

ANNEXE 7

RAPPORT DE PRESENTATION DES CARACTERISTIQUES DU SERVICE DELEGUE POUR LA GESTION DU MULTI ACCUEIL POM' DE REINETTE

1. ETAT DE L'ACTUELLE DELEGATION POUR LA GESTION MULTI ACCUEIL POM' DE REINETTE

Le service est géré sous forme de délégation de service public délibéré le 8 décembre 2017 et confié au groupement People and Baby/Enfance pour Tous.

Cette convention a été signée pour une durée de 5 ans et viendra à échéance le 31 décembre 2022.

Le multi-accueil est un service de proximité essentiel pour les familles : il permet aux parents de concilier vie familiale et vie professionnelle et participe à l'intégration des enfants à la vie en collectivité.

Il s'adresse aux enfants de 10 semaines à 4 ans dont les familles résident prioritairement à Wintzenheim-centre et Wintzenheim-Logelbach.

Actuellement, le service est assuré par le groupement People and Baby / Enfance pour Tous.

2. LE CHOIX DU MODE DE GESTION

Il est proposé de mettre en œuvre une procédure de délégation de service public par voie d'affermage. Le mode de gestion déléguée du service public permet en effet de confier au délégataire la gestion de l'équipement. La collectivité bénéficie ainsi de l'expérience et de la compétence d'un délégataire, contribuant ainsi à garantir un service de qualité.

La délégation de service public constitue le mode de gestion le plus adapté pour les services dédiés à la petite enfance. Il permet en effet :

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

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

- la collectivité confie le soin d'exploiter le service à un tiers qui assure le contact avec les usagers et est regardé comme agissant pour le compte de la collectivité ;
- la collectivité exerce un contrôle fort du service délégué ;
- le mode de gestion déléguée permet ainsi une plus grande souplesse : la collectivité pourra renouveler ou non ce service en fonction des évolutions démographiques et sociales de la commune ; elle engage ce service pour une durée courte (cinq ans).

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

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

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

3. OBJET ET ETENDU DU SERVICE

L'objet de la délégation est l'exploitation et la gestion de la structure multi-accueil Pom' de Reinette à destination de la petite enfance.

La durée prévue de la délégation est de 5 ans, durée du précédent contrat. Une période de 5 années permet au délégataire de disposer d'un temps suffisant pour établir un mode de fonctionnement, un budget et une communication efficace dans un nouvel équipement.

Le service public que délègue la commune de Wintzenheim consiste en l'organisation et la gestion de l'accueil des 0 – 4 ans. Ces actions sont menées dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé avec la CAF du Haut-Rhin.

L'accueil se fait à partir de 10 semaines et jusqu'à 4 ans. Exceptionnellement, l'accueil de l'enfant peut être prolongé jusqu'à son 6^{ème} anniversaire. L'accueil d'un enfant de moins de 10 semaines peut également être envisagé mais sous réserve de l'obtention d'une dérogation obtenue auprès du médecin PMI.

Le site a un agrément de 43 places et accueillait environ 110 enfants en 2020. Le taux d'occupation facturé en 2019 en heures réelles était de 85,7% et de 69,7% en 2020, ce chiffre étant relatif puisque l'année entière a été marquée par la pandémie de la Covid 19.

Un accueil est actuellement proposé 221 jours (minimum) par an, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Il sera proposé d'étendre l'amplitude horaire jusqu' à 19h00, le fonctionnement restant à définir : ouverture à 19h00 uniquement s'il y a des réservations, période d'essai défini...

Le délégataire peut prévoir une fermeture maximale de 4 semaines pendant la période estivale et d'une semaine pendant les congés de fin d'année.

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

La structure propose deux types d'accueil :

- Contractualisé : besoin d'accueil régulier correspondant à une durée prévisible. Cela donne lieu à la signature d'un contrat entre la famille et la structure énonçant les besoins d'accueil et l'offre convenue.
- Non contractualisé : cela répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.

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

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

Il devra présenter un projet d'accueil éducatif individualisé. De même, dans le cadre de la prestation d'accueil, l'établissement doit fournir les collations et les repas.

4. EXPLOITATION

Le début de l'exploitation du service est prévu au 1^{er} janvier 2023. Le contrat est conclu pour une durée de cinq ans à compter du début de l'exploitation. Dès la prise d'effet du contrat, le délégataire est réputé connaître parfaitement les équipements qui lui sont confiés.

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

- Il s'engage en conséquence à assurer la sécurité, le bon fonctionnement et les réparations courantes de l'ouvrage confié par la Ville ;
- Il l'exploite à ses risques et périls et devra supporter les aléas économiques liés à l'évolution de son activité et a l'obligation d'assurer la continuité du service public ;
- Il devra respecter la réglementation en vigueur et disposer de toutes les autorisations et attestations nécessaires à l'exécution de la mission qui lui a été confiée ;
- Il assume la responsabilité des dommages causés aux usagers et aux tiers dans l'exploitation du service ;
- Il devra souscrire toutes les polices d'assurance pour couvrir les risques liés à sa mission.

La collectivité ou son représentant librement désigné par elle contrôlera la qualité du service rendu. Par ailleurs, la commission de contrôle financier interviendra également.

5. TRAVAUX

La Commune de Wintzenheim :

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

Il sera demandé au futur délégataire d'effectuer le nettoyage, l'entretien courant, le renouvellement du matériel et la maintenance des installations, équipements et matériels d'exploitation inclus dans le périmètre de l'affermage.

Les équipements mobiliers sont à la charge du délégataire.

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

6. DISPOSITIONS FINANCIERES

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

Le financement de la Ville s'effectuera sous forme d'une subvention qui sera la contrepartie des contraintes de service. Jusqu'en 2022, la subvention versée par la ville s'élève à environ 198 000 € annuellement.

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

La politique tarifaire devra être détaillée en distinguant notamment les tarifs du service ainsi que des propositions de formules attractives. Dans ces conditions, les recettes prévisionnelles tirées de l'exploitation du service public seront réputées permettre au délégataire d'assurer son équilibre économique sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel, établi pour la durée de la délégation et qui sera annexé à la convention.

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

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

7. PERSONNEL

La structure actuelle emploie 17 agents soit 14.4 Equivalents Temps Plein. L'équipe comprend une directrice, une directrice-adjointe infirmière, une éducatrice Jeunes Enfants, 5 auxiliaires de puériculture, 6 animatrices et 2 agents techniques.

Le personnel affecté au service sera le personnel du délégataire retenu à l'issue de la procédure. Si le délégataire choisi n'était pas le groupement People and Baby/Enfance pour Tous, le personnel actuellement employé sur le site serait automatiquement repris par le nouveau délégataire dans les mêmes conditions, au titre de l'article L1224-1 du Code du travail.

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

8. CONTROLE DE LA DELEGATION

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

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

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

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

9. REGIME FISCAL

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

10. SANCTIONS

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