



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

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

Septembre 2021 – Septembre 2025

CAHIER DES CHARGES

Régissant les obligations entre le délégataire et la ville de Wintzenheim à respecter par le candidat

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET

1.1 - Objet de la délégation	Page 4
1.2 – Périmètre	Page 4

<u>ARTICLE 2. DUREE DE LA CONVENTION</u>	Page 4
--	--------

<u>ARTICLE 3. DESIGNATION DES STRUCTURES D’ACCUEIL</u>	Page 4
--	--------

3.1 – Locaux actuel	Page 4
3.2 – Projet de nouveaux locaux	Page 5

<u>ARTICLE 4. BIENS NECESSAIRES A L’EXPLOITATION</u>	Page 5
--	--------

4.1 – Remise des biens au délégataire	Page 5
4.2 – Gestion des biens mis à disposition	Page 6
4.3 – Entretien, réparation et travaux sur les biens mis à disposition	Page 7
4.4 – Frais de fonctionnement de l’exploitation	Page 8
4.5 – Gestion des biens appartenant au délégataire	Page 8

<u>ARTICLE 5. FONCTIONNEMENT</u>	Page 9
--	--------

5.1 – Nombre de places par accueil.....	Page 9
5.2 – Age des enfants.....	Page 10
5.3 – Mode d’organisation et horaires des accueils	Page 10
5.4 – Accueil des enfants handicapés	Page 10
5.5 – Projet éducatif et pédagogique	Page 11
5.6 – restauration.....	Page 11
5.7 – Transport	Page 14

<u>ARTICLE 6. CONDITIONS D’EXPLOITATION</u>	Page 14
---	---------

6.1 – Qualité du service	Page 14
6.2 – Agrément des accueils	Page 15
6.3 – Personnel	Page 15
6.4 – Encadrement des enfants	Page 16
6.5 – Continuité du service et égalité devant le service public	Page 16

ARTICLE 7. ACCES AUX STRUCTURES PERISCOLAIRES, MERCREDIS ET VACANCES

<u>SCOLAIRES</u>	Page 17
7.1 – Règlement intérieur	Page 17
7.2 – Règles et priorité d’inscription	Page 18

<u>ARTICLE 8. COMMUNICATION ET INFORMATION</u>	Page 19
--	---------

8.1 – Plan de communication	Page 19
8.2 – Communication sur l’offre d’accueil	Page 19
8.3 – Communication aux usagers	Page 19

8.4 – Obligation du délégataire en matière de communication	Page 20
<u>ARTICLE 9. DISPOSITIONS FINANCIERES</u>	Page 20
9.1 – Tarification auprès des usagers	Page 20
9.2 – Dépenses à la charge du délégataire	Page 20
9.3 – Ressources du délégataire	Page 21
9.4 – Budget et compte d’exploitation	Page 21
<u>ARTICLE 10. CONTROLE</u>	Page 22
10.1 – le rapport annuel	Page 22
10.2 – le comité de suivi	Page 22
<u>ARTICLE 11.PRESTATIONS SOUS-TRAITEES – CESSION</u>	Page 23
<u>ARTICLE 12. RESPONSABILITE ET ASSURANCES</u>	Page 24
<u>ARTICLE 13. IMPOTS ET TAXES</u>	Page 25
<u>ARTICLE 14. MISE EN REGIE PROVISOIRE</u>	Page 25
<u>ARTICLE 15. RESILIATION ET DECHEANCE</u>	Page 25
15.1 – résiliation unilatérale par la collectivité délégante	Page 25
15.2 – déchéance	Page 26
<u>ARTICLE 16. LITIGES ET CONCILIATION</u>	Page 26
<u>ARTICLE 17. FIN DE LA CONVENTION</u>	Page 27
17.1 – Budget et rapport d’activité	Page 27
17.2 – Inscriptions	Page 27
17.3 – Personnel	Page 28
17.4 – Remise des biens	Page 28
<u>ARTICLE 18. ELECTION DE DOMICILE</u>	Page 28
<u>ARTICLE 19. DOCUMENTS ANNEXES</u>	Page 28
<u>ARTICLE 20. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA DELEGATION</u>	Page 29

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 à savoir 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.

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 scolarisés au sein des écoles maternelles et primaires de Wintzenheim-centre et du quartier de Logelbach.

ARTICLE 2 – DUREE DE LA DELEGATION

La convention de délégation produira 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.

ARTICLE 3 – DESIGNATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

3.1. 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.

3.2. 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 4 – BIENS NECESSAIRES A L'EXPLOITATION

4.1 – 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) sera établi contradictoirement entre la Ville et le délégataire, et annexé à la convention de délégation.

L'état des biens immobiliers et mobiliers sera 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,
- Ses modalités d'amortissement (durée et caractéristiques d'amortissement),
- 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 sera complété, le cas échéant en cours de contrat, lorsque d'autres biens (nouveaux ou de renouvellement) seront mis à la disposition du délégataire.

Des états des lieux intermédiaires seront 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 seront 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 sera effectué contradictoirement entre la Ville et le délégataire, concernant tous les biens immobiliers et mobiliers qui auront été mis à disposition du délégataire, et tiendra lieu d'état des lieux de sortie.

Le délégataire sera 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.

4.2 – 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 devra être détaillé dans l'état des lieux visé à l'article précédent.

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 seront remis, une obligation de surveillance et d'alerte : il devra 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 veillera à la garde et à la conservation des biens mis à disposition. Il s'opposera à tout empiètement et usurpation, et le cas échéant, en préviendra, sans délai, la Ville afin qu'elle puisse s'en défendre directement.

Il veillera 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 devra commettre aucun abus de jouissance.

Il ne pourra rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les biens mis à disposition et devra, 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 devra 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.

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

Le délégataire tiendra 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 pourra 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 réservera 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 seront à ses frais et risques, et sous sa responsabilité.

Le délégataire ne pourra, 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.

4.4 – frais de fonctionnement de l'exploitation

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

Le délégataire devra 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 poursuivra ou souscrira 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, seront transmis à la Ville.

4.5 – 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 devra, notamment, équiper les locaux de chaque structure en informatique et en téléphonie. Le délégataire aura 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 assumera l'entière responsabilité, et en assurera tant la réparation que l'éventuel renouvellement.

Ces biens devront 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'entendront sur le sort des biens et équipements appartenant au délégataire, selon les modalités prévues à l'article 18.4 du présent document.

ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT

5.1 – 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.

5.2 – 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.

5.3 – 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.

5.4 – Accueil des enfants handicapés

Le délégataire devra 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.

5.5 – projet éducatif et pédagogique

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

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

Le délégataire s'assurera, 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 précisera 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.

5.6 – Restauration

5.6.1 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 devront se faire en lien avec les entreprises prestataires.

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

Toutefois, il sera 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 devra proposer des menus pour les enfants allergiques bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé à un tarif spécifique. Il sera également nécessaire que le délégataire puisse mettre en place un protocole adapté et disposer des équipements permettant de réchauffer les repas fournis par les parents des enfants allergiques bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé. Cette prestation donnera lieu à un tarif spécifique.

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

Les prestations devront être sélectionnées en fonction :

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

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.

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

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

Le prestataire devra 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 devront 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 titulaire pourra proposer des menus à thème liés aux fêtes calendaires, basés sur des spécialités régionales ou à but de découverte.

5.6.2. Spécifications qualitatives

Afin de sélectionner le prestataire en charge de la confection des repas, le délégataire devra 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 veillera 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 devra être en mesure de fournir un plan de dépistage.

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

5.6.3. 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 garantira la traçabilité et devra 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.

5.6.4. 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 mentionnée à l'article 3.2 ci-avant, 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.

5.7 – 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.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'EXPLOITATION

6.1 – Qualité du service

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

Ces outils d'évaluation serviront 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.

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

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

6.2 – Agrément des Accueils

L'exploitation se fera 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 devra 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 sera remise par le délégataire à la Ville, à chaque année anniversaire de la convention de délégation.

6.3 – 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 devra 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 seront repris conformément à l'article L.1224-3-1 du code du travail,
- Les personnels titulaires de la Fonction publique territoriale ne seront 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.

A titre d'information, l'actuel délégataire emploie au total, sur les deux sites, 21 personnes assurant l'accueil périscolaire et de loisirs, dont 15 animateurs, une directrice, une responsable de site, une secrétaire et 3 agents de service. Aucun personnel de la collectivité n'est employé ou mis à disposition pour l'exploitation du service.

Le personnel employé devra 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.
- L'équipe d'animation sera composée essentiellement de personnes titulaires du BAFA ou en cours de formation.

Le délégataire portera 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.

A l'issu du contrat, le personnel sous contrat est repris par le nouveau délégataire selon l'article L.1224-1 du code du travail.

6.4 – Encadrement des enfants

Le personnel du délégataire assurera 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 sera 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 assurera 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 seront 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.

6.5 – 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 7. ACCES AUX STRUCTURES PERISCOLAIRES, MERCREDIS ET PETITES VACANCES

7.1 – 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 définira les rapports entre les usagers et le service. Il aura donc valeur réglementaire. Il comprendra 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 sera soumise à l'autorisation préalable de la Ville.

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

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

7.2 – Règles et priorités d'inscriptions

Le délégataire prendra en charge les inscriptions des enfants dès la rentrée de septembre 2021. Avant cette date, le délégataire prendra en compte les inscriptions déjà souscrites pour l'année scolaire 2021/2022 et tiendra 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 pourront 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 sera également proposé mais sera lié à la disponibilité des places. Ce service nécessitera une réservation à l'avance auprès du délégataire.

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

Un registre des réclamations et des suggestions devra 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 devront être tenus à la disposition de la Ville.

ARTICLE 8. COMMUNICATION ET INFORMATION

8.1 – Plan de communication

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

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

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

8.2 – Communication sur l'offre d'accueil

Le délégataire élaborera, 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 seront réalisées et diffusées dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville. Un partenariat avec les écoles sera primordial et devra donc être recherché afin de promouvoir les structures. Les informations devront être diffusées régulièrement, et au moins une fois par semestre.

8.3 – Communication aux usagers

Le délégataire élaborera et mettra 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 organisera chaque année une ou des réunions d'informations dans chaque accueil périscolaire pour les usagers.

Toutes les informations devront être affichées dans chaque ALSH, notamment les tarifs, les plannings d'ouverture et les congés.

8.4 – 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 devra, à ce titre, faire apparaître leur logo respectif.

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

ARTICLE 9. DISPOSITIONS FINANCIERES

9.1 – Tarification auprès des usagers

Les tarifs initiaux pour l'année scolaire 2021/2022 seront proposés par le candidat, et arrêtés par l'autorité délégante suite à la négociation le cas échéant.

Ils seront annexés à la convention de délégation et affichés dans chaque ALSH.

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

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. Une dégressivité des tarifs en fonction du nombre d'enfants issus de la même famille sera effectuée. Ils seront présentés chaque année à la collectivité pour validation.

Les tarifs feront l'objet d'une révision chaque année, dont le principe, les paramètres et les modalités d'application seront arrêtés suite à la proposition du candidat dans son offre, et à la négociation le cas échéant entre le futur délégataire et l'autorité délégante.

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

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

9.2 – 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 l'article 1 du présent cahier des charges, 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 devra également prendre en compte l'exigence de dégressivité liée aux revenus des familles.

9.3 – Ressources du délégataire

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

- Les recettes d'exploitation provenant des usagers, dans les conditions fixées à l'article 9.1 ;
- 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.

Le candidat devra proposer dans son offre un budget prévisionnel équilibré correspondant à une année civile d'exploitation des sites.

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.

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

9.4 – Budget et compte d'exploitation

Deux mois avant le début du nouvel exercice comptable applicable à la collectivité délégante (1/01 au 31/12), le délégataire soumettra à la Ville un budget prévisionnel consolidé et individualisé par site, en exploitation pour l'année suivante.

Ce budget devra correspondre au modèle fixé par la Ville et sera composé des dépenses et ressources du délégataire. Les sommes devront correspondre à une exploitation à taux plein des structures y compris les mercredis et petites vacances.

La Ville délibère en début d'exercice, en faveur du budget prévisionnel et en faveur des acomptes à verser au délégataire au cours de l'exercice, au plus le 31/03 de chaque année.

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

Les versement seront échelonnés comme suit et soumis à l'établissement d'une convention de subventionnement :

- 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.

La révision de la participation de la Ville sera soumise aux mêmes conditions que celles des tarifs (article 9.1).

ARTICLE 10. CONTROLE

10.1 – 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 prendra acte après examen et devra comporter les éléments obligatoires.

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

A ce stade, le délégataire pourra soumettre à la Ville une révision de la grille tarifaire dans les conditions fixées à l'article 9.

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 pourra s'y opposer.

10.2 – 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 sera 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 réunira au minimum deux fois par an. Les réunions se feront à l'initiative de la Ville qui en assurera le secrétariat. Une réunion sera fixée fin Mai pour l'évaluation de l'année scolaire et préparer la rentrée suivante. Une autre réunion sera fixée suivant les nécessités de l'exploitation.

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

ARTICLE 11. PRESTATIONS SOUS-TRAITEES – CESSION

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-délégataire.

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

Le délégataire pourra 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 12. RESPONSABILITE – ASSURANCES

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 événements.

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 13. IMPOTS ET TAXES

Le délégataire supportera 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 remboursera à la collectivité délégante responsable des ouvrages à la première demande écrite de sa part, sur justificatif.

Le délégataire aura 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 14. 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 15. RESILIATION ET DECHEANCE

15.1 – 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.

15.2 – 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 pourra 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 16. 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 17. FIN DE LA CONVENTION

17.1 – Budget et rapport d'activité

L'année de fin de délégation de service public, le délégataire fournira à la ville, dans le cadre d'un comité de pilotage réuni avant le 15 juillet :

- 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.

17.2 – Inscriptions

Le délégataire assurera 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.

17.3 – 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.

17.4 – 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 18. 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 19. DOCUMENTS ANNEXES

- o Annexe 1 : Rapport d'activité 2019 des PEP Alsace
- o Annexe 2 : Nombre d'enfants par temps d'accueil périscolaire et les mercredis de 2017 à 2019

- o Annexe 3 : Nombre d'enfants accueillis et heures réalisées pendant les vacances de 2017 à 2020
- o Annexe 4 : Nombre d'heures réalisées à l'accueil périscolaire en 2017-2018 et 2019
- o Annexe 5 : Nombre de repas par mois en 2017 – 2018 et 2019
- o Annexe 6A : Plan des locaux périscolaire situés 11 rue de la vallée – Rez-de-chaussée
- o Annexe 6B : Plan des locaux périscolaire situés 11 rue de la vallée – 1^{er} étage
- o Annexe 6C : Plan des locaux périscolaire à Logelbach
- o Annexe 7A : Inventaire du matériel des locaux situés 11 rue de la Vallée – Wintzenheim-centre
- o Annexe 7B : Inventaire du matériel des locaux situés à Logelbach
- o Annexe 8 : Liste du personnel en 2020
- o Annexe 9 : Compte rendu financier des PEP Alsace pour les exercices 2016-2017-2018 et 2019
- o Annexe 10A : Charges de fonctionnement des locaux à Wintzenheim
- o Annexe 10B : Charges de fonctionnement des locaux à Logelbach
- o Annexe 11 : Recettes issues de l'accueil périscolaire en 2017-2018 et 2019
- o Annexe 12 : Recettes issues des vacances en 201-2018-2019 et 2020
- o Annexe 13 : Répartition des recettes par tranche des revenus des ménages en 2019

ARTICLE 20. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA DELEGATION

- **1. Le cahier des charges tenant lieu de contrat** visé par le candidat et complété comme demandé,
- **2. La note financière complète comprenant les comptes d'exploitation prévisionnels détaillés** et la **note financière explicative** telle que présentée dans l'offre,
- **3. Le projet d'établissement** composé du projet éducatif, du projet pédagogique et du règlement intérieur.
- **4. Le mémoire technique** des principales dispositions prévues pour assurer l'exploitation du service présentée dans l'offre.

Fait à Wintzenheim, le.....

(Identification de l'entreprise +
Nom et prénom du signataire+ signature)