

6

CAHIER DES CHARGES PROJET DE CONTRAT D’AFFERMAGE

**pour l’accueil périscolaire, la pause méridienne,
l’accueil des mercredis, l’accueil extrascolaire
et du pôle ados**

**de la commune de Lachapelle Saint Pierre
(renouvellement)**

Janvier 2027 - Décembre 2031

PREAMBULE

La commune de Lachapelle Saint Pierre a confié l'exploitation de son service public de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne, de l'accueil des mercredis, de l'accueil extrascolaire et du pôle ados à l'ILEP par un contrat d'affermage d'une durée de 5 ans, qui arrive à échéance 31 décembre 2026.

Par délibération en date du 30 juin 2026, les membres du conseil municipal se sont prononcés pour maintenir la gestion déléguée des services de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne, de l'accueil des mercredis, de l'accueil extrascolaire et du pôle ados. Ils ont autorisé le renouvellement d'une procédure de délégation de service public conformément aux dispositions du code de la commande publique. Ils ont également autorisé M. le Maire à lancer la procédure de remis en concurrence pour la délégation de service public.

I - CARACTERISTIQUES DU FUTUR CONTRAT D'AFFERMAGE

I-1) Objet

Le futur contrat confiera au délégataire les missions de service public afférentes à l'exploitation de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne, de l'accueil des mercredis, de l'accueil extrascolaire et du pôle ados de la commune de Lachapelle Saint Pierre sous la forme d'un contrat d'affermage.

Dans le cadre du contrat, le délégataire exploitera à ses risques et périls les services délégués, en respectant toutes les clauses et obligations du contrat d'affermage et les normes en vigueur dans le domaine de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse.

I-2) Durée

Le contrat d'affermage sera conclu pour une durée légale de 5 ans du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2031.

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

II – OBLIGATIONS DES PARTIES

2-1) La collectivité

De manière générale, la collectivité devra :

- Mettre à disposition du délégataire les locaux, équipements lourds et matériels nécessaires à l'exploitation du service durant les périodes de fonctionnement du dit service et pendant toute la durée du contrat (*annexe 5*).
- Effectuer l'entretien technique, la maintenance, le renouvellement et les vérifications réglementaires pour le maintien en bon état de tous les locaux, équipements lourds et matériels mis à disposition du délégataire et nécessaires au bon fonctionnement du service et lui remettre les attestations correspondantes.

- Prendre en charge les dépenses relatives aux abonnements et consommables nécessaires à l'exploitation du service (eau, électricité, gaz, chauffage, assainissement, taxes diverses inhérentes au bâtiment).
- Mettre à disposition le personnel de la collectivité tel qu'indiqué dans l'annexe 3.
- Notifier à réception des attestations d'assurance du délégataire, son accord concernant le montant des garanties figurant dans le contrat souscrit.
- Fournir au délégataire au 31 janvier de chaque année, les attestations d'assurance des locaux mis à disposition, le montant des contributions volontaires, ainsi que l'attestation de la capacité d'accueil des locaux à fournir aux différents organismes (DRAJES, CAF...).

2-2) Le délégataire

Dans le cadre de ses missions, le délégataire quant à lui devra de manière générale :

- Obtenir les autorisations administratives nécessaires à la mise en place des différents services, dans le respect de la réglementation en vigueur en la matière.
- Pouvoir justifier à tout moment la validité de ses assurances et du paiement des primes.
- Elaborer un projet pédagogique et des projets d'animation, conformément aux orientations de la collectivité, répondant aux exigences réglementaires des différents partenaires (DDCS, PMI, CAF...) et en adéquation avec le projet éducatif du délégataire.
- L'application et le suivi du Projet Educatif Territorial (PEDT) et toutes les démarches permettant son renouvellement à échéance.
- Gérer les relations avec les financeurs (notamment la CAF).
- Préparer et organiser des plannings d'activités, adaptées aux différents publics accueillis, pour chacun des services.
- Mettre en place une politique de communication destinée à assurer l'information des usagers sur le service proposé.
La publicité des activités de l'accueil de loisirs devra faire 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'accueil périscolaire, la pause méridienne, l'accueil des mercredis, l'accueil extrascolaire et le pôle ados sont des services de la commune.
- Gérer le personnel (embauche, contrat, annualisation, formation, rémunération) pour assurer un encadrement de qualité et répondre aux exigences réglementaires. Veiller à l'instruction des personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés à l'exercice de son activité, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans les locaux. A cet effet, il devra communiquer les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.
- Constituer des équipes d'animations. Notamment, le délégataire s'engage à faire face aux évolutions d'effectifs afin de permettre la continuité du service.

- Désigner un coordinateur de ses actions parmi ses responsables, afin d'apporter les garanties au fonctionnement pédagogique de ces activités.
- Gérer la fourniture et le réchauffage des repas du midi ainsi que le dressage et le débarrassage des tables.
- Nettoyer et entretenir les locaux, les équipements, le mobilier nécessaires à l'accueil des enfants (y compris fourniture des produits d'entretien) hors nettoyage des vitres (*annexe 6*).
- En cas d'interruption imprévue de service pour quelle que cause que ce soit, prendre d'urgence des mesures nécessaires au rétablissement de la continuité du service et l'information de la commune dans les délais les plus courts.
Préparer annuellement les budgets prévisionnels et les comptes de résultats.
- Fournir annuellement, avant le 30 juin, un rapport comportant non seulement les comptes de la totalité des opérations du service délégué, mais aussi une analyse de sa qualité permettant d'apprécier les conditions de son exécution.
- Mettre en place et prendre en charge de l'ensemble des mesures sanitaires imposées par les autorités compétentes en cas de crise sanitaire.
- Mettre en place, le respect et le contrôle des normes d'hygiène et de sécurité.
- Gérer en partenariat avec le prestataire restauration les déclarations des données sur le site : m-cantine.agriculture.gouv.fr

Dans le cadre de la préparation du budget prévisionnel :

- La prise en charge des dépenses relatives aux produits d'entretien
- 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 fourniture du matériel informatique, de la maintenance et des logiciels propres à l'activité du service.
- La prise en charge des dépenses relatives aux transports liés aux activités du service (accueil des mercredis, accueil extrascolaire et pôle ados).
- L'achat et le renouvellement du matériel pédagogique en cohérence avec le projet pédagogique sur lequel il s'engagera.
- La fourniture des goûters pour les accueils périscolaires du soir, les petits déjeuners et goûters pour les accueils des mercredis et les accueils extrascolaires sur la base des inscriptions enregistrées.
- La gestion du personnel incluant la mise en place d'un encadrement de qualité, la formation et la rémunération du personnel (y compris personnel communal AVEC la gestion mais hors rémunération qui reste à la charge de la commune).
- 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.
- Le droit pour le délégataire de percevoir auprès des usagers du service les tarifs correspondant aux prestations qu'il leur fournit.

2-3) Obligations éducatives et pédagogiques

Le contrat d'affermage supposera l'acceptation par la collectivité du projet éducatif du délégataire.

Le délégataire s'engage à concevoir un projet pédagogique, dans lequel il devra prendre en considération l'objectif prioritaire fixé par la collectivité, pour que le temps libre du public enfant et jeune soit de qualité et devienne à la fois l'occasion d'élargir leur développement, leur éveil et leur bien-être, tout en leur permettant de développer leur personnalité et leur esprit d'analyse en prenant en compte les rythmes de chacun.

Le délégataire devra préciser :

- à l'attention des parents, les prestations proposées, la définition de la place des familles et leur participation à la vie de la structure.
- à l'attention du personnel, les compétences professionnelles mobilisées et les modalités de la formation et/ou du soutien professionnel apporté.
- à l'attention des organismes extérieurs et intervenants, les modalités de leurs relations avec la structure.
- les dispositions particulières pour l'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, compatible avec la vie en communauté.

A travers le projet pédagogique, le délégataire s'engagera à mettre en œuvre un service de qualité, basé notamment sur la convivialité et l'attractivité de l'accueil, l'hygiène, l'évolution des prestations et leur adaptation à chaque publics accueillis.

Enfin, le projet pédagogique proposé aura également pour finalité de créer, avec les actions qu'il propose et le public auquel il s'adresse, une dynamisation du tissu social.

III – CONDITIONS DE GESTION DU SERVICE

3-1) Publics accueillis

La loi posant les principes suivants : la non-discrimination et l'accès de tous à tout, en particulier aux droits communs, les collectivités doivent respecter et favoriser le droit de chaque enfant à participer à la vie culturelle et encourager l'organisation de loisirs dans des conditions d'égalité.

Pour le périscolaire :

L'accueil périscolaire sera ouvert aux enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire de la commune.

Pour les mercredis et vacances :

L'accueil des mercredis et des vacances sera ouvert aux enfants de 3 à 12 ans, habitants la commune de Lachapelle Saint Pierre ainsi qu'aux extérieurs dans le cas où la capacité d'accueil maximum, au vu de l'encadrement en place, ne serait pas atteinte.

Les effectifs des différents accueils, à prendre en compte pour la gestion des missions de service public confiée au délégataire sont inscrits en **annexe 1** du présent contrat.

Accueil des enfants handicapés ou à mobilité réduite

Le délégataire organisera ses prestations en vue de faciliter l'accès à l'ensemble des activités proposées.

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

3-2) Période et horaires d'ouverture

L'accueil périscolaire sera assuré les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07h00 à 08h30, de 11h30 à 13h30 (organisation et animation avant ou après le repas) et de 16h30 à 19h00.

La pause méridienne sera assurée de 11h30 à 13h30 (organisation et animation du temps de repas), les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

L'accueil des mercredis, avec un accueil possible en journée ou demi-journée avec ou sans repas, sera assuré de 7h00 à 19h00

L'accueil extrascolaire :

- la première semaine des vacances d'hiver
 - la première semaine des vacances de printemps
 - 4 semaines en juillet
 - la première semaine des vacances d'automne,
- avec un accueil possible en journée ou demi-journée avec ou sans repas, sera assuré de 7h00 à 19h00.

3-3) Modalité d'inscription

Les inscriptions seront possibles à l'année, au mois, à la semaine ou à l'accueil, **au plus tard la veille avant 9h00 pour le lendemain**, le vendredi 9h00 pour le lundi.

Pour répondre à la politique menée par la collectivité, d'accès aux différents services par le plus grand nombre, les familles auront la possibilité de s'inscrire le matin indépendamment du soir, en semaine incomplète, et d'appeler le centre en cas d'urgence pour la prise en charge d'un enfant.

3-4) Organisation des activités et animations

Le délégataire proposera et respectera un planning d'activités organisées soit par l'équipe d'animation de la structure, soit par des prestataires extérieurs.

Les activités, sorties et séjours proposés devront être en cohérence avec le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'animation ainsi qu'avec le compte d'exploitation prévisionnel annexé au contrat. Le prestataire devra prendre en compte le PEDT dans le cadre du plan mercredi élaboré par la collectivité (*annexe 9*)

Les sorties et séjour comprendront :

Pour l'accueil des mercredis

- 1 sortie de proximité ou 1 intercentre par mois et par tranche d'âge soit 10 sorties par année scolaire à raison de 7 sorties et 3 intercentres sur l'année,
- 1 intervenant 2 heures entre chaque période de vacances [répartition à parts égales entre les tranches d'âge]

Pour l'accueil extrascolaire les petites vacances scolaires

- 1 sortie par tranche d'âge par semaine.

Pour l'accueil extrascolaire l'été (mois de juillet)

- 4 sorties par tranche d'âge pour le mois.
- 1 séjour accessoire de 5 jours et 4 nuits pour les classes de CP au CM2.
- Au moins une nuitée organisée sur site pour les classes de maternelle.

Pour le pôle ados :

- 1 sortie le vendredi soir avant chaque période de vacances.
- 1 séjour accessoire de 5 jours et 4 nuits.

Le délégataire alternera les sorties culturelles (ex : musée, concert, théâtre...) et les sorties dites de consommation (parc d'attraction, bowling...).

Les séjours accessoires seront organisés à proximité, à savoir en région Hauts de France ou régions limitrophes ou plus loin avec l'accord de la collectivité.

3-5) Fourniture des repas et des goûters

Le délégataire établira les menus et assurera le suivi de la confection et de la livraison des repas et des goûters en conformité avec les normes de sécurité et d'hygiène en vigueur (*annexe 2*).

3-6) Facturation, perception du tarif des activités et contrôle des encaissements

Le délégataire aura la responsabilité de la gestion de la facturation et des encaissements auprès des usagers, des tarifs déterminés par la collectivité. (*annexe 4*)

Les tarifs tiennent compte du barème tarifaire de la CAF. Le barème proposé est construit à partir d'un taux d'effort (*), fixé par délibération du conseil municipal. Les planchers et plafonds retenus sont ceux fixés par la CAF (sauf en cas de décision de déplafonnement fixé par la collectivité).

(*) Taux d'effort : pourcentage appliqué aux ressources brutes mensuelles des allocataires et permettant de déterminer le montant du prix de journée restant à la charge des familles.

Le choix du barème de la CNAF est fixé par la commune.

Les tarifs applicables au jour de l'entrée en vigueur du contrat, au 1^{er} janvier 2027, correspondent au **barème n°1 de la CAF** de l'Oise actuellement définis dans le cadre des politiques Petite Enfance, Enfance et Jeunesse de la CAF de l'Oise.

Les délibérations du conseil municipal qui procéderont éventuellement à l'actualisation de ces tarifs, seront communiquées au délégataire dans un délai de deux mois avant leur application (pour lui permettre de respecter les délais de prévenance des familles) et devront faire l'objet d'un avenant.

Le délégataire s'engage à appliquer le barème fixé en conseil municipal pour le calcul des tarifs applicables aux usagers.

La facturation sera adressée aux usagers à terme échu et établie selon les conditions suivantes :

- Accueil périscolaire (matin) : les familles seront facturées à la séance, quel que soit le temps que leur enfant sera resté réellement soit 1h30 selon le barème CAF n°1.
- Pause méridienne : les familles seront facturées le prix du repas auquel s'ajoutera un forfait de 1h15 pour le temps d'animation selon le barème CAF n°1.
- Accueil périscolaire (soir) : les familles seront facturées à la séance, quel que soit le temps que leur enfant sera resté réellement soit 2h30 selon le barème CAF n°1.
- Mercredis : les familles seront facturées au forfait une ½ journée de 4h00 ou une journée de 8h00 en fonction du temps de présence de leur enfant, auquel viendra s'ajouter le prix d'un repas si l'enfant a utilisé le service, selon le barème CAF n°1.

- Vacances scolaires : les familles seront facturées au forfait une ½ journée de 4h00 ou une journée de 8h00 en fonction du temps de présence de leur enfant, auquel viendra s'ajouter le prix d'un repas si l'enfant a utilisé le service, selon le barème CAF n°1.

Une participation supplémentaire sera facturée pour les séjours et les nuitées.

S'agissant d'un contrat d'affermage, les recettes CAF et familles sont à intégrer dans la proposition budgétaire.

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

3-7) Continuité du service

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

Il devra informer immédiatement la collectivité de toute interruption du service pour quelque cause que ce soit. 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 subrogé de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- pour les interruptions programmées en accord avec la collectivité,
- en cas de fermeture administrative prononcée par décret ministériel et/ou par arrêté préfectoral, ne relevant ni de la responsabilité du délégataire, ni de la collectivité
- au cas où la fermeture de la structure serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe à la collectivité.
- en cas d'événement extérieur au délégataire et à la collectivité 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) prestataire (s) de service ne sont pas considérées comme des cas de force majeure.

3-8) Respect de la réglementation et de la sécurité des usagers

Le prestataire devra respecter et appliquer la réglementation en vigueur et prendre toutes les mesures d'urgence 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.

3-9) Règlement intérieur

Le délégataire établira et soumettra un projet de règlement intérieur à la collectivité, dans lequel il veillera au respect des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité, à l'hygiène. Le règlement intérieur ne sera applicable qu'après avoir été approuvé par délibération du conseil municipal.

Il sera opposable à tous les usagers du service et sera, à ce titre, affiché de manière visible à l'intérieur de la structure d'accueil, sur le site web et/ou le portail famille.

Le règlement intérieur précisera impérativement :

- les modalités d'inscriptions,
- les règles sanitaires,
- les jours et horaires de fonctionnement,

- les règles d'entrée et sortie de la structure,
 - les modalités de réservations et annulations des accueils,
 - les règles concernant la restauration,
 - les tarifs appliqués,
 - les règles de facturation,
 - les modalités de règlement et de délai de paiement
 - les activités, sorties et mini-séjours mis en place
 - les pratiques de développement durable
 - les coordonnées du centre
- et toutes autres informations que le délégataire jugera nécessaire.

3-10) Communication sur la structure d'accueil

Le délégataire assurera la publicité des activités de la structure d'accueil et s'engagera à faire figurer le nom de la collectivité ainsi que des financeurs sur tous les supports de communication (site web, portail famille, tracts, etc.) utilisés dans ce cadre.

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

Le délégataire devra, dans tous les cas, travailler en étroite collaboration avec les élus afin d'être cohérent avec les actions de communication de la collectivité.

3-11) Enquêtes de satisfaction

Le délégataire réalisera chaque année une enquête de satisfaction auprès des usagers de l'accueil périscolaire, de la pause méridienne, de l'accueil des mercredis et de l'accueil extrascolaire.

L'envoi des questionnaires aux familles sera réalisé en janvier avec une restitution sous un mois. Le compte rendu complet de chaque enquête sera transmis à la collectivité à l'occasion de la remise du rapport d'activité annuel.

IV – LOCAUX, EQUIPEMENTS ET MATERIELS

4-1) Prise de possession et inventaire des locaux, équipements et matériels

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

La collectivité mettra à disposition du délégataire gratuitement au 1^{er} janvier 2027 et pour la durée du contrat, les locaux, équipements lourds et matériels nécessaires à l'exploitation du service durant les périodes de fonctionnement dudit service, visés en **annexe 5**.

Les biens nécessaires à l'exploitation du service se répartiront suivant les catégories ci-dessous :

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 collectivité. Ces biens appartiennent à la collectivité dès leur achèvement ou acquisition. En fin de délégation, ces biens reviennent obligatoirement à la collectivité.

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 collectivité en fin de

délégation, étant entendu que s'agissant de matériel fongible, les stocks pourront varier par rapport aux quantités indiquées dans l'inventaire contradictoire au début du contrat.

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. Les outils administratifs et pédagogiques du délégataire, utilisés dans le cadre de la délégation de service public, resteront sa propriété entière.

Un état des lieux et un inventaire des biens seront effectués de façon contradictoire entre le délégataire et la collectivité dans un délai d'un mois à compter du 1^{er} janvier 2027 puis en février de chaque année et enfin six mois avant la fin du contrat.

L'inventaire tenu par le délégataire et par la collectivité devra fournir au moins les informations suivantes :

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

Le délégataire assurera un suivi de cet inventaire.

La collectivité s'engage à faire réaliser par le précédent exploitant, toutes prestations de remise en état des installations constatées défectueuses lors de cet état des lieux contradictoire. A défaut, la collectivité fera accomplir les travaux à ses propres frais.

Les outils administratifs et pédagogiques du délégataire, utilisés dans le cadre de la délégation de service public, resteront sa propriété entière.

Les locaux devront être déclarés par le délégataire auprès du service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) préalablement à tout accueil.

4-2) Nettoyage et entretien courant des locaux, des équipements et du matériel

La répartition du nettoyage et entretien courant des locaux, des équipements et du matériel sont précisés dans l'*annexe 6* de la présente convention.

4-3) Gros entretiens et réparation des installations

Les travaux de gros entretien et de réparation des biens immobiliers et des locaux (gros œuvre et second œuvre) seront effectués par la collectivité et attribués par elle conformément aux dispositions du Code des marchés publics.

En outre, la collectivité sera maître d'ouvrage de tous les travaux de mise aux normes liés à une nouvelle réglementation, aux travaux de renforcement et d'extension de l'ouvrage comportant l'établissement de nouveaux ouvrages ou entraînant un accroissement du patrimoine du service.

Le délégataire sera 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 facilitera l'intervention des entrepreneurs désignés par la collectivité pour réaliser les travaux de renouvellement.

Le délégataire s'engage à signaler à la collectivité, dans les plus brefs délais de leur constatation, toutes les anomalies et vices qu'il pourrait constater afin de permettre à la collectivité de mettre en œuvre les garanties légales dont elle pourrait bénéficier.

Une visite technique sera effectuée chaque année pour constater l'ensemble des interventions souhaitées par le délégataire pour tous les travaux de gros entretien ou de réparation.

En outre, le délégataire devra signaler sans délai à la Collectivité tous travaux de gros entretien ou de réparation des biens immobiliers et locaux, ainsi que tous travaux de mise en conformité qu'elle devra réaliser en urgence en cours d'année.

4-4) Maintenance des biens

La collectivité assurera l'entretien technique, la maintenance, le renouvellement et les vérifications réglementaires pour le maintien en bon état de fonctionnement de tous biens mis à disposition pour l'exploitation du service (surfaces intérieures, menuiseries, peinture, plomberie, installations de chauffage, de gaz et électriques, équipements de cuisine), ainsi que le mobilier, le matériel technique et les équipements lourds se trouvant dans les locaux et les espaces extérieures mis à disposition **article 2 annexe 5**.

Une visite technique contradictoire sera effectuée chaque année pour constater l'état des équipements et matériels en cause. Il appartiendra au délégataire de signaler toute panne ou incident pouvant entraver leur fonctionnement ou leur utilisation.

Le délégataire s'engagera à utiliser les équipements et matériels mis à disposition pour l'usage auquel ils sont destinés. En cas de non-respect des conditions d'utilisation ou en cas de négligences du délégataire, les frais de remise en état lui seront facturés.

4-5) Renouvellement du matériel administratif, informatique et pédagogique de l'accueil collectif de mineurs

Le délégataire fournira le matériel informatique et les logiciels nécessaires à la gestion du service et en assurera la maintenance. Les outils administratifs et pédagogiques du délégataire, utilisés dans le cadre de la délégation de service public, resteront sa propriété entière.

Le renouvellement du matériel administratif et pédagogique sera également à la charge du délégataire (matériel éducatif, petits équipements liés à l'agencement de l'espace, jeux intérieurs et extérieurs, produits médicaux pour l'infirmerie, matériel informatique).

Le délégataire établira son budget prévisionnel en y prévoyant un coût moyen par an équivalent au renouvellement prévisionnel de ce matériel.

V – MOYENS HUMAINS

L'activité périscolaire et extrascolaire, constituant une entité économique autonome, ayant son propre personnel, une organisation et des moyens spécifiques, l'ensemble du personnel affecté aux services délégués sera transféré au délégataire selon l'article L 1224-1 du code du travail. S'agissant d'une règle d'ordre public, le délégataire ne pourra s'y soustraire et se verra donc dans l'obligation de garantir le maintien des contrats de travail du personnel en place à la signature définitive du présent contrat. (**annexe 3**)

A ce titre, la liste des effectifs salariés actuels, propres au délégataire et ceux relevant de la collectivité et mis à disposition dans le cadre des services délégués, est présentée en **annexe 3** du présent contrat.

Le délégataire est tenu d'assurer la gestion du personnel en conformité avec la législation et la réglementation régissant les conditions de travail dans le cadre des accueils collectifs de mineurs.

A ce titre, il veillera à l'application des règles relatives aux qualifications nécessaires que doit posséder le personnel d'encadrement et au respect du taux d'encadrement de la réglementation en vigueur, en fonction des effectifs des services.

Il est convenu que le délégataire doit respecter le taux d'encadrement lié au PEDT (*signé en septembre 2025 pour une durée de 3 ans*) élaboré dans le cadre du plan mercredi :

- Pour les accueils périscolaires, 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans.
- Pour les mercredis (fonctionnant plus de 5 heures consécutives), 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.
- Pour les accueils extrascolaires 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Personnel du délégataire :

Le délégataire désignera un coordinateur de ses actions parmi ses responsables, afin d'apporter les garanties du fonctionnement pédagogique de la structure.

Le coordinateur sera détaché de toute obligation de présence sur la structure selon un planning défini, car il sera régulièrement amené à travailler au siège du délégataire. En revanche, il devra assurer une présence régulière pour suivre et contrôler l'activité.

D'autre part, le délégataire sera tenu de pourvoir en permanence le poste de direction pour l'ensemble des services affermés. La personne titulaire du poste de direction devra en particulier disposer des qualifications et compétences techniques ainsi que des connaissances réglementaires dans le domaine de la gestion des accueils collectifs de mineurs.

Le délégataire veillera à ce que le personnel affecté aux services effectue ses tâches dans le strict respect des consignes indiquées, notamment en ce qui concerne l'encadrement des enfants et des jeunes pendant le déroulement des activités.

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

Le délégataire informera les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés à l'exercice de son activité, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans les locaux.

A cet effet, le délégataire leur communiquera les informations et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

En cas d'interruption imprévue de service, quelle qu'en soit la cause, le délégataire prendra les mesures d'urgence nécessaires au rétablissement de la continuité du service et informera la collectivité dans les délais les plus courts.

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.

Le délégataire devra prendre pour son personnel une police d'assurance couvrant tous les frais de nature médicale, dans le cas de décès, de blessures ou d'infirmités reçues ou contractées (frais d'hospitalisation, pension d'invalidité, pension aux ayants droit...).

Dans le cadre de la gestion du personnel, le délégataire pourra être amené à sous-traiter pour le remplacement ponctuel d'un personnel absent.

La sous-traitance ne pourra, en tout état de cause, porter sur l'ensemble du service faisant l'objet du présent contrat et le délégataire fera son affaire de tout contentieux, qui pourrait survenir du fait ou à l'occasion de cette sous-traitance.

Le délégataire devra réquisitionner le personnel affecté aux différents services, lors de la mise en place d'un service minimum, qui sera alors refacturé à la collectivité indépendamment des transferts financiers établis dans le cadre du contrat d'affermage.

En cas de mise à disposition de personnel par la collectivité :

La collectivité assurera la formation du personnel mis à disposition du délégataire dans le cadre du centre de gestion. Si toutefois, le personnel mis à disposition par la collectivité participait à une formation organisée par le délégataire, le coût serait alors refacturé à la collectivité indépendamment des transferts financiers établis dans le cadre du contrat d'affermage.

La collectivité devra prendre pour son personnel mis à disposition une police d'assurance couvrant tous les frais de nature médicale, dans le cas de décès, de blessures ou d'infirmités reçues ou contractées (frais d'hospitalisation, pension d'invalidité, pension aux ayants droit...).

Si un personnel, mis à disposition en début de contrat, ne l'était plus en cours de contrat pour quelque raison que ce soit, alors la collectivité devrait pourvoir à son remplacement ou établir un avenant pour valider le remplacement définitif du personnel absent de la collectivité par un personnel du délégataire.

Le délégataire devra également, à la demande de la collectivité et dans la mesure du possible, assurer le remplacement des absences ponctuelles du personnel mis à disposition, qui lui sera alors refacturé indépendamment des transferts financiers établis dans le cadre du contrat d'affermage.

VI – RESPONSABILITES ET ASSURANCES

6-1) Etendue de la responsabilité

Le délégataire exploitera tous les ouvrages, installations et équipements des services conformément aux dispositions réglementaires en vigueur dans le souci de garantir la continuité du service et la conservation du patrimoine de la collectivité.

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

Le délégataire sera 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.

6-2) Assurance responsabilité civile

Le délégataire devra souscrire un contrat d'assurance en responsabilité civile en sa qualité d'exploitant.

Cette garantie d'assurance aura 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 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 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 utilisés par ses agents ou préposés dans l'exercice de leurs fonctions.

6-3) Assurance multirisques dommages aux biens

Le délégataire devra assurer, auprès d'une compagnie d'assurance, au titre des risques encourus en tant que locataire, les biens meubles et les équipements lui appartenant, et, les biens meubles et immeubles appartenant à la collectivité qui lui sont confiés, contre les incendies et risques annexes, les tempêtes, grêles, neiges, les dégâts des eaux, les catastrophes naturelles, les attentats et actes de terrorisme, les vols et actes de vandalisme, les bris de glaces, les frais exposés et pertes subies ainsi que le recours du propriétaire, le recours des voisins et des tiers et les risques locatifs.

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

Les polices d'assurance souscrites devront prévoir que les assureurs sont tenus d'aviser la collectivité en cas de modification ou de résiliation par le délégataire de son contrat.

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 collectivité est propriétaire incombera à celle-ci.

Le délégataire sera tenu de signaler sans délai à la collectivité, dès qu'il en aura connaissance, par écrit, tout risque de nature à mettre en jeu la responsabilité de la collectivité.

6-4) Obligation d'assurance

Le délégataire devra adresser à la collectivité, une copie de ses attestations d'assurance périodiquement, au plus tard le 31 janvier de chaque année. A défaut, il s'exposera à une pénalité définie dans la partie « Pénalités » ci-après.

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

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

La collectivité devra notifier à réception des attestations d'assurance du délégataire, son accord concernant le montant des garanties figurant dans le contrat souscrit.

6-5) Renonciation à recours

Au titre des incendies et risques annexes, des tempêtes, grêles, neiges, des dégâts des eaux, des catastrophes naturelles, des attentats et actes de terrorisme, des vols et actes de vandalisme, des bris de glaces, des frais exposés et pertes subies ainsi que le recours du propriétaire, le recours des voisins et des tiers et les risques locatifs, faisant l'objet des polices souscrites par le délégataire, dans les conditions indiquées ci-dessus, il est convenu que le délégataire renoncera à tout recours qu'il serait en droit d'exercer à l'encontre de la collectivité, (propriétaire des bâtiments mis à sa disposition) et ses assureurs sans aucune réciprocité imposée à la collectivité.

6-6) Traitement des données - Conformité au RGPD

Le délégataire s'engage à se mettre en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données qui définit le traitement des données informatiques dans le cadre de l'inscription aux services délégués.

Le délégataire s'engage à nommer un responsable du traitement des données et à fournir son contact aux familles. Les familles peuvent exercer leurs droits d'accès aux données les concernant ou demander une information complémentaire sur l'objet de la collecte des données. *(annexe 10)*

VII – CONDITIONS FINANCIERES D'EXPLOITATION

7-1) Impôts et taxes

Tous les impôts et taxes établis par l'Etat ou les collectivités territoriales, à l'exception de la taxe foncière incombant à la collectivité (en sa qualité de propriétaire) et de la taxe d'ordure ménagère, seront à la charge du délégataire. Les prix de base sont réputés correspondre aux impôts et taxes en vigueur à la date d'établissement du budget prévisionnel.

Toute nouvelle taxe en cours de contrat donnera lieu à un avenant.

7-2) Rémunération du délégataire (Frais de gestion)

Le délégataire indiquera les frais demandés à la collectivité pour la gestion des services délégués qu'il inscrira en intitulé « Frais de gestion » du compte d'exploitation prévisionnel.

7-3) Transferts financiers entre la collectivité et le délégataire

7-3- a : Modalités de calcul

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 normales d'exploitation et de gestion, eu égard aux charges qu'il supporte. Ces tarifs sont perçus à compter du 1^{er} janvier 2026.

Eu égard au caractère social du service, la collectivité prend en charge sur son budget propre la différence entre le prix de revient du service et le prix perçu auprès des usagers et par l'ensemble des produits d'exploitation tel qu'il est calculé dans le budget prévisionnel dans des conditions normales d'exploitation et de gestion.

La participation de la collectivité sera établie en fonction du budget prévisionnel du délégataire, agréé préalablement à l'engagement des parties. *(annexe 8)*

Pour la période du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027,
le montant du budget prévisionnel pour les services délégués est fixé à €
et la participation de la collectivité à € (soit € par mois)

Pour la période du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2028,
le montant du budget prévisionnel pour les services délégués est fixé à €
et la participation de la collectivité à € (soit € par mois)

Pour la période du 1^{er} janvier 2029 au 31 décembre 2029,
le montant du budget prévisionnel pour les services délégués est fixé à €
et la participation de la collectivité à € (soit € par mois)

Pour la période du 1^{er} janvier 2030 au 31 décembre 2030,
le montant du budget prévisionnel pour les services délégués est fixé à €
et la participation de la collectivité à € (soit € par mois)

Pour la période du 1^{er} janvier 2031 au 31 décembre 2031,
le montant du budget prévisionnel pour les services délégués est fixé à €
et la participation de la collectivité à € (soit € par mois)

Il est précisé que les contributions volontaires de la collectivité (salaires du personnel communal et charges courantes pour les locaux mis à disposition...) ne sont pas à intégrer dans l'élaboration du budget prévisionnel du délégataire. Les contributions volontaires lui seront communiquées en début de chaque année afin qu'elles soient intégrées dans le compte de résultat devant être transmis aux services de la CAF.

7-3- b : Modalité de versement

Le règlement de la participation de la collectivité s'effectuera par douzième sur présentation de factures établies par le délégataire. Les mandatements seront effectués selon les règles en vigueur.

7-4) Révision de la participation de la collectivité

Dès la notification du contrat, le délégataire et la collectivité conviennent des modalités d'identification des paramètres de la formule de révision des prix (source d'information et support : papier ou internet) et le délégataire indique à la collectivité les valeurs connues à la date de prise d'effet du contrat.

La participation de la collectivité 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 contrat $V=(0.9 \times V1 + 0.1 \times V2)$

V0 = 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 $V0=(0.9 \times V1 + 0.1 \times V2)$

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 contrat.

C0= 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

7-5) Réexamen des prix

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 du tarif délégataire et de sa formule d'indexation uniquement dans les cas suivants :

Au niveau des charges :

○ Alimentation

- En cas de variation des effectifs repas, entraînant sur une période de trois mois consécutifs, une modification de 10 % du nombre de repas prévus au budget prévisionnel de l'année en cours
- En cas de modification de la composition ou du conditionnement des repas qui auraient un impact financier sur le service (nombre de composants, qualité (bio, label...))
- En cas de modification des tarifs de la restauration de manière significative liée notamment à la crise internationale ou à tout autre cas de force majeure obligeant les prestataires à revoir leur tarif.

○ Transport

- En cas de variation des effectifs enfants, entraînant sur une période de trois mois consécutifs, une modification du nombre de transports nécessaires prévus au budget prévisionnel de l'année en cours.
- En cas de variation du coût des transports supérieure à 10 % par rapport à celui constaté au moment de l'entrée en vigueur du contrat ou de la dernière révision.

- En cas de variation des effectifs enfants, entraînant sur une période de trois mois consécutifs, une modification du nombre de transports nécessaires prévus au budget prévisionnel de l'année en cours, ou une modification dans l'organisation des mutualisations possible avec les autres accueils du secteur.

○ **Personnel**

- En cas de variation des effectifs enfants, entraînant sur une période de trois mois consécutifs, une modification du nombre d'encadrants prévus pour chaque accueil au budget prévisionnel de l'année en cours, et ce afin de respecter le taux d'encadrement en vigueur.
- En cas de variation des cotisations sociales patronales supérieure à 0,5 % par rapport à celles constatées au moment de l'entrée en vigueur du contrat ou de la dernière révision.
- En cas de modification du mode de calcul des allègements de charges patronales
- En cas de création de nouvelles cotisations sociales patronales par rapport à celles constatées au moment de l'entrée en vigueur du contrat ou de la dernière révision.
- En cas de variation, suppression ou de non-renouvellement des dispositifs des contrats aidés par l'Etat pour les rémunérations du personnel.
- En cas de modification des modalités de calcul de la rémunération de groupe, entraînant une augmentation des charges de personnel.
- En cas de vacance d'un ou plusieurs postes de la collectivité mis à disposition à la signature du contrat.

○ **Impôts et taxes**

- En cas de variation supérieure à 2 % des impôts et taxes à la charge du délégataire autres que ceux frappant les résultats.

○ **Modification de la réglementation**

- En cas de modification de la réglementation concernant les accueils périscolaires, la pause méridienne, les accueils des mercredis et les accueils extrascolaires susceptible de générer de nouvelles charges pour le délégataire.
- En cas de modification des rythmes scolaires ayant des conséquences directes sur les accueils périscolaires, la pause méridienne, de l'accueil des mercredis et de l'accueil extrascolaire susceptible de générer de nouvelles charges pour le délégataire.
- En cas de suppression ou non renouvellement des PEDT ayant des conséquences directes sur les taux d'encadrement.
- En cas de mise en place d'une convention territoriale global en cours de contrat.

Au niveau des recettes :

- En cas de variation des effectifs entraînant, sur une période de trois mois consécutifs, une modification de 2 500 € des participations familles prévues au budget prévisionnel de l'année en cours (soit environ 10 % des recettes familles mensuelles).
- En cas de variation des tarifs familles engendrant, sur une période de trois mois consécutifs, une modification de 2 500 € des participations familles prévues au budget prévisionnel de l'année en cours (soit environ 10 % des recettes familles mensuelles).
- En cas de variation des effectifs enfants ayant sur une période de 3 mois consécutifs, une influence sur les montants prévus dans le cadre de la Convention Territoriale Globale si le bonus territoire est versé au prestataire.
- En cas de variation, suppression ou de non-renouvellement des subventions de la CNAF ou de tout autre organisme financeur

Autres faits

- En cas de modification du service du fait de la croissance de l'habitat sur le territoire communal (impact sur les effectifs notamment)
- En cas de mesure imposées par les autorités compétentes dans le cadre d'une crise sanitaire (épidémie notamment) et susceptibles de modifier les obligations des parties.
- En cas de changement d'organisation des locaux mis à disposition (création de nouveaux locaux ou suppression) entraînant une modification dans l'organisation du service.

Enfin tout cas de force majeure, ne relevant pas d'une faute du délégataire, susceptible de générer de nouvelles charges pour celui-ci.

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.

En cas de réexamen des prix, il sera présenté un compte d'exploitation prévisionnel recalculé sur la durée restante de la convention.

VIII – CONTROLE EXERCE PAR LA COLLECTIVITE

8-1) Contrôle du service

La collectivité dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du contrat par le délégataire ainsi que sur la qualité de service aux usagers. Le délégataire devra prêter son concours à la collectivité pour lui permettre d'exercer à tout moment sa responsabilité de contrôle des services délégués.

Il s'obligera à accepter toute vérification par la collectivité des documents communiqués, dans le cadre des comptes rendus et commissions visés à l'article 8-3, et à répondre à toute demande de précision de la collectivité dans un délai n'excédant pas quinze jours à compter de la date de la demande.

La collectivité exerce son contrôle dans le respect des réglementations relatives à la confidentialité (droits de propriété intellectuelle et industrielle du délégataire). Il veille à la qualification et à la déontologie des personnes chargées du contrôle et s'assure qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement et la sécurité du service.

8-2) Droit de visite

De plus, les personnes habilitées par la collectivité pourront visiter les installations mises à disposition, pour vérifier leur état ainsi que le respect des normes d'hygiène et de sécurité.

8-3) Comptes rendus et commissions

Pour permettre la vérification et le contrôle de l'application des conditions du contrat, le délégataire devra produire différents indicateurs.

8-3- a : Communication trimestrielle d'indicateurs

Le délégataire remettra à la collectivité trimestriellement sous format papier reproductible et/ou sous format informatique, les indicateurs de service suivants :

- l'évolution des effectifs moyens par accueil et par mois avec un comparatif au budget prévisionnel présenté

- le suivi pédagogique
- les dates, causes, et justificatifs des fermetures
- les actions de communication
- les difficultés rencontrées, et mesures prises pour y remédier
- les plaintes et suggestions des familles
- les pannes et dégradations
- le registre d'infirmier : blessures et soins apportés
- l'effectif du personnel affecté au service délégué (type de contrat, équivalent temps plein, qualification)
- les absences du personnel
- le remplacements du personnel
- les accidents de travail
- les formations mises en œuvre
- le suivi des commandes restauration
- le suivi des commandes goûters
- les recettes issues des familles et état des impayés
- les comptes rendus des inspections des différentes instances (DDCS, CAF...) et visites des coordinateurs de territoire

8-3- b : Comité de pilotage

Un comité de pilotage pourra être instauré sur demande 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.

8-3- c : Rapport annuel du délégataire

- Principes généraux

Le délégataire remettra à la collectivité avant le 30 juin de chaque année, un rapport portant sur l'exercice précédent dans les formes et conditions prévues par les articles R2234-1 à R2234-4 du code de la commande publique permettant une analyse de la qualité du service délégué.

La collectivité vérifiera les informations contenues dans ce rapport dont le défaut de production dans les délais sera sanctionné.

Ce rapport sera structuré en 3 parties détaillées ci-après. Il sera remis en format papier reproductible et/ou en format informatique.

Bilan financier :

Le délégataire indiquera 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 budget prévisionnel
- le compte de résultat certifié par un commissaire aux comptes

Bilan statistique et technique :

Le délégataire fournira à la collectivité au minimum les informations suivantes :

- l'évolution des effectifs moyens par accueil et par mois avec un comparatif au budget prévisionnel présenté
- le suivi pédagogique

- les dates, causes, et justificatifs des fermetures
- les actions de communication
- les difficultés rencontrées, et mesures prises pour y remédier
- les plaintes et suggestions des familles
- les pannes et dégradations
- le registre d'infirmerie : blessures et soins apportés
- l'effectif du personnel affecté au service délégué (type de contrat, équivalent temps plein, qualification)
- les absences du personnel
- le remplacements du personnel
- les accidents de travail
- les formations mises en œuvre
- le suivi des commandes restauration
- le suivi des commandes goûters
- les recettes issues des familles et état des impayés
- les comptes rendus des inspections des différentes instances (DDCS, CAF...) et visites des coordinateurs de territoire
- l'inventaire des biens mis à jour et liste valorisée des équipements effectivement renouvelés ;
- le compte rendu complet de l'enquête de satisfaction
- la liste des attestations d'assurances pour l'année en cours.

Bilan CAF

Le délégataire indiquera au minimum les informations suivantes :

- Données d'activités péri et extrascolaire
- Données financières

8-3- d : Commission de suivi annuelle

Une commission annuelle de suivi et de contrôle pourra être instaurée sur demande.

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

L'objectif sera :

- de procéder à l'analyse du rapport annuel du délégataire ;
- d'acter les éventuels ajustements nécessaires ;

Cette commission sera composée comme suit :

- Monsieur le Maire ;
- les Membres de la commission DSP ;
- le Directeur de la structure ;
- un représentant du délégataire ;
- toute personne invitée en raison de sa compétence sur un des sujets prévus à l'ordre du jour (voix consultative)

Le délégataire aura obligation d'assister, ou de se faire représenter, aux réunions de cette commission. La collectivité sera ainsi chargée de l'envoi des convocations et le délégataire, de la rédaction des comptes rendus, de l'exécution des décisions prises, etc.

Cette commission se réunira dans les locaux de la collectivité.

IX – SANCTIONS

9-1) Pénalités

La collectivité pourra 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 collectivité envisage l'application des pénalités correspondantes. Le délégataire pourra consulter tout document de son dossier pouvant être utile à sa défense et disposera d'un délai de contestation de 10 jours ouvrés.

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

Les pénalités sont cumulables. Le délégataire s'acquittera du paiement des pénalités mises à sa charge par la collectivité dans un délai maximal de 15 jours à compter de la réception du titre de recettes correspondant.

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

La collectivité pourra 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 futur contrat.

Ces pénalités seront les suivantes :

- Pour chaque journée de non-fonctionnement, le tarif le plus élevé payé par les usagers, multiplié par le nombre d'enfants inscrits.
- Remise tardive ou absence de remise du rapport annuel dans le cadre du contrôle exercé par la collectivité : 150 € par jour calendaire de retard.
- Refus avéré de répondre aux demandes de précisions de la collectivité dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle concernant les comptes rendus et commissions visés à l'article 8-3 : 150 € par jour calendaire de retard.
- Remise tardive ou défaut de remise des attestations d'assurance : 150 € par jour calendaire de retard.

9-2) Résiliation

La collectivité se réserve le droit de résilier le contrat, sans indemnité au profit du délégataire en cas de :

- non respect des clauses du présent contrat et après épuisement des procédures de pénalités,
- dissolution ou mise en liquidation judiciaire de la société ou de l'association exploitante,
- transfert du contrat à un tiers.

La résiliation prendra effet à compter du huitième (8ème) jour franc de sa notification au délégataire.

Au titre du préjudice subi par la collectivité, le délégataire versera une indemnité correspondant à deux pour cent (2 %) du montant total des recettes d'exploitation telles qu'elles apparaîtront dans le bilan prévisionnel de l'exercice en cours.

Le délégataire pourra résilier le contrat, sans indemnité au profit de la collectivité, en cas de non-respect par la collectivité :

- de la mise à disposition des locaux prévus à l'*annexe 5*, sauf cas de force majeure.

Au titre du préjudice subi par le délégataire, la collectivité versera une indemnité correspondant à deux pour cent (2 %) du montant total du budget prévisionnel de l'exercice en cours.

- de la mise à disposition du personnel mis à disposition par la collectivité indiqué à l'*annexe 3*, nécessaire à la bonne marche du service, sans financement du personnel remplaçant.

Au titre du préjudice subi par le délégataire, la collectivité versera une indemnité correspondant à deux pour cent (2 %) du montant total du bilan prévisionnel de l'exercice en cours.

Le contrat pourra être renégocié sous quinze jours à la date d'envoi du courrier indiquant le non-respect de la mise à disposition des locaux et/ou du personnel mis à disposition par la collectivité pour respecter la continuité du service dans de bonnes conditions.

9-3) Mise en régie provisoire

En cas de faute du délégataire de nature à compromettre la sécurité ou la continuité des services ou encore, si les services ne sont exécutés que partiellement, la collectivité prendra toute mesure adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire des services.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du délégataire, sauf en cas de force majeure, c'est-à-dire la destruction totale des installations, de retard imputable à l'Administration ou à la collectivité.

La mise en régie provisoire prendra fin dès que le nouveau candidat retenu sera en mesure de reprendre l'exploitation des services et d'en assurer la continuité.

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

Le délégataire s'engagera à régler sans délai les dommages et intérêts à la collectivité en réparation des préjudices subis par ce dernier et selon un état exécutoire, dûment justifié, établi par la collectivité.

9-4) 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 collectivité, celle-ci pourra prononcer elle-même la déchéance du délégataire.

Cette mesure sera 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 intervenait après mise en œuvre des mesures prévues ci-dessus.

Les conséquences financières de la déchéance seront à la charge du délégataire

9-5) Redressement judiciaire / liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire du délégataire, la collectivité met en demeure l'administrateur ou le liquidateur de se prononcer sur la continuité d'exécution de la convention, 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 de la convention et dans ce cas, elle sera résiliée de plein droit sans que le délégataire puisse alors prétendre à une quelconque indemnité.

X – FIN DU CONTRAT

10-1) Faits générateurs

Le contrat d'affermage prendra fin :

- par expiration de la durée du contrat indiquée à l'article 2,
- au titre des sanctions prononcées à l'encontre du délégataire prévues dans les articles 9-2,9-3 et 9-4 ci-avant,
- par décision unilatérale de la collectivité pour un motif d'intérêt général ; dans ce cas, le délégataire aura droit à l'indemnisation du préjudice subi, calculée par application d'un taux de 10 % sur le chiffre d'affaires attendu sur la période du contrat restant à courir à compter de la prise d'effet de la décision. La prise d'effet de la décision unilatérale de la collectivité ne pourra intervenir qu'après un délai minimum de six (6) mois à compter de la notification, dûment motivée et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception,
- en cas de résiliation anticipée du contrat demandée par le délégataire, si un événement constitutif de la force majeure, rendait impossible la poursuite de l'exécution de ses obligations.

Cette résiliation ne pourra intervenir que dans la mesure où, passé un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande du délégataire par la Collectivité, les parties ne trouveraient pas d'accord sur les solutions à mettre en œuvre pour permettre de reprendre et de poursuivre l'exécution des services.

La date d'effet de la résiliation interviendra après un délai de quinze (15) jours à compter de la constatation du désaccord entre les parties.

10-2) Poursuite de l'exploitation

A la fin du contrat, la collectivité sera subrogée dans les droits et obligations du délégataire.

La collectivité 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'elle estime nécessaire pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le délégataire.

La collectivité 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.

10-3) Remise des installations

Biens de retour

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

Tous ces biens devront être en état de marche et d'entretien normal. Dans le cas où la collectivité 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.

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 collectivité et le délégataire ne parvenaient pas à un accord amiable, il serait fait appel à un expert désigné par le Maire 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.

- Remise des documents informatiques

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

De manière générale, la collectivité 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.

Dans le cadre d'un transfert de fichier contenant des données personnelles soit à l'échéance du contrat soit sur demande, la collectivité 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.

Les outils administratifs et pédagogiques du délégataire, utilisés dans le cadre de la délégation de service public, resteront sa propriété entière.

10-4) 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 collectivité, si le numéro était connu des parents.

De même, concernant la 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.

10-5) Personnel du délégataire

A l'échéance du contrat, si la Collectivité reprend en régie directe l'exploitation des services ou la confie à un délégataire, le personnel affecté aux dits services sera repris conformément à l'article L. 1224-1 du Code du Travail par la Collectivité ou par le nouvel exploitant.

Par conséquent, six mois avant la date d'expiration du contrat, le délégataire devra communiquer à la collectivité, 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
- ancienneté
- points de maîtrise professionnelle
- primes mensuelles ou annuelles
- prise en charge de la mutuelle obligatoire
- convention collective ou statut applicables
- montant total de la rémunération brute pour l'année civile précédente
- diplômes

- 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 du contrat d'affermage de service public, conformément aux obligations d'information en vigueur et dans l'hypothèse où le service ne serait pas repris en régie.

10-6) Résiliation pour motif d'intérêt général

La collectivité peut mettre fin au contrat avant le terme prévu pour un motif d'intérêt général. La collectivité 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.

10-7) Accès aux ouvrages du service délégué

A l'occasion de la remise en concurrence de l'exploitation du service délégué, la collectivité 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.

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

10-8) Continuité de service en fin de délégation

La collectivité 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 collectivité 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 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.

XI – CLAUSES DIVERSES

11-1) Litiges

Le Tribunal Administratif d'Amiens sera compétent pour connaître les litiges pouvant survenir dans le cadre de la présente consultation et du contrat d'affermage qui en sera la suite.

11-2) Annexes

- Annexe 1 : Effectifs de référence 2024, 2025 et janvier-avril 2026 des différents services à prendre en compte dans l'élaboration du budget prévisionnel 2027
- Annexe 2 : Modalités d'organisation du service restauration et de la pause goûter
- Annexe 3 : Effectifs du personnel du délégataire et du personnel mis à disposition par la collectivité,
- Annexe 4 : Tarif en vigueur au 1^{er} janvier 2027 et moyennes familles 2025 et janvier-avril 2026 à prendre en compte dans l'élaboration du budget prévisionnel 2027
- Annexe 5 : Modalités de mise à disposition des locaux
- Annexe 6 : Modalités d'organisation de l'entretien
- Annexe 7 : Inventaire des biens
- Annexe 8 : Compte d'exploitation prévisionnel
- Annexe 9 : PEDT dans le cadre du plan mercredi élaboré par la collectivité.
- Annexe 10 : RGPD

○○○○

Fait à Lachapelle Saint Pierre, en quatre exemplaires

Le

Le Maire

Le Délégataire