

## 1. L'ACTUELLE DELEGATION

Le service est actuellement géré sous forme de délégation de service public confiée aux PEP Alsace. Cette convention a été signée pour une durée de 5 ans du 1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2020 avec un avenant complémentaire prolongeant la délégation jusqu'au 31 août 2021 (voir point précédent).

### A. Le fonctionnement des services périscolaires et de l'accueil de loisirs

Le service périscolaire est un service de proximité essentiel pour les familles : il permet aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle et participe à l'éducation des enfants. Il s'adresse aux enfants de 3 à 12 ans scolarisés au sein des écoles maternelles et primaires de Wintzenheim et Logelbach.

La répartition des enfants accueillis est la suivante sur les 4 dernières années :

	Nombre total d'enfants accueillis	Enfants de 3 à 5 ans	Enfants de 6 à 12 ans
2016 *	408	115	293
2017 *	411	133	278
2018 *	417	123	294
2019	405	134	269

\* dont TAP de janvier 2016 à juillet 2018

Les accueils périscolaires sont ouverts :

- Lors de la pause méridienne de 11h30 à 13h30 (pour la prise des repas et l'accueil) sur les deux sites,
- Les soirs de 16h00 à 18h30 sur les deux sites.

La structure fonctionne également sous forme d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), les mercredis ainsi que lors des vacances scolaires la journée de 7h30 à 18h30 à Logelbach.

Elle est alors ouverte en priorité aux enfants domiciliés et scolarisés dans la commune.

### Accueil périscolaire

Effectifs d'accueil à Wintzenheim - centre : accueil périscolaire de 40 enfants de moins de 6 ans et 70 enfants de plus de 6 ans.

Effectifs d'accueil à Logelbach : accueil périscolaire de 30 enfants de moins de 6 ans et 30 enfants de plus de 6 ans.

Le service périscolaire accueille les enfants sur les deux sites les jours scolaires et lors de la pause méridienne.

L'accueil est également assuré les mercredis uniquement à Logelbach.

## **Accueil de loisirs :**

Effectifs d'accueil à Logelbach : accueil extrascolaire de 30 enfants de moins de 6 ans et 30 enfants de plus de 6 ans.

L'accueil de loisirs assure des activités pendant toutes les petites vacances (hors semaine entre Noël et Nouvel an) ainsi que l'été.

Tous les accueils sont agréés Jeunesse et Sports (DDCSPP).

## **B. Restauration scolaire :**

Un service en liaison chaude est également proposé sur les 2 sites avec la répartition suivante :

A Wintzenheim- centre : La restauration est assurée de 11h30 à 13h30. Il y a 3 lieux différents :

- Dans les locaux du périscolaire : 40 maternelles
- Au collège Prévert : 56 élémentaires
- Les enfants qui ne peuvent être accueillis sur Wintzenheim – Centre, faute de place, prennent un bus pour se rendre à la cantine scolaire située à Logelbach.

A Logelbach : Une cantine scolaire en self-service peut accueillir jusqu'à 100 enfants.

Le délégataire assure également le service de restauration.

Au total, sur les deux sites, 21 personnes assurent les services périscolaire et extrascolaire, dont 15 animateurs, une directrice, une responsable de site, une secrétaire et 3 agents de service.

## **2. DUREE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC**

La délégation de service public aura une durée de 4 ans, du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2025.

## **3. LE CHOIX DU MODE DE GESTION**

Il est proposé de mettre en œuvre une procédure de délégation de service public par voie d'affermage. Le mode de gestion déléguée du service public permet en effet de confier au délégataire la gestion de l'équipement.

La collectivité bénéficie ainsi de l'expérience et de la compétence d'un délégataire, contribuant ainsi à garantir un service de qualité.

La délégation de service public constitue le mode de gestion le plus adapté pour les services périscolaire et extrascolaire dédiés à l'enfance. Il permet en effet :

- à la commune de garantir la qualité du service rendu : afin d'assurer une bonne maîtrise de service public, les délégations prévoient un cahier des charges précis et négocié avec l'opérateur et un suivi étroit tout au long de la délégation ;
- aux acteurs des activités liées à l'enfance d'exprimer leur savoir-faire en leur confiant la responsabilité de la gestion opérationnelle de cet équipement.

La collectivité reste l'organisateur du service et en assure le contrôle :

- la collectivité confie le soin d'exploiter le service à un tiers qui assure le contact avec les usagers et est regardé comme agissant pour le compte de la collectivité ;
- la collectivité exerce un contrôle fort du service délégué ;

- le mode de gestion déléguée permet ainsi une plus grande souplesse : la collectivité pourra renouveler ou non ce service en fonction des évolutions démographiques et sociales de la commune ; elle engage ce service pour une durée courte (quatre ans).

La collectivité transfère le risque juridique et le risque d'exploitation au gestionnaire :

- l'exploitant assume la responsabilité du service ;
- le risque financier de l'exploitation est supporté par le délégataire.

Le gestionnaire a en charge l'optimisation de la fréquentation de son établissement et doit ainsi assurer une saine gestion de son établissement afin d'en assurer l'équilibre financier.

#### **4. OBJET ET ETENDU DU SERVICE**

L'objet de la délégation est l'exploitation et la gestion des services d'accueil périscolaire et d'accueil de loisirs sans hébergement.

Le service public que délègue la commune de Wintzenheim consiste en l'organisation et la gestion de l'accueil périscolaire et de loisirs comprenant la cantine. Ces actions sont menées dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé avec la CAF du Haut-Rhin.

Un accueil périscolaire devra être proposé durant les périodes scolaires et un accueil extrascolaire le mercredi et pendant les vacances. L'équipe d'animateurs diplômés doit également être présente pendant les repas.

La collectivité met à disposition gratuitement les locaux pour l'accueil du service et les équipements matériels et ludiques dont elle dispose.

Le délégataire prend en charge la gestion et l'exploitation des services à ses risques et périls ainsi que la gestion courante des locaux (consommations eau électricité gaz, petites réparations de type locatives).

Il sera chargé de l'ensemble des tâches inhérentes à son bon fonctionnement (budget, gestion du personnel, gestion des inscriptions, comptabilité, demandes de subventions...).

Il devra présenter un projet pédagogique d'animation et d'encadrement des enfants pour le périscolaire et l'accueil de loisirs.

#### **Wintzenheim Centre**

L'accueil périscolaire devra fonctionner tous les jours scolaires de la semaine du lundi au vendredi :

- Midi de 11h30 à 13h30 (pour la prise des repas et l'accueil)
- les soirs de 16h00 à 18h30

Dans le cadre du renouvellement de la délégation, la collectivité souhaite que le délégataire mette également en place un accueil le matin de 7h15 ou 7h30 jusqu'à 8h00. La détermination des horaires précis sera à fixer après avoir concerté les parents et la collectivité.

La structure fonctionnera également sous forme d'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) :

- les mercredis toute la journée de 8h à 18h
- les différentes périodes de vacances scolaires.

Elle est alors ouverte en priorité aux enfants domiciliés dans la commune.

L'accueil périscolaire de Wintzenheim dispose d'un local situé sur le lieu du service périscolaire et d'autre part utilise par convention le service de restauration du collège Prévert pour les enfants de plus de 7 ans (effectifs de 56 enfants).

L'aménagement et les équipements respectent les normes d'hygiène et répondent aux exigences fixées par les services vétérinaires du Haut-Rhin.

### **Wintzenheim – quartier de Logelbach**

Les services périscolaires fonctionneront, en période scolaire, tous les jours de la semaine du lundi au vendredi (sauf mercredi) de 11h30 à 13h30 et de 16h00 à 18h30.

L'accueil de loisirs devra être ouvert les mercredis, toutes les petites vacances (à la Toussaint, à Noël, à février, à Pâques) et durant les grandes vacances.

Dans le cadre du renouvellement de la délégation, la collectivité souhaite aussi que le délégataire mette également en place un accueil le matin de 7h15 ou 7h30 jusqu'à 8h00 sur le quartier de Logelbach. La détermination des horaires précis sera à fixer après avoir concerté les parents et la collectivité.

L'accueil périscolaire de Logelbach dispose d'une cantine. L'aménagement et les équipements respectent les normes d'hygiène et répondent aux exigences fixées par les services vétérinaires du Haut-Rhin.

Le délégataire devra fournir les repas en liaison chaude ou froide, de préférence en liaison chaude. A ce titre, il fera son affaire personnelle des dits repas et devra se conformer à la réglementation en vigueur relative à la restauration collective. Il est demandé de fournir des repas bio au moins deux journées par semaine.

### **Contraintes particulières**

Les enfants des écoles maternelles et des écoles primaires (ainsi que les enfants bénéficiant d'une aide personnalisée après les horaires habituels de classe) sont recherchés et ramenés dans leurs écoles par le personnel du délégataire.

En cas de grève des enseignants dans les écoles, il faudra assurer le service minimum d'accueil des élèves, avec un remboursement par la commune des charges de personnel engendrées par l'organisation de ce service.

Si des enfants ne sont pas recherchés par leurs parents à la fin des heures d'école, les agents et les enseignants auront l'autorisation d'amener les enfants au service périscolaire dans l'attente de la venue des parents. Ce temps de prise en charge leur sera facturé.

## **5. EXPLOITATION**

Le début d'exploitation du service est prévu au 1<sup>er</sup> septembre 2021. Le contrat est conclu pour une durée de quatre ans à compter du jour du début de l'exploitation. Dès la prise d'effet du contrat, le délégataire est réputé connaître parfaitement les équipements qui lui sont confiés.

Le délégataire devra se conformer aux contraintes techniques et financières de l'établissement :

- Il s'engage en conséquence à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et les réparations courantes de l'ouvrage confié par la Ville ;
- Il l'exploite à ses risques et périls et devra supporter les aléas économiques liés à l'évolution de son activité et a l'obligation d'assurer la continuité du service public ;
- Il devra respecter la réglementation en vigueur et disposer de toutes les autorisations et attestations nécessaires à l'exécution de la mission qui lui a été confiée ;

- Il assume la responsabilité des dommages causés aux usagers et aux tiers dans l'exploitation du service,
- Il devra souscrire toutes les polices d'assurance pour couvrir les risques liés à sa mission.

La collectivité ou son représentant librement désigné par elle contrôlera la qualité du service rendu.

## **6. TRAVAUX**

La Commune de Wintzenheim :

- fournira les locaux nécessaires à l'exécution de la mission de service public confiée,
- s'engage à mettre à disposition le matériel nécessaire au bon fonctionnement des services,
- à prendre en charge toutes les grosses réfections des bâtiments concernés,
- à étudier toutes possibilités d'extension, de modernisation.

Il sera demandé au futur délégataire d'effectuer :

- le nettoyage,
- l'entretien courant,
- le renouvellement du matériel et la maintenance des installations, équipements et matériels d'exploitation inclus dans le périmètre de l'affermage.

Les équipements mobiliers sont à la charge du délégataire.

Au terme du contrat d'affermage, le délégataire devra remettre à la collectivité les équipements en bon état d'entretien et de fonctionnement.

## **7. DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le délégataire tirera sa rémunération de trois sources : les usagers, la Caisse d'Allocations Familiales (et éventuellement le Conseil Départemental) et la Commune de Wintzenheim.

Le financement de la Ville s'effectuera sous forme d'une subvention qui sera la contrepartie des contraintes de service.

Les tarifs appliqués seront ceux proposés par le délégataire correspondant aux critères demandés dans le cahier des charges. Les tarifs devront être dégressifs en se basant sur des éléments relatifs aux revenus des foyers (Quotient familial).

La politique tarifaire devra être détaillée en distinguant notamment les tarifs des différents services périscolaires du matin, à midi avec repas ; d'une journée complète avec repas ; ainsi que des propositions de formules attractives.

Dans ces conditions, les recettes prévisionnelles tirées de l'exploitation du service public seront réputées permettre au délégataire d'assurer son équilibre économique sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel, établi pour la durée de la délégation et qui sera annexé à la convention.

Le délégataire supportera l'ensemble des charges relatives à la gestion du service public délégué.

La convention de délégation de service public inclura dans son cahier des charges une clause de retour à meilleure fortune qui permettra en cas d'optimisation du service et des coûts un partage des excédents entre la collectivité et le délégataire.

## **7. PERSONNEL**

Le personnel affecté au service périscolaire et extrascolaire sera le personnel du délégataire retenu à l'issue de la procédure. Si le délégataire choisi n'était pas les PEP Alsace, le personnel actuellement employé sur le site par les PEP serait automatiquement repris par le nouveau délégataire dans les mêmes conditions, au titre de l'article L1224-1 du Code du travail.

A ce jour, aucun personnel de la collectivité n'est employé ou mis à disposition pour l'exploitation du service ; la mise en place d'un nouveau contrat d'affermage ne modifiera en rien cette situation.

## **8. CONTROLE DE LA DELEGATION**

Le délégataire sera tenu de communiquer à la collectivité, au fil de l'exploitation, toutes les informations importantes relatives à la gestion de l'activité.

Chaque année, le délégataire remettra à l'autorité délégante un rapport comprenant un volet « activité » et un volet « financier ». Le volet activité retracera l'activité de l'année échue et fournira une analyse de la qualité du service, des propositions d'amélioration de ce service, et tous documents qui permettront d'évaluer les conditions d'exécution du service. Le volet financier inclura les comptes de la délégation.

Afin de mesurer l'évolution de l'activité du délégataire, la collectivité définira avec le délégataire un ensemble d'indicateurs que le compte-rendu du délégataire intégrera. Ces indicateurs permettront à la collectivité d'apprécier la qualité du service rendu et la performance de la gestion du délégataire.

Le délégant aura la possibilité de réaliser tous les contrôles qu'il estime nécessaires pour s'assurer de la qualité du service rendu aux usagers, et conformément à la réglementation en vigueur.

## **9. REGIME FISCAL**

Tous les impôts et taxes établis par l'Etat, le département, la commune ou un groupement de communes seront à la charge du délégataire à l'exception de la taxe foncière et de la cotisation foncière des entreprises qui restent à la charge du délégant.

## **10. SANCTIONS**

La convention de délégation de service public déterminera des moyens de sanction en cas de non-respect des obligations contractuelles ou légales par le délégataire. Ces sanctions seront d'ordre pécuniaire, coercitive voire résolutoire en fonction du degré de gravité et du manquement aux obligations de service public.