfants extérieurs des communes voisines de Berthecourt, Laboissière-en-Thelle et Mortefontaine-en-Thelle.

La structure d'accueil est fermée pendant les vacances de Noël ainsi que les deux premières semaines du mois d'août.

Les effectifs annuels du service sont les suivants (données issues de l'ILEP) :

	Horaires	EFFECTIFS 2020		EFFECTIFS 2021		EFFECTIFS 2022	
		-6 ANS	+ 6 ANS	-6 ANS	+ 6 ANS	-6 ANS	+ 6 ANS
Périscolaire matin (1h)	8h00-9h00	19	32	17	31	14	26
Périscolaire matin (2h)	7h00-9h00	13	16	12	20	12	20
Midi Repas / Temps d'animation	11h55-13h55	98	152	87	161	82	146
Périscolaire soir (1h)	17h00-18h00	15	26	16	26	15	25
Périscolaire soir (2h)	17h00-19h00	13	16	7	10	8	8
Péri-centre matin (1h)	8h00-9h00	12	19	7	9	10	21
Péri-centre matin (2h)	7h00-9h00	7	9	9	13	7	11
Mercredi Matin	7h00-12h00	5	9	4	5	3	5
Mercredi Après-midi	14h00-19h00	8	14	2	3	1	2
Mercredi Journée	7h00-19h00	30	42	24	32	29	33
Péri-centre soir (1h)	17h00-18h00	9	17	9	12	7	16
Péri-centre soir (2h)	17h00-19h00	5	8	4	6	3	5
Péri-centre matin (1h)	8h00-9h00	8	10	8	10	9	14
Péri-centre matin (2h)	7h00-9h00	4	5	4	5	6	7
Vacances d'hiver Matin	7h00-12h00	2	3	2	3	2	2
Vacances d'hiver Après-midi	14h00-19h00	3	2	3	2	1	3
Vacances d'hiver Journée	7h00-19h00	22	27	22	27	29	25

Les obligations de la commune sont principalement les suivantes :

- mise à disposition des locaux, des équipements lourds, du mobilier, du matériel et de différents espaces publics,
- grosses réparations, travaux d'amélioration, renouvellement et vérifications réglementaires du matériel technique, de l'ouvrage et des installations de chauffage et électriques,
- prise en charge des dépenses relatives aux abonnements et consommables nécessaires à l'exploitation du service, notamment les consommations d'eau, d'assainissement, de chauffage d'électricité et les abonnements téléphoniques fixe et internet,
- entretien des locaux (hors restauration scolaire),
- promotion des activités de la structure sur les supports existants,
- contrôle et suivi des prestations réalisées par le délégataire.

Les obligations du délégataire sont principalement les suivantes :

- gestion du service et exploitation des installations, équipements, mobilier et matériel mis à disposition par la collectivité,
- gestion de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans scolarisés sur la commune ainsi que les extérieurs, pour les mercredis loisirs et les vacances scolaires, dans le cas où la capacité d'accueil maximum ne serait pas atteinte,
- préparation et organisation des activités adaptées aux publics accueillis,

- fourniture et réchauffage des repas (liaison froide) avec dressage et débarrassage des tables pendant la pause méridienne lors du temps scolaire et des mercredis loisirs sur la base des inscriptions enregistrées,
- entretien courant des locaux et de la restauration scolaire,
- prise en charge des dépenses relatives aux abonnements de téléphones portables,
- prise en charge des transports liés aux activités du service,
- fourniture et réchauffage des repas du midi (liaison froide) avec dressage et débarrassage des tables, en appui de l'équipe communale en charge du service (2 services).
- gestion de l'encadrement et de l'animation durant la restauration (pause méridienne),
- réparations courantes et d'entretien des installations, équipements, mobilier et matériel nécessaires à l'accueil des enfants,
- préservation et rangement des lieux,
- achat et renouvellement du matériel pédagogique,
- fourniture des goûters,
- fourniture du matériel informatique, de la maintenance et des logiciels propres à l'activité du service,
- gestion du personnel,
- gestion des inscriptions, de la facturation et des perceptions des redevances,
- gestion des relations avec les usagers et les financeurs,
- contrôle des normes d'hygiène et de sécurité et de l'application des règles en vigueur,
- élaboration du projet éducatif et du projet pédagogique,
- préparation des budgets prévisionnels, organisation des réunions d'information pour les usagers et évaluation trimestrielle, établissement d'un bilan périodique de fréquentation...

Le délégataire assure également à ses risques et périls la continuité du service public.

1.2 Données financières du service

. C'est le barème 1 de la CAF qui est utilisé pour établir les tarifs aux usagers. Celui-ci prend en compte le quotient familial ainsi que les revenus du foyer.

Le barème appliqué est le suivant :

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +
Barème n° 1	0,32%	0,30%	0,28%	0,26%
Plancher 550 €	1.64€	1.54€	1.44 €	1.33€
Plafond 3 200 €	10.30€	9.60€	9.00€	8.40€

. Une tarification sociale « repas à 1€ » s'applique hors temps d'animation et sauf les mercredis et vacances scolaires :

Coefficient familial	Tarif	Montant du repas
0 à 1000€	Tarif 1	1.00€
1001 à 2000€	Tarif 2	3.83€
2001€ et plus	Tarif 3	3.88€

SAINTE GENEVIEVE
Service public Périscolaire

. La moyenne des participations des familles au 31/12/2022 sur les différents accueils est la suivante :

Périscolaire	
Accueil du matin 2h	2.08€
Accueil du matin 1h	1.01€
Temps d'animation 1h	1.00€
Accueil du soir 1h	1.05€
Accueil du soir 2h	2.08€
Périscolaire Mercredis	
Accueil du matin 2h	1.99€
Accueil du matin 1h	0.97€
Mercredi matin ½ journée sans repas	4.42€
Mercredi après-midi ½ journée sans repas	4.19€
Mercredi journée sans repas	7.90€
Accueil du soir 1h	0.97€
Accueil du soir 2h	2.11€
Extrascolaire	
Accueil du matin 2h	1.81€
Accueil du matin 1h	1.00€
Vacances matin ½ journée sans repas	4.55€
Vacances après-midi ½ journée sans repas	3.08€
Vacances journée sans repas	7.38€
Accueil du soir 2h	2.05€
Accueil du soir 1h	1.01€
Supplément pour les mini séjours 5 journées + 5 repas	100€

La participation prévisionnelle de la commune s'établit à 417 827.55 € pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

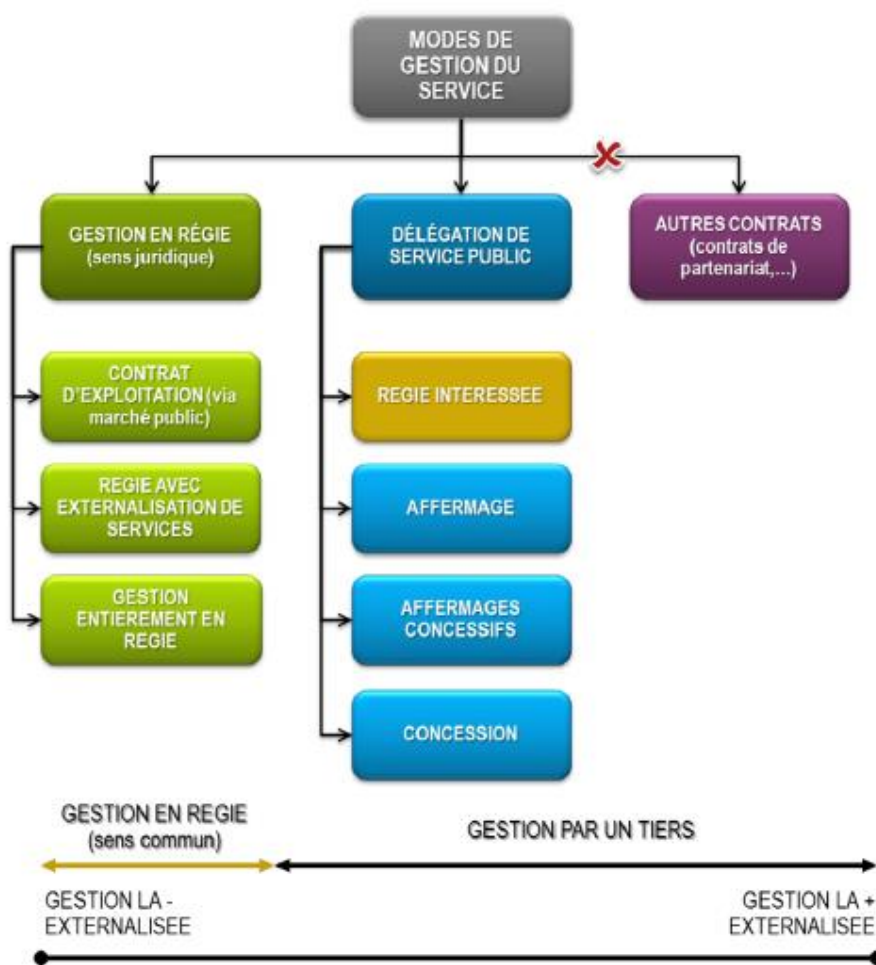
1.3 Evolution du service

Le futur service devra s'adapter aux éventuelles modifications que décidera d'engager la commune en vue d'améliorer l'efficacité du service d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire.

La commune sera très attentive au respect par le délégataire de ses obligations contractuelles, et notamment celles relatives à la transparence du service (production du rapport annuel, réunion du comité de pilotage, réponses aux demandes de renseignements de la collectivité notamment).

2 - DESCRIPTIF DES DIFFERENTS MODES DE GESTION

La gestion des services publics peut prendre différentes formes (schéma ci-dessous) :



L'analyse ci-après sera concentrée sur la gestion en régie et la Délégation de Service Public, les autres modes de gestion (SPL, SEM, SEMOP, contrats de partenariat, BEA, VEFA, ...) n'étant pas adaptés au cas d'espèce et nécessitant des montages longs et très complexes.

2.1 Gestion en régie

La collectivité exploite elle-même son service avec son personnel. Elle assure le suivi et l'entretien des installations, la facturation et la gestion des usagers. Elle peut avoir recours à des prestataires de service (voir plus loin).

Le service finance ses dépenses d'investissement et de fonctionnement par une redevance perçue auprès des usagers. L'exploitation est réalisée aux frais et risques de la régie. Elle perçoit directement les redevances auprès des usagers.

Les articles L 2221-1 à L 2221-14 du CGCT définissent les conditions de gestion en régie, en particulier, l'article L 2221-1 : « Les communes et les syndicats de communes peuvent exploiter directement des services d'intérêt public à caractère industriel ou commercial ». L'article L.2221-4 précise que la gestion directe peut prendre deux formes différentes :

- **Régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière** : elle est administrée par un conseil d'administration et un directeur désignés par l'assemblée délibérante. Elle a le caractère d'un établissement public d'un point de vue juridique et fiscal et elle possède un patrimoine distinct de la collectivité à laquelle elle est rattachée.

Le conseil d'administration délibère sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de la régie (articles L 2221-10 et R 2221-18 à 52 du CGCT).

- **Régie dotée de la seule autonomie financière** : elle ne dispose pas de la personnalité juridique. Les décisions sont prises par l'assemblée délibérante, sur proposition du directeur et après avis consultatif du conseil d'exploitation. Elle possède un budget annexe (articles L 2221-14 et R 2221-63 à 94 du CGCT).

Dans les deux cas, le personnel est en principe à statut privé, sauf le directeur et le comptable.

La gestion du service peut être confiée à un tiers sous la forme d'un ou plusieurs marchés de prestations de service. Les marchés publics sont régis par l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique, qui énonce à son article L 1111-1 « Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent Code avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent ».

Ces contrats se distinguent principalement des contrats de concession par le fait que la rémunération du cocontractant de la collectivité n'est pas substantiellement assurée par les résultats d'exploitation.

2.2 Gestion confiée à un tiers

L'article L 1121-1 du Code de la Commande Publique est ainsi rédigé :

« Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service public à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix ».

Le contrat de concession est attribué après une procédure, fixée par le Code de la Commande Publique et les articles L.1411-1 et suivants et R 1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui assure la transparence des opérations, laisse une grande souplesse dans la conduite des négociations et garantit une concurrence effective.

Les différents types de contrat de concession sont :

- **Concession stricto sensu**

Trois critères permettent de caractériser la concession stricto sensu :

- le fait, qu'au début de l'exploitation, le concessionnaire fait l'avance des frais de premier établissement du service (construction des ouvrages et mise en place de tous les équipements nécessaires au fonctionnement du service) et du fonds de roulement nécessaire à l'exploitation ;
- le fait que, pendant toute la durée de la concession, le concessionnaire exploite le service à ses risques et périls, qu'il en assume la direction, qu'il choisit, rémunère et surveille lui-même le personnel du service, qu'il entretient et renouvelle lui-même, à ses frais, les installations et qu'il achète tout l'outillage et le matériel nécessaires à l'exploitation ;
- le fait qu'en échange de ces services, le concessionnaire est rémunéré par la perception directe de redevances sur les usagers, lesquelles doivent normalement lui permettre de couvrir les intérêts et l'amortissement du capital qu'il a engagé et de dégager un bénéfice net dont il garde tout le profit pour lui-même.

C'est généralement un contrat de longue durée.

- **Affermage / Affermage concessif**

Comme il a été dit plus haut, l'affermage n'est en définitive qu'un type de concession dans laquelle les frais de premier établissement ont été exposés par la collectivité publique. Le délégataire reçoit donc les ouvrages déjà réalisés et n'a qu'à assurer la gestion du service et faire l'avance du seul fonds de roulement.

Le délégataire ne peut, en principe, exécuter pour le compte du bailleur des travaux autres que ceux d'entretien courant, à la charge de tout locataire. Il convient, en effet, de ne pas écarter l'application de la réglementation sur les marchés publics et notamment la mise en concurrence des entrepreneurs, sous le prétexte de l'existence d'un contrat de concession. Cela dit, il est possible d'avoir dans le contrat de concession des « clauses concessives » par lesquelles le délégataire est tenu de réaliser certains ouvrages.

Bien entendu, comme dans la concession stricto sensu, le délégataire assure l'exploitation à ses risques et périls et est rémunéré au moyen de redevances prélevées directement sur les usagers.

Enfin, la collectivité concédante, pour payer les intérêts et rembourser les annuités des emprunts qu'elle a dû contracter pour construire les ouvrages, peut demander à son délégataire d'encaisser pour son compte une « *part collectivité* » ou « *surtaxe* » sur les usagers du service.

L'affermage se caractérise généralement par une durée plus courte que la concession stricto sensu. En effet, n'ayant pas réalisé les ouvrages et installations qu'il exploite, le délégataire n'a pas de capitaux importants à amortir. De ce fait, la prise de risques financiers par le délégataire est considérablement atténuée. A contrario, la collectivité doit pouvoir mettre fin rapidement au contrat si les conditions d'exploitation ne lui paraissent pas satisfaisantes.

- **Régie intéressée**

La convention de régie intéressée peut être définie comme le contrat par lequel la collectivité confie l'exploitation d'un service public à une personne qui en assume la gestion pour le compte de la collectivité moyennant une rémunération calculée sur le chiffre d'affaires réalisé et fréquemment complétée par une prime de productivité et éventuellement par une fraction du bénéfice.

Le contrat de régie intéressée ne pourra être considéré comme un contrat de Délégation de Service Public que si la part de rémunération liée aux résultats de l'exploitation est suffisamment importante pour être qualifiée de « substantielle ».

La rémunération du régisseur intéressé n'est pas assurée directement par le solde du compte d'exploitation, mais indirectement par la collectivité publique qui verse une rémunération forfaitaire à l'exploitant, à laquelle s'ajoute un intéressement au résultat.

De la gestion déléguée, la régie intéressée se rapproche par le fait que le régisseur apparaît comme un entrepreneur dont la rémunération est variable, calculée en fonction du pourcentage du chiffre d'affaires, généralement complétée d'une prime de productivité.

Elle s'en éloigne cependant par le fait que c'est la collectivité qui rémunère le régisseur sur son budget propre et qu'en conséquence, c'est la collectivité qui a la responsabilité financière du service public et donc le lien direct à l'utilisateur n'existe pas financièrement.

3 - ELEMENTS POUR LE CHOIX D'UN MODE DE GESTION

Une comparaison objective des deux modes de gestion n'est pas aisée, car il s'agit de deux systèmes bâtis autour de principes économiques très différents. Le tableau suivant décrit les principaux avantages et les inconvénients respectifs :

- ✓ d'une gestion directe avec du personnel communal
- ✓ d'une gestion en régie mais avec un ou plusieurs contrats de prestations de service
- ✓ d'une gestion déléguée

SAINTE GENEVIEVE
Service public périscolaire et restauration scolaire

	GESTION DIRECTE PAR PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE	GESTION DIRECTE AVEC PRESTATAIRE(S) DE SERVICE	GESTION DELEGUEE
Responsabilités de l'exploitation	Responsabilité directe de la collectivité vis à vis des tiers et de son personnel	Le contrat de prestation peut transférer au prestataire des responsabilités Responsabilité de la collectivité engagée au titre de la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs	Exploitation aux risques et périls du délégataire, large transfert des responsabilités Risque de perte de compétence de la collectivité liée à la perte de maîtrise du service <u>si</u> aucun suivi assuré par la collectivité
Organisation du service	Un seul interlocuteur pour l'usager Nécessité de mise en place d'une régie conforme au CGCT (régie de recettes) Travail administratif important pour la collectivité : gestion du personnel, suivi des encaissements, déclarations de TVA...	Plusieurs interlocuteurs pour l'usager en cas de marchés multiples Nécessité de mise en place d'une régie conforme au CGCT (régie de recettes) Travail administratif important pour la collectivité : rémunération du ou des prestataires et sous-traitants, gestion des usagers, suivi des encaissements et des impayés, déclarations de TVA...	Un seul interlocuteur pour l'usager Gestion des usagers assurée par le délégataire (facturation, encaissement, gestion des impayés, résiliation d'inscription, mutation ou nouvel arrivant, ...) Maîtrise du service par le contrôle du délégataire
Fiscalité TVA	Exonérations fiscales totales ou partielles (taxe professionnelle, redevance d'occupation du domaine public, ...) Récupération directe de la TVA en cas d'assujettissement	Exonérations fiscales totales ou partielles (taxe professionnelle, redevance d'occupation du domaine public, ...) Récupération directe de la TVA en cas d'assujettissement	 Récupération directe de la TVA
Transparence	Maîtrise des flux financiers et transparence des comptes	Maîtrise des flux financiers et suivi du ou des marchés de prestations	Comptes du service délégué à interpréter donc nécessité de mettre en œuvre un contrôle
Moyens du service	Difficulté de rassembler la diversité des compétences et l'ensemble des équipements nécessaires Pas toujours d'adéquation entre les compétences des agents et les exigences du service	Moyens du prestataire disponibles en cas de crise Capacités d'appui technologique	Possibilité de disposer rapidement de moyens humains et matériels importants en cas de crise Capacités d'appui technologique et juridique
Passation des contrats		Code de la Commande Publique	Code de la Commande Publique et Code Général des Collectivités Territoriales

4 - PROPOSITIONS DE L'EXECUTIF

Au vu de l'analyse de l'état actuel du service et de l'évolution probable de celui-ci, du descriptif des prestations assurées actuellement par le délégataire, du descriptif des différents modes de gestion d'un service public, des éléments de choix entre gestion directe et gestion déléguée, je vous propose **d'approuver la poursuite de l'exploitation de notre service public d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire dans le cadre d'une délégation de service public**, sous la forme de contrat de concession de service public. Ce choix est motivé par la complexité et la lourdeur de la gestion en interne par la collectivité :

- réunion des compétences nécessaires à l'exploitation du service
- investissement dans des moyens informatiques spécifiques
 - o logiciel de facturation
 - o logiciel de gestion des usagers et de suivi de l'activité
- notion de continuité du service public
- relations avec les usagers
 - o gestion des usagers → résiliation, nouvel arrivant
 - o accueil des usagers → accueil physique et permanence téléphonique, création d'un site internet dédié
 - o gestion de la facturation → édition, encaissement, recouvrement des factures et suivi des impayés
- risques liés à l'exploitation et risques économiques, ...

Le contrat sera conclu pour une durée de 4 ans. Cela permettra au délégataire d'amortir certains frais fixes dans le temps sans toutefois lier la commune pour une durée trop longue.

5 - CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS QUE DOIT ASSURER LE DELEGATAIRE (article L 1411-4 du CGCT)

Le futur contrat de Délégation du Service Public d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire concernera la commune de SAINTE GENEVIEVE. Au titre de ce contrat, le délégataire sera chargé de la gestion du service.

Les prestations qui seront à assurer par le délégataire seront en adéquation avec les missions exercées dans le cadre des prestations actuelles et qui ont été détaillées en point 1.1 du présent rapport.

Certains points seront intégrés / améliorés notamment en demandant au délégataire des engagements sur les points clés de la gestion d'un tel service (transparence sur les comptes de la délégation, suivi rigoureux de l'activité et de la gestion de la structure, pénalités financières dues à la collectivité en cas de non-respect des obligations fixées dans le contrat, ...).

Le contrat définira précisément les objectifs assignés au délégataire, les informations que le délégataire tiendra à la disposition de la commune, les modalités de leur transmission et les moyens de contrôle effectifs dont elle pourra faire usage pour vérifier la bonne exécution du contrat et la qualité du service rendu aux usagers. Sur ce dernier point, des réunions trimestrielles formalisées d'échange entre le délégataire et la commune seront prévues.

Des pénalités viendront sanctionner le non-respect des obligations réglementaires ou contractuelles.

Le délégataire assurera l'exploitation du service à ses risques et périls financiers (transfert du risque lié à l'exploitation du service). Il se rémunérera par la perception de recettes auprès des usagers. Sa rémunération sera donc substantiellement liée aux résultats d'exploitation du service.

Enfin, le délégataire devra reprendre le personnel en place dans les conditions fixées par la réglementation et la Jurisprudence.

La commune, quant à elle, aura principalement la charge :

- de la mise à disposition des locaux, des équipements lourds, du mobilier, du matériel et de différents espaces publics,
- de l'entretien, des grosses réparations, du renouvellement, des travaux d'amélioration et des vérifications réglementaires du matériel technique, des ouvrages et des installations de chauffage et électriques,
- de l'entretien technique, de la maintenance des biens et du renouvellement des équipements et du mobilier nécessaires à l'accueil des enfants,
- de la promotion des activités de la structure sur les supports existants,
- du contrôle et du suivi des prestations réalisées par le délégataire.

6 - DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Première étape

L'assemblée délibérante approuve le principe de la délégation, au vu d'un rapport de l'exécutif.

Election de la CDSP, le cas échéant

Deuxième étape (*)

Organisation d'une procédure de publicité permettant la présentation de plusieurs offres concurrentes.

Insertion d'un avis de publicité au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales (+ dans une revue spécialisée si besoin) qui comporte notamment une description des prestations et les conditions de participation à la procédure de passation.

Délai de réception des candidatures fixé par la collectivité en fonction notamment de la nature, du montant et des caractéristiques des services demandés.

Troisième étape (*)

La liste des candidats admis à présenter une offre est dressée par la CDSP, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Quatrième étape (*)

La collectivité adresse un dossier de consultation aux candidats sélectionnés.

Il contient les caractéristiques quantitatives et qualitatives des prestations, les conditions de tarification, la date limite de réception des offres.

Cinquième étape (*)

La CDSP ouvre les plis reçus et examine les offres.

Elle établit un recueil de ces offres.

Elle rédige un avis destiné à l'exécutif et lui transmet un rapport qui contient la liste des candidats et une analyse de leurs propositions.

SAINTE GENEVIEVE

Service public périscolaire et restauration scolaire

Sixième étape

L'autorité habilitée à signer la convention peut engager toute discussion utile avec les candidats.

Elle procède au choix du délégataire.

Elle transmet ce choix motivé à l'assemblée délibérante, accompagné du rapport de la CDSP et de l'économie générale du contrat (15 jours avant la réunion).

Septième étape

L'assemblée se prononce sur le choix du délégataire et autorise ou non l'exécutif à signer le contrat 2 mois après la saisine de la CDSP (ouverture des offres).

Si aucune offre n'a été jugée acceptable par l'assemblée délibérante, une négociation directe peut être engagée avec une entreprise déterminée.

Huitième étape

La collectivité notifie leur éviction aux candidats qui n'ont pas été retenus.

L'ensemble du dossier doit être transmis au service du contrôle de légalité.

La décision est notifiée au candidat choisi.

(*) Les étapes 2 à 5 décrivent la procédure habituelle de remise en concurrence d'un contrat de Délégation de Service Public (procédure restreinte). Il est précisé que la commune aura recours à une procédure ouverte comprenant une seule phase de dépôt des candidatures et des offres.

A Sainte Geneviève, le / /2023.

Le Maire

Daniel VEREECKE