

## **COMMUNE DE SAINTE GENEVIEVE**

### **CONTRAT DE CONCESSION** **Du service public de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs sans hébergement** **et de la restauration scolaire** **Du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2028**

Au terme de la procédure prévue par les articles L.1411-1 à L.1411-18 du CGT, la commune de SAINTE GENEVIEVE, désignée ci-après "la collectivité", par délibération en date du ....., a autorisé Monsieur Daniel VEREECKE, Maire, à signer le présent contrat avec l'association Initiatives Laiques d'Education Populaire (ILEP).

L'association ILEP, ci-après dénommée "le délégataire", domiciliée 39 Rue du Pré Martinet 60000 BEAUVAIS, enregistrée sous le N°Siret 484 350 806 000 28, représentée par Madame Nathalie DELIANCOURT, suivant pouvoir donné par Monsieur Thierry PETITCOULAUD, Président, accepte de prendre en charge la gestion du service public délégué dans les conditions du présent contrat.

#### **I - OBJET DU CONTRAT**

Le contrat confie au délégataire les missions de service public afférentes à l'exploitation de l'accueil périscolaire, de l'accueil collectif de mineurs et de la restauration scolaire sur la commune de SAINTE GENEVIEVE.

Toutes modifications dans la répartition des obligations évoquées dans le présent contrat feront l'objet d'une discussion entre les parties et seront matérialisées par voie d'avenants au contrat conformément aux dispositions de l'article 55 de l'Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et de l'article 36 du Décret n° 2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession.

Les centres 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 les écoles suivantes (450 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.

La salle « Boutons de nacre » est mise à disposition sur le temps du midi.

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, 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 à la commune.

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

Le délégataire assume à ses risques et périls la gestion de la structure mise à sa disposition et du service associé qui lui est confié dans le respect du contrat et des normes en vigueur dans le domaine de l'enfance.

Il s'engage à assurer la continuité du service public et est tenu d'assurer personnellement la mission qui lui est confiée.

## II -

### DUREE DU CONTRAT

Le contrat est conclu pour une durée de 4 ans, **à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024**. Il sera envisageable de prolonger le contrat au-delà de cette date par voie d'avenant afin que la date retenue soit plus cohérente avec l'exploitation du service (année scolaire par exemple).

Tous les contrats à conclure avec les tiers et nécessaires à l'exploitation seront passés par le délégataire dans la limite de la durée de la convention.

## III -

### OBLIGATIONS DES PARTIES

#### Obligations de la commune

La commune met à disposition du délégataire les locaux et équipements lourds, matériels et différents espaces publics nécessaires à l'exploitation du service durant les périodes de fonctionnement dudit service.

Les locaux doivent être déclarés par le délégataire auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), préalablement à tout accueil.

La commune se réserve le droit de disposer des locaux.

La commune met à disposition du délégataire les différents espaces publics évoqués au point I du présent contrat durant les périodes de fonctionnement du service.

La commune aura ainsi à sa charge :

- L'entretien, les grosses réparations, le renouvellement, les travaux d'amélioration et les vérifications réglementaires du matériel technique, des ouvrages et des installations de chauffage et électriques ;
- L'entretien technique, la maintenance des biens et le renouvellement des équipements et du mobilier nécessaires à l'accueil des enfants ;
- Le nettoyage et l'entretien des locaux, des équipements, du mobilier et du matériel nécessaires à l'accueil des enfants (y compris fourniture des produits d'entretien) concernant le bâtiment du centre de loisirs et la salle « Boutons de nacre » et à l'exclusion du restaurant scolaire.
- La prise en charge des dépenses relatives aux abonnements et consommables nécessaires à l'exploitation du service (eau, assainissement, chauffage, électricité, taxes diverses inhérentes au bâtiment) ;
- La promotion des activités de la structure sur les supports existants ;
- Le contrôle et le suivi des prestations réalisées par le délégataire.

- La prise en charge des dépenses relatives aux abonnements nécessaires à l'exploitation du service (abonnement téléphonique et internet) ;

### **Obligations du délégataire**

Dans ce cadre, le délégataire a pour mission de gérer le service et d'exploiter les équipements mis à sa disposition par la commune, dans les conditions du présent contrat. La mission confiée au Délégataire comprendra notamment :

- La gestion de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans scolarisés sur la commune ainsi que les extérieurs dans le cas où la capacité d'accueil minimum ne serait pas atteinte :  
Accueil collectif régulier et/ou occasionnel (grève naturelle de l'académie, grève des enseignants, ...)  
Accueil d'urgence en cas de force majeure
- La préparation et l'organisation des activités adaptées aux publics accueillis ;
- L'élaboration du projet éducatif et du projet pédagogique conformément aux orientations de la collectivité et répondant aux exigences réglementaires des différents partenaires.
- L'acheminement des enfants des écoles vers les sites d'accueil et retour (pédibus) ;
- La gestion de l'encadrement et de l'animation durant la restauration (pause méridienne) ;
- La gestion raisonnable des locaux mis à sa disposition, notamment en assurant la préservation et le rangement des lieux et des voies d'accès (dont fourniture des produits d'entretien et d'hygiène tels que lingettes, mouchoirs, nettoyants multi-surface, ...) ;
- Les réparations courantes et d'entretien des installations, équipements, mobilier et matériels nécessaires à l'accueil des enfants ;
- Le délégataire assure le tri des déchets et la sortie des conteneurs ;
- La prise en charge des transports liés aux activités du service (mercredis loisirs et petites et grandes vacances scolaires) ;
- L'achat et le renouvellement du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique sur lequel il s'engagera ;
- La fourniture et le réchauffage des repas du midi (liaison froide), avec dressage et débarrassage des tables sur la base des inscriptions enregistrées ;
- La fourniture des goûters et des boissons pendant le temps périscolaire, les mercredis loisirs et les petites et grandes vacances scolaires sur la base des inscriptions enregistrées ;
- La fourniture du matériel informatique, de la maintenance et des logiciels propres à l'activité du service ;
- La prise en charge des frais d'impression, de photocopies, ... nécessaires au service ;
- La prise en charge des frais administratifs (timbres, fournitures, papier, enveloppes) liés à la facturation, le cas échéant ;
- La gestion du personnel placé sous son autorité incluant la mise en place d'un encadrement de qualité, la formation et la rémunération du personnel ;

- La constitution des équipes d'animations. Notamment, le délégataire s'engage à faire face aux évolutions des effectifs afin de permettre la continuité du service ;
- La mise en place et la prise en charge de l'ensemble des mesures sanitaires imposées par les autorités compétentes en cas de crise sanitaire.
- La gestion des inscriptions et le suivi de la fréquentation des accueils ;
- La gestion de la facturation et des perceptions des redevances à ses risques et périls ainsi que le suivi des impayés ;
- La gestion de la relation avec les financeurs et notamment la CAF ;
- L'obtention des agréments nécessaires au fonctionnement des activités ;
- La réalisation des déclarations nécessaires au vu de la législation en vigueur au jour de la signature du contrat et celles pouvant être instituées au-delà et jusqu'à l'issue du contrat ;
- La gestion des démarches administratives nécessaires au bon fonctionnement de différentes actions ;
- En cas d'interruption imprévue de service pour quelle que cause que ce soit, la prise d'urgence des mesures nécessaires au rétablissement de la continuité du service et l'information de la commune dans les délais les plus courts ;
- La préparation des budgets prévisionnels ;
- La désignation d'un coordinateur de ses actions parmi ses responsables, afin d'apporter les garanties au fonctionnement pédagogique de ces activités ;
- L'accueil et l'information des usagers ;
- L'organisation de réunions d'information destinées aux usagers ;
- La publicité des activités du Centre d'accueil et de loisirs et de restauration scolaire en faisant figurer le logo de la commune sur tous les supports de communication utilisés dans ce cadre ;
- Le rappel dans toutes les relations de presse qui seront développées que l'ALSH et la restauration scolaire sont un service de la commune ;
- La mise en place, le respect et le contrôle des normes d'hygiène et de sécurité ;
- Le droit pour le délégataire de percevoir auprès des usagers du service les tarifs correspondant aux prestations qu'il leur fournit.

L'intervention du délégataire concernant la prise en charge des enfants suite à des grèves ou absences d'enseignants se fera à la demande de la commune avec l'estimation financière pour ce service supplémentaire.

Le coût pour 6 heures de présence est de :

- animateur CDII: 120.42€

- direction CDII : 164.34€

- direction CDI temps plein : 208.62€

Celui-ci devra être multiplié par le nombre de personnes sollicitées par la commune en fonction du nombre d'enfants présents.

Le délégataire et ses éventuels prestataires s'engagent à respecter la réglementation en vigueur en matière d'accueil périscolaire, d'accueil collectif de mineurs et de restauration scolaire. Il fait son affaire des démarches à accomplir en vue d'assurer la bonne marche du service et prend toutes précautions utiles dans la conclusion de ses contrats de fournitures et de services pour garantir la continuité du service et le meilleur rapport qualité - prix de ses prestations.

Le délégataire fournira à la commune une copie des contrats de services et l'informer, dans le cadre du rapport annuel, de l'ensemble des contrats de prestations conclus avec des entreprises.

Toutes modifications dans la répartition des obligations évoquées ci-dessus feront l'objet d'une discussion entre les parties et seront matérialisées par voie d'avenants au contrat conformément aux dispositions de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique, du Code Général des Collectivités Territoriales (article L 1411-6) et du Code de la Commande Publique (articles L 3135-1 et L 3135-2).

#### IV -

#### MOYENS DU SERVICE

##### **Prise de possession des installations**

Les ouvrages du service et ses équipements seront remis gratuitement au délégataire dix jours ouvrés avant la date d'entrée en vigueur du contrat (cf. période de préparation).

Cette remise sera constatée par un inventaire contradictoire signé des deux parties précisant notamment la dénomination et les caractéristiques essentielles des biens, ainsi que leur situation juridique.

Jusqu'à la remise effective des ouvrages par la commune, le délégataire ne pourra se prévaloir d'aucune rémunération à quelque titre que ce soit.

##### **Inventaire des installations et matériels**

Les biens de la délégation se répartiront suivant les catégories suivantes, dans les conditions définies par le contrat :

Biens de retour : Ils se composent des terrains, bâtiments, ouvrages, installations immobilières et des objets mobiliers nécessaires à l'exploitation de la délégation, réalisés ou acquis par le délégataire ou mis à sa disposition par la commune. Ces biens appartiennent à la commune dès leur achèvement ou acquisition.

En fin de délégation, ces biens reviennent obligatoirement à la commune.

Biens de reprise : Ils se composent des biens autres que les biens de retour, tels que le matériel, les fournitures pédagogiques, les fournitures de bureaux, ... qui seront repris par la commune en fin de délégation.

Biens propres : Ils se composent de biens non financés, même pour partie, par des ressources de la délégation et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ils appartiennent en pleine propriété au délégataire pendant toute la durée de la délégation et en fin d'exploitation.

L'inventaire a pour objet de dresser la liste des ouvrages, équipements et installations du service délégué. Il doit permettre d'en connaître l'état et d'en suivre l'évolution.

L'inventaire tenu par le délégataire et par la commune fournit au moins les informations suivantes :

- nature juridique des biens (de retour, de reprise, propres) ;
- description sommaire ;
- localisation ;
- date de mise en service ;
- état du bien (neuf, bon état, usagé, etc).

Il sera effectué de façon contradictoire entre le délégataire et la commune dans un délai de 1 mois à l'entrée en vigueur du contrat et un mois avant la fin du contrat.

Le délégataire assurera un suivi de cet inventaire.

### **Régime du personnel**

#### **Recrutement du personnel**

Le délégataire recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel qui lui est nécessaire, en nombre et qualification pour remplir sa mission, il communique les renseignements à la commune (le nom, l'âge, le niveau de qualification professionnelle, la tâche assurée, le temps d'affectation sur le service, le montant total de la rémunération pour l'année civile (charges comprises), l'existence éventuelle dans le contrat d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

Il devra se conformer à la réglementation fixant les titres et diplômes permettant d'exercer la fonction de direction de la structure d'accueil.

Les taux d'encadrement imposés par la réglementation actuellement en vigueur sont considérés comme un minimum permettant de garantir la qualité de l'accueil des enfants.

Le délégataire est seul responsable de l'application des conditions de travail et notamment des règles relatives à l'hygiène et la sécurité. Il est précisé que le personnel est formé aux gestes barrières dans le cadre de la crise sanitaire liée à l'épidémie de COVID 19 et dispose de tous les équipements nécessaires pour respecter les protocoles mis en place par les autorités compétentes.

Le délégataire communiquera au délégant la convention collective applicable au personnel dans un délai de trois mois à compter du début d'exploitation du service.

La liste des postes, des agents, de leur qualification, de leur type de contrat et de leur rémunération sera tenue à jour par le délégataire et présentée à la commune annuellement dans le cadre du rapport annuel et dès qu'un changement de personnel aura lieu.

#### **Formation du personnel**

Le délégataire, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente à la commune, chaque début d'année civile, son plan de formation ainsi que son bilan dans le cadre de la remise de son rapport annuel.

Le délégataire s'engage à assurer un complément de formation occasionnelle ou professionnelle au personnel repris ou embauché afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions ses missions d'encadrement.

#### **Personnel ou organisme intervenant et organismes extérieurs**

Les intervenants extérieurs seront déclarés auprès de la commune. Le délégataire s'engage à présenter l'objet, la progression éventuelle de l'activité sur la durée, le rôle de chacun, le coût éventuel engagé, les noms et qualités des intervenants, dans un délai d'un mois minimum avant leur intervention sur la structure.

La commune se réserve le droit de refuser des projets faisant intervenir des intervenants extérieurs.

Le délégataire s'engage à déclarer à la commune la participation d'animateurs stagiaires. Les dépenses liées seront à la charge du délégataire (restauration, versement de salaire, frais de déplacement, ...).

**Principes généraux**

Le délégataire exploite le service dans le cadre des horaires d'ouverture de la structure, il s'assure de la sécurité des usagers et du personnel ainsi que du bon fonctionnement des équipements.

Il s'engage à mettre en œuvre un service de qualité basé notamment sur la convivialité de l'accueil, l'hygiène, la propreté et l'attractivité des installations, l'évolutivité des prestations et leur adaptation à chaque catégorie d'âge des enfants.

**Publics accueillis****Accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans**

Dans le cadre de sa mission, le délégataire est tenu d'accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans inclus, scolarisés sur la commune, ainsi que les extérieurs dans le cas où la capacité maximum ne serait pas atteinte.

En cas de dépassement du nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis, le délégataire priorisera les accueils de la façon suivante (après délibération de la commune hors restauration scolaire) :

- familles dont les deux parents travaillent (ou le parent en cas de famille monoparentale) ;
- régularité des présences.
- fratrie

**Accueil des enfants handicapés ou à mobilité réduite**

Le délégataire prend les mesures nécessaires pour organiser un accueil adapté aux enfants handicapés ou à mobilité réduite au sein de l'accueil de loisirs.

Le délégataire est invité à formuler toute proposition quant à l'organisation de ces prestations en vue de faciliter l'accès à l'ensemble des activités proposées.

Le cas échéant, des dispositions particulières seront prises pour l'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, compatible avec la vie en communauté et ne nécessitant pas de personnel spécialement dédié à l'accueil de ces enfants.

**Projet pédagogique du délégataire**

Le délégataire s'engage à réaliser son projet pédagogique. Cette démarche concerne les parents, les enfants, le personnel et les organismes extérieurs.

Le projet pédagogique doit être centré sur la qualité de l'accueil, du développement, de l'éveil, du bien-être de l'enfant et de la prise en compte de ses rythmes.

A l'attention des parents, le projet doit préciser les prestations proposées, la définition de la place des familles et leur participation à la vie de la structure.

A l'attention du personnel, le projet doit présenter les compétences professionnelles mobilisées et les modalités de la formation et/ou du soutien professionnel apporté.

Pour les organismes extérieurs et intervenants, le projet doit préciser les modalités des relations de ces organismes avec la structure.

Le projet pédagogique ainsi que toute modification, devront être validés au préalable par la commune.

**Organisation de la restauration scolaire**

Cette prestation consiste à fournir les repas (liaison froide - cette partie pourra être sous-traitée) en nombre suffisant en fonction des réservations, à les réchauffer sur place et à les servir conformément aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur, après avoir procédé au dressage des tables :

- aux élèves des écoles maternelle et élémentaires durant les jours de classe (y compris lors du service minimum d'accueil),
- aux enfants déjeunant dans le restaurant scolaire pendant l'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil collectif de mineurs des petites et grandes vacances scolaires,
- aux adultes déjeunant dans le restaurant scolaire, chargés d'encadrer les enfants,
- le cas échéant, enseignants souhaitant prendre leur repas au sein de la structure (le délégataire devra définir les conditions de mise en œuvre de cette possibilité).

Pour une meilleure convivialité et en considération de l'âge des enfants, deux services de restauration seront à mettre en place :

A l'issue de chaque service, le délégataire prendra en charge le débarrassage des tables et le nettoyage des locaux.

Les repas devront être livrés entre 06 et 08 heures et auront 4 composantes :

- 1 hors d'œuvre
  - 1 plat protidique
  - 1 légume ou 1 féculent
  - 1 fromage ou 1 laitage ou 1 dessert
  - Pain
- 
- Eau du robinet
  - Ingrédients d'assaisonnement et de décoration

Les repas doivent respecter l'équilibre alimentaire des enfants et être variés d'un jour à l'autre. Ils doivent également respecter le décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 concernant la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire, les recommandations interministérielles du 28 juillet 2015 concernant l'approvisionnement local des repas servis et le décret n° 2019-351 du 23 avril 2019 relatif à la composition des repas servis dans les restaurants collectifs en application de l'article L. 230-5-1 du code rural et de la pêche maritime.

Concernant le pain, les modalités d'approvisionnement seront à discuter avec la commune afin de garantir à ce produit un caractère artisanal. Il ne pourra en aucun cas être congelé. Il devra être frais, bien cuit et de goût agréable, d'une propreté irréprochable.

Les repas « enfants » et « adultes encadrant » seront identiques. Seuls les grammages seront adaptés selon les différentes catégories d'usagers : enfants des classes maternelles (les aliments devront être coupés en morceaux à des tailles adaptées aux tout-petits), primaires, adultes. Le conditionnement s'opérera selon la réglementation en vigueur.

Lorsque les menus comporteront de la viande de porc (en entrée ou dans le plat protidique), le délégataire devra prévoir un plat de substitution dans la même catégorie (entrée et/ou plat protidique) ; la quantité sera précisée par la commune.

Pour les régimes spécifiques qui concernent les enfants dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier (allergie, maladie chronique, ...), un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera signé entre le médecin, les parents et le délégataire. La famille devra alors fournir un panier repas qui sera conservé dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité réglementaire.

Les plats cuisinés à l'avance devront être préparés dans une cuisine centrale répondant aux normes en vigueur, dotée d'un numéro d'agrément des Services Vétérinaires du département concerné. Elle pourra faire l'objet de visites des représentants de la commune, visites au cours desquelles pourront être vérifiés les produits et les processus de fabrication définis dans le présent document.

Le délégataire proposera un plan alimentaire et un exemple de menus couvrant quatre semaines. Il devra être prévu un repas à thème entre chaque période de vacances. À ces thèmes s'ajoutera la semaine du goût, qui fait l'objet d'une animation mais aussi de repas à thèmes. Les menus prévisionnels mensuels seront établis et communiqués à la commune au moins 2 semaines avant la période concernée.

À l'occasion des voyages de classe, le délégataire devra être en mesure de remplacer le repas normal par un repas froid. Les voyages lui seront notifiés au minimum deux semaines à l'avance afin qu'il puisse en tenir compte dans la gestion des commandes. Le prix du repas sera celui d'un repas normal.

Le délégataire sera tenu de procéder, à ses frais, au contrôle de la qualité des repas servis, conformément aux dispositions réglementaires sur les plats cuisinés à l'avance, qui prévoient notamment le prélèvement d'un échantillon par semaine et son analyse bactériologique.

Le délégataire sera tenu par ailleurs de conserver au froid pendant trois jours au moins un échantillon de chacun des plats préparés ; en cas de toxi-infection alimentaire, ces échantillons seront remis, pour être analysés, aux services officiels de contrôle.

Ces contrôles périodiques seront effectués sans préjudice des contrôles que peut effectuer à tout moment la commune ainsi que de ceux auxquels procèdent les agents de l'État dans le cadre des réglementations sanitaires et de sécurité en vigueur.

Les comptes rendus et bilans des contrôles réalisés, tant par le délégataire que par les services compétents de l'État, seront systématiquement transmis à la commune dès qu'ils seront connus.

### **Organisation des activités et animations**

Le délégataire s'engage à proposer et à respecter un planning d'activités et d'animations réalisées à l'intérieur de la structure ou en extérieur et organisées soit par le personnel, soit par des prestataires extérieurs. Ce planning doit être joint en annexe et sera à envoyer à la commune en début de contrat puis en septembre de chaque année. Le délégataire s'engage à informer la commune des actions ponctuelles qui s'ajouteraient dans le planning.

Les activités proposées seront dans la mesure du possible en relation avec le projet pédagogique. Des temps de réunion indispensables à l'élaboration et à la préparation des projets sont régulièrement mis en place.

Le délégataire s'engage à prospecter dans les environs de la commune pour l'organisation des sorties ou des animations (ex : musées, châteaux, monuments, piscine, cueillettes, fermes, ...).

Le délégataire prend à sa charge les transports liés aux activités et il devra justifier le coût affecté à ce poste en fonction des lieux plus ou moins éloignés des sorties envisagées.

Les sorties pourront être encadrées par des parents, dont le ou les enfants sont inscrits dans la structure, en complément de l'équipe d'animation et en adéquation avec la réglementation en vigueur en termes d'encadrement. Par souci d'équité envers les enfants et les familles, le délégataire s'engage à faire une rotation.

Le délégataire doit tenir compte des fréquences suivantes :

- Accueil périscolaire du mercredi  
1 sortie par mois par tranche d'âge à proximité, en dehors des mois de vacances scolaires.  
Présence d'un intervenant extérieur 4 heures par mois.
- Petites vacances scolaires  
1 sortie par semaine et par tranche d'âge
- Grandes vacances scolaires (ouverture partielle)  
3 sorties par mois alternant « sortie culturelle » et « sortie loisirs », par tranche d'âge  
1 mini séjour de 3 jours et 2 nuits par mois pour la tranche d'âge 3-6 ans

1 mini séjour de 5 jours et 4 nuits par mois pour la tranche d'âge 6-12 ans

### **Fourniture des goûters (y compris boissons)**

Sur la base des inscriptions enregistrées, le délégataire fournit l'ensemble des goûters (y compris boissons).

Les goûters doivent respecter l'équilibre alimentaire des enfants et être variés d'un jour à l'autre (rotation sur l'ensemble des composantes) et adaptés en fonction des composantes du repas de midi. Ils ne doivent d'ailleurs pas être composés d'une partie des aliments non consommés lors du repas du midi. Les goûters doivent être facilement transportables.

Le goûter comportera 2 des 3 composantes suivantes :

- 1 glucide à base de produits céréaliers : pain varié (exemple : pain viennois, pain brioché, baguette traditionnelle, pain aux céréales...), barres chocolatées, les biscuits chocolatés ou fourrés, les céréales fourrées, les viennoiseries, les pâtisseries contenant plus de 15% de matières grasses doivent être utilisés au maximum 2 fois par mois ;
- 1 produit laitier : maximum 5% de sucres ajoutés sur les laits aromatisés sucrés, tous les produits laitiers doivent contenir au moins 100 mg de calcium pour 100 g par portion, maximum 5 g de lipides et une teneur en sucres inférieure à 20 g par portion ;
- 1 fruit ou un produit à base de fruits : fruits de saison - compotes sans sucre ajouté ou avec une teneur en sucre inférieure à 20 g par portion et les jus de fruits seront 100% pur jus de fruits. La confiture n'est pas considérée comme faisant partie de cette composante.

### **Continuité du service**

Le délégataire est tenu d'assurer la continuité du service dans la limite des horaires d'ouverture de la structure.

Toute interruption du service pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une information immédiate à la commune. Toute interruption non justifiée d'une durée supérieure à 24 heures donnera lieu à l'application d'une pénalité au délégataire.

Toutefois, le délégataire sera exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas énoncés ci-après:

- pour les interruptions programmées en accord avec la commune,
- au cas où la fermeture de la structure serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe à la commune ;
- en cas d'événement extérieur au délégataire et à la commune et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure rendant l'exécution du contrat totalement impossible, étant entendu que les grèves du personnel du délégataire ou de son (ses) sous-traitant(s) ne sont pas considérées comme des cas de force majeure.

A ce titre, les réunions de service ont lieu en dehors des horaires d'accueil des enfants.

### **Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers**

Le délégataire est tenu de respecter et d'appliquer la réglementation en vigueur afin de garantir la sécurité des usagers et du personnel. Il est réputé connaître tous les textes applicables à l'exploitation de la structure et devra tenir compte de leur évolution.

Le délégataire veillera sous sa propre responsabilité à l'application des règles de sécurité et prendra toutes les mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes. En cas de méconnaissance de ces obligations par le délégataire, celui-ci sera immédiatement déchu de ses droits au titre du contrat.

Par ailleurs, le délégataire assure la garde des enfants par ses préposés, organisés sous la forme d'une équipe de professionnels de l'enfance conformément aux dispositions en vigueur. En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, le délégant pourra appliquer les sanctions appropriées et, au besoin, résilier le contrat.

### **Règlement intérieur**

Le projet de règlement intérieur établi par le délégataire est annexé au présent contrat.

Le délégataire établit le règlement intérieur, veille au respect des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la représentation des salariés. Le règlement pourra être modifié ultérieurement. Il ne sera applicable qu'après avoir été approuvé par la commune.

Il est opposable à tous les usagers du service et est, à ce titre, affiché de manière visible à l'intérieur de la structure d'accueil.

Le règlement intérieur doit impérativement préciser :

- L'organigramme du service :
  - o Les fonctions de direction ;
  - o Les fonctions d'accueil et d'encadrement des enfants ;
- Les modalités d'accueil des enfants dans la structure :
  - o Conditions d'admission ;
  - o Procédure d'admission et documents dont les parents doivent se munir ;
  - o Modalités d'inscription et de contractualisation avec les familles ;
  - o Horaires d'accueil des enfants ;
  - o Conditions d'arrivée et de départ des enfants ;
- Les informations pratiques liées à l'accueil ;
  - o Lieux d'information des familles ;
  - o Dates d'inscription et moment de l'accueil ;
  - o Formalités d'admission et exigences particulières : (visite médicale ; vaccinations demandées) ;
  - o Procédure et décision d'admission ;
  - o Tarification du service ;
  - o Horaires et conditions de départ des enfants ;
- Les informations liées à l'hygiène et la santé des enfants :
  - o Modalités de délivrance de soins spécifiques, réguliers ou occasionnels, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux et paramédicaux extérieurs à l'établissement ;
  - o Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence ;
  - o Accueil des enfants malades et des enfants porteurs de maladies chroniques ;
- Les informations liées à la promotion du développement durable au sein du service :
  - o Règles et pratiques qui s'imposent au personnel en termes de développement durable ;
  - o Règles et pratiques qui s'imposent aux usagers en termes de développement durable.

### **Promotion de la structure d'accueil**

Le délégataire assure la publicité des activités de la structure d'accueil et s'engage à faire figurer le nom de la commune sur tous les supports de communication utilisés dans ce cadre. Les moyens mis en œuvre (site web, tracts, etc.) seront soigneusement sélectionnés pour toucher le public le plus large possible.

Le délégataire rappelle dans toutes les communications qui seront développées que les activités proposées constituent un service de la commune.

Le délégataire devra dans tous les cas travailler en étroite collaboration avec la commune afin d'assurer une cohérence dans la mise en place des actions de communication.

Un comité d'usagers sera mis en place et composé de la manière suivante :

- les élus : le Maire – COPIL avec membres de la CDSP

- Représentant du délégataire
- Représentant des parents d'élèves

Il se réunira une fois par trimestre et au minimum trois fois par an. Il sera à la charge du délégataire en termes d'organisation et de gestion. Un compte rendu sera remis à la commune à l'issue de chaque réunion.

La commune pourra, en cas de situation exceptionnelle, demander la tenue de ce comité d'usagers.

#### **Cahier de doléances / Enquêtes de satisfaction**

Le délégataire met à disposition des usagers un cahier aux pages numérotées sur lequel ceux-ci peuvent faire part de leurs remarques et réclamations sur la structure d'accueil.

Ce cahier est consultable à tout moment par la commune.

Le délégataire réalise chaque année une enquête de satisfaction auprès des usagers de l'accueil périscolaire, de l'accueil collectif de mineurs et de la restauration scolaire. L'envoi des questionnaires aux familles est réalisé en janvier avec une restitution sous un mois. Le compte rendu complet de chaque enquête est transmis à la commune à l'occasion de la commission de suivi trimestrielle qui suivra la restitution de l'enquête.

### **VI - ENTRETIEN, MAINTENANCE, RENOUVELLEMENT**

#### **Obligations générales du délégataire**

D'une manière générale, le délégataire s'engage à :

- Assurer la préservation des lieux par un rangement régulier ;
- En cas de dégradations ne relevant pas de l'usure normale du bâtiment, du matériel et du mobilier mis à disposition, le délégataire aura à sa charge les réparations nécessaires ou le remplacement.

Les bâtiments mis à la disposition du délégataire pour l'exercice de sa mission comprennent les espaces évoqués au point I du présent document. Aussi, l'entretien, la maintenance et le renouvellement de certains types de biens qui ne sont pas spécifiques au service périscolaire et d'accueil collectif de mineurs et à la restauration scolaire seront à la charge de la commune : surfaces intérieures, menuiseries, peintures, plomberie, installations de chauffage, équipements de cuisine.

Le renouvellement des équipements, du mobilier et du matériel de l'accueil périscolaire, de l'accueil collectif de mineurs et du restaurant scolaire sera pris en charge par la commune, après évaluation faite lors de la visite technique annuelle des bâtiments en présence du délégataire.

Le renouvellement du petit matériel est, quant à lui, à la charge du délégataire (matériel pédagogique, biens et équipements liés à l'agencement de l'espace, jeux intérieurs et extérieurs, matériel médical pour l'infirmerie). Il établira son compte d'exploitation prévisionnel en y prévoyant un coût moyen par an équivalent au renouvellement prévisionnel de ce matériel.

#### **Information de la commune**

Dans le cadre de son exploitation, le délégataire sera néanmoins tenu de signaler à la commune, dans les plus brefs délais de leur constatation, toutes les anomalies et vices qu'il pourrait constater afin de permettre à celle-ci de mettre en œuvre les garanties légales dont il bénéficie.

En cas d'inobservation de cette clause, la responsabilité contractuelle du délégataire pourra être engagée à hauteur du préjudice subi par la commune du fait de ce manquement, sans préjudice le cas échéant que la déchéance du contrat puisse être prononcée dans les conditions prévues au présent Document.

Un cahier de liaison sera mis en place afin de relever les incidents et dysfonctionnements. Ce cahier sera communiqué mensuellement à la commune.

### **Mise aux normes, travaux de renforcement et d'extension**

La commune est maître d'ouvrage de tous les travaux de mises aux normes liés à une nouvelle réglementation, aux travaux de renforcement et d'extension des ouvrages comportant l'établissement de nouveaux ouvrages ou entraînant un accroissement du patrimoine du service.

Le délégataire est consulté sur l'avant-projet des travaux à exécuter, notamment lorsque l'exécution des travaux risque de nuire à la permanence du service ou que ces travaux nécessitent que des précautions particulières soient prises à proximité des installations du service. Il facilite l'intervention des entrepreneurs désignés par la commune pour réaliser ces travaux.

## **VII - RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **Etendue de la responsabilité**

Dès la prise en charge des installations, le délégataire est responsable du bon fonctionnement des installations qui lui ont été confiées.

Tous les ouvrages, installations et équipements des établissements sont exploités par le délégataire conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans le souci de garantir la continuité du service et la conservation du patrimoine de la commune.

Le délégataire est tenu de réparer les dommages aux personnes, aux biens causés par le fonctionnement du service et des ouvrages dont il a la charge conformément au contrat.

Le délégataire est aussi responsable à l'égard des familles et des enfants accueillis :

- de tout manquement à une obligation de surveillance, de soins, de prudence et de diligence dans le cadre de l'accueil des enfants,
- du manquement aux dispositions réglementaires relatives à l'activité exercée.

Le délégataire souscrira une assurance pour le transport des enfants dans le cadre des activités extérieures si l'assurance responsabilité civil du délégataire ne le couvre pas.

### **Assurance responsabilité civile du Délégataire**

Le délégataire souscrira un contrat d'assurance en responsabilité civile en sa qualité d'exploitant. Cette garantie d'assurance a pour objet de couvrir le délégataire des conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, quel qu'en soit le fondement juridique, qu'il est susceptible d'encourir vis-à-vis des tiers et des usagers en raison des dommages corporels, ainsi que des dommages matériels et immatériels consécutifs ou non à un dommage matériel ou corporel, et qui trouvent leurs origines dans l'exécution de ses obligations.

La responsabilité du délégataire s'étendra notamment :

- aux dommages causés par ses agents ou préposés dans l'exercice de leurs fonctions
- aux dommages causés aux usagers des ouvrages du service
- aux dommages causés par l'incendie, les vols, les dégâts des eaux, les bris de glace
- aux dommages causés par les matériaux, substances ou produits qu'il met en œuvre pour l'exploitation du service ou qui constituent des déchets de cette exploitation

### **Assurance multirisques dommages aux biens du Délégataire**

Le délégataire s'engage à faire assurer pour le compte de qui il appartiendra, et en particulier pour le compte de la commune au titre des risques encourus en tant que locataire, les biens meubles d'équipements appartenant au délégataire, les biens meubles et immeubles appartenant à la commune confiés au délégataire, auprès d'une compagnie notoirement solvable contre les risques incendie, explosions, dommages électriques, tempêtes, dégâts des eaux, émeutes, attentats, actes de terrorisme et de sabotage, vol, vandalisme, ainsi que le recours des voisins et des tiers, et

ses risques locatifs. Il devra également s'assurer en bris de glace pour les locaux loués, et les responsabilités liés à ces risques.

Le délégataire assumera, ou pourra souscrire une garantie d'assurance garantissant l'indemnisation des pertes de recettes ou d'exploitation, qu'il subirait à la suite d'un sinistre indemnisé ou non par la compagnie d'assurance.

Le délégataire devra adresser à la commune une copie certifiée conforme aux présentes de ses polices avant toute mise en exploitation.

Il devra par ailleurs pouvoir justifier à tout moment la validité de ses assurances et du paiement des primes.

Faute par le délégataire d'avoir souscrit les polices d'assurances mentionnées ci-dessus, ou si celles-ci garantissent des sommes estimées insuffisantes par la commune, cette dernière conserve la faculté de faire garantir elle-même les risques, le délégataire s'engageant à lui rembourser sur simple demande les primes correspondantes.

Le délégataire s'engage, en outre, à aviser la commune de tout changement de ses conditions d'exploitation qui pourrait être assimilées par la compagnie d'assurances à une aggravation du risque assuré.

En cas d'augmentation corrélative des taux de prime de l'assurance des biens immobiliers souscrite par la commune, du fait de la défaillance du délégataire, ce dernier prendra en charge la surprime correspondant à ce risque supplémentaire.

Les polices d'assurances souscrites par le délégataire devront prévoir que les assureurs seront tenus d'aviser la commune de toutes modifications ou suspensions de garanties en cas de résiliation.

Dans ce dernier cas, la résiliation ne pourra produire ses effets qu'un mois après notification de l'assureur à la commune par lettre recommandée avec avis de réception.

La responsabilité résultant de l'existence des ouvrages (défaut de conception des ouvrages, troubles liés à la localisation des ouvrages, etc.) ou du défaut d'existence des ouvrages dont la commune est propriétaire incombe à celle-ci.

Le délégataire est tenu de signaler sans délai à la commune, dès qu'il en a connaissance, par écrit, tout risque de nature à mettre en jeu la responsabilité communale.

### **Obligation d'assurance**

Dans un délai de quinze jours après l'entrée en vigueur du contrat, le délégataire présente à la commune les diverses attestations d'assurance dont il n'était pas titulaire au moment de l'établissement de son offre et ensuite, périodiquement, au moment de la remise du rapport annuel. A défaut, le délégataire s'expose à une pénalité définie dans la partie « Pénalités » ci-après. Ces attestations seront jointes au contrat en annexe.

Les polices d'assurances feront apparaître les mentions suivantes :

- le nom de la compagnie d'assurance
- les activités garanties
- les risques garantis
- les limites d'indemnisation de chaque garantie
- les principales exclusions, les franchises et les plafonds de garantie
- la période de validité

La présentation de ces attestations d'assurances ne modifie en rien l'étendue des responsabilités assumées par le délégataire.

### **Rémunération du Déléataire**

La rémunération du délégataire est assurée par les tarifs perçus auprès des usagers et par l'ensemble des produits de l'exploitation. Les tarifs ainsi que l'ensemble des recettes perçues par le délégataire lui permettent d'assurer l'équilibre de la délégation dans des conditions de fréquentation normale et eu égard aux charges qu'il supporte.

Les impayés qui interviendraient sur le service sont à la charge du délégataire et la commune n'aura pas à les supporter. Le délégataire tiendra informé la commune des difficultés financières que pourraient rencontrer les familles et toute décision de refuser l'accès au service à une famille pour défaut de paiement sera discutée entre les deux parties.

Le choix du barème de la CAF est fixé par délibération du Conseil municipal. Actuellement, c'est le **barème 1** qui s'applique.

La facturation est adressée aux usagers à terme échu selon les conditions suivantes :

. 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 | 3.93€            |
| 2001€ et plus                                                                                  | Tarif 3 | 3.98€            |
| <b>Application d'un supplément de 2€ pour un élève extérieur (Hors NOVILLERS LES CAILLOUX)</b> |         |                  |

. La moyenne des participations des familles au 31/12/2023 sur les différents accueils est la suivante :

| Périscolaire                                          |       |
|-------------------------------------------------------|-------|
| Accueil du matin 2h                                   | 2.15€ |
| Accueil du matin 1h                                   | 1.07€ |
| Temps d'animation 1h                                  | 1.03€ |
| Tarif moyen des repas                                 | 3.03€ |
| Accueil du soir 1h                                    | 1.07€ |
| Accueil du soir 2h                                    | 2.09€ |
| Périscolaire Mercredis                                |       |
| Accueil du matin 2h                                   | 2.10€ |
| Accueil du matin 1h                                   | 1.05€ |
| Mercredi matin ½ journée sans repas                   | 3.99€ |
| Mercredi après-midi ½ journée sans repas              | 4.61€ |
| Mercredi journée sans repas                           | 8.40€ |
| Accueil du soir 1h                                    | 1.02€ |
| Accueil du soir 2h                                    | 2.27€ |
| Extrascolaire                                         |       |
| Accueil du matin 2h                                   | 2.22€ |
| Accueil du matin 1h                                   | 1.05€ |
| Vacances matin ½ journée sans repas                   | 4.52€ |
| Vacances après-midi ½ journée sans repas              | 2.71€ |
| Vacances journée sans repas                           | 8.53€ |
| Accueil du soir 2h                                    | 2.08€ |
| Accueil du soir 1h                                    | 1.08€ |
| Supplément pour les mini séjours 5 journées + 5 repas | 100€  |

Le délégataire s'engage à appliquer les barèmes fixés en Conseil municipal pour le calcul des tarifs applicables aux usagers.

### **Modalités de calcul et de versement de la participation communale**

Dans son Compte d'Exploitation Prévisionnel ci-annexé, le Déléataire a évalué la participation fixe annuelle de la commune pour les quatre années à venir.

Ces transferts financiers sont évalués de la manière suivante :

. Pour la période du 01/09/2024 au 31/12/2024 :  
le montant du budget prévisionnel est fixé à **290 219.85 €**  
et la participation communale à **156 287.49€**

. Pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2025 :  
le montant du budget prévisionnel est fixé à **861 169.13€**  
et la participation communale à **471 863.07€**

. Pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2026 :  
le montant du budget prévisionnel est fixé à **888 891.14€**  
et la participation communale à **499 585.08€**

. Pour la période du 01/01/2027 au 31/12/2027 :  
le montant du budget prévisionnel est fixé à **902 224.51€**  
et la participation communale à **512 918.45€**

. Pour la période du 01/01/2028 au 31/08/2028 :  
le montant du budget prévisionnel est fixé à **614 989.68€**  
et la participation communale à **358 015.98€**

Le règlement de la participation communale s'effectuera trimestriellement à terme échu sur présentation des factures établies par le délégataire. Les mandatements seront versés selon les règles en vigueur.

### **Révision de la participation communale**

La participation communale prévue au paragraphe précédent est révisée tous les ans en fonction de la formule suivante :

$$P = P0 \times (0.70 \times V/V0 + 0.30 \times C/C0)$$

Dans laquelle :

P = prix HT après révision

P0= prix HT initial

V= dernière valeur connue de l'indice V1 et V2 de la rémunération du salaire de base de la convention collective ECLAT, **à la date de révision du marché**

V0 = dernière valeur connue de l'indice de V1 et V2 de la rémunération du salaire de base de la convention collective ECLAT, **à la date de remise des offres**

C= dernière valeur connue de l'indice des prix à la consommation - **Base 2015 - Ensemble des ménages - France métropolitaine - Nomenclature Coicop : 11.1.2 – Cantines Identifiant 001764235, publiée par l'INSEE à la date de révision du marché**

C0= dernière valeur connue de l'indice des prix à la consommation - **Base 2015 - Ensemble des ménages - France métropolitaine - Nomenclature Coicop : 11.1.2 – Cantines Identifiant 001764235, publiée par l'INSEE à la date de remise des offres**

Dans le cas où l'un des paramètres définis ci-dessus cesserait d'être publié, les parties se mettent d'accord pour lui substituer un ou des paramètres équivalents qui feraient l'objet d'un échange de lettres avec accusé de réception.  
Dans un souci de lisibilité, la participation communale est arrondie aux centièmes.

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et réglementaires, et pour s'assurer que la formule d'indexation est bien représentative des coûts réels, chacune des parties peut demander le réexamen de la rémunération du délégataire et de sa formule d'indexation uniquement dans les cas suivants :

- En cas de variation à la hausse comme à la baisse des effectifs de 10%, en cas d'augmentation des temps de travail dû à l'augmentation des effectifs, entraînant une variation des charges de personnel dans les mêmes proportions que ci-avant ;
- En cas de variation, suppression ou de non renouvellement des dispositifs des contrats aidés par l'état pour les rémunérations du personnel ;
- En cas de variation, suppression ou de non renouvellement de l'aide de l'Etat pour la tarification sociale des cantines,
- En cas de variation, de suppression ou de non renouvellement des subventions de la CNAF ou de tout autre organisme financeur ;
- En cas de mise en place d'une convention territoriale globale en cours de contrat,
- En cas de suppression ou de non renouvellement du PEDT ayant des conséquences directes sur les taux d'encadrement,
- En cas de modification du service du fait de la croissance de l'habitat sur le territoire communal qui aurait un impact sur les effectifs.
- En cas de variation supérieur à 20% des impôts et taxes à la charge du délégataire autre que ceux frappants les résultats ;
- En cas de modification de la réglementation concernant l'accueil périscolaire, l'accueil collectif de mineurs et la restauration scolaire susceptible de générer de nouvelles charges pour le délégataire ;
- En cas de mesures imposées par les autorités compétentes dans le cadre d'une crise sanitaire (épidémie de COVID-19 notamment) et susceptibles de modifier les obligations des parties.

La procédure de réexamen pourra être présentée par l'une ou l'autre des parties, le délégataire étant tenu de produire à l'appui de sa demande les comptes rendus financiers et techniques de l'exploitation.

#### **Autres sources de financement possibles**

Le délégataire contribuera activement à la rédaction et au suivi de l'instruction du dossier de demande de subvention du service par la CNAF ou tout autre financeur.

Dans l'hypothèse de l'attribution de subventions, le délégataire établira et communiquera à la commune tous les dossiers et éléments justificatifs demandés par la CNAF et autres financeurs au titre du suivi du respect des obligations afférentes à sa participation au fonctionnement.

Le délégataire fera son affaire et toute diligence pour rechercher d'autres financements extérieurs éventuels sous la réserve expresse que leurs conditions d'attribution n'entrent pas en contradiction avec les dispositions du présent contrat.

#### **Impôts et taxes**

Tous les impôts et taxes établis par l'Etat ou les collectivités territoriales, à l'exception de la taxe foncière, sont à la charge du délégataire. Les prix de base sont réputés correspondre aux impôts et taxes en vigueur à la date d'établissement de l'offre.

**IX -**

### **CONTROLE EXERCE PAR LA COMMUNE**

#### **Objet du contrôle**

La commune dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du contrat par le délégataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle, organisé librement par la commune, comprend notamment :

- un droit d'information sur la gestion du service délégué ;
- le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le contrat lorsque le délégataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge ;
- un droit de visite du site aux différents temps d'accueil.

### **Exercice du contrôle**

La commune peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'elle choisit. Elle peut, à tout moment, en modifier l'organisation.

Les agents désignés par la commune disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus tant sur pièces que sur place.

La commune exerce son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité (droits de propriété intellectuelle et industrielle du délégataire dûment justifiés par celui-ci). Elle veille à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure qu'ils ne perturbent pas le bon fonctionnement et la sécurité du service.

### **Obligations du délégataire**

Le délégataire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- Autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par la commune
- Fournir à la commune un rapport annuel d'activités et répondre à toute demande d'information de sa part consécutive à une réclamation d'usagers ou de tiers ;
- Justifier auprès de la commune des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- Désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par la commune.

Le délégataire s'engage à répondre par écrit aux questions de la commune et à lui transmettre les documents qu'elle aura demandés dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la date de réception de la demande.

En cas d'entrave par le délégataire à l'exercice du contrôle, notamment en cas de refus de communiquer les pièces prévues au contrat ou de délais de réponse manifestement excessifs, la commune peut appliquer une pénalité au délégataire.

### **Communication mensuelle d'indicateurs**

Le délégataire remet à la commune mensuellement sous format papier reproductible et sous format informatique, les indicateurs de service suivants :

- Fréquentation de la structure ;
- Recettes issues des familles ;
- Etat des impayés ;
- Nombre de jours et causes des fermetures ;
- Incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers) et moyens mis en œuvre pour y remédier ;
- Justificatifs des dépenses inhérentes au fonctionnement du service (factures, reçus, ...).
- Activités pédagogiques
- Communication par type d'accueil des effectifs concernant la commune de NOVILLERS LES CAILLOUX
- Absences et remplacement du personnel
- Suivi des commandes repas et goûter

## **Commission de suivi trimestrielle et annuelle**

### **Commission trimestrielle**

Une « commission technique trimestrielle de suivi » est instaurée afin de suivre :

- L'activité de la structure ;
- De débattre de toutes les questions concernant la structure ;
- D'étudier toute amélioration du fonctionnement du service dans un souci de concertation et d'adaptation constante du service aux attentes des usagers.

La commune dispose notamment d'un pouvoir consultatif et décisionnaire sur :

- L'organisation générale du service ;
- La bonne exécution du contrat ;
- Les actions pédagogiques ;
- L'élaboration des menus.

Cette commission sera composée comme suit :

- Monsieur le Maire ou son représentant ;
- Le Directeur de la structure ;
- Un représentant du délégataire ;
- Toute personne invitée par la commission en raison de sa compétence sur un des sujets prévus à l'ordre du jour (voix consultative).

Le délégataire a obligation d'assister, ou de se faire représenter, aux réunions de cette commission. Il est ainsi chargé de l'envoi des convocations, de la rédaction des comptes rendus, de l'exécution des décisions prises, etc.

Le Maire ou son représentant assure la présidence de cette commission. Il est habilité à faire connaître au délégataire la politique que la commune entend conduire.

Cette commission se réunit tous les trimestres dans les locaux de la commune.

A l'occasion de cette commission, le délégataire transmet à la commune, quinze jours avant la commission, une synthèse des indicateurs relatifs au trimestre précédent.

### **Commission annuelle**

Une commission annuelle de suivi et de contrôle est instaurée.

Elle se réunit une fois par an après la remise du rapport annuel du délégataire.

L'objectif est :

- De valider la prise en compte des recommandations émises par la commission technique trimestrielle de suivi ;
- De procéder à l'analyse du rapport annuel du délégataire ;
- D'acter les éventuels ajustements nécessaires : application de pénalités.

Cette commission sera composée comme suit :

- Monsieur le Maire ou son représentant ;
- Le Directeur de la structure ;
- Un représentant du délégataire ;

- Toute personne invitée par la commission en raison de sa compétence sur un des sujets prévus à l'ordre du jour (voix consultative).

Le délégataire a obligation d'assister, ou de se faire représenter, aux réunions de cette commission. Il est ainsi chargé de l'envoi des convocations, de la rédaction des comptes rendus, de l'exécution des décisions prises, etc.

Le Maire ou son représentant assure la présidence de cette commission. Il est habilité à faire connaître au délégataire la politique que la commune entend conduire.

Cette commission se réunit dans les locaux de la commune.

## **Rapport annuel du délégataire**

### **Principes généraux**

Le délégataire remet à la commune chaque année un rapport portant sur l'exercice précédent dans les formes et conditions prévues par l'article L1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et les articles L3131-5 et R3131-2 à R3131-4 du Code de la Commande Publique.

La commune vérifie les informations contenues dans ce rapport dont le défaut de production dans les délais est sanctionné.

Ce rapport est structuré en 4 parties détaillées ci-après. Il est remis en format papier reproductible et en format informatique.

### **Informations relatives à la fréquentation de la structure**

Le délégataire fournit à la commune au minimum les informations suivantes :

- Nombre d'inscriptions par période d'ouverture en distinguant par tranche d'âge ;
- Fréquentation des usagers ;
- Dates, causes et justificatifs des fermetures ;
- Plaintes des utilisateurs et indication des mesures prises pour y remédier. Un cahier devra être mis à disposition des parents ;
- Bilan des principaux incidents (blessures, interventions de l'infirmerie, plaintes) et des correctifs apportés. Un cahier devra être mis à disposition ;
- Bilan des actions de communication ;
- Bilan pédagogique de l'année avec notamment le bilan des animations et activités mises en place en interne comme en externe.

### **Situation du personnel**

Le délégataire indique la liste des emplois (type de contrat, équivalent temps plein) et des postes de travail utilisés par le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- L'effectif exclusivement affecté au service délégué (nombre d'agents par fonction) ;
- Les agents affectés à temps partiel directement au service (nombre par fonction et temps consacré).

Le délégataire informe également la commune :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service délégué, notamment en cas de modification de la convention collective applicable ;
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice ;

- Du bilan détaillé des formations mises en œuvre : intitulé de la formation, organisme de formation, nombre de personnes formées, montant, bilan qualitatif, ... ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des ouvrages, installations et équipements constituant le service délégué.

Le délégataire tient à la disposition de la commune les feuilles d'imputation horaires et nominatives du personnel intervenant sur la structure.

#### Informations techniques générales

Le délégataire indique au minimum les informations suivantes :

- Inventaire des biens mis à jour ;
- Liste des acquisitions effectuées. Les justificatifs de paiement devront être fournis à la commune ;
- Bilan exhaustif de l'état du matériel ;
- Liste valorisée des équipements effectivement renouvelés ;
- Liste des attestations d'assurance pour l'année en cours ;
- Détail des sorties de biens présentant la nature de ces biens, leur valeur d'origine, leur valeur nette comptable, le motif de la sortie et, le cas échéant, leur prix de cession.

#### Informations financières

Le délégataire indique au minimum les informations suivantes :

- Le compte-rendu financier de l'exercice écoulé et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat selon le même modèle que le compte d'exploitation prévisionnel ;
- Les bilans CAF ;
- L'état des impayés ;
- Une décomposition des recettes commerciales en fonction de leur origine (usagers, financeurs institutionnels, ...) ;
- Un commentaire sur l'évolution de tous les postes de dépenses et de recettes par rapport à l'année précédente et par rapport au compte d'exploitation prévisionnel qui sera annexé au contrat ;
- L'inventaire à jour avec le régime et l'état de chacun des biens.

En outre, le délégataire est tenu de fournir les pièces demandées par la CAF dans le cadre de la préparation de la liquidation du Contrat Enfance et Jeunesse (compte rendu qualitatif et quantitatif).

**X -**

#### **PENALITES ET SANCTIONS**

##### **Pénalités**

La commune peut infliger des pénalités au délégataire, après que celui-ci ait été mis en demeure par LRAR (lettre recommandée avec accusé de réception) lui indiquant les reproches qui lui sont faits et le fait que la commune envisage l'application des pénalités correspondantes. Le délégataire peut consulter tout document de son dossier pouvant être utile à sa défense et dispose d'un délai de contestation de 10 jours ouvrés.

En tout état de cause, le délégataire procède aux rectifications nécessaires dans les meilleurs délais, dès la constatation des infractions.

Les pénalités sont cumulables et sont dues dès le premier euro. Elles peuvent être payées par déduction opérée sur la première facture présentée par le délégataire à la commune postérieurement au constat du manquement. Si ce n'est pas le cas, le délégataire s'acquitte du paiement des pénalités mises à sa charge par la commune dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception du titre de recettes correspondant.

Ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le délégataire peut être amené à verser à des tiers par suite de manquement aux mêmes obligations. Leur paiement n'exonère pas le délégataire de son éventuelle responsabilité civile ou pénale vis-à-vis de la commune, des usagers et des tiers.

La commune peut en outre réclamer au délégataire les sommes correspondant aux frais engagés pour pallier les défaillances de ce dernier, notamment en cas de non réalisation d'une prestation prévue par le contrat.

Ces pénalités sont les suivantes :

- Non-respect de la réglementation applicable dans le domaine de la gestion des accueils et de la restauration scolaire : 2,5% du montant total des recettes d'exploitation ;
- Négligences dans la surveillance et le contrôle de l'entretien des locaux et des équipements : 1% du montant total des recettes d'exploitation ;
- Pour chaque journée de non fonctionnement, le tarif le plus élevé payé par les usagers multiplié par le nombre d'enfants inscrits ;
- Remise tardive, incomplète ou absence de remise du rapport annuel ou d'autres documents dans le cadre du contrôle exercé par la commune : 500 € par jour calendaire de retard pour chaque élément manquant ;
- Refus avéré de répondre aux demandes de la commune dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle : 250 € par jour calendaire de retard ;
- Non-respect de l'obligation de tenue des commissions prévues au chapitre IX du présent contrat : pénalité forfaitaire de 1 000 € par réunion non organisée ;
- Remise tardive ou défaut de remise des attestations d'assurance : 150 € par jour calendaire de retard ;
- Non-respect du programme d'animations / activités internes ou externes non réalisées : coût de l'activité ou de l'animation ;
- D'une manière générale, toute obligation prévue explicitement et non de manière générale dans le contrat, qui ne serait pas respectée par le délégataire, fera l'objet d'une pénalité de 50 euros par jour de retard après un courrier électronique de mise en demeure resté sans effet pendant 30 jours.

Le délégataire s'acquitte du paiement des pénalités mises à sa charge par la commune dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception de leur notification.

### **Sanctions**

#### **La mise en régie provisoire**

En cas de faute grave du délégataire, la commune peut prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du délégataire. Cette mise en régie provisoire est précédée d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

Toutes les mesures nécessaires pour faire fonctionner le service durant la mise en régie sont prises par l'autorité délégante aux risques et aux frais du délégataire.

Pendant toute la durée de la mise en régie provisoire, le délégataire n'a plus de droit à aucune rémunération.

La mise en régie provisoire cesse dès que le délégataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf prononcé de la déchéance (voir ci-après).

Le délégataire s'engage à régler sans délai les dommages et intérêts à la commune en réparation des préjudices subis par cette dernière et selon un état exécutoire, dûment justifié, établi par la commune.

#### **La déchéance**

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment en cas de mise en danger de la vie d'autrui, de non-respect des règles d'hygiène et de sécurité ou d'interruption totale prolongée du service du fait du délégataire ou de cession du contrat sans l'accord de la commune, celle-ci peut prononcer elle-même la déchéance du délégataire.

Cette mesure est précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours à compter de la réception du courrier recommandé sauf si cette décision intervient après mise en œuvre des mesures prévues ci-dessus.

Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du délégataire.

#### Redressement judiciaire / liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du délégataire, la commune met en demeure l'administrateur ou le liquidateur de se prononcer sur la continuité d'exécution du contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée dans le mois suivant le prononcé du jugement.

En cas de mise en demeure restée sans réponse plus de 30 jours à compter de sa réception, l'administrateur ou le liquidateur sera réputé renoncer à la continuation de l'exécution du contrat et dans ce cas, il sera résilié de plein droit sans que le délégataire puisse alors prétendre à une quelconque indemnité.

#### **Règlement des contestations**

Les contestations qui s'élèvent entre le délégataire et la commune au sujet du contrat pourront être soumises aux juridictions de l'ordre administratif. Préalablement à ce recours contentieux, les contestations pourront être soumises à l'arbitrage d'un tiers désigné d'un commun accord par les deux parties.

XI -

### **FIN DU CONTRAT**

#### **Poursuite de l'exploitation**

A la fin du contrat, la commune est subrogée dans les droits et obligations du délégataire.

La commune a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les six derniers mois du contrat toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le délégataire.

La commune peut décider de poursuivre l'exploitation selon un mode de gestion externalisé, et organiser des visites des installations du service pour permettre à d'autres candidats d'en acquérir une connaissance suffisante et garantir une égalité de traitement.

#### **Remise des installations et mobiliers en fin de contrat**

##### Biens de retour

Les biens faisant partie intégrante de la délégation et considérés comme des biens de retour au sens du contrat sont remis gratuitement à la commune.

Tous ces biens devront être en état de marche et d'entretien normal. Dans le cas où la commune se trouverait dans l'obligation de procéder à des travaux de réparation ou d'entretien pour assurer la continuité du service à la fin du présent contrat, les frais engagés seraient mis à la charge du délégataire et seront prélevés ou réclamés.

Un mois avant le terme du contrat, les parties se rapprocheront afin d'établir un état des lieux et un état descriptif des travaux d'entretien restant à réaliser par le délégataire avant le terme du contrat.

Si la commune et le délégataire ne parvenaient pas à un accord amiable, il serait fait appel à un expert désigné par le Président du Tribunal Administratif compétent, saisi à la requête de la partie la plus diligente.

Tout retard dans le versement des sommes dues donnera lieu de plein droit, sans mise en demeure, à des intérêts de retard calculés au taux d'intérêt légal en vigueur.

### Biens de reprise

Les biens faisant partie intégrante de la délégation et considérés comme des biens de reprise au sens du contrat sont remis gratuitement à la commune.

### Remise des documents informatiques

A l'expiration du contrat, le délégataire remet gratuitement à la commune l'ensemble des documents, fichiers et données informatiques relatifs à l'exploitation du service.

De manière générale, la commune et le délégataire s'engagent à utiliser le fichier des usagers en conformité avec le règlement européen sur la protection des données (RGPD) et toute loi ou réglementation le transposant, le mettant en œuvre ou le complétant, ainsi que les règles, recommandations ou code de conduite adoptés par les autorités chargées de la protection des données.

A ce titre, les finalités du traitement des données personnelles sont limitées à celles nécessaires à la délivrance du service, objet du présent contrat et au respect des obligations légales et/ou selon les dispositions contractuelles précisées ci-dessus. En tant que responsable de traitement, le délégataire est tenu de mettre en place une Politique de Gestion et de Confidentialité des données personnelles ayant pour objet :

- d'informer de la manière dont sont utilisées et protégées les données personnelles des usagers du service ;
- de définir les modalités de rectification et autres modifications relatives aux demandes des usagers ;
- de mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité des données personnelles adapté au risque de préjudice pour les personnes concernées ;
- de tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées dans le cadre du contrat et de le mettre à la disposition de l'autorité de contrôle sur demande ;
- de mettre en place un Délégué à la protection des données dont les coordonnées devront être communiquées à la commune.

Dans le cadre d'un transfert de fichier contenant des données personnelles, soit à l'échéance du contrat, soit sur demande, la commune doit mettre également en place, en tant que responsable de traitement, une politique de gestion et de confidentialité des données en conformité avec la réglementation en vigueur.

### Ligne téléphonique portable et adresse de messagerie

Pour assurer la portabilité du numéro et dans le cadre de la continuité du service en fin de contrat, le délégataire devra fournir le numéro Relevé d'Identité Opérateur (RIO) de la ligne portable à la commune, si le numéro était connu des parents.

De même, concernant la boîte de messagerie électronique, le délégataire devra prévoir de mettre en place une réponse automatique sur la boîte créée, qui donnera, si besoin, l'adresse mail du nouvel exploitant en cas de changement.

### Personnel du délégataire

Un an avant la date d'expiration du contrat, le délégataire communique à la commune les renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés au service délégué au sens des dispositions pertinentes du Code du Travail et de la ou des conventions collectives éventuellement en vigueur :

- Âge ;
- Niveau de qualification professionnelle ;
- Tâches assurées ;
- Temps d'affectation sur le service ;
- Convention collective ou statut applicable ;
- Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) ;

- Existence éventuelle, dans le contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

Cette liste, rendue anonyme, pourra être communiquée à tout candidat lors du renouvellement de la délégation de service public, conformément aux obligations d'information en vigueur et dans l'hypothèse où le service ne serait pas repris en régie.

#### **Résiliation pour motif d'intérêt général**

La commune peut mettre fin au contrat avant le terme prévu pour un motif d'intérêt général. Elle notifiera sa décision au délégataire par courrier recommandé avec accusé de réception ou par huissier avec un préavis minimal de trois mois.

Le délégataire a droit à une indemnité compensant la perte du contrat. Cette indemnité correspondra à l'indemnisation de la perte de bénéfice sur la durée résiduelle du contrat, ainsi que les frais fixes inhérents à la résiliation anticipée du contrat. La perte de bénéfice sera évaluée en tenant compte du solde des produits et des charges d'exploitation du premier exercice clos, en excluant des produits et des charges tous les éléments exceptionnels.

#### **Accès aux ouvrages du service délégué**

A l'occasion de la remise en concurrence de l'exploitation du service délégué, la commune pourra organiser une ou plusieurs visites des installations afin de permettre à tous les candidats d'en acquérir une connaissance suffisante garantissant une égalité de traitement. Dans ce cas, le délégataire sera tenu de permettre l'accès à tous les ouvrages et installations du service délégué aux dates fixées par la commune.

La commune s'efforcera de réduire autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le délégataire.

#### **Continuité de service en fin de délégation**

La commune aura la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les six derniers mois de la délégation toutes mesures pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le délégataire.

D'une manière générale, la commune pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le changement d'exploitant.

La commune réunira les représentants du délégataire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au délégataire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations du service délégué. Le cas échéant, le délégataire accepte d'être accompagné par les salariés de l'exploitant à venir pendant une période de deux semaines.

La commune ou le nouvel exploitant se trouveront subrogés dans les droits et obligations du délégataire à la date d'expiration du présent contrat, sauf pour les factures émises par le délégataire et les réclamations des usagers du service.

Annexe 1 : Compte prévisionnel d'exploitation

Annexe 2 : Inventaire des biens mis à disposition

Annexe 3 : Effectif de référence

Annexe 4 : Tarifs en vigueur

Annexe 5 : Projet pédagogique

Annexe 6 : Projet de règlement intérieur

Annexe 7 : Personnel employé par le délégataire

Fait à Sainte Geneviève, le

Le Maire  
Monsieur Daniel VEREECKE

Le Délégataire