



Wintzenheim

Ville de WINTZENHEIM
28, rue Clémenceau
68920 WINTZENHEIM
Tél. : 03 89 27 94 94 – Fax : 03 89 27 94 95

**CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION ET
L'EXPLOITATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DE
LOISIRS**

Septembre 2021 – Septembre 2025

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET

1.1 - Objet de la délégation	Page 4
1.2 – Périmètre	Page 4
1.3 – Régime juridique	Page 4

ARTICLE 2. PARTIES CONTRACTANTES

2.1 – Autorité délégante	Page 5
2.2 – Déléataire	Page 5

ARTICLE 3. EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION.....

Page 6

ARTICLE 4. DESIGNATION DES STRUCTURES D’ACCUEIL

Page 6

4.1 – Locaux actuels	Page 6
4.2 – Projet de nouveaux locaux	Page 7

ARTICLE 5. BIENS NECESSAIRES A L’EXPLOITATION

Page 7

5.1 – Remise des biens au délégataire	Page 7
5.2 – Gestion des biens mis à disposition	Page 8
5.3 – Entretien, réparation et travaux sur les biens mis à disposition	Page 9
5.4 – Frais de fonctionnement de l’exploitation	Page 10
5.5 – Gestion des biens appartenant au délégataire	Page 10

ARTICLE 6. FONCTIONNEMENT.....

Page 10

6.1 – Nombre de places par accueil.....	Page 10
6.2 – Age des enfants.....	Page 11
6.3 – Mode d’organisation et horaires des accueils	Page 12
6.4 – Accueil des enfants handicapés	Page 12
6.5 – Projet éducatif et pédagogique	Page 12
6.6 – restauration.....	Page 13
6.7 – Transport	Page 15

ARTICLE 7. CONDITIONS D’EXPLOITATION

Page 16

7.1 – Qualité du service	Page 16
7.2 – Agrément des accueils	Page 16
7.3 – Personnel	Page 16
7.4 – Encadrement des enfants	Page 17
7.5 – Continuité du service et égalité devant le service public	Page 17

ARTICLE 8. ACCES AUX STRUCTURES PERISCOLAIRES, MERCREDIS ET VACANCES

<u>SCOLAIRES</u>	Page 18
8.1 – Règlement intérieur	Page 18
8.2 – Règles et priorité d’inscription	Page 19

<u>ARTICLE 9. COMMUNICATION ET INFORMATION</u>	Page 20
9.1 – Plan de communication	Page 20
9.2 – Communication sur l’offre d’accueil	Page 20
9.3 – Communication aux usagers	Page 20
9.4 – Obligation du délégataire en matière de communication	Page 21
<u>ARTICLE 10. DISPOSITIONS FINANCIERES</u>	Page 21
10.1 – Tarification auprès des usagers	Page 21
10.2 – Dépenses à la charge du délégataire	Page 21
10.3 – Ressources du délégataire	Page 22
10.4 – Budget, subventions et compte d’exploitation	Page 22
<u>ARTICLE 11. CONTROLE</u>	Page 23
11.1 – Rapport annuel	Page 23
11.2 – Comité de suivi	Page 23
<u>ARTICLE 12. PRESTATIONS SOUS-TRAITEES – CESSION</u>	Page 23
<u>ARTICLE 13. RESPONSABILITE ET ASSURANCES</u>	Page 24
<u>ARTICLE 14. IMPOTS ET TAXES</u>	Page 26
<u>ARTICLE 15. MISE EN REGIE PROVISOIRE</u>	Page 25
<u>ARTICLE 16. RESILIATION ET DECHEANCE</u>	Page 27
16.1 – Résiliation unilatérale par la collectivité délégante	Page 27
16.2 – Résiliation par le délégataire.....	Page 27
16.3 – Déchéance	Page 27
<u>ARTICLE 17. LITIGES ET CONCILIATION</u>	Page 28
<u>ARTICLE 18. FIN DE LA CONVENTION</u>	Page 29
18.1 – Budget et rapport d’activité	Page 29
18.2 – Inscriptions	Page 29
18.3 – Personnel	Page 29
18.4 – Remise des biens	Page 29
<u>ARTICLE 19. ELECTION DE DOMICILE</u>	Page 30
<u>ARTICLE 20. EVOLUTION DU CONTEXTE DE LA CONVENTION</u>	Page 30
<u>ARTICLE 21. NON VALIDITE PARTIELLE</u>	Page 30
<u>ARTICLE 22. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA DELEGATION</u>	Page 31
<u>ARTICLE 23. SIGNATURE ET NOTIFICATION</u>	Page 31

ARTICLE 1 – OBJET

1.1 – Objet de la délégation

La commune de Wintzenheim délègue sous forme d'affermage, à titre exclusif, à un prestataire, qui accepte à ses risques et périls, la gestion et l'exploitation des structures d'Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), à savoir :

- le service d'accueil de loisirs des enfants de 3 à 12 ans, en temps périscolaire les matins, les midis et les soirs les jours de la semaine du lundi au vendredi ainsi que les mercredis toute la journée, sauf les jours fériés,
- le service d'accueil de loisirs des enfants de 3 à 12 ans, en temps extrascolaire, à savoir durant les vacances scolaires du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés.

La consistance détaillée et les conditions d'exécution sont régies par la présente convention et ses annexes.

Les éléments sur lesquels s'adosent le dispositif contractuel et son économie générale ont ainsi été déterminés en fonction des données prévisionnelles connues et acceptées sans réserve par les parties au moment de la signature de la présente convention de délégation de service public.

Dans l'hypothèse de déploiement de nouveaux moyens pendant la durée de la convention et dans l'éventualité d'extensions du service, et qui seraient guidées par des nécessités de service, les parties conviennent de les examiner sans délai pour définir, le cas échéant et par voie d'avenant, les modalités techniques et financières de leur mise en œuvre.

1.2 – Périmètre

L'accueil périscolaire et de loisirs sans hébergement 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 de Wintzenheim-centre et du quartier de Logelbach.

1.3. – Régime juridique

La présente convention est conclue en application des dispositions de la loi n°93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et de la transparence de la vie économique et des procédures publiques, modifiée par la loi MURCEF n°2001-1168 du 11 décembre 2001, la loi n°2002-1 du 2 janvier 2002 et la loi n°2009-179 du 17 février 2009.

Elle est soumise à cet effet aux articles L1411-1 et suivants et R.1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales relatifs aux procédures de délégations de service public.

Les évolutions législatives ou réglementaires inhérentes à l'environnement juridique de la présente convention et ne portant pas atteinte à son économie générale sont réputées applicables de plein droit et ne nécessiteront pas d'avenant modificatif, sauf décision contraire des parties.

ARTICLE 2 - PARTIES CONTRACTANTES

2.1. Autorité délégante

La Ville de Wintzenheim, ci-après désignée « collectivité délégante » ou « délégant », est représentée par son Maire, Monsieur Serge NICOLE, agissant en sa qualité d'autorité responsable de la personne publique délégante, et dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal en date du 18 juin 2021.

2.2. Déléataire

2.2.1. Titulaire principal de la convention

Le délégataire est l'association les PEP Alsace, dont le siège social est situé 8, rue Blaise Pascal, 68000 Colmar, représentée par Monsieur Benoît HAEBERLE ayant charge et pouvoirs aux fins des présentes.

2.2.2. Modification du statut juridique ou transfert d'exploitation

Lorsque le délégataire entend procéder à une modification du statut juridique de sa structure, ou à un transfert des services faisant l'objet de la présente convention, il est obligatoirement tenu à une information préalable de la collectivité délégante.

Cette démarche est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins six mois avant la date envisagée de la modification ou du transfert. En ce cas, il sera fait application des dispositions prévues à l'article 11 de la présente convention relatives aux principes juridiques encadrant les cessions de conventions de délégation de service public.

2.2.3. Sous-traitance

Le délégataire pourra confier, avec l'accord préalable et exprès de la collectivité délégante et dans le respect des droits et obligations résultant de la convention de délégation, une partie du service à un sous-déléataire.

Dans ce cas, le délégataire restera toutefois entièrement responsable vis-à-vis de la Ville de l'exécution des services délégués.

Le délégataire transmet à la collectivité les projets de contrats de sous-traitance qu'il envisage de conclure. A défaut de réponse exprès de la collectivité dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception du projet de contrat par tout moyen, le projet de contrat de sous-traitance est considéré comme refusé.

Une fois l'accord de la collectivité obtenu, les contrats de sous-traitance lui sont transmis dans un délai de un (1) mois à compter de leur signature.

Les contrats conclus par le délégataire avec des tiers ne peuvent en aucun cas excéder la durée de la convention d'affermage.

Le sous-traitant ne peut lui-même sous-traiter sans l'accord exprès et écrit de la collectivité, quelles que soient les tâches qu'il désire sous-traiter.

Dans ce cas, l'accord préalable de la Ville pourra être refusé si le sous-délégué ne dispose pas des garanties professionnelles et financières suffisantes, et s'il n'est pas assuré du respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévu à l'article L.323-1 du code du travail, ou l'aptitude à assurer la continuité du service public, ou l'égalité des usagers devant le service public.

ARTICLE 3 – EFFET ET DUREE DE LA DELEGATION

La convention de délégation produit ses pleins effets juridiques entre les parties pour une durée de 4 ans, du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2025.

Elle est susceptible d'être prorogée par voie d'avenant dans les conditions et les modalités prévues à l'article L.1411-2 du C.G.C.T.

Les obligations des parties sont régies par les documents contractuels suivants :

- La présente convention,
 - L'ensemble des annexes complémentaires comprenant l'offre du délégataire,
- qui forment un corpus juridique global et indissociable.

En cas de discordance matérielle éventuelle entre les clauses de la présente convention et ses annexes, les principes généraux énoncés de la convention prévalent.

La collectivité délégante et le délégataire se réservent le droit de conclure avec des tiers tout autre contrat qui s'inscrirait en continuité de la convention sans qu'ils ne puissent toutefois porter atteinte à son équilibre ainsi qu'aux droits et obligations des parties.

ARTICLE 4 – DESIGNATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

4.1. Locaux actuels

Les locaux destinés à l'accueil de loisir sans hébergement se répartissent comme suit :

- Accueil Périscolaire de Wintzenheim 11, rue de la vallée :
 - 2 salles d'activités
 - 1 salle de repos avec bureau
 - Sanitaires
 - Un office
 - Une cuisine pour le service de repas en liaison chaude ou froide

- Accueil Périscolaire de Logelbach 9, rue Herzog
 - 2 salles d'activités
 - Un bloc sanitaire
 - 2 bureaux
 - Une salle de restauration d'une capacité de 50 places (accueil de 100 enfants sur 2 services)
 - Espaces verts et préau

Le mobilier et les jeux ludiques sont à disposition du délégataire qui en assurera le remplacement. L'équipement informatique (postes, imprimantes, logiciels) et la téléphonie devront être fournis par le délégataire à ses frais.

4.2. Projet de nouveaux locaux

Un projet de création de nouveaux locaux destinés aux activités périscolaires de Wintzenheim-Centre a été lancé par la Ville. Ces locaux se situeront sur l'emplacement du presbytère actuel qui fera l'objet d'une démolition.

Ce projet est au stade de la consultation de maîtres d'œuvre et la date de sa mise en service n'est pas encore déterminable. Toutefois dans le cas où l'achèvement des travaux permettrait une mise en service avant la fin du présent contrat de délégation de service public, le délégataire devra intégrer les nouveaux locaux sans pouvoir élever une quelconque opposition ni réclamation, ni solliciter une modification financière de son offre. Le déménagement des matériels et des mobiliers à réutiliser sera assuré par la Ville avec un état des lieux avant enlèvement et après mise en place.

Si l'achèvement des travaux ne permettait pas une mise en service avant la fin du présent contrat de délégation de service public, le délégataire ne pourra élever aucune réclamation, ni solliciter de modification financière de son offre.

ARTICLE 5 – BIENS NECESSAIRES A L'EXPLOITATION

5.1 – Remise des biens au délégataire

Lors de la remise des biens immobiliers et au plus tard à la remise des clés, un inventaire qualitatif et quantitatif (état des lieux d'entrée) est établi contradictoirement entre la Ville et le délégataire, et annexé à la convention de délégation.

L'état des biens immobiliers et mobiliers est réputé parfaitement connu du délégataire au moment de la signature.

Pour chaque bien mis à disposition ou financé par le délégataire, l'inventaire comporte :

- Sa description sommaire,
- Sa date de construction ou d'acquisition, ainsi que sa valeur d'achat : le délégataire devra être à même de justifier de celle-ci pour permettre le cas échéant la fixation de la valeur de rachat en fin de contrat,
- Son état,
- Le statut des biens propres lorsqu'il est connu (avec ou sans rachat par la collectivité en fin de contrat).

Cet état des lieux contradictoire est complété, le cas échéant en cours de contrat, lorsque d'autres biens (nouveaux ou de renouvellement) sont mis à la disposition du délégataire.

Des états des lieux intermédiaires sont effectués de la même façon annuellement, à chaque rentrée scolaire (première quinzaine de septembre) ainsi qu'à la fin de chaque année scolaire (dernière quinzaine de juin), et sont annexés à l'état des lieux d'entrée.

A l'arrivée du terme de la convention de délégation, pour quelque raison que ce soit, le même inventaire qualitatif et quantitatif est effectué contradictoirement entre la Ville et le délégataire, concernant tous les biens immobiliers et mobiliers qui ont été mis à disposition du délégataire, et tient lieu d'état des lieux de sortie.

Le délégataire est alors tenu de remettre à la Ville les biens mis à disposition dans l'état tel qu'il les a reçus, excepté ce qui a péri ou a été dégradé par vétusté ou force majeure conformément à l'article 1730 du code civil.

En cas de désaccord entre les parties lors de l'établissement de l'état des lieux, à l'entrée ou à la sortie, la plus diligente fera appel à un huissier de justice assermenté, qui l'établira à frais partagé. Dans ce cas, l'autre partie ne pourra pas s'y opposer, sauf à demander la désignation d'un autre huissier de son choix.

5.2 – Gestion des biens mis à disposition

La Ville, dans le cadre de la présente délégation, met à la disposition du délégataire l'ensemble des biens répertoriés à l'inventaire annexé aux présentes, dont le descriptif doit être détaillé dans l'état des lieux.

Le délégataire s'engage à prendre les biens et équipements susvisés en état de fonctionnement, déclare en avoir pris parfaitement connaissance, et renonce ainsi à l'exercice de tout recours envers la collectivité délégante quant à leur nature et à leur consistance, notamment en cas de découverte d'éventuelles malfaçons ou vices qui pourraient affecter les ouvrages dont l'usage lui a été remis.

Le délégataire s'engage à jouir des biens et équipements mis à disposition en gestionnaire raisonnable suivant leur destination, conformément à l'article 1137 et au 1° de l'article 1728 du Code civil.

En cours d'exécution du contrat, le délégataire est tenu de signaler sans délai à la Ville, les grosses réparations et les travaux conservatoires et urgents de remise en état ou de remplacement des biens et équipements indispensables au fonctionnement normal du service délégué.

Le délégataire a, à l'égard des biens et équipements qui lui sont remis, une obligation de surveillance et d'alerte : il doit en particulier signaler à la Ville immédiatement ou au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de sa survenance, tout désordre susceptible de mettre en péril la continuité du service ou la sécurité des usagers (et/ou des agents) du service.

Le délégataire veille à la garde et à la conservation des biens mis à disposition. Il s'oppose à tout empiètement et usurpation, et le cas échéant, en prévient, sans délai, la Ville afin qu'elle puisse s'en défendre directement.

Il veille notamment à ne rien faire ni laisser faire qui puisse apporter un trouble de jouissance au voisinage, notamment quant aux bruits, odeurs, fumées et, d'une façon générale, ne doit commettre aucun abus de jouissance.

Il ne peut rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les biens mis à disposition et doit, sous peine d'en être personnellement responsable, prévenir la Ville sans délai et par écrit, de toute atteinte qui serait portée aux biens mis à sa disposition, et de toute dégradation ou détérioration qui viendrait être causée à ces biens et qui rendrait nécessaire des travaux incombant à la Ville.

Le délégataire doit scrupuleusement respecter toutes les mesures légales et réglementaires, d'ordre sanitaire et social notamment celles contenues dans le Code de la Santé publique et le règlement sanitaire départemental, que le délégataire est supposé parfaitement connaître, y compris en cas d'évolution de la réglementation. Pour tout manquement du délégataire à l'une de ces obligations prescrites, la responsabilité de la Ville ne saurait être engagée.

A ce titre, il est expressément convenu que le délégataire est tenu de provoquer les visites de sécurité telles que prévues par la réglementation en vigueur, y compris en cas d'évolution de celle-ci.

5.3 – Entretien, réparation et travaux sur les biens mis à disposition

Le délégataire tient les biens mis à disposition, de façon constante, en parfait état de réparations locatives et d'entretien, les « grosses réparations » visées aux articles 605 et 606 du code civil demeurant à la charge de la collectivité responsable des ouvrages.

La collectivité responsable des ouvrages prend également en charge la remise en état, ou le renouvellement, des biens et équipements du fait de leur usure normale appréciée selon les usages, sauf si leur détérioration résulte d'une faute du délégataire ou du fait de son personnel du service.

Le délégataire prend en charge, à ses frais et risques, l'entretien courant, la maintenance et les réparations locatives au sens de l'article 1754 du code civil, des biens et équipements mis à sa disposition.

Le délégataire s'engage à conserver les locaux mis à sa disposition (ainsi que tous les objets mobiliers, matériels et aménagements compris) en parfait état de propreté et de sécurité, et de manière à toujours pouvoir recevoir du public dans des conditions de sécurité et de salubrité maximum.

Le délégataire ne peut pas faire dans les biens mis à disposition aucune démolition, aucun aménagement ou transformation ou changement de distribution ou surélévation de murs, cloisons, planchers ou plafonds, ni aucune construction nouvelle, sans autorisation préalable, expresse et écrite de la collectivité responsable des ouvrages.

A défaut, la collectivité responsable des ouvrages se réserve la possibilité de demander à tout moment la remise des biens en l'état initial en cas de travaux non autorisés, et notamment la démolition de toutes les constructions édifiées sans autorisation préalable et sans que le délégataire ne puisse demander une quelconque indemnisation.

S'ils sont autorisés, les travaux de transformation, d'aménagement, d'amélioration ou de construction nouvelle réalisés par le délégataire le sont à ses frais et risques, et sous sa responsabilité.

Le délégataire ne peut, en fin de contrat et pour quelque cause que ce soit, reprendre des éléments ou matériels qu'il aurait incorporés aux biens mis à disposition à l'occasion d'une amélioration ou d'un embellissement, si ces éléments ou matériels ne peuvent être détachés sans être fracturés, détériorés ou sans briser ou détériorer la partie du fonds à laquelle ils sont attachés.

Cette disposition ne fait en aucun cas obstacle au droit de la collectivité de demander la remise en état des biens mis à disposition dans l'hypothèse où les travaux de transformation n'avaient pas été autorisés.

5.4 – frais de fonctionnement de l'exploitation

Le délégataire prend à sa charge les frais de fonctionnement des biens et équipements mis à disposition.

Le délégataire doit poursuivre et/ ou souscrire, à ses frais, tout abonnement nécessaire pour assurer notamment le fonctionnement, l'entretien, la maintenance et le contrôle des installations d'hygiène, de sécurité et de prévention, de telle manière que la Ville ne puisse être mise en cause d'une quelconque façon.

Le délégataire aura à sa charge les consommations d'eau, d'électricité, de chauffage et de téléphone ou autres fluides. En ce sens, le délégataire poursuit ou souscrit tous les abonnements nécessaires à l'exploitation du service délégué.

Le délégataire s'engage notamment à faire vérifier, selon les périodicités d'usage, ses installations techniques et électriques par tout organisme agréé de son choix. Les procès-verbaux de l'organisme ainsi que l'état des travaux réalisés ensuite et sans délai aux frais du délégataire, sont transmis à la Ville.

5.5 – Gestion des biens appartenant au délégataire

Le délégataire fournit, à ses frais et à ses risques, tout le matériel complémentaire et nécessaire à l'exploitation du service, hormis celui déjà mis à disposition par l'autorité délégante.

Il doit, notamment, équiper les locaux de chaque structure en informatique et en téléphonie. Le délégataire a à sa charge les travaux de reprographie.

Ces biens devant rester la propriété du délégataire durant l'exécution de la convention de délégation, il en assume l'entière responsabilité, et en assure tant la réparation que l'éventuel renouvellement.

Ces biens doivent être inscrits à l'inventaire prévu en annexe de la convention de délégation (en indiquant, le cas échéant, lorsqu'ils sont mis à disposition d'un sous-traitant).

A l'échéance de la convention de délégation pour quelque raison que ce soit, les parties s'entendent sur le sort des biens et équipements appartenant au délégataire, selon les modalités prévues au présent document.

ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT

6.1 – Nombre de place par accueils

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.

Les accueils périscolaires sont ouverts :

- Le matin de 7h15 à 8h00 sur les deux sites. Un petit-déjeuner doit être prévu pour les enfants facturé aux parents.
- 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.

L'accueil périscolaire est réservé prioritairement aux enfants de la commune de Wintzenheim. Des places pourront être réservées au bénéfice de la classe d'insertion sociale (CLIS) des écoles primaires.

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.

Le service assure des activités pendant toutes les petites vacances (hors semaine entre Noël et Nouvel an) ainsi que l'été.

Le service est également assuré les mercredis de 7h30 à 18h30 uniquement à Logelbach. Elle est alors ouverte en priorité aux enfants domiciliés et scolarisés dans la commune.

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

A. Restauration scolaire :

Le délégataire assure le service de restauration. Un service 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 (enfants de plus de 7 ans)
- 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. Le transport est à la charge du délégataire.

En cas de sureffectif, il est possible d'envisager l'utilisation de la cuisine de l'Accueil Animation Arthuss situé dans le bâtiment Arthuss – rue de Lattre de Tassigny pouvant accueillir environ 20 enfants.

A Logelbach : Une cantine scolaire en self-service peut accueillir jusqu'à cent enfants en deux services. Cela suppose que tous les enfants, maternelle et élémentaire, se restaurent avec une organisation permettant deux services. Le délégataire devra mobiliser l'encadrement suffisant pour répondre à la nécessité d'accueillir 100 enfants en deux services.

6.2 – Age des enfants

Les structures périscolaires accueillent les enfants à partir de 3 ans révolus jusqu'à la fin de leur scolarité à l'école élémentaire soit 12 ans maximum.

6.3 – Mode d'organisation et horaires des accueils

Le délégataire assure l'accueil des enfants soit de façon permanente à l'année scolaire avec un contrat d'accueil, soit de façon occasionnelle sous réserve de place disponible. Les accueils périscolaires sont ouverts le lundi, le mardi, le jeudi et le vendredi :

- Le matin de 7h15 à 8h00 sur les deux sites,
- 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 la journée de 7h30 à 18h30 à Logelbach. Elle est alors ouverte en priorité aux enfants domiciliés et scolarisés dans la commune.

Durant les petites vacances scolaires, le service périscolaire est organisé à Logelbach du Lundi au Vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

Concernant les « **enfants oubliés** », l'organisation prévue pour leur accueil est explicitée dans l'annexe.

6.4 – Accueil des enfants handicapés

Le délégataire doit assurer et organiser l'accueil des enfants en situation de handicap suivant un projet d'accueil personnalisé défini avec la famille permettant la mise en œuvre des moyens de compensation du handicap.

L'accueil d'une situation de handicap se fera sous réserve de faisabilité logistique, éducative et pédagogique et sous réserve de la validation par le comité de suivi.

6.5 – projet éducatif et pédagogique

Le délégataire, par le biais des directeurs et des directrices des accueils, établit chaque année en référence à son projet éducatif, des projets pédagogiques pour chaque accueil, lesquels sont déclinés en animations diverses et adaptées à tous les enfants selon leur âge.

Le délégataire précise les moyens nécessaires et la méthodologie à suivre.

Le délégataire s'assure, en concertation avec la Ville, de la cohérence des projets pédagogiques de tous les accueils du territoire et notamment l'orientation de ceux-ci autour d'une dynamique commune.

Le délégataire doit préciser les moyens et la méthodologie pour :

- Travailler en concertation avec les partenaires locaux du secteur sportif, culturel ou artisanal,
- Associer les familles à la réalisation des activités lorsque cela est envisageable.

6.6 – Restauration

6.6.1 Elaboration des menus

La fourniture du repas du midi est à la charge du délégataire.

La mise en route des installations et la formation du personnel exploitant sont à la charge du délégataire, et doivent se faire en lien avec les entreprises prestataires.

Un menu unique avec choix à la commande est servi aux différentes catégories de convives (maternelles, élémentaires notamment) avec des grammages adaptés.

Toutefois, il est possible de faire un choix à la commande afin de pouvoir proposer un menu végétarien. Ainsi, deux menus doivent être proposés à la commande et un menu unique prédéfini servi le jour du service.

Par ailleurs, le délégataire propose des menus pour les enfants allergiques bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé à un tarif spécifique.

Le délégataire met en place un protocole adapté et dispose des équipements permettant de réchauffer les repas fournis par les parents des enfants allergiques bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. Cette prestation donne lieu à un tarif spécifique.

Des plats froids pourront être servis l'été mais ils sont proscrits l'hiver.

Les prestations sont sélectionnées en fonction :

- Du rapport qualité/prix,
- De la variété des repas.

Le délégataire doit fournir les repas en liaison chaude ou froide. A ce titre, il fait son affaire personnelle des dits repas et doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la restauration collective.

Les circuits courts doivent être favorisés dans la fourniture des matières premières.

Des repas bio sont servis au moins deux journées par semaine.

Le prestataire doit en outre respecter les principes de continuité et de disponibilité du service de restauration.

Chaque repas doit comporter :

- Une entrée (crudité seule ou salade composée ou légume cuit, ou charcuterie, ou poisson en terrine ou autre présentation ou quiche ou féculent),
- Un plat protidique principal :
 - o Viande rouge (bœuf, agneau)
 - o Veau,
 - o Volaille,
 - o Poisson (70% de matière animale minimum si poissons panés) présenté sans arrêtes,
 - o Lasagne, paëlla...

- Un plat d'accompagnement composé de :
 - o Légumes cuits,
 - o Féculents (pâtes, riz, légumes secs, pommes de terre, semoule, blé, boulgour, polenta...)
- Un fromage ou un laitage (servi en portion individuelle ou prédécoupé) :
 - o Fromage à pâte ferme (au moins 150mg de calcium par portion),
 - o Fromage à pâte molle (entre 100 et 150mg de calcium par portion),
 - o Fromage blanc, yaourt ou petit-suisse
- Un dessert :
 - o Fruit de saison en salade,
 - o Entremet ou glace, sorbet ou dessert lacté ou riz semoule au lait, mousse,
 - o Pâtisserie fraîche,
 - o Compote et gâteaux secs,
 - o Fruits cuits au sirop,

Les fruits devront être à parfaite maturité le jour de leur consommation. En cas de fruits trop mûrs ou trop verts, ils ne pourront être servis.
- Le pain : à la convenance du prestataire en favorisant un pain complet ou aux céréales
- Sel, sucre, poivre et sauces : exceptionnellement ketchup et mayonnaise pourront être servi

Les fréquences doivent respecter l'arrêté du 30 septembre 2011 ainsi que les recommandations du G.E.M.R.C.N. mis à jour le 2 août 2013.

Le délégataire propose des menus à thème liés aux fêtes calendaires, basés sur des spécialités régionales ou à but de découverte.

6.6.2. Spécifications qualitatives

Le délégataire doit veiller à ce que les denrées utilisées répondent aux dispositions de la réglementation concernant les denrées alimentaires, soit générales, soit particulières.

Elles doivent en outre être conformes :

- Aux normes homologuées et enregistrées de l'A.F.N.O.R., en vigueur ;
- Aux spécifications techniques inscrites dans les décisions du groupe permanent d'études des marchés de denrées alimentaires (G.E.M.R.C.N.). Toutes dispositions nouvelles du G.E.M.R.C.N. est applicables dès sa publication.

Le délégataire est responsable du respect et de l'application de la législation en vigueur et adaptera en permanence ses exigences en fonction de ces éléments. A défaut, il sera considéré comme ayant manqué à ses obligations.

Le délégataire s'engage à faire respecter la procédure HACCP. Il veille à ce que son fournisseur dispose d'une démarche de traçabilité de ses produits notamment en matière de d'encéphalopathie spongiforme bovine, listériose...

La Ville accorde une importance particulière au dépistage des organismes génétiquement modifiés et leur éradication des produits achetés par le prestataire. Le fournisseur du délégataire doit être en mesure de fournir un plan de dépistage.

Les produits fournis ou utilisés pour la confection des repas doivent être labellisés au maximum.

6.6.3. Spécifications de salubrité

Les produits transgéniques sont prohibés de même que les produits ionisés. Le délégataire s'engage à mettre en place des moyens de contrôle sur ce point.

Concernant les produits bio ou issus de la production locale, le délégataire garantit la traçabilité et doit être en mesure sur simple demande et sans délai de fournir les certificats de traçabilité.

Le délégataire s'engage de manière plus générale, à communiquer à la collectivité l'ensemble des informations en sa possession susceptibles d'avoir un impact sur la prestation ou sur les usagers.

6.6.4. Modification potentielle des conditions de la fourniture des repas

Dans le cadre de la création de nouveaux locaux destinés aux activités périscolaires de Wintzenheim-Centre, un projet de cuisine est également prévu. Dans le cas où l'achèvement des travaux et le choix du mode de fonctionnement de l'équipement permettraient une mise en service avant la fin du présent contrat de délégation de service public, le délégataire devra utiliser le nouvel équipement pour la fourniture des repas qu'il servira. La cuisine permettra une restauration en liaison chaude ou en liaison froide selon le choix opéré dans la présente délégation. Il est à préciser que la cuisine n'est pas une cuisine centrale permettant pas la confection de repas sur place.

L'autorité délégante observera un délai de prévenance de trois (3) mois pour informer Le délégataire de la mise en service de la cuisine. La tarification des repas sera alors revue entre le délégataire et le délégant si nécessaire.

Cette possibilité n'est toutefois pas contraignante pour l'autorité délégante et dans le cas où celle-ci ne pouvait ou ne souhaitait pas une mise en service avant la fin du présent contrat de délégation, le délégataire ne pourra élever aucune réclamation, ni solliciter aucune modification financière de son offre.

6.7 – Transport

D'un commun accord, un mode de transport peut être mis en place pour assurer les besoins ponctuels et exceptionnels du service dans les conditions suivantes :

- Permettre l'organisation d'un transport d'enfants quotidien d'un site à l'autre durant les accueils périscolaires (notamment pour la cantine) afin d'optimiser le fonctionnement des structures,
- Permettre de favoriser les échanges et les rencontres inter-centres.

Le transport est organisé par le délégataire, sous sa responsabilité et à ses frais compris dans son budget. Ce dernier est tenu de veiller à l'application de la réglementation des transports collectifs de mineurs.

Le transport relatif à toute activité périscolaire est pris en charge par le délégataire et doit être compris dans son offre.

ARTICLE 7. CONDITIONS D'EXPLOITATION

7.1 – Qualité du service

Le délégataire assure la qualité du service en mettant en place des outils d'évaluation de la prestation fournie.

Ces outils d'évaluation servent d'indicateurs stipulés dans la convention de délégation, permettant d'apprécier la qualité du service rendu dans le rapport prévu aux articles L.1411-3 et R.1411-7 du CGCT.

Sont élaborés notamment des enquêtes de satisfaction et un registre des réclamations et suggestions des usagers auprès de chaque Accueil.

Un bilan de ces évaluations est ensuite transmis chaque année à la Ville. Le Service Enfance Jeunesse de la Ville sera le relais du délégataire.

7.2 – Agrément des Accueils

L'exploitation se fait dans le respect de la réglementation en vigueur, que le délégataire est censé parfaitement connaître, y compris en cas d'évolution de celle-ci.

En collaboration avec la Ville, le délégataire doit tout mettre en œuvre (obligation de moyen) pour obtenir et conserver l'agrément des structures par les divers organismes et administrations.

Une copie de récépissé d'habilitation des ALSH est remise par le délégataire à la Ville, à chaque année anniversaire de la convention de délégation.

7.3 – Personnel

Le délégataire recrute et affecte au fonctionnement du service le personnel, en nombre et en qualification, qui lui est nécessaire pour remplir sa mission. Le personnel est directement engagé par le délégataire.

Le personnel est sous statut de droit privé et recruté conformément aux dispositions du code du travail en vigueur. Le délégataire est responsable de la gestion du personnel affecté à l'exploitation du service.

Le recrutement du personnel doit se faire conformément à la législation en vigueur, et notamment les dispositions des articles L.1224-1 et suivants du Code du travail relatif à l'obligation de la reprise des contrats de travail en cas de modification dans la situation juridique de l'employeur.

Ainsi, le délégataire prend à sa charge, à compter de la date d'entrée en vigueur de la délégation de service public, les personnes actuellement affectées au service public délégué :

- Les personnels contractuels sont repris conformément à l'article L.1224-3-1 du code du travail,
- Les personnels titulaires de la Fonction publique territoriale ne sont repris par le délégataire qu'avec leur consentement exprès, après avoir été placés en position de détachement en application des articles 64 à 69 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 portant dispositions

statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et son décret d'application n°86-68 du 13/01/1986.

Le personnel employé doit avoir les diplômes et les qualifications requises pour l'exploitation des structures qui font l'objet de la délégation.

A ce titre, le délégataire s'engage à mettre en place :

- Des directeurs de centre titulaire du BAFD ou en cours de formation. Chaque directeur aura la responsabilité de l'équipe d'animation et du personnel technique du centre dont il aura la charge.
- Une équipe d'animation composée essentiellement de personnes titulaires du BAFA ou en cours de formation.

Le délégataire porte à la connaissance de la Ville les conditions d'embauche, de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail du personnel employé ainsi que le profil de poste de chaque employé dans un délai de 15 jours à compter de la notification de la convention de délégation et à chaque évolution dans les contrats de travail des personnels.

7.4 – Encadrement des enfants

Le personnel du délégataire assure l'accompagnement des enfants de l'école à l'ALSH et inversement, le matin, à midi et le soir après l'école.

Le personnel du délégataire est également amené à encadrer les transports scolaires des élèves de maternelles et élémentaires sur demande de la Ville.

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

Les enfants sont accompagnés dans l'enceinte de l'établissement scolaire jusqu'à la prise en charge par des adultes responsables.

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. Les conditions précises de ce fonctionnement sont inscrites en annexes.

7.5 – Continuité du service et égalité devant le service public

Le délégataire est tenu d'assurer la continuité du service qui lui est confié. Toute interruption dans l'exploitation doit être signifiée dans l'heure à la collectivité. Le délégataire n'est exonéré de sa responsabilité en cas d'arrêt du service que dans les hypothèses suivantes :

- Cas de force majeure ou assimilable, dûment justifiée et empêchant momentanément la poursuite de l'exploitation de l'accueil, directement ou par des moyens de substitution,
- Cas de catastrophe naturelle.

Est considérée par les parties comme force majeure ou assimilable, toute circonstance ou fait extérieur aux parties, indépendant de leur volonté et irrésistible.

Dans ce cas le délégataire est exonéré de sa responsabilité à l'égard de la collectivité, sans préjudice de ses responsabilités éventuelles à l'égard des usagers et des tiers. Aucune pénalité d'aucune sorte ne peut être appliquée au délégataire par la Ville.

Le délégataire doit cependant prendre toutes les mesures nécessaires à pallier les conséquences de ces aléas et assurer la poursuite du service public.

En cas d'accident survenu aux personnes, le délégataire est tenu de prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et porter secours à celles qui en ont besoin. La Ville ne peut être tenue responsable d'une quelconque carence du délégataire sur ce point. Le délégataire rend compte à la Ville dès que possible des faits et des mesures prises.

En cas d'interruption partielle ou totale du service public, le délégataire fait ses meilleurs efforts pour mettre en place des moyens d'urgence et de substitution, en fonction des moyens disponibles. Dans ce cas, le délégataire peut recourir ponctuellement à la sous-traitance sans autorisation préalable de la collectivité mais à condition d'en informer la collectivité et les usagers dans les meilleurs délais. Il en fait état dans les comptes rendus mensuels et dans le rapport annuel remis à la Ville.

Le délégataire assume la charge financière liée à la mise en place des moyens de substitution.

En cas d'interruption du service public du fait du délégataire, sans mise en place de moyens de substitution, des pénalités seront appliquées sans préjudice des autres mesures prévues au contrat (mise en régie provisoire, déchéance...) et la Ville est exonérée du paiement de la contribution au prorata des heures d'interruption du service.

ARTICLE 8. ACCES AUX STRUCTURES PERISCOLAIRES, MERCREDIS ET PETITES VACANCES

8.1 – Règlement intérieur

Les structures d'accueil sont ouvertes aux usagers dans les conditions prévues par un règlement intérieur établi par le délégataire et validé par la Ville.

Le règlement définit les rapports entre les usagers et le service. Il a donc valeur réglementaire. Il comprend notamment :

- Le régime des inscriptions,
- Les horaires d'accès,
- les modalités d'accueil et les règles de discipline pour les usagers,
- Les conditions de souscription, de modification ou de résiliation du contrat d'accueil,
- Les modalités de réclamations offertes aux usagers,
- Les modalités d'information sur toute modification apportées au règlement.

Toute modification du règlement est soumise à l'autorisation préalable de la Ville.

Ce règlement est transmis et signé par chaque parent inscrivant leurs enfants aux ALSH. Il constitue une pièce contractuelle du dossier d'inscription.

Le délégataire assure le contrôle du respect des prescriptions édictées par le règlement intérieur.

8.2 – Règles et priorités d’inscriptions

Le délégataire prend en charge les inscriptions des enfants dès la rentrée de septembre 2021.

Avant cette date, le délégataire prend en compte les inscriptions déjà souscrites pour l’année scolaire 2021/2022 et tiend compte, le cas échéant, de nouvelles demandes.

Les règles d’inscriptions sont :

- Les structures périscolaires accueillent les enfants à partir de 3 ans révolus et jusqu’à la fin de leur scolarité à l’école élémentaire (12 ans maximum) ;
- Les enfants doivent être domiciliés et scolarisés sur le territoire de la commune.

Les priorités d’inscriptions sont :

TEMPS PERISCOLAIRE		
Ordre de priorité	Formules	Equivalent heures de présence
1	4 jours midi-soir	4*4=16h
2	3 jours midi-soir	3*4=12h
3	4 jours midi	4*2=8h
4	4 jours soir	4*2=8h
5	2 jours midi – soir	2*4=8h
6	3 jours midi	3*2=6h
7	3 jours soir	3*2=6h
8	1 jour midi – soir	1*4=4h
9	2 jours midi	2*2=4h
10	2 jours soir	2*2=4h
11	1 jour midi	2h
12	1 jour soir	2h

TEMPS MERCREDIS RECREATIFS	
Ordre de priorité	Formules
1	Mercredi permanent
2	Mercredi occasionnel

L’inscription en structure d’accueil périscolaire est subordonnée à l’inscription dans l’établissement scolaire de la commune s’y rattachant ou du groupe scolaire.

Pour les mercredis récréatifs et les ALSH « petites vacances », le délégataire s’engage à recevoir, par priorité, les enfants scolarisés sur le territoire de la commune et dont les parents résident sur le territoire.

Toutefois, l’inscription à ce service n’est pas liée à une inscription dans un établissement scolaire et tous les enfants du territoire peuvent prétendre à ce service, sachant cependant qu’aucun transport ne sera organisé par la Ville et qu’il devra être pris en charge par les parents.

L’accueil ponctuel est également proposé mais est lié à la disponibilité des places. Ce service nécessite une réservation à l’avance auprès du délégataire.

Sous réserve de disponibilité, des enfants domiciliés en dehors de la commune peuvent être accueillis moyennant un supplément tarifaire de 20%. Ces demandes ne sont toutefois pas prioritaires.

Un registre des réclamations et des suggestions doit être tenu à la disposition des parents des enfants inscrits ou ayant l'intention d'inscrire leur enfant et ceci dans chaque structure. Ces registres sont tenus à la disposition de la Ville.

ARTICLE 9. COMMUNICATION ET INFORMATION

9.1 – Plan de communication

Un plan d'information et de communication est défini chaque année par le délégataire en concertation avec la Ville, et un point résumé doit être intégré dans le bilan d'activité annuel.

De façon générale, tous les supports de communication doivent être validés par la Ville qui en est destinataire avant la diffusion.

La brochure annuelle de lancement proposant les activités et les modalités d'inscription pour la nouvelle année scolaire est conjointement réalisée par le délégataire et la Ville.

9.2 – Communication sur l'offre d'accueil

Le délégataire élabore, à sa charge, des moyens de communication et d'information à l'égard de la population pour promouvoir les accueils périscolaires, les mercredis et petites vacances sur l'ensemble du territoire (site Internet, bulletins municipaux, intercommunaux, presse locale, organisation de journées portes ouvertes).

Des plaquettes décrivant les différents services sont réalisées et diffusées dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville. Un partenariat avec les écoles est primordial et doit donc être recherché afin de promouvoir les structures. Les informations doivent être diffusées régulièrement, et au moins une fois par semestre.

9.3 – Communication aux usagers

Le délégataire élabore et met en œuvre toutes les mesures d'information et de communication concernant le fonctionnement des ALSH à l'égard des usagers (inscription, programmes d'animation, informations ponctuelles rappels).

Il organise chaque année une ou des réunions d'informations dans chaque accueil périscolaire pour les usagers. Toutes les informations doivent être affichées dans chaque ALSH, notamment les tarifs, les plannings d'ouverture et les congés.

9.4 – Obligation de délégataire en matière de communication

Le délégataire est tenu de faire mention de la Ville sur tous les supports de communication ainsi que les autres co-financeurs (CAF, CD68,...). Le délégataire doit, à ce titre, faire apparaître leur logo respectif.

Le logo de la Ville doit apparaître à gauche et en haut de chaque présentation.

ARTICLE 10. DISPOSITIONS FINANCIERES

10.1 – Tarification auprès des usagers

Les tarifs initiaux pour l'année scolaire 2021/2022 sont proposés par le délégataire et arrêtés par l'autorité délégante.

Les tarifs font l'objet d'une révision chaque année, dont le principe, les paramètres et les modalités d'application sont fixés par le futur délégataire et l'autorité délégante.

Ils sont présentés chaque année à la collectivité pour validation et font l'objet d'un arrêté du Maire.

Les tarifs appliqués aux usagers doivent être identiques pour l'ensemble des accueils du territoire.

Les tarifs sont dégressifs en se basant sur des éléments relatifs aux revenus des foyers (Quotient familial).

La politique tarifaire doit 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. Une dégressivité des tarifs en fonction du nombre d'enfants issus de la même famille est effectuée.

Aucune indexation ne peut être proposée sur le niveau général des prix ou sur une référence sans rapport direct avec l'objet de la convention.

Les tarifs doivent toujours trouver leur justification dans les prestations qui font l'objet de la présente délégation. Ces justifications sont produites à la Ville avant l'entrée en vigueur de tout nouveau tarif.

Par ailleurs, et sans préjudice des révisions liées à des considérations conjoncturelles telles qu'elles sont prévues dans la présente convention, dans l'hypothèse où les données servant de base à l'établissement de la convention subiraient, au cours de la délégation de service public, des modifications structurelles de nature à compromettre fortement l'équilibre de la convention, les parties s'engagent à accepter une renégociation globale de la présente convention qui fera l'objet d'un avenant modificatif dans un délai maximum de trois mois.

10.2 – Dépenses à la charge du délégataire

Le délégataire assume en totalité les charges d'exploitation entraînées par l'exécution de sa mission, telle qu'elle est décrite dans la convention, à savoir :

- La rémunération de son personnel (les directeurs, le personnel d'animation et le personnel de service et technique),
- La rémunération de tout sous-traitant,
- Les frais d'animation,
- Les frais de publicité,
- Les frais de fonctionnement liés aux bâtiments et aux éléments mobiliers (électricité, chauffage, gaz, téléphone, informatique...),
- Les frais d'assurances,
- Les dépenses d'entretien courant, de réparation, de maintenance et de remplacement des biens dont il a la charge,

- Les locations de locaux supplémentaires,
- La redevance pour l'occupation des biens mis à disposition par la Ville, qui sera calculée conformément à l'article L.2125-1 du code général des propriétés des personnes publiques.

Aucun droit d'entrée n'est prévu à la charge du délégataire.

Le délégataire doit également prendre en compte l'exigence de dégressivité liée aux revenus des familles.

10.3 – Ressources du délégataire

Afin d'assurer l'équilibre financier du service, le délégataire perçoit :

- Les recettes d'exploitation provenant des usagers,
- Des subventions provenant de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Des subventions provenant de la Mutualité Sociale Agricole ;
- La participation de la Ville sous forme d'une subvention annuelle destinée à compenser les obligations de service public.

Les recettes prévisionnelles tirées de l'exploitation du service public sont 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 est annexé à la convention.

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

En cas d'optimisation du service et des coûts, si le délégataire constate des excédents, il y a alors partage entre la collectivité et le délégataire (clause de retour à meilleure fortune).

10.4 – Budget, subventions et compte d'exploitation

Les acomptes sont calculés sur la base de la somme correspondant à la participation de la Ville fixée dans le budget prévisionnel consolidé.

Pour ce qui est de la participation de la commune, elle s'élève à :

- Septembre 2021 – Septembre 2022 : 215 856 €
- Septembre 2022 – Septembre 2023 : 219 668 €
- Septembre 2023 – Septembre 2024 : 226 189 €
- Septembre 2024 – Septembre 2025 : 231 213 €

Il n'y a pas de subvention d'équipement prévu dans le cadre de la convention et donnera éventuellement lieu à des subventions exceptionnelles sur demande spécifique.

Les versements seront échelonnés comme suit :

- 50% avant le 31 mars au titre du premier acompte,
- 30% avant le 30 septembre au titre d'un deuxième acompte,
- Le solde sur présentation des justificatifs financiers.

ARTICLE 11. CONTROLE

11.1 – Le rapport annuel

Conformément à l'article L.1411-3 du Code général des collectivités territoriales, le délégataire adresse avant le 1^{er} juin de chaque année à l'autorité délégante un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité de service.

Ce rapport est assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public, et notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres recettes d'exploitation.

Le rapport annuel sera inscrit à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion de l'assemblée délibérante qui en prend acte après examen et comportant les éléments obligatoires.

Le rapport doit être conforme aux dispositions de l'article R.1411-7 du Code général des collectivités territoriales et notamment comprendre l'ensemble des pièces prévues dans le même code.

A ce stade, le délégataire peut soumettre à la Ville une révision de la grille tarifaire.

Le délégataire est tenu à tous les contrôles et à tous les avis des agents de l'administration désignés à cet effet pour la surveillance du fonctionnement du service (PMI, CAF, DDTEFP...), et ne peut s'y opposer.

11.2 – Le comité de suivi

Pour examiner les comptes d'exploitation, déterminer la participation de la Ville et proposer une modification de la participation des usagers et, d'une façon générale, mettre tout en œuvre pour aider le délégataire dans l'administration et la gestion des accueils périscolaires, mercredis et vacances, un comité de pilotage est constitué et composé des membres nommés ci-après :

- Le Maire,
- L' élu en charge de l'enfance et de la jeunesse,
- La Directrice générale des services,
- Le Responsable du Service enfance Jeunesse,
- Le représentant légal du délégataire et/ou son responsable financier,
- Et toute autre personne qualifiée appartenant à toute institution ou structure liée à l'activité déléguée.

Ce comité se réunit au minimum deux fois par an. Les réunions se font à l'initiative de la Ville qui en assure le secrétariat.

En outre, le comité peut se réunir à la demande du délégataire ou de la Ville. Cette réunion doit alors avoir lieu dans les vingt (20) jours suivant la demande.

ARTICLE 12. PRESTATIONS SOUS-TRAITEES – CESSION

Le délégataire peut confier, avec l'accord préalable et exprès de la collectivité délégante et dans le respect des droits et obligations résultant de la convention de délégation, une partie du service à un sous-délégataire.

Dans ce cas, le délégataire reste toutefois entièrement responsable vis-à-vis de la Ville de l'exécution des services délégués.

Le délégataire peut également céder l'ensemble des droits et obligations résultant de la convention de délégations à un tiers, personne morale distincte du délégataire, avec l'accord préalable et exprès de la collectivité délégante.

Le délégataire transmet à la collectivité les projets de contrats de sous-traitance qu'il envisage de conclure. A défaut de réponse exprès de la collectivité dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la date de réception du projet de contrat par tout moyen, le projet de contrat de sous-traitance est considéré comme refusé.

Une fois l'accord de la collectivité obtenu, les contrats de sous-traitance lui sont transmis dans un délai de un (1) mois à compter de leur signature.

Les contrats conclus par le délégataire avec des tiers ne peuvent en aucun cas excéder la durée de la convention d'affermage.

Le sous-traitant ne peut lui-même sous-traiter sans l'accord exprès et écrit de la collectivité, quelles que soient les tâches qu'il désire sous-traiter.

Dans les deux cas (cession ou délégation), l'accord préalable de la Ville pourra être refusé si le sous-délégataire ou le cessionnaire ne dispose pas des garanties professionnelles et financières suffisantes, et si n'est pas assuré le respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévu à l'article L.323-1 du code du travail, ou l'aptitude à assurer la continuité du service public, ou l'égalité des usagers devant le service public.

ARTICLE 13. RESPONSABILITE – ASSURANCES

Le délégataire s'engage à veiller en toute circonstance à la conservation de l'ensemble des biens et équipements mis à disposition et respecte scrupuleusement les règles d'utilisation et d'entretien qui leurs sont applicables.

Il s'interdit toute action susceptible de constituer un péril ou qui ne comporterait pas de lien avec les objectifs définis à la présente convention.

Toute dégradation provenant d'une faute ou même d'une simple négligence du délégataire doit faire l'objet d'une remise en état à ses frais.

La collectivité délégante est dégagée de toute responsabilité pour les dommages qui seraient à l'origine du délégataire soit par sa faute soit par son simple fait, dans le cadre des activités régies par la présente convention.

Le délégataire ne dispose d'aucune action récursoire à l'encontre de la collectivité délégante pour les préjudices occasionnés par des tiers aux personnes soumises à l'autorité du délégataire et ses sous-traitants, ou aux biens relevant de sa propriété.

En outre, le délégataire endosse toutes les responsabilités tant à l'égard de ses salariés que des intervenants mandatés par lui, et procède à toutes démarches en conformité avec les règles

professionnelles, déontologiques, commerciales et fiscales liées aux activités inhérentes à la présente délégation.

Le délégataire fait son affaire de tous les risques et litiges pouvant survenir du fait de son exploitation.

Il est seul responsable vis-à-vis des usagers, de son personnel et des tiers de tous accidents, dégâts et dommages, de quelque nature qu'ils soient, résultant de son exploitation. Le délégataire est tenu de souscrire :

- Une assurance responsabilité civile du fait de l'exploitation du service délégué, couvrant notamment sa responsabilité à l'égard des usagers ainsi que de son personnel. La police d'assurance couvre les conséquences pécuniaires des dommages de toutes natures (corporels, matériels, immatériels) causés aux tiers.
- Une assurance de dommage aux biens garantissant l'ensemble des biens mis à sa disposition contre les risques de toute nature (incendie, dégâts des eaux, explosions, foudre, grèves, acte de vandalisme...) pour leur valeur réelle ainsi que les pertes d'exploitation consécutives à ces évènements.

Il est prévu dans le ou les contrats d'assurances souscrits par le délégataire que :

- Les compagnies d'assurance ont communication des termes spécifiques du présent contrat afin de rédiger en conséquence leurs garanties ;
- Les compagnies d'assurances renoncent à tout recours contre la collectivité délégante, le cas de malveillance excepté ;
- Les compagnies ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du code des assurances, pour retard de paiement des primes de la part du délégataire, que trente (30) jours après la notification à la collectivité de ce défaut de paiement ; la collectivité aura la faculté de se substituer au délégataire défaillant pour effectuer ce paiement sans préjudice de son recours contre le défaillant.

Les contrats d'assurances, avenants et conditions particulières souscrits par le délégataire sont communiqués à la collectivité.

Le délégataire lui adresse à cet effet, dans un délai de un mois à compter de leur signature, chaque police et/ou avenant signé par les deux parties.

Cette transmission porte également sur les montants de garantie par nature de risques. Par la suite, le délégataire transmet annuellement à la collectivité, les attestations d'assurances correspondantes aux polices d'assurance mentionnées ci-dessus.

La collectivité peut, en outre, à toute époque, exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurance. Toutefois, cette communication n'engage en rien la responsabilité de la collectivité pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

La Ville est dégagée de toute responsabilité dans tous les cas d'effraction, de déprédation, de vol ou d'autre cause quelconque, de perte ou de dommage survenant aux personnes et/ou aux biens.

ARTICLE 14. IMPOTS ET TAXES

Le délégataire supporte l'intégralité des impôts, taxes et droits fiscaux auxquels il sera assujéti, en raison de l'exploitation du service public délégué, ou de l'occupation ou de l'utilisation des biens affectés au service, quel qu'en soit le redevable légal.

Il les rembourse à la collectivité délégante responsable des ouvrages à la première demande écrite de sa part, sur justificatif.

Le délégataire a également à sa charge toutes les charges de ville et règlements sanitaires, de voirie, d'hygiène, de salubrité ou de police, ainsi qu'à celles qui pourraient être imposées par tous plans d'urbanisme ou d'aménagement, afférents aux biens mis à sa disposition.

ARTICLE 15. MISE EN REGIE PROVISOIRE

En cas de faute grave du délégataire, et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toute circonstances, sauf cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à la collectivité, celle-ci peut prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le service par les moyens qu'il jugera bon.

La collectivité peut alors prendre possession des matériels, approvisionnements, etc., et diriger directement le personnel, nécessaires pour assurer la continuité du service public et peut se substituer au délégataire dans les contrats de sous-traitance.

Cette mise en régie provisoire sera précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du délégataire, par lettre recommandée avec avis de réception, restée en tout ou partie infructueuse dans un délai de trois jours calendaires.

Cette mise en régie est réalisée aux frais et risques du délégataire. La mise en régie cesse dès que le délégataire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée. Les frais de mise en régie provisoire du service sont immédiatement exigibles auprès du délégataire.

En l'absence de règlement du montant de ces frais, dans un délai de trente jours à compter de leur notification par la collectivité au délégataire, la collectivité peut prononcer la déchéance.

ARTICLE 16. RESILIATION ET DECHEANCE

16.1 – Résiliation unilatérale par la collectivité délégante

La Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention de délégation, à tout moment et sans indemnité, après qu'un administrateur ou un liquidateur judiciaire l'en ait informée de sa décision de renoncer, conformément aux dispositions du code du commerce, à la poursuite de l'exécution du contrat.

La Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention de délégation, à tout moment et sans indemnité, en cas de force majeure rendant impossible pour les parties la continuité de l'exploitation.

La Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention de délégation, après un préavis de six mois pour motif d'intérêt général.

Dans ces cas :

- Les biens fournis par le délégataire doivent être repris en tout ou partie par la collectivité délégante, si le délégataire le lui demande, soit selon leur valeur comptable, soit à prix fixé à dires d'experts ou à défaut d'accord, par la juridiction compétente,
- Une indemnité correspondant aux frais supportés par le délégataire et à l'intégralité du préjudice subi lui est versée au titre de la perte d'exploitation. En cas de désaccord sur le montant, cette indemnité est fixée à dires d'experts ou à défaut par la juridiction compétente.

Les sommes dues au délégataire en application des dispositions précédentes sont versées dans les quatre mois qui suivent la date d'effet de la résiliation.

16.2 Par le délégataire

Le délégataire ne peut résilier unilatéralement la présente convention au cours de son exécution, sauf pour des motifs impérieux tirés d'une cause réelle et sérieuse laissée à l'appréciation de la collectivité délégante.

En ce cas, il sera tenu d'observer un délai de préavis de douze mois nécessaire à la collectivité délégante pour organiser une nouvelle procédure d'appel à concurrence sans qu'il y ait interruption de l'exécution de service public.

En tout état de cause, l'application exceptionnelle de cette clause conduira la collectivité délégante à exiger auprès du délégataire la réparation pécuniaire de l'intégralité du préjudice subi consécutivement à la résiliation.

16.3 – Déchéance

La Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention aux torts exclusifs du délégataire, à tout moment et sans indemnité, dans les cas suivants :

- En cas de fraude ou de malversation de la part du délégataire ;
- En cas de manquement du délégataire à la réglementation en vigueur susceptible de mettre en péril la continuité du service, ou la sécurité ou la salubrité publique ;
- En cas d'inobservation grave ou d'inobservations répétées des clauses du contrat par le délégataire, et notamment en cas de cession ou de sous-délégation sans l'autorisation préalable de la Ville, en cas de défaut d'assurance obligatoire, ou de refus du délégataire de s'acquitter des obligations financières prévues au contrat ;
- En cas de mise en régie provisoire prolongée pendant un délai de plus de deux mois, malgré deux mises en demeure supplémentaires adressées au délégataire de reprendre le service, sauf cas de force majeure ou de grève dûment constatées.

Cette résiliation doit être précédée d'une mise en demeure par courrier avec accusé de réception visant expressément l'application du présent article et caractérisant précisément le ou les manquements allégués, restée infructueuse en tout ou partie pendant un délai de quinze (15) jours calendaires.

Lorsque ce manquement grave présente un caractère irréversible, la résiliation peut être prononcée sans mise en demeure préalable.

Le contrat sera également résilié de plein droit si, après trois mois de mise en régie provisoire, le délégataire n'est pas en mesure d'en demander la cessation et n'a pas repris ses activités.

Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du délégataire à l'exception :

- D'une part, du remboursement par la collectivité de la valeur nette comptable des éventuels biens acquis ou réalisés par le délégataire,
- Et d'autre part, du rachat, si la collectivité le souhaite, des biens de reprise, stocks et approvisionnements nécessaires à l'exploitation normale du service délégué, à leur valeur nette comptable, majorée de la TVA à reverser au Trésor public.

ARTICLE 17. LITIGES – CONCILIATION

La Ville et le délégataire conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la convention feront l'objet d'une tentative de conciliation entre les parties, et en cas d'échec par un expert désigné d'un commun accord.

Un mémoire exposant les motifs du différend et toutes les conséquences de nature administrative, technique et financière est rédigé par l'une des parties et adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre partie.

Dans un délai de trente jours calendaires à compter de la réception du mémoire, une proposition de règlement du différend doit être faite par la partie ayant reçu le mémoire. Une réunion de conciliation est ensuite organisée entre les parties.

En cas de désaccord, une commission de conciliation composée de trois personnes est désignée d'un commun accord dans un délai de trente jours et la charge en résultant est partagée, à parts égales, entre les parties. Chaque partie nomme un conciliateur.

A défaut de nomination dans ce délai, le ou les conciliateurs sont nommés par le Président du Tribunal administratif territorialement compétent à la requête de la partie la plus diligente. Les deux conciliateurs ainsi nommés désignent d'un commun accord le président de la commission de conciliation dans un délai de trente (30) jours.

A défaut d'entente, le président de la commission de conciliation est nommé par le Président du Tribunal administratif territorialement compétent.

La commission une fois constituée dispose d'un délai, à fixer par la commission et les parties selon la nature du différend, pour entendre les parties, requérir auprès d'elles toutes informations pertinentes et leur proposer une solution de règlement amiable de leur différend.

A l'expiration du délai, si la solution de règlement ne rencontre pas l'assentiment des parties ou dans les cas où, dans ce même délai, la commission de conciliation ne fait pas de proposition de solution, le différend est alors soumis au Tribunal administratif de Strasbourg à la requête de la partie la plus diligente.

ARTICLE 18. FIN DE LA CONVENTION

18.1 – Budget et rapport d'activité

Les activités du délégataire dans le cadre de la présente convention font l'objet d'une comptabilité spécifique conforme au plan comptable applicable en la matière.

Cette comptabilité et toutes les pièces justificatives sont conservées au domicile du délégataire et tenues à disposition de la collectivité délégante et des agents de contrôle mandatés par elle selon les modalités de contrôles prévues au titre V de la présente convention.

Elles sont également produites sur demande dans les meilleurs délais et sur simple demande de la collectivité délégante.

L'année de fin de délégation de service public, le délégataire fournit à la ville, dans le cadre d'un comité de pilotage réuni :

- le bilan financier de l'année en cours (1^{er} semestre),
- Le rapport d'activité de la même période,
- Un bilan de délégation de service public comprenant :
 - o analyse de l'évolution des effectifs,
 - o analyse de l'évolution des budgets,
 - o compte-rendu des faits marquants pendant la période de délégation.

18.2 – Inscriptions

Le délégataire assure les inscriptions de la rentrée 2025 de la nouvelle délégation. A l'issue de la période d'inscription, le délégataire communiquera à la Ville l'ensemble des pièces constituant les dossiers d'inscriptions des familles.

A cette occasion, le logo du délégataire ne pourra figurer sur les documents utilisés pendant la période d'inscription. Seul le logo de la Ville sera utilisé.

18.3 – Personnel

En cas d'expiration du contrat pour quelque cause que ce soit, la Ville et le délégataire conviennent de se rapprocher pour examiner la situation des personnels concernés.

Le délégataire portera à la connaissance du délégant les conditions d'embauche, de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail des personnels employés ainsi que le profil de poste de chacun.

18.4 – Remise des biens

Les biens mis à la disposition du délégataire par la Ville feront retour intégral à cette dernière sans contrepartie, en bon état d'entretien et de fonctionnement suivant les modalités de l'article 4.1 ci-dessus, sans que le délégataire puisse réclamer une indemnité à ce titre même en cas d'amélioration des biens.

Pour ce faire, le délégataire se chargera de mettre en place un nettoyage global des sites, d'assurer les réparations et le renouvellement de tous les équipements et matériels mis à sa disposition.

Les procès-verbaux d'état des lieux établi successivement et contradictoirement en cours de délégation seront utilisés comme base pour l'établissement des états de lieux de sortie.

Les biens appartenant au délégataire affectés d'une manière identifiée à l'exploitation sont soumis à la faculté de reprise par la Ville pour permettre la continuité de l'exploitation, à condition que les parties s'entendent sur leur prix.

Les biens financés par le délégataire et qui ne sont pas nécessaires à l'exploitation resteront acquis à ce dernier.

ARTICLE 19. ELECTION DE DOMICILE

Les parties font élection de domicile :

- la Ville : 28, rue Clémenceau, 68920 WINTZENHEIM
- le délégataire : son siège social

Le tribunal territorialement compétent en cas de litige est le Tribunal administratif de Strasbourg.

ARTICLE 20 – EVOLUTION DU CONTEXTE ECONOMIQUE DE LA CONVENTION

L'exécution du service public peut être affectée par des évolutions structurelles normales mais également par des événements ou des circonstances externes à la collectivité délégante comme au délégataire, sans que ces derniers ne puissent être raisonnablement mesurés à la date d'effet de la présente convention.

Si ces événements ou circonstances conjoncturelles sont de nature à comporter un impact significatif sur l'équilibre économique général de la convention, la collectivité délégante et le délégataire se rencontreront pour évaluer l'impact et envisager le cas échéant une révision contractuelle, notamment dans les cas suivants :

- Modification substantielle de l'environnement législatif et réglementaire visant les conditions de travail ou de sécurité, les conventions collectives nationales ou des règles applicables à la profession,
- Modification substantielle apportée à la consistance des services (nouveaux services, mise à disposition ou construction de nouveaux ouvrages non prévus à l'origine,...)
- Modification substantielle apportée à la consistance des services suite à une crise sanitaire,
- Modification substantielle de nature législative, réglementaire, sociale, fiscale, économique et technique ou tout autre événement de nature à influencer sur l'économie générale de la convention et son équilibre.

Après saisine enclenchée par la partie la plus diligente, une procédure de révision est ouverte dans un délai de négociation de trois mois qui devra obligatoirement être validée postérieurement par l'organe délibérant.

ARTICLE 21 – NON VALIDITE PARTIELLE

Si une ou plusieurs clauses de la convention se révélaient nulles ou étaient tenues pour non valides ou déclarées comme telle par application de la loi, d'un règlement ou d'une décision définitive d'une juridiction, les autres dispositions garderont toute leur force et leur portée sauf si

la ou les dispositions invalidées présentaient un caractère substantiel et que leur disparition remettrait en cause l'équilibre contractuel.

Les parties conjugueront leurs efforts pour substituer à la disposition invalidée une disposition valide similaire comportant un effet équivalent.

ARTICLE 22. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA DELEGATION

- 1. La présente convention de Délégation de Service Public pour l'exploitation du service d'accueil périscolaire et de loisirs,
- 2. Le mémoire technique des principales dispositions prévues pour assurer l'exploitation du service (y compris le projet d'établissement composé du projet éducatif, du projet pédagogique et du règlement intérieur ainsi que la note financière) présentée dans l'offre ainsi que la note complémentaire transmise après négociation.

ARTICLE 23 – SIGNATURE ET NOTIFICATION

La présente convention a été établie et signée pour acceptation par les parties à Wintzenheim.

Fait à Wintzenheim, le