

République Française
Département du Bas-Rhin
Arrondissement de Haguenau-Wissembourg

**Extrait du registre des délibérations du conseil
communautaire de la communauté de communes Sauer
Pechelbronn**

Séance du 13/12/2021

Date de la convocation:

06/12/2021

Date d'affichage:

06/12/2021

L'an 2021 et le 13 décembre à 18 heures 30 minutes, le conseil communautaire, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en présentiel à la salle polyvalente de Froeschwiller, sous la présidence de ISEL Roger, délégué titulaire.

Nombres de membres:

Afférents au conseil

communautaire : 36

En exercice : 36

Votants : 35

Elus présents : ISEL Roger

Titulaires :

MMES : CABIROL de SAINT GEORGES Mireille, CRONMULLER Martine, DUDT Lysiane, FILSER Marie-Claude, LEDIG Evelyne, MEYER Monique, STIEFEL Martine, WALTER Clarisse, WEINLING-HAMEL Elisabeth.

MM : BALL Jean-Claude, BASTIAN Marc, CHARBAU Bernard, CUNTZ Freddy, FERBACH Dominique, FUCHS Alain, KLEIN Mathias, KLIPFEL Jean-Louis, NICASTRO Gérard, PETER Guillaume, PFEIFFER-RINIE Dominique, SCHMITT André, SCHNEIDER Francis, SIEDEL Dominique, SITTER Pierrot, TRAUTMANN Christian, TRITSCHBERGER Hervé, WACKER Patrick, WALTER Dany, WEISS Damien, WERNERT Stéphane.

Suppléants – avec délégation de vote : M. ROMIAN Serge.

Suppléants – sans délégation de vote : MME STURM Céline ;

MM. HEBTING Benoit, JOTZ Ludovic, JUNG Jean-Yves, OSTER Rémy, ROMIAN Serge, ROS Jean-Charles, SCHAEFER Marc.

Elus excusés – procuration :

- M. MALL Philippe donne procuration à M. SITTER Pierrot ;

- M. RUTSCH François donne procuration à M. ISEL Roger ;

- M. NIEDERERER Gérard donne procuration à M. SCHNEIDER Francis ;

Elus absents:

Titulaire :

M. SCHNEIDER Dominique.

Suppléants :

MMES : MESSER Caroline, SCHELLENBERGER Michèle ;

MM : FISCHER Alain, HOCH Georges, STEPHAN Daniel, WEHRUNG Freddy.

Secrétaire de séance : Mme DUDT Lysiane

Réf : 071.2021

Vote : A l'unanimité

Pour : 34

Contre : 0

Abstentions : 1

Mention exécutoire : Oui

071.2021 : Service petite enfance : délégation de service public par affermage – gestion et exploitation des établissements d'accueil petite enfance (haltes garderies, micro

crèches...) et relais assistants maternels du territoire communautaire : choix du délégataire de service public et tarifs.

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-1 et suivants, L. 5214-1 et suivants, L. 2121-1 et suivants, ainsi que les articles L. 1411-1 et suivants et L. 1413-1,

Vu le code de la commande publique,

Vu les statuts définissant la composition et les compétences de la communauté de communes, et l'arrêté préfectoral de création de la communauté de communes Sauer-Pechelbronn correspondant en date du 24 décembre 2007,

Vu l'arrêté préfectoral du 30 juin 2021 portant extension des compétences et modification des statuts de la communauté de communes Sauer-Pechelbronn,

Vu la délibération du conseil communautaire n°009.2017 en date du 20 février 2017 et n°085.2018 du 17.12.2018 définissant l'intérêt communautaire,

Vu la délibération du conseil communautaire n°034.2020 en date du 20 juillet 2020 relative à la création et l'installation des instances ayant pouvoir de décision et fixant notamment la composition de la commission pour les délégations de service public de la communauté de communes,

Vu la délibération n°029.2021 du conseil communautaire en date du 31.05.2021 : « Petite enfance (Relais A-MAT, halte-garderie et micro crèche) : choix du mode de gestion : approbation du principe de la concession de service public de type affermage pour la gestion de la compétence : fixation des conditions de dépôt des listes pour la commission de délégation de service public »,

Vu la procédure mise en œuvre conformément au code général des collectivités territoriales et au code de la commande publique, et notamment le procès-verbal et le rapport de la commission de délégation de service public en date du 18.11.2021 présentant la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci d'un point de vue technique et économique, transmis aux conseillers communautaires le 26.11.2021 soit plus de 15 jours avant le conseil communautaire,

Vu le rapport du Président présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, constatant qu'il n'y a eu qu'une offre, ainsi que les motifs du choix du candidat AASBR, et l'économie générale du contrat, transmis aux conseillers communautaires le 26.11.2021 soit plus de 15 jours avant le conseil communautaire,

Vu le projet de convention de délégation de service public et ses annexes joint à la présente délibération, transmis aux conseillers communautaires le 26.11.2021 soit plus de 15 jours avant le conseil communautaire,

Considérant que la communauté de communes Sauer-Pechelbronn est compétente en matière de gestion et exploitation des établissements d'accueil petite enfance (haltes garderies, micro crèches...) et relais assistants maternels,

Considérant que la communauté de communes Sauer-Pechelbronn a décidé de confier la gestion et l'exploitation du service public d'accueil petite enfance (haltes garderies, micro crèches...) et relais assistants maternels pour une durée de 4 ans à compter du 01.01.2022, dans le cadre d'un affermage,

Considérant le périmètre de la délégation, s'étendant à l'ensemble du territoire intercommunal,

Considérant qu'à la suite de la publication de l'avis de concession le 04.08.2021 au BOAMP, un seul candidat, l'AASBR, a déposé une offre, analysée par la commission de délégation de service public, analyse qui a fait l'objet d'un rapport de cette dernière en date du 18.11.2021,

Conformément au règlement de la consultation, l'offre a été analysée en fonction des critères suivants : qualité de service offert, et qualité de l'offre, des questions complémentaires ont été posées au candidat (cf. pièces du dossier), permettant de disposer d'une offre finale après réunion de la commission de délégation de service public,

Au vu de ces éléments de procédure, et au vu du rapport du président justifiant les motifs du choix de candidat et l'économie générale du contrat, il revient au conseil communautaire de se prononcer sur le choix du concessionnaire et d'approuver la concession et ses annexes, par la présente délibération,

Vu l'avis favorable du conseil des maires,

Vu l'avis favorable du bureau exécutif,

Entendu l'exposé du 1^{er} vice-président M. Damien WEISS, en charge des politiques publiques locales relevant du pôle Cohésion Sociale - Animation jeunesse, intergénérationnelle - Animations culturelles,

Entendu l'exposé du président, M. Roger ISEL,

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, une abstention, décide :

- **De prendre acte de la communication de l'ensemble des informations relatives à la démarche, réunis dans une note envoyée le 26.11.2021 à l'ensemble des conseillers communautaires et pour information aux conseillers municipaux du territoire,**
- **D'approuver le choix de retenir l'AASBR comme concessionnaire en charge du service public d'accueil petite enfance (haltes garderies, micro crèches...) et relais assistants maternels à compter du 01.01.2022 pour une durée de 4 années, soit jusqu'au 31.12.2025, pour un coût de service de l'ordre de 680 839 € (cumul sur la période des montants TTC en € constants),**
- **D'approuver le contrat de concession de service public d'accueil petite enfance (haltes garderies, micro crèches...) et relais assistants maternels et l'ensemble de ses annexes.**
- **De valider les tarifs du service comme suit, ces derniers s'inscrivant dans une politique publique d'égal accès au service et d'attractivité du territoire et précision faite que nos équipements s'inscrivent dans la réglementation de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) avec des tarifs réglementés, en vue d'assurer un accès le plus large possible au service :**
 - **Contribution financière des familles pour l'accueil des enfants établie selon un barème CNAF prenant en compte les ressources, la composition de la famille et la durée d'accueil. Pour chaque enfant, le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux revenus de la famille. Ce taux d'effort ainsi que les montants minimum et maximum du revenu pris en compte est établi annuellement par la CNAF. Le barème en cours, les modalités d'accueil, de réservation, et autres dispositions générales sont précisées dans le règlement de fonctionnement des établissements d'accueil.**
 - **Accueil d'urgence si non connaissance des ressources de la famille : 1,33 € / heure.**
 - **Heure au-delà des horaires d'ouverture de la structure : 80 €/heure.**
 - **Enfants de familles hors régime CAF/MSA : 5,29 €/heure.**
 - **Frais de dossier : 30 € facturés et retenus si annulation ou modification de contrat avant l'accueil de l'enfant.**
- **D'autoriser le président à signer le contrat de concession de service public.**

- **De noter que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, soit d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Strasbourg, soit d'un recours gracieux préalable auprès de la communauté, auquel cas le délai de recours devant le Tribunal Administratif précité est prorogé d'un nouveau délai de deux mois à compter de l'intervention de la décision de la communauté sur le recours gracieux, cette décision pouvant être expresse ou implicite (la décision implicite de refus étant acquise au terme du silence gardé pendant deux mois par la communauté).**
- **De charger le président à procéder à toutes les démarches et formalités découlant de cette décision, et à signer tout document concourant à l'exécution de la présente délibération.**

*Le président sera chargé de l'exécution de la présente décision.
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.*

Pour copie conforme :

DURRENBACH, le 14/12/2021

*Délibération exécutoire de plein droit conformément aux
dispositions de la Loi n° 82-623 du 22 juillet 1982*

Le président,
Roger ISEL

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le



ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE

Communauté de communes SAUER PECHELBRONN

Projet de contrat

**Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite
Enfance et du RAM du territoire communautaire**

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	7
Article 1. Formation du contrat	7
Article 2. Présentation du contexte	8
Article 3. Objet du contrat	9
Article 4. Missions confiées au délégataire	11
Article 5.1. Missions confiées pour la gestion des structures d’accueils	11
Article 5.2. Missions confiées pour la gestion du RAM	12
Article 5. Missions assumées par le délégant	14
Article 6. Prise d’effet et durée du contrat	14
Article 7. Cession du contrat et subdélégation	14
Article 8. Obligations générales liées au service public délégué	15
Article 8.1. Continuité du service public	15
Article 8.2. Egalité des usagers devant le service public	15
Article 8.3. Adaptation et qualité	15
Article 8.4. Accueil des enfants handicapés ou à mobilité réduite	16
Article 8.5. Neutralité et laïcité	16
Article 8.6. Sécurité	16
Article 9. Obligations liées au service des structures d’accueils	16
Article 9.1. Accueil régulier, ponctuel, d’urgence	16
Article 9.2. Accueil des enfants de parents en insertion professionnelle	17
Article 9.3. Obligations de gestion des impayés	17
Article 10. Obligations liées au RAM	17
CHAPITRE 2 : MOYENS D’EXPLOITATION DU SERVICE DELEGUE	18
Article 11. Biens remis au délégataire	18
Article 11.1. Remise des locaux	18
Article 11.2. Modalités de remise des installations en début de contrat	18
Principe général	18
Procès-verbal de remise des installations	18
Remise des transpondeurs	19
Inventaire des biens du service	19
Article 11.3. Mobiliers, matériels et fournitures	19
Article 11.4. Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses	20
Article 12. Entretien des locaux, équipements, et matériels	20

Article 12.1. Glossaire.....	20
Article 12.2. Gestion technique de l'équipement	21
Travaux à la charge du délégant.....	21
Travaux à la charge du délégataire	22
Les travaux d'aménagement et de modifications	22
Exécution des travaux	22
Renouvellement	23
Article 12. 3. Interdictions diverses.....	24
CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DELEGUE	24
Article 13. Personnel.....	24
Article 13.1. Personnel des structures d'accueils de jeunes enfants	24
Article 13.2. Personnel du RAM	25
Article 14. Règlement de fonctionnement	26
Article 14.1. Règlement de fonctionnement des structures d'accueils	26
Article 14.2. Conditions et modalités d'inscription et d'admission Inscription des enfants.....	26
Condition d'admission.....	26
Article 14.3. Règlement de fonctionnement du RAM	27
Article 14.4. Conditions et modalités d'inscription et d'admission du RAM.....	27
Article 15. Projet éducatif et pédagogique	28
Article 16. Taux d'occupation et activité du Ram	30
Article 17. Ouverture annuelle, horaires et continuité du service	31
Article 17.1. Ouverture annuelle, horaires des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants.....	31
Article 17.2. Ouverture annuelle, horaires du RAM.....	31
Article 18. Réglementations générales.....	32
Article 18.1. Général.....	32
Article 18.2. Sécurité	32
Présence de la direction	33
Situation d'urgence particulière.....	33
Article 18.3. Accessibilité des locaux.....	33
Fournitures de produits divers	34
Fourniture des certificats et factures	34
Article 19. Fourniture des repas aux enfants.....	34
Article 19.1. Pour les nourrissons.....	34

Article 19.2. Pour les régimes particuliers.....	35
Article 20. Assurance – responsabilité.....	35
Article 20.1. Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire	35
Article 20.2. Equipements et meubles appartenant au délégataire	35
Article 20.3. Responsabilité liée à l’exploitation du service	36
Article 20.4. Justification des assurances	37
Obligations du délégataire en cas de sinistre.....	37
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES DE LA HALTE-GARDERIE.....	38
Article 21. Sources de recettes mobilisables	38
Article 21.1. Sources de recettes pour les établissements d’accueil collectif de jeunes enfants .	38
La participation des familles.....	38
La prestation de service unique (PSU).....	38
La contribution forfaitaire du délégant au titre du fonctionnement	38
Les autres ressources	39
Article 21.2 : Sources de recettes pour le RAM.....	39
Les sources de recettes mobilisables	39
Article 21.3 : modalités de versement et d’indexation de la contribution forfaitaire du délégant	40
Article 22. REDEVANCE	41
Article 23. Révision des dispositions financières	41
Article 24. Dispositions fiscales.....	42
Article 25. Clauses de revoyure	42
CHAPITRE 6 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LE DÉLÉGANT	42
Article 26. Procédures de contrôle	42
Article 26.1. Contrôle général	42
Article 26.2. Contrôle annuel de la maintenance technique.....	43
Article 27. Suivi trimestriel.....	43
Article 28. Rapport annuel et COPIL	44
Article 28.1. Le Rapport annuel	44
Partie 1 : Informations relatives à l’activité	44
Partie 2 : Informations financières	45
Partie 3 : Informations sur le personnel.....	45
Partie 4 : Informations techniques	45
Article 28.2. Le comité de pilotage	46

Article 29.	Données institutionnelles.....	46
Article 30.	Communication	46
CHAPITRE 7 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS.....		48
Article 31.	Cautionnement.....	48
Article 32.	Sanctions	49
Article 32.1.	Exécution d’office des travaux d’entretien, de réparation et de renouvellement ...	49
Article 32.2.	Sanction économique : les intérêts de retard.....	49
Article 32.3.	Sanctions relatives à l’exploitation du service	49
Article 32.4.	Sanction coercitive : la mise en régie provisoire	51
Article 33.	Mesures d’urgence.....	51
CHAPITRE 8 : FIN DE LA DÉLÉGATION.....		53
Article 34.	Continuité du service en fin de contrat.....	53
Article 35.	En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire	53
Article 36.	En cas de résiliation	54
Article 36.1.	Pour motif d’intérêt général	54
Article 36.2.	Pour faute grave du délégataire	54
Article 36.3.	En cas de retrait des agréments.....	55
Les Etablissements d’accueil		55
Le RAM		55
Article 36.4.	En cas d’occupation inférieure au seuil de 70%.....	55
Article 37.	Reprise du personnel du délégataire	55
Article 38.	Sort des biens en fin de contrat	56
Article 38.1.	Biens propres	56
Article 38.2.	Biens de retour.....	56
Article 38.3.	Biens de reprise.....	56
Article 39.	Remise des installations et des biens en fin de contrat	57
Article 39.1.	Remise des installations en fin de contrat.....	57
Article 39.2.	Remise du mobilier et des approvisionnements	57
Article 39.3.	Remise des plans, fichiers et documents informatiques	57
CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES.....		58
Article 40.	Causes légitimes	58
Article 41.	Recours contre le Contrat ou les actes détachables	58
Article 42.	Non-validité partielle.....	59
Article 43.	Règlement des différends	59

Article 44.	Notifications – Mises en demeure	59
Article 45.	Election de domicile	59
Annexes :		61
Fournis par la Collectivité :		61
Annexe 1a et b – Plan des locaux.....		61
Annexe 2 – Inventaire du mobilier provisoire.....		61
Annexe 3 : Etat des lieux à compléter.....		61
A fournir par le délégataire		61

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Formation du contrat

La Communauté de communes SAUER PECHELBRONN élisant domicile au 1 rue de l'Obermatt - 67360 DURRENBACH, représentée par son Président en exercice, Monsieur Roger ISEL, agissant en vertu des délibérations suivantes :

- Délibération en date du 31 mai 2021 par laquelle le conseil communautaire a décidé de déléguer par affermage la gestion du service public de la petite enfance ;

- Délibération en date du 13 décembre 2021 par laquelle le conseil communautaire a approuvé le présent contrat d'affermage et a autorisé Monsieur le Président, Monsieur Roger ISEL, à le signer (annexe)

Ci-après dénommée : « *Le délégant* »

ET :

Nom : **Prénom :**

Qualité du signataire :

Adresse professionnelle :

Agissant pour le compte de l'organisme :

Numéro SIRET :

Code d'Activité Economique Principale (APE) :

Ci-après dénommé : « *Le délégataire* »

Article 2. Présentation du contexte

La Communauté de communes de SAUER PEHELBRONN (CC SP) compte 24 communes membres et dispose d'une **compétence optionnelle en matière d'action sociale d'intérêt communautaire**, ledit intérêt communautaire incluant, selon la délibération du conseil communautaire de la CC SP du 17 décembre 2018 :

- « - En matière de coordination et soutien aux opérations en faveur de la petite enfance et enfance :
 - . **L'ensemble des dispositifs, services et structures d'accueil de la petite enfance et l'enfance, couvrant l'ensemble du périmètre communautaire ou ayant pour le moins un impact sur le périmètre de plusieurs communes.../...**
- En matière de coordination et soutien aux opérations culturelles, éducatives ou sportives en faveur de la jeunesse :
 - . **L'ensemble des dispositifs, services et structures d'accueil de la jeunesse, couvrant l'ensemble du périmètre communautaire ou ayant pour le moins un impact sur le périmètre de plusieurs communes**
 - . **Les accueils de loisirs, avec ou sans hébergement**
 - . **L'accompagnement des associations du territoire, en particulier les associations sportives et les actions menées en partenariat avec le collège à Woerth.../...**
- En matière de gestion d'équipements nécessaires à la mise en œuvre des actions sociales :
 - .../...
 - . **les structures publiques d'accueil de la petite enfance et l'enfance,**
 - . **les structures publiques d'accueil périscolaires ALSH... »**

Par délibération en date du 31 mai 2021, le Conseil communautaire s'est prononcé en faveur d'une gestion déléguée du service petite enfance actuellement géré par L'ASSOCIATION D'ACTION SOCIALE DU BAS-RHIN par une convention qui s'achève au 31 décembre 2021.

Dans le cadre de l'exercice de cette compétence, la CC SP a décidé de désigner un délégataire, dans le respect des conditions de mise en concurrence organisées par les articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et par les dispositions du Code de la Commande publique relatives aux contrats de concession.

Le présent cahier des charges définit les conditions générales dans lesquelles la CC SP, autorité délégante, entend confier au délégataire, la gestion des Etablissements d'Accueil Petite Enfance et du RAM.

Le futur délégataire acceptera de prendre en charge ladite délégation à ses risques et périls, selon les conditions fixées par le présent cahier des charges.

Dans ce cadre, le délégataire aura pour mission de gérer le service et d'exploiter les équipements mis à sa disposition par le délégant, dans les conditions du présent cahier des charges qui sera transformé en contrat.

Article 3. Objet du contrat

Le délégant souhaite confier la gestion et l'exploitation des structures d'accueil petite enfance (le multi accueil Boucle d'Or à Morsbronn-les-Bains et la micro crèche de Lembach), et du Relais d'Assistants Maternels (RAM) de Durrenbach, par le biais d'un contrat de délégation de service public de type affermage.

Cette délégation de service public est fondée sur les principes suivants :

- Le délégataire se voit confier l'exploitation des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants et du RAM.
- La rémunération du délégataire est assurée par les recettes d'exploitation (participation des familles), complétées par la PSU versée par la Caf (ou régime assimilé), la participation forfaitaire annuelle du délégant au titre du fonctionnement et de toute autre source de recettes mobilisées à l'initiative du délégataire.
- Le délégataire exploite l'établissement conformément aux dispositions des articles R2324-16 et suivants du code de la santé publique et selon les conditions et la tarification fixées par la Cnaf (lettre circulaire 2014-09 « Prestation de service unique ») et la Caf de Bas Rhin ;
- Le délégataire supporte seul les risques d'exploitation et de gestion

Périmètre du contrat

La délégation de service public concerne :

- un établissement multi accueil de 10 places dont 5 places ouvertes pour le repas de midi, « Boucle d'Or » à Morsbronn-les-Bains, accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans,
- une micro-crèche de 10 places, à Lembach accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans,
- Un Relais Assistant Maternel situé au siège de la communauté de communes à Durrenbach.

Il est à noter qu'en fonction des modifications de réglementations ou de choix du délégant, les différents services sont susceptibles d'évoluer, tout comme leurs capacités ou leurs tarifications.

Description des fonctionnements des structures

Multi accueil de Morsbronn les Bains

Le multi accueil «Boucle d'Or» fonctionne depuis 1999. Il se situe dans un local mis à disposition par la mairie de Morsbronn les Bains par une convention de mise à disposition qui s'achève le 30 septembre 2028.

Il est situé 42, rue Principale 67360 MORSBRONN-LES-BAINS.

Les locaux sont conformes à la destination et répondent aux exigences de sécurité et aux normes actuellement en vigueur. Ils sont équipés du mobilier (Annexe 2), du matériel et des équipements

nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement. Ils ont fait l'objet en 2019 de travaux de mise aux normes d'accessibilité des personnes à mobilité réduite. Un nouvel espace de change sur mesure a été mis en place en 2018. Courant de l'été 2021 des travaux d'isolation seront entrepris ainsi que le changement des ampoules en led. Ces travaux ont pour objectif de réduire la surchauffe d'été.

Ils se décomposent comme suit (plan en Annexe 1) :

- Une entrée de 14,22m²
- Un vestiaire enfant de 8,34 m²
- Un bureau de réunion et espace de stockage : 37,36 m²
- Une kitchenette équipée (four, réfrigérateur, évier): 4,5 m²
- Un toilette adulte PMR
- Sanitaire enfants : 4,4 m²
- Salle de repos : 14,45m²
- Salle de jeux : 58 m² (comprend l'espace de change)

Fonctionnement

Le multi accueil de Morsbronn les Bains accueille 10 enfants

La structure était initialement une halte-garderie qui fonctionnait 3 jours et demie par semaine pour permettre une garde ponctuelle des enfants. **A partir de décembre 2021 la structure est transformée en multi accueil fonctionnant sur 3,5 jours avec possibilité de garder 5 enfants sur le temps de midi. A partir de septembre 2022 le service fonctionnera sur 5 jours.**

Evolution de l'activité de Halte Garderie :

10 places	2017	2018	2019
Heures facturées	12712	10868	10168

L'année 2020 a été impactée par la crise sanitaire et n'est pas significative.

Les heures d'ouverture du multi accueil

8h – 18h15

Micro-crèche de Lembach

La micro crèche a ouvert ses portes en février 2020 dans un bâtiment neuf passif. Il se situe dans un local appartenant à la communauté de communes. Le bâtiment comprend également un accueil périscolaire pour 49 enfants.

Il est situé 3, rue de l'école 67150 Lembach.

Il se décompose comme suit (plan en Annexe 1) :

- Une entrée –vestiaire : 6,1 m² Un bureau : 9,4 m²
- Un toilette adulte PMR
- Une Salle de propreté : 10,1 m² (équipé d'une baignoire intégré à un espace de change, deux toilette et un lavabo)
- Un office : 9,6 m² équipé réfrigérateur, four, lave-vaisselle
- Une buanderie : 4,1 m² équipée d'un sèche-linge et lave-linge
- 2 Salle de repos : 10 m² et 9,9 m²
- Une salle de vie : 43,3 m²

Une salle du personnel comprenant une douche et des casiers est partagée avec le personnel du périscolaire. Les enfants de la micro-crèche peuvent utiliser le hall du périscolaire ainsi que la salle d'activité des petits.

Les locaux sont conformes à la destination et répondent aux exigences de sécurité et aux normes actuellement en vigueur. Ils sont équipés du mobilier (liste en annexe), du matériel et des équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Fonctionnement :

Fonctionnement en micro-crèche pour 10 enfants 5 jours par semaine de 7h30 à 18h30.

Le service a ouvert en février 2021. Le taux de remplissage après 4 mois de fonctionnement est de 70%. A partir des réservations actuelles la micro crèche sera complète en janvier 2022.

Le bureau du RAM

Le relais assistant Maternel se situe au siège de la communauté de communes Sauer Pechelbronn dans la maison des associations : 1 rue de l'Obermatt 67 360 Durrenbach.

Le bureau, d'une superficie de 14,51 m², est équipé d'un bureau, d'un fauteuil, d'un meuble de rangement et une armoire.

Le descriptif de ces ouvrages et des équipements mobiliers figure en annexe 1 et 2 du présent document.

Le délégant est habilité, lorsque des considérations économiques ou techniques, ou lorsque la préservation de l'intérêt général le justifient, à modifier le périmètre d'intervention du délégataire.

Toute modification de ce périmètre donnera lieu à la conclusion entre les parties d'un avenant à la présente convention.

Article 4. Missions confiées au délégataire

Article 5.1. Missions confiées pour la gestion des structures d'accueils

- L'accueil des enfants comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public ;
- L'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement conforme aux préconisations du délégant ;
- La reprise et la gestion du personnel en place, le recrutement le cas échéant, incluant la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;
- L'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- Les demandes et le recouvrement des subventions ;
- La facturation et l'encaissement des participations familiales ;
- Le recrutement, la gestion et la rémunération du personnel dans son ensemble ;
- L'entretien et le nettoyage des locaux dans le respect des normes d'hygiène nécessaires à l'accueil des enfants jusqu'au départ à l'école soit au maximum 6 ans ;
- Le respect des dispositions de l'article R. 221-30 du code de l'environnement ;
- L'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation, ainsi que du mobilier non fourni par le délégant ;
- La prise en charge de l'ensemble des charges d'exploitation associées à la gestion du service public (par exemple : télécommunications – voir art. 12.3., assurances, entretien des équipements cf périscolaire) ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux; les espaces extérieurs sont entretenus par la CC SP ;
- La fourniture et le service des repas et des goûters (liaison froide) ;
- Participation à des événements à destinations des familles : fête de Noël des structures petites enfance, Fête du jeu en collaboration avec les services enfance, périscolaires et jeunesse.

Article 5.2. Missions confiées pour la gestion du RAM

- L'animation générale du Relais d'Assistantes Maternelles (RAM) ;
- La dynamisation du réseau des Assistantes Maternelles en leur proposant des animations (ateliers éducatifs d'éveil avec les enfants) et des rencontres (réunions à thème, débats..). Il facilite également l'accès aux formations professionnelles dans le cadre du plan de formation continue (48h/an).
- L'information de toute personne intéressée par la profession d'assistant(e) maternel(le) et l'orientation dans ses démarches. Les professionnels de la garde à domicile peuvent aussi être accompagnés dans leurs démarches.
- Le recrutement, la gestion et la rémunération du personnel dans son ensemble ;

Plus spécifiquement, le délégataire sera chargé des missions suivantes :

- En direction des parents
 - Informer les parents sur les différents modes d'accueil du jeune enfant.

- Accompagner les parents dans leur fonction d'employeur : l'accès aux prestations familiales, le droit du travail ainsi que le contrat de travail.
 - Diffuser les listes des assistant(e)s maternel(le)s et transmettre les disponibilités connues aux parents qui recherchent un assistant(e) maternel(le) sur le territoire.
 - Participer à des événements à destination des familles : fête de Noël des structures petite enfance, Fête du jeu en collaboration avec les services enfance, périscolaires et jeunesse.
- En direction des professionnel(le)s de l'accueil à domicile
- Valoriser et accompagner la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s.
 - Informer les professionnels sur leur statut (droits et obligations).
 - Offrir un lieu de rencontres et d'échanges.
 - Accompagner les assistantes maternelles dans leur inscription sur le site de la CAF monenfant .fr
- En direction des enfants
- Permettre aux enfants de découvrir la vie de groupe dans un cadre sécurisant.
 - Permettre aux enfants d'expérimenter, de découvrir et de jouer dans un accompagnement bienveillant.
 - Proposer des ateliers d'éveil adaptés et variés.
- En direction du délégant
- Informer le délégant de l'évolution des places disponibles chez les assistantes maternelles.
 - Informer le délégant de l'évolution de l'offre et de la demande en termes de garde d'enfants.
 - Plus généralement un travail collaboratif avec le délégant sur les besoins de garde sur le territoire.

Le délégataire a détaillé dans son offre les actions de parentalité et l'organisation en lien avec le RPE (anciennement RAM).

De façon générale, le délégataire se doit de respecter l'ensemble de la réglementation applicable, afin de garantir la sécurité des usagers et du personnel. Il est réputé connaître tous les textes applicables à l'exploitation des structures d'accueils pour la petite enfance et devra tenir compte de leur évolution.

Le délégataire veillera sous sa propre responsabilité à l'application des règles de sécurité et prendra toutes les mesures d'urgence propres à assurer la sécurité des personnes. Il est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être constatée par quelque autorité que ce soit à l'occasion de la réalisation des missions qui lui sont confiées. Il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges liés à l'exploitation et de toutes leurs conséquences.

En cas de méconnaissance de ces obligations par le délégataire, celui-ci sera immédiatement déchu de ses droits au titre du présent contrat selon l'En cas de résiliation.

Article 5. Missions assumées par le délégant

Les missions assumées par le délégant comprennent :

- Présidence du COPIL ;
- La mise à disposition de l'équipement ;
- Le contrôle du délégataire ;
- Les actions liées aux travaux de renouvellement, de mise aux normes, de renforcement et d'extension de l'équipement et travaux identifiés comme étant à la charge du délégant, l'achat de mobilier nécessaire à l'accueil des jeunes enfants (tables, chaises, structures de motricité ...). Le matériel pédagogique est à la charge du délégataire.

Article 6. Prise d'effet et durée du contrat

La durée du contrat est fixée à quatre ans (4) ans, avec une prise d'effet à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le délégataire a pour mission de gérer les deux établissements d'accueil de jeunes enfants et le RAM dans les conditions du présent contrat. La mission confiée au délégataire comprend notamment la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à la reprise de l'exploitation des structures d'accueil et notamment :

- Auprès de la CAF, pour obtenir l'ensemble des financements nécessaires au bon fonctionnement du service,
- Auprès du Département du Bas-Rhin pour valider l'autorisation de fonctionnement des 2 structures d'accueils et le nombre de places agréées,

Le Délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui seraient imputables (Sanctions).

Article 7. Cession du contrat et subdélégation

Aucune cession partielle ou totale de la délégation de service public, aucun changement de délégataire ne peut avoir lieu, sous peine de résiliation pour faute, sans l'autorisation expresse et préalable du délégant.

Aucune subdélégation ne peut avoir lieu, sous peine de résiliation pour faute, sans l'autorisation expresse et préalable du délégant.

Article 8. Obligations générales liées au service public délégué

Article 8.1. Continuité du service public

Le délégataire respecte le principe de continuité du service public. Il doit assurer le fonctionnement régulier et continu du service durant les périodes et heures d'ouverture de l'établissement prévues (conformément à l'article 18 : Ouverture annuelle, horaires et continuité de service).

Toute interruption du service pour quelque cause que ce soit, doit faire l'objet d'une information immédiate du délégant. Toute interruption non justifiée d'une durée supérieure à 24 heures donnera lieu à l'application d'une pénalité au Délégataire conformément à l'Article 18.1.2. Sanctions.

Le Délégataire devra donc organiser un service d'accueil minimum des enfants et se conformer aux injonctions de la PMI.

Toutefois, le Délégataire sera exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- Pour les interruptions programmées en accord avec le délégant ;
- Au cas où la fermeture de la structure serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe au délégant ;
- En cas d'événement extérieur au Délégataire et au délégant et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure rendant l'exécution du contrat totalement impossible, étant entendu que les grèves du personnel du Délégataire ou de son (ses) sous-traitant(s) ne sont pas considérées comme des cas de force majeure.

Le Délégataire s'engage, à travers son protocole de continuité du service, annexé au présent contrat, sur le plan d'actions qui sera suivi tout au long du contrat.

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

Article 8.2. Egalité des usagers devant le service public

Dès lors qu'ils sont placés dans une situation de droit ou de fait identique, les usagers sont traités par le Délégataire de la même manière. Des différences de traitement sont possibles lorsqu'elles sont justifiées par la réglementation en vigueur, par des différences de situation objectives ou des motifs d'intérêt général en rapport avec l'objet du service.

Article 8.3. Adaptation et qualité

Le Délégataire fait évoluer son projet d'établissement et sa mise en œuvre, sous réserve de toujours respecter les principes indiqués dans le présent article. Il devra concourir au développement psychomoteur des enfants en veillant à leur santé, leur sécurité et leur bien-être notamment par la promotion de l'égalité filles/garçons et la non-transmission des stéréotypes sexuels.

Ces évolutions ont pour objectif de répondre aux besoins des familles et des enfants accueillis, tout en maintenant la mixité sociale et un haut niveau de qualité d'accueil.

Le délégataire informera sans délai le délégant de ces évolutions.

Article 8.4. Accueil des enfants handicapés ou à mobilité réduite

La convention partenariale, dans le cadre du contrat départemental de développement territorial et humain du territoire d'action nord pour la mise en place d'une stratégie enfance par la communauté de communes Sauer-Pechelbronn, engage la CC SP à travailler sur une approche plus inclusive en ouvrant les structures sur l'accueil d'enfant en situation de handicap. Cette approche inclusive passera par de la formation du personnel mais également des partenariats avec les associations locales dédiées au handicap.

Le Délégué prend les mesures nécessaires pour organiser un accueil adapté aux enfants handicapés ou à mobilité réduite au sein des deux structures d'accueils et du RAM. Le délégué est invité à formuler toute proposition quant à l'organisation de ces prestations en vue de faciliter l'accès à l'ensemble des activités proposées.

Article 8.5. Neutralité et laïcité

Le Délégué respecte une stricte neutralité dans l'exercice de ses missions. Ses personnels ne pourront notamment exprimer aucune opinion politique, religieuse ou philosophique en présence des usagers.

Le Délégué s'engage à respecter et à faire respecter par ses salariés le principe de laïcité, dans tous les domaines constitutifs du fonctionnement de l'établissement comme dans sa communication extérieure et intérieure.

Le Délégué s'engage à se conformer à la charte de laïcité signée avec la CAF le cas échéant.

Article 8.6. Sécurité

Le Délégué s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Tenir à jour un registre de sécurité avec le délégant ;
- Garder toutes les installations techniques en bon état de fonctionnement ;
- Tenir informer le délégant de tout dysfonctionnement au sein des bâtiments dans les meilleurs délais pour permettre une prise en charge par le délégant.
- Garantir la sécurité du public en permanence.

Le Délégué fera notamment procéder par un technicien compétent ou un organisme agréé, aux vérifications réglementaires des installations et équipements dont l'entretien lui incombe.

Article 9. Obligations liées au service des structures d'accueils

Article 9.1. Accueil régulier, ponctuel, d'urgence

Les établissements d'accueil du jeune enfant proposent de l'accueil régulier, de l'accueil ponctuel et de l'accueil d'urgence pour les enfants :

Besoin d'accueil régulier : un contrat d'accueil incluant un calendrier de réservation hebdomadaire est signé par les parents. Cet accueil répond à un besoin d'accueil correspondant à un rythme et une durée prévisible.

Besoin d'accueil ponctuel : un contrat n'est pas établi. L'accueil ponctuel répond à un besoin dont le rythme et la durée ne peuvent être définis à l'avance.

L'accueil d'urgence répond à une situation sociale difficile et exceptionnelle que les parents n'ont pas eu la possibilité d'anticiper.

Article 9.2. Accueil des enfants de parents en insertion professionnelle

Conformément à l'article L. 214-7 du CASF, le Déléataire doit prévoir la réservation d'un contingent de places (une sur vingt) au profit des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux. Le projet d'établissement ou de services doit clairement déterminer les conditions de mise en œuvre de cette obligation et les engagements correspondants.

Article 9.3. Obligations de gestion des impayés

Le délégataire fera son affaire des impayés étant étendu qu'il pourra rechercher, avec le délégant et les services sociaux compétents, des solutions amiables de règlement des litiges. Le Déléataire assume la charge financière des impayés sur toute la durée du contrat.

L'état des impayés, des provisions et des reprises est constamment tenu à jour et communiqué au délégant chaque mois sous format dématérialisé. Il comprendra notamment la liste et le montant des créances recouvrées chaque mois. Un bilan est effectué à la fin de chaque exercice par le Déléataire et le délégant. L'exclusion éventuelle d'un usager ne peut être prononcée qu'avec l'accord du délégant.

Article 10. Obligations liées au RAM

Le Déléataire s'engage à fournir à la CAF le projet de contrat afin de prolonger l'agrément selon la périodicité requise. Il s'engage à l'issue de la période de validité de l'agrément (4 ans maximum), à réaliser une évaluation des résultats et du fonctionnement du service en vue du renouvellement de l'agrément et de la convention d'objectifs et de financements. Le Déléataire devra se conformer au projet de fonctionnement validé avec la CAF et la PMI sur la période 2022.

CHAPITRE 2 : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE DELEGUE

Sous réserve des conditions définies par le présent cahier des charges et notamment des exigences de sécurité, le Délégataire dispose de toute liberté pour l'organisation du service.

Le Délégataire est tenu d'assurer l'ensemble des missions qui lui sont confiées.

Aucune subdélégation ne peut avoir lieu, sous peine de résiliation pour faute, sans l'autorisation expresse et préalable du délégant.

Il peut faire appel à des prestataires extérieurs pour la confection des repas et l'entretien de l'équipement. Les prestataires devront être portés à la connaissance de l'autorité délégante par le biais du rapport annuel du Délégataire.

Il assume seul l'ensemble des charges nécessaires à l'exploitation des locaux et du service et est responsable de l'exécution des contrats qui le lient avec des tiers.

Article 11. Biens remis au délégataire

Le Délégataire devra jouir des biens mis à sa disposition selon les usages et sollicitera notamment les autorisations qui pourraient se révéler nécessaires préalablement à l'exercice de ces droits.

Article 11.1. Remise des locaux

Pour l'exploitation de l'établissement d'accueil, le délégant mettra à la disposition le bâtiment et les espaces extérieurs.

Le Délégataire doit recourir à une assurance pour les locaux et une responsabilité civile. Les documents d'assurances doivent être fournis annuellement ou en cas de modification au Déléguant.

Article 11.2. Modalités de remise des installations en début de contrat

Principe général

A la date d'effet du présent contrat, le délégataire prend en charge l'ensemble des équipements inclus dans le périmètre des services délégués.

Le délégataire dispose des équipements à titre précaire, sans préoccupation privative. Il ne peut établir d'autres installations structurantes, ni modifier celles existantes sans l'accord express du délégant.

De même, le délégataire ne peut utiliser les locaux pour des besoins autres que ceux liés à l'exécution du présent contrat.

Procès-verbal de remise des installations

La remise des installations est constatée par un procès-verbal contradictoire signé des deux parties précisant notamment la dénomination et les caractéristiques essentielles des biens.

Tous les biens figurant dans ce procès-verbal contradictoire constituent des biens de retour revenant gratuitement au délégant à la fin du contrat.

Remise des transpondeurs

L'état des lieux contradictoire est suivi de la remise des transpondeurs. Les transpondeurs seront fournis à chaque salarié après signature d'une convention de mise à disposition d'un transpondeur. Pour des raisons de sécurité, notamment en cas de sinistre durant les heures ou périodes de fermeture de l'établissement, le délégant conserve un transpondeur lui donnant accès à l'ensemble des structures d'accueil petite enfance.

Inventaire des biens du service

1 - Inventaire initial

Un inventaire initial des biens remis par le délégant (biens de retour) est réalisé lors du procès-verbal de remise des installations et est annexé au contrat.

Il dresse la liste des petits et gros matériels du service affermé, en vue d'en connaître l'état et d'en suivre l'évolution. Il détaillera notamment la liste des équipements mis à la disposition du délégataire et leur description sommaire :

- Désignation, marque, quantité,
- Valeur d'achat,
- Localisation,
- Date de mise en service,
- Etat du bien.

2 - Inventaire complémentaire

Dans un délai de 3 mois suivant l'entrée en vigueur du présent contrat, le délégataire effectue un inventaire contradictoire complémentaire, comportant la liste des biens lui appartenant dans le cadre de l'agencement de l'équipement et qu'il affecte exclusivement à la gestion du service délégué.

3 – Mise à jour de l'inventaire

Pendant la période d'exécution du contrat, le délégataire met à jour l'inventaire des biens affectés au service en dissociant les biens de retour, de reprise et les biens propres, prenant en compte les nouveaux équipements et ceux supprimés.

L'inventaire ainsi mis à jour sera transmis au délégant lors de la remise du compte-rendu annuel prévu à l'article 28.

Article 11.3. Mobiliers, matériels et fournitures

Le mobilier devra être adapté au public accueilli et répondre aux exigences de sécurité et de qualité. Il devra être adapté à la morphologie des enfants et ne présenter aucun élément constituant une source de danger. Il devra également être adapté, en termes de solidité, à la nécessité d'être nettoyé de manière très fréquente.

Le mobilier devra être conforme aux normes françaises et européennes en vigueur pour le mobilier spécifique à la petite enfance. Il devra également être conforme à la réglementation européenne en matière de santé, en particulier en respectant les seuils imposés pour les phtalates et les colorants azoïques.

Le mobilier devra être respectueux de l'environnement. Par exemple, la peinture, le vernis et la colle seront en particulier sans solvant et sans composé organique volatil.

Il appartiendra au délégataire d'acquérir l'ensemble des fournitures courantes nécessaires à l'entretien des locaux et à l'exploitation du service ainsi que le matériel nécessaire à la gestion (logiciel et matériel informatique notamment).

Le sort du mobilier, du matériel et des fournitures, à la fin du contrat, est renseigné à l'Remise des installations et des biens.

Le candidat dans son offre s'engage sur des investissements de matériels et d'équipements nécessaire pour l'exploitation du service (annexe B- Tableau investissement DSP CCSP).

Article 11.4. Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses

La micro-crèche de Lembach ainsi que le Ram étant dans des bâtiments partagés avec d'autres utilisateurs le délégant prend à sa charge les flux, la ligne téléphonique et internet. Les abonnements des téléphones portables sont à la charge du délégataire.

Le délégant souscrit à ses frais les contrats de maintenance, les contrôles périodiques, les abonnements téléphoniques, réseaux câblés et Internet ainsi qu'à tout service utile à l'exploitation de l'équipement, conformément à la réglementation en vigueur.

Le délégataire doit veiller à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de fortes chaleurs pour maintenir de la fraîcheur dans les locaux destinés aux enfants.

Le délégant souscrit à ses frais les contrats de maintenance, les contrôles périodiques, les abonnements téléphoniques, réseaux câblés et Internet ainsi qu'à tout service utile à l'exploitation de l'équipement, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 12. Entretien des locaux, équipements, et matériels

Article 12.1. Glossaire

Entretien courant : toutes les opérations permettant de maintenir l'équipement en bon état de propreté, d'exploitation et de sécurité. Ces opérations comprennent toutes celles qui sont, au titre du droit commun, du ressort du locataire.

Maintenance : toutes les opérations permettant d'assurer le bon fonctionnement des installations et le maintien de leur niveau de service et de qualité.

Cette maintenance est préventive ou corrective :

- Préventive : elle est effectuée selon des critères prédéterminés afin de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu (contrôle, surveillance, maintenance préventive systématique ou conditionnelle) ;
- Corrective : elle est effectuée après défaillance.

Gros entretien : les opérations structurantes visant les pièces maîtresses ou les structures d'un ouvrage dont le remplacement conditionne la préservation de l'investissement de base, assurant ainsi la pérennité de l'équipement et de ses installations sur le long terme.

Renouvellement : les opérations (travaux, acquisition) permettant de renouveler un matériel existant ayant une destination précise à l'identique ou avec amélioration compte-tenu de l'évolution dudit matériel et des techniques.

Travaux de renforcement, travaux neufs et d'extension : les opérations (travaux, acquisition) d'amélioration ou d'adaptation éventuelle des équipements à de nouvelles activités.

Article 12.2. Gestion technique de l'équipement

La gestion technique du bâtiment et de ses équipements sera effectuée respectivement par le délégant et le délégataire aux conditions ci-après.

Travaux à la charge du délégant

Le délégant est responsable du clos et du couvert, et de ce fait, de tout vice inhérent à la construction, aux installations et ouvrages entrant dans le champ d'application du Code civil (article 606).

Sont ainsi à la charge du délégant :

- Les grosses réparations sur les structures porteuses du bâtiment (fondations, cuvelages, couvertures, murs et structures métalliques, façades, menuiseries extérieures) ;
- Le remplacement des équipements techniques incorporés notamment, les installations de chauffage-ventilation, les installations de plomberie, d'électricité et de courants faibles, les installations de sécurité incendie, de contrôle d'accès.
- Le délégant s'engage à souscrire des contrats d'entretien pour les installations techniques dont celles de chauffage et d'eau chaude sanitaire qui le nécessitent et a la charge de tous les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes.
- Le délégant souscrit les contrats de maintenance concernant la sécurité incendie.

Les obligations du délégant sont conditionnées par la bonne exécution par le délégataire de ses obligations d'entretien et de maintenance et ses obligations de signalement des travaux nécessaires notamment par la tenue d'un registre trimestriel.

Travaux à la charge du délégataire

Le délégataire renouvelle tous équipements et biens mobiliers, dont le renouvellement n'est pas à la charge du délégant.

Le délégant au titre de la réglementation incendie (ERP) ou du code du travail, fait procéder périodiquement, en cours d'exploitation, aux vérifications nécessaires par des organismes ou personnes agréées dans les conditions fixées par arrêté du ministre de l'Intérieur et des ministères intéressés.

En cas de détérioration du fait du délégataire, les travaux sont à sa charge.

Les travaux d'aménagement et de modifications

Les travaux d'agencement ou de modification des locaux, conformes à la destination que le délégataire estime utile d'exécuter, à ses frais et sous sa responsabilité, sont soumis à l'accord préalable et écrit du délégant. Il est précisé qu'en cas d'autorisation du délégant, les travaux devront être réalisés après obtention de toutes autorisations officielles.

Les nouveaux aménagements doivent être conformes aux normes et aux réglementations en vigueur. Ils sont engagés aux frais, risques et périls du délégataire.

Le délégataire devra fournir une attestation confirmant que tous les travaux ont été effectués conformément aux règles de l'art et aux règles de sécurité.

Lorsque ces travaux portent atteinte à la sécurité des locaux, le délégant a la faculté d'exiger une remise en état des lieux aux frais du délégataire.

Tous les équipements, extensions, aménagements et installations réalisées par le délégataire, avec l'autorisation préalable et écrite du délégant, relèvent de la responsabilité exclusive dudit occupant pour les prestations de contrôles réglementaires, maintenance, actions correctives, grosses réparations et remplacement.

Tous les aménagements ainsi réalisés resteront, sauf convention contraire, propriété du délégant à la fin de l'occupation, sans que celui pour le compte de qui ils auront été réalisés ne puisse prétendre à une quelconque indemnité de ce fait (Remise des installations et des biens).

Exécution des travaux

Procédure de principe

Toutes les prestations techniques, réparations et aménagements à la charge du délégataire sont effectués au fur et à mesure de leur utilité, dès que le défaut est constaté.

Le délégataire sera tenu de faire procéder à ses frais aux réparations habituellement confiées au propriétaire lorsqu'elles seront consécutives à un usage des locaux, des matériels ou des équipements non conformes aux activités prévues, ou à un défaut d'entretien.

Le délégataire doit avertir immédiatement le délégant de toutes réparations à la charge de ce dernier qui pourraient devenir nécessaires. Le délégataire s'engage à mettre en place un registre de consignation semestriel, ce document est consultable par le délégant.

Le délégataire ne peut s'opposer à l'exécution de travaux que le délégant jugerait utiles de réaliser sur le bâtiment, dans les locaux, sur le site et dans le voisinage des locaux mis à disposition. Le délégant s'engage, cependant, à programmer et exécuter ces travaux en concertation avec le délégataire, notamment en regard des contraintes d'exploitation de celui-ci.

Le délégataire ne pourra, en revanche, demander aucune indemnité ou diminution du montant de la redevance due pour les troubles qu'il pourrait subir, si la durée de ces travaux ne dépasse pas 40 jours.

En cas de trouble pour le délégataire lié au fait de travaux entrepris par le délégant et de baisse du chiffre d'affaires, pour une durée supérieure à 40 jours, le montant de la redevance sera diminué à proportion du temps et de la partie de la chose mise à disposition dont il aura été privé. La formule de calcul sera la suivante : $\text{m}^2 \text{ impactés} / \text{m}^2 \text{ totaux} \times \text{nbr de jours impactés} / \text{nombre jours d'ouverture}$.

Procédure d'exception

En cas d'urgence dûment motivée, le délégant pourra autoriser le délégataire, après accord préalable, à faire effectuer les travaux nécessaires à la continuité de l'exploitation et en obtenir le remboursement par le délégant, si ces travaux devaient initialement être à sa charge, compte-tenu des précisions supra.

Renouvellement

Conformément aux dispositions du présent article et de la répartition des travaux, le délégataire renouvelle les équipements, mobiliers et matériels nécessaires à l'exploitation et à la gestion de l'équipement.

Si la nécessité du renouvellement est imputable à une faute ou à une négligence du Délégataire ou de son personnel, le délégataire assure le renouvellement à ses frais.

Faute pour le délégataire de pourvoir aux opérations de réparation et de renouvellement des matériels et installations du service qui lui incombent, le délégant peut faire procéder, aux frais du Délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours, sauf en cas de risque pour les personnes où le délai est de deux jours. Ce délai est prolongé avec l'accord du délégant, lorsque les délais d'exécution de travaux ou de livraison de matériels sont supérieurs au délai imparti.

Pour financer les grosses réparations et les travaux de renouvellement des installations et équipements dans le cadre du présent article, il est mis en place une provision pour renouvellement annuellement provisionnée des sommes nécessaires à assurer les opérations mises à la charge du délégataire.

L'ensemble des provisions constituées au titre du renouvellement est conservé dans les comptes du délégataire. Ces provisions ne peuvent être transférées à un tiers ou à une société apparentée, sans l'autorisation expresse du délégant.

Il est précisé que les sommes imputées en débit sur cette provision correspondent aux montants, à l'euro près, des factures produites en justification sans coefficient de marge ou frais généraux au profit du Délégataire.

Dans le cadre de l'exercice de son pouvoir de contrôle, le délégant a le droit de vérifier ou de faire vérifier par l'organisme de son choix les dépenses effectives du délégataire. Le délégant a le droit de

refuser la prise en compte d'une dépense non justifiée ou correspondant à un niveau de prix excessivement élevé.

La provision relative au renouvellement fera l'objet d'un bilan annuel dans le cadre du rapport annuel (Rapport annuel), du présent contrat indiquant les modalités de tenue de la provision et fera notamment apparaître l'ensemble des opérations de renouvellement qui auront été engagées au cours de l'année passée ainsi que l'ensemble des justificatifs de ces opérations.

Le solde créditeur du fonds est restitué au délégant dans le mois suivant la date de fin du contrat.

Si la valeur du fonds au dernier jour du contrat est négative, le Délégataire gérant le service à ses risques et périls, ne peut pas réclamer son remboursement au délégant.

Le délégant prendra en charge les grosses réparations, c'est-à-dire les dépenses de Gros Entretien Renouvellement (GER), concernant le bâtiment et ses aménagements, qu'il aura mis à disposition du délégataire.

Le concessionnaire dans offre financière présente un fonds de renouvellement de 2 000 € par an par structure d'accueil

Article 12. 3. Interdictions diverses

Il est interdit au délégataire d'entreposer ou de stocker objets, matériels et matériaux pouvant gêner l'accès aux différents locaux. Toutes les issues de secours demeureront parfaitement libres de façon à pouvoir être ouvertes à tout moment.

Il est interdit de stocker objets, matériels et matériaux dans les locaux électriques.

Le délégataire devra limiter et surveiller le potentiel calorifique dans les locaux de stockage, l'emplacement du serveur informatique et l'office.

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, le délégant pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier la présente convention d'affermage.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DELEGUE

Article 13. Personnel

Article 13.1. Personnel des structures d'accueils de jeunes enfants

Conformément au Code du Travail, le Délégataire s'engage à la reprise du personnel en poste à la date de reprise de l'activité comme inscrit dans l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent cahier

des charges. Il est tenu, à l'égard de ces salariés, par les obligations qui incombent à l'ancien employeur.

Dans tous les cas, le futur délégataire affectera au fonctionnement du service le personnel en nombre et en qualification nécessaire, et conformément à la loi et aux règlements en vigueur, pour accomplir les missions définies dans le contrat. Ce personnel sera placé sous sa seule responsabilité.

À tout moment de la délégation, le délégataire s'engage à recruter et affecter à la structure une équipe de personnels conformément à la réglementation applicable à ces structures (code de la santé publique)

Le délégataire s'assurera qu'une personne par site, *à minima*, soit formée au PSC1.

Préalablement à l'embauche de tout personnel, le délégataire transmettra au service responsable de l'agrément et du contrôle, les diplômes et justificatifs exigés. Ces documents devront être transmis au délégant.

Il met en œuvre les moyens nécessaires à la fidélisation et à la formation professionnelle des personnels intervenant dans la structure afin d'assurer un accueil de qualité qui garantisse la sécurité physique et psychologique des enfants accueillis. Il s'assure que l'organisation du travail au sein de l'établissement garantit le respect de l'ensemble de ses obligations réglementaires ou contractuelles.

Lors de chaque changement intervenu dans l'équipe de personnels affectée à la structure, le délégataire communique sous huit jours calendaires l'ensemble des informations nécessaires au service départemental de la protection maternelle et infantile pour la mise à jour du dossier de l'établissement. Le délégataire doit aussi informer le délégant.

Le délégataire s'assure du concours d'un médecin et d'un psychologue dont les missions sont conformes aux dispositions du code de la santé publique.

Le délégataire devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, le délégataire devra mettre en œuvre les mesures qui s'imposent.

Le concessionnaire a produit dans ces annexes l'organisation du personnel. Ainsi que les modalités mis en place pour une continuité de service dans les structures d'accueils du territoire.

Article 13.2. Personnel du RAM

Le délégataire précise la liste du personnel affecté au RAM (animateur, intervenant extérieur, autre).

La qualité du service repose en grande partie sur le responsable. Pour son recrutement, seront étudiées son expérience professionnelle et son niveau de qualification le cas échéant dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants ou du travail social est nécessaire. L'animateur doit, par ailleurs, posséder des compétences relationnelles et des capacités adaptées à la fonction.

Le choix de l'animateur doit être approuvé par la Caf et le délégant.

Article 14. Règlement de fonctionnement

Article 14.1. Règlement de fonctionnement des structures d'accueils

Le délégataire applique le règlement de fonctionnement conformément à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** des structures d'accueil

Article 14.2. Conditions et modalités d'inscription et d'admission Inscription des enfants

Communication

Le délégant organise l'information aux familles en recherche de modes de garde. En cas de vacance de place, le délégataire doit informer le délégant par courrier ou par mail avec accusé de réception dès qu'il en a connaissance, de la vacance, de sa date d'effet et de ses caractéristiques.

Modalités

Les enfants dont les parents sont domiciliés sur le territoire de la Communauté de communes Sauer Pechelbronn sont prioritaires. Dans la limite des places disponibles dans les établissements des places pourront être attribuées aux enfants dont les parents ne résident pas sur le territoire de la communauté de communes Sauer Pechelbronn.

En cas de de déménagement hors de la communauté de communes en cours d'année l'enfant aura la possibilité de rester dans la structure au maximum jusqu'à la rentrée scolaire de septembre suivant le déménagement.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Une période minimum d'adaptation sera obligatoire avant l'entrée en crèche. Les modalités d'accueil et d'adaptation sont organisées avant l'entrée de l'enfant dans la structure.

Tout enfant nécessitant un accompagnement spécifique (maladie, allergie...) fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) formalisé.

Si les conditions initiales ne sont plus satisfaites par la famille ou si les clauses du règlement ne sont plus respectées, l'enfant devra quitter la crèche, conformément au règlement de fonctionnement des structures d'accueils des jeunes d'enfants de la CC SP.

Par ailleurs, il est demandé au délégataire de communiquer la liste des contrats signés avec les familles une fois par trimestre, mentionnant les coordonnées de la famille et la nature des contrats.

Le projet éducatif de l'AASBR fourni par le concessionnaire détaille les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille, les modalités de l'adaptation progressive de l'enfant ainsi que la place du parent durant ce temps.

Condition d'admission

Les modalités d'admission des enfants sont détaillées dans le règlement de fonctionnement des structures que le délégataire doit appliquer (Annexe 5 Règlement de fonctionnement établissements d'accueil collectif de jeunes enfants communauté de communes Sauer Pechelbronn).

Le délégataire doit être à la disposition des familles dont les enfants sont admis en structures d'accueil et accorder des rendez-vous pour présenter le fonctionnement de la structure avant l'admission de l'enfant.

Pour l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, un certificat médical précisant l'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant de l'enfant. Le médecin de l'établissement organise la visite obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

L'admission définitive est aussi soumise au respect des obligations de vaccination et sous réserve que la famille présente :

- Les pages vaccination du carnet de santé,
- Tout document d'un professionnel de santé attestant la réalisation des vaccins,
- Un certificat de contre-indication, si un motif médical justifie que l'enfant ne soit pas vacciné.

La vaccination sera poursuivie selon le calendrier obligatoire et les dispositions du code de la santé publique et notamment de son article R. 3111-8 devront être respectées.

L'accueil régulier et ponctuel des enfants

- Chaque demande sera traitée par les responsables des structures.
- L'accueil des enfants se fait en respectant certaines priorités : ordre chronologique d'enregistrement et adéquation de la demande (âge de l'enfant, créneaux horaires sollicités, date et 1^{er} accueil...) avec l'offre disponible, prise en compte de priorités comme certaines situations sociales et de santé (parents aux revenus particulièrement bas, en recherche d'emploi ou en démarche active d'insertion professionnelle, enfants porteur de handicap...) et certaines situations familiales (fratrie, grossesse multiple). Aucune condition d'activité professionnelle ni condition de fréquentation minimale ne sont exigés (Annexe 5 Règlement de Fonctionnement)

Les demandes d'inscriptions se font directement auprès des deux établissements d'accueil collectif de jeunes enfants. Les directrices des structures sont en charges de l'inscription des enfants.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est réservé aux enfants dont les parents se retrouvent sans solution de garde sans avoir pu l'anticiper. Il permet l'accueil de ces enfants pour une durée définie, le temps pour les parents de trouver un mode de garde pérenne.

Article 14.3. Règlement de fonctionnement du RAM

Le délégataire doit rédiger un règlement de fonctionnement du RAM. Ce document est particulièrement important dans le cadre du renouvellement de l'agrément.

Article 14.4. Conditions et modalités d'inscription et d'admission du RAM

La participation aux activités d'éveils et de Baby gym proposées par le RAM se fait sur inscriptions. Les enfants fréquentant le RAM restent sous la surveillance et la responsabilité des assistant(e)s maternel(le)s et des parents présents.

Article 15. Projet éducatif et pédagogique

Le délégataire finalise, avec le délégant, un projet éducatif et un projet pédagogique qui définissent les objectifs des structures, notamment en matière de coordination, de coopération, d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

- **Le concessionnaire a fourni un projet éducatif et un projet pédagogique commun aux 3 structures Petite Enfance dans son offre.**

Le délégataire a proposé un projet qui s'inscrit dans le cadre de la convention partenariale dans le cadre du contrat départemental

La convention partenariale, signé en août 2019, dans le cadre du contrat départemental de développement territorial et humain du territoire d'action nord pour la mise en place d'une stratégie enfance par la communauté de communes Sauer-Pechelbronn engage la communauté de communes sur 6 axes :

1. Construire un projet éducatif ;
2. Travailler sur l'offre d'accueil complémentaire des assistants maternels ;
3. Construire un programme partenarial d'actions et d'animation de soutien à la parentalité ;
4. Construire une offre de service pour lever les freins à l'emploi ;
5. Travailler sur un système de tarification sociale ;
6. Travailler sur une approche plus inclusive en ouvrant les structures sur l'accueil d'enfant en situation de handicap.

La Communauté de Communes s'engage à approfondir en particulier :

- la mise en place d'un projet éducatif autour du bilinguisme (alsacien et allemand) ;
- le soutien à la parentalité ;
- la question du handicap pour répondre aux problématiques des parents.

Dans le cadre de cette délégation il est demandé au prestataire de développer **un projet sur la thématique du bilinguisme** (alsacien et/ou allemand), de présenter les **actions de parentalité** et d'avoir une **approche inclusive du handicap**. Ce projet doit être présenté dans l'offre.

Le délégataire a proposé un projet qui s'inscrit dans les valeurs portées par la communauté communes Sauer-Pechelbronn en particulier dans la démarche « Destination TEPOS 2037 ».

La CCSP, labellisée en 2016 **Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte**, s'est aujourd'hui engagée dans une **démarche qu'elle a appelé « Destination TEPOS 2037 » visant à atteindre l'autonomie énergétique du territoire à l'horizon 2037**. Elle a également été sélectionnée en juillet 2019 par le Ministère de la transition écologique et solidaire au titre du dispositif des **contrats de transition écologique**.

La CCSP s'implique au quotidien dans la transition écologique.

A travers le programme d'actions réalisé dans le cadre de la labellisation Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte, différentes actions s'inscrivant dans la transition ont d'ores et déjà été mises en place : déploiement du réseau de pistes cyclables pour développer la mobilité douce, acquisition de véhicules électriques, sensibilisation à la préservation des abeilles avec la subvention d'achats de ruches et un programme d'animation, animations sur la prévention des déchets et le jardinage au naturel, subvention de travaux d'isolation utilisant des matériaux biosourcés sur des bâtiments anciens. L'engagement est historique avec des actions déjà menées : constructions passives en bois local (Preuschdorf, Lembach), centrale photovoltaïque sur le siège de la communauté de communes, soutien à la filière bois local, programme de préservation des vergers, programme zéro-phytos... Les communes ont également menées des opérations exemplaires : rénovations thermiques des bâtiments, expérimentation d'extinction nocturne de l'éclairage publique...

Pour accompagner le territoire dans cette transition, elle dispose d'un conseiller climat air énergie (partagé avec la communauté de communes du Pays de Wissembourg) qui accompagne les communes du territoire dans leurs projets énergétiques – et porte l'espace info énergie Nord Alsace qui conseille les particuliers sur les questions énergétiques.

Par ailleurs, la communauté de communes a contribué à l'émergence d'un collectif de citoyens ATENA (Agir pour la Transition Energétique en Nord Alsace) pour l'installation de centrales photovoltaïques coopératives. La société est en cours de constitution.

L'action Destination TEPOS 2037

Destination TEPOS, Territoire à Energie Positive, est au départ une méthode développée par Solagro et l'institut NegaWatt de sensibilisation et d'appropriation des enjeux de la transition énergétique par les collectivités locales et acteurs locaux, en vue de la construction d'action énergie sur le territoire. La communauté de communes a utilisé cette méthode dans un atelier de travail avec les élus de conseil communautaire, en se basant sur les données réelles du territoire : quelles sont les consommations et les dépenses énergétiques actuelles sur notre territoire, quelles sont les énergies renouvelables déjà présentes sur le territoire et que produisent-elles ? Quels sont les principaux postes de consommation énergétique sur notre territoire ? Quelles sont les économies d'énergie que l'on peut réaliser ? Quels sont les potentiels de développement des énergies renouvelables sur notre territoire ?

Les élus ont été invités à mettre la main à la pâte et à construire eux-mêmes leur scénario de transition énergétique pour le territoire.

Sur cette base, le terme Destination TEPOS a été repris pour définir la démarche de transition énergétique dans laquelle les élus du territoire ont souhaité s'engager. Une délibération a été prise en mai 2019 pour engager le territoire sur un scénario de transition énergétique prévoyant un objectif de territoire à énergie positive à l'horizon 2037, c'est-à-dire un territoire qui consomme autant d'énergie qu'il en produit.

De nombreuses actions à venir

La communauté de communes a été retenue dans le cadre des dispositifs de contrats de transition écologique par le Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire.

Dans ce cadre, un programme d'actions avec l'ensemble des acteurs du territoire pour s'inscrire dans cet objectif de transition a été élaboré.

Ces actions se déclinent sur les thèmes suivants : mobilité, énergies renouvelables, logement, solidarité, biodiversité, alimentation.

Tous les projets développés par la CCSP devront ainsi être compatibles avec Destination TEPOS 2037.

Les projets pédagogiques devront s'inscrire dans cette démarche aussi bien dans les modes d'organisation (gestion des déchets, réflexions sur les goûters...) que sur les animations proposées aux jeunes enfants aussi bien au sein des deux structures que dans les activités d'éveil proposées par le RAM.

Le délégataire s'engage à appliquer le projet éducatif et le projet pédagogique pendant la durée du contrat et à compter du démarrage de la prise en charge des structures.

Le délégant a présenté un projet commun pour les 3 structures présentant les interconnexions et coordinations possible, avec pour chaque structures un projet spécifique si besoin.

Le délégataire doit obligatoirement exposer la démarche de validation, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation de ce projet. Toute modification du projet doit être préalablement validée par le délégant.

Article 16. Taux d'occupation et activité du Ram

Taux d'occupation

L'objectif d'exploitation ne peut être supérieur à 100 % de la capacité d'accueil de l'établissement, soit le taux d'activité maximum calculé comme suit :

Nombre de places fixé par l'agrément X nombre de jours d'ouverture par an X nombre d'heures d'ouverture journalière X

Le taux d'occupation doit être défini, compte tenu des éléments de contexte suivants.

Ce taux ne peut en aucun cas être inférieur au taux d'exclusion fixé par la Caf de Bas Rhin, soit 70 % .

Le candidat propose une base d'activité de 20 000 heures facturées pour l'établissement de Lembach et de 19 000 heures facturées pour l'établissement de Morsbronn les Bains.

La Base de participation des familles du concessionnaire a été calculée en prenant comme base 1,30 € / heure sur toute la durée de la DSP pour le multi-accueil de Morsbronn et 1,0 € pour la micro-crèche de Lembach.

Le concessionnaire détaille dans sa note explicative les taux d'occupation et de facturations en fonction des heures d'ouvertures et des places pour les deux établissements d'accueil du jeune enfant.

Activité du RAM

Le délégataire s'engage à respecter *a minima* des indicateurs cibles suivants par exemple :

- Séances (animation musicale, activité d'éveil, sortie, psychomotricité ...);
- Présence à l'ensemble des réunions d'information de la PMI,
- Séances de formation continue avec les assistants maternels,
- Soirées thématiques avec une présence moyenne de x assistants maternels,
- Evénements organisés (spectacles ...),

Le concessionnaire à joint à son offre des indicateurs permettant de réaliser l'évaluation du REP (anciennement RAM)

Dans le cas où le délégataire ne réaliserait pas cet objectif, il en assumerait seul la totalité des conséquences financières (Sanctions), sans pouvoir réclamer au délégant une augmentation de sa participation.

Article 17. Ouverture annuelle, horaires et continuité du service

Article 17.1. Ouverture annuelle, horaires des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants

Horaires de fonctionnement :

Micro-crèche de Lembach : 7h30 – 18h30

Multi accueil de Durrenbach : 8h – 18h15. Fonctionnement sur 3,5 jours du 1^{er} janvier 2022 au 31 août 2022, puis sur 5 jours à partir du 1^{er} septembre 2022.

Les périodes de fermeture sont 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année pour les périodes de Noël et Nouvel An.

En période estivale les fermetures des deux structures doivent être complémentaires.

Les périodes de fermeture des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants sont fixées avec l'accord préalable et écrit du délégant. Hormis les périodes de fermetures contractuelles, un service minimum doit alors être assuré par le délégataire en toutes circonstances, le délégataire étant chargé de la continuité du service public et de l'égalité des familles devant le dit service (conformément à l'Obligations générales liées au service public délégué).

D'autres jours en raison des jours fériés et du calendrier scolaire pourront donner lieu à la fermeture conjointe des établissements du délégant et du délégataire.

Article 17.2. Ouverture annuelle, horaires du RAM

Le fonctionnement est assuré du lundi au vendredi. Les horaires devront être proposés par le candidat sur la base de 1 ETP. Une attention particulière sera portée à la pertinence des horaires proposés au regard des besoins identifiés actuellement.

Les périodes de fermeture du RAM sont fixées avec l'accord préalable et écrit du délégant. Hormis les périodes de fermeture contractuelles, un service minimum doit alors être assuré par le délégataire en toutes circonstances, le délégataire étant chargé de la continuité du service public et de l'égalité des familles devant le dit service (conformément à l'Obligations générales liées au service public délégué).

D'autres jours en raison des jours fériés et du calendrier scolaire pourront donner lieu à la fermeture conjointe des établissements du délégant et du délégataire.

Article 18. Réglementations générales

Article 18.1. Général

Le délégataire exécute le service en conformité avec la réglementation en vigueur et veille à la sécurité des équipements, matériels et mobiliers. Il prend toutes mesures nécessaires à garantir l'intégrité des matériels et équipements qui lui sont confiés ou dont il a la garde. Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

Il veille au respect des règles d'hygiène conformément à la réglementation des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants et des établissements de restauration collective à caractère social.

Il est seul responsable des conséquences liées au défaut d'entretien et de sécurité.

Le délégataire assure la sécurité de l'ensemble des locaux, des équipements et du matériel contre toute dégradation, intrusion ou occupation.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du délégataire et nécessaires au fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de PMI, services vétérinaires etc...). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer le délégant.

Le délégataire devra se référer au guide ministériel à l'intention des gestionnaires d'établissements d'accueil du jeune enfant d'avril 2017 et respecter le décret n° 2015-1000 du 17 août 2015 sur la qualité de l'air intérieur.

Le délégataire s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Souscrire toutes les assurances nécessaires à l'exécution du service ;
- A vérifier la tenue à jour du registre de sécurité et d'informer le délégant en cas de manquement ;
- Garder toutes les installations techniques en bon état de fonctionnement ;
- D'avertir le délégant de tout problème concernant le fonctionnement des installations techniques dans les plus brefs délais et de tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité du public en cas de dysfonctionnement.
- Garantir la sécurité du public en permanence.

La vérification des installations techniques et les vérifications réglementaires des installations et équipement seront faites par le délégant.

Article 18.2. Sécurité

Les structures d'accueils sont classées en Établissement Recevant du Public (ERP) type R, 5ème catégorie. Il s'engage, à ce titre, préalablement à la prise de possession des locaux, à désigner un responsable unique de sécurité

Le délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux ERP (établissements recevant du public), ainsi que l'ensemble des normes régissant l'ensemble des activités dont il aura la responsabilité. Il tiendra à jour un registre de sécurité et fera effectuer les exercices périodiques d'évacuation incendie. Ces exercices pratiques d'évacuation (soit un minimum de deux) doivent avoir lieu au cours de l'année et être inscrits dans le registre de sécurité. Ils ont pour objectif d'entraîner le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité devront être affichés.

Le délégant devra s'assurer que l'ensemble des consignes de sécurité sont bien communiquées au délégataire. Le délégataire sera garant de la sécurité de l'ensemble des utilisateurs des locaux.

Tout comme les procès-verbaux de la Commission de Sécurité, la copie des procès-verbaux des services vétérinaires devra être transmise, dès réception, au délégant après chaque passage de ces services.

Présence de la direction

Pendant la présence du public, un représentant de la direction doit se trouver dans l'établissement pour prendre, éventuellement, les premières mesures de sécurité.

L'instruction des personnes, placées sous son autorité, désignées et travaillant dans les locaux affectés à l'établissement d'accueil du jeune enfant pour assurer la sécurité contre l'incendie, doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du délégataire.

Le délégataire devra faire appliquer les consignes en cas d'incendie, et assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

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

Situation d'urgence particulière

Dans le cadre du plan Vigipirate, le délégataire doit se conformer à la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance. Cette circulaire vise à sensibiliser les établissements d'accueil du jeune enfant à la nécessité de se préparer aux situations d'urgence particulière pouvant toucher leur sécurité. Il devra mettre en place un PPMS et le transmettre aux services municipaux.

Le concessionnaire a joint à son offre un protocole d'urgence détaillant les procédures d'évacuation d'incendie mis en place par la structure.

Article 18.3. Accessibilité des locaux

Le délégant conjointement avec le délégataire devra mettre en place le registre d'accessibilité prévu par l'article R.111-19-60 du code de la construction et de l'habitation.

Fournitures de produits divers

Le délégataire fournira le lait et les couches. Aucun supplément de tarification ne peut être demandé.

Le délégataire fournira les produits d'entretien des locaux et les produits d'hygiène pour les enfants et le personnel (savons, essuies mains lingette ...).

Fourniture des certificats et factures

Le délégataire fournit dans les quarante-huit (48) heures de la demande qui pourrait lui en être faite par le délégant les certificats ou les factures des denrées utilisées (eau, lait...).

Il en va de même de la communication des documents relatifs à la traçabilité des denrées servies.

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

Le délégataire met en place une procédure de suivi de la traçabilité des repas servis avec archivage des étiquettes et plats témoins.

Article 19. Fourniture des repas aux enfants

Le délégataire assure :

- La fourniture des repas en liaison froide, adaptés aux âges des enfants accueillis ;
- Le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- Le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode HACCP.

Le délégant se réserve la possibilité de demander au délégataire l'interdiction de tout produit qu'il estime inadapté à la structure exploitée, sous réserve de l'avertir dans un délai d'un mois pour validation des menus et de ne pas modifier substantiellement l'économie de la convention.

Pour assurer le service de restauration, le délégataire pourra avoir recours à des prestataires extérieurs choisis par lui, après agrément par la CC SP. Pour le recours à ces prestataires extérieurs pour la restauration, le délégataire s'engage à privilégier des approvisionnements directs de produits de l'agriculture.

La personne en charge de l'élaboration des repas devra être intégrée aux objectifs éducatifs du projet d'établissement. Les menus seront consultables à tout moment par le délégant. Une réunion spécifique annuelle sur la question des menus pourra être organisée entre le délégant et le délégataire.

Article 19.1. Pour les nourrissons

Le délégataire met en place les mesures et protocoles nécessaires permettant aux mamans qui le souhaitent de poursuivre l'allaitement maternel pour l'alimentation du nourrisson pendant les premiers mois de sa vie.

Le choix du lait maternisé et le dosage des biberons ainsi que l'introduction de l'alimentation mixée au regard de la grande variabilité de la mise en place des goûts, des consistances et des rythmes alimentaires des enfants dans les tous premiers mois sont laissés à l'appréciation des parents et du médecin de l'enfant.

Le lait de suite ou de croissance est fourni par le délégataire, à l'exception des laits spécifiques, 1^{er} âge et 2^{ème} âge.

Article 19.2. Pour les régimes particuliers

Les produits alimentaires relatifs à des régimes particuliers (allergie alimentaire) sont à la charge des familles.

La prise en charge de ces enfants est obligatoirement organisée dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Le concessionnaire propose dans son offre de travailler avec l'alsacienne de restauration pour les repas.

Article 20. Assurance – responsabilité

Dès la prise en charge des installations et pendant toute la durée du contrat, le délégataire est seul responsable du bon fonctionnement de l'établissement.

Le délégataire doit, notamment, se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables, et, en particulier, aux prescriptions réglementaires concernant :

- Le bon ordre,
- La sécurité et la salubrité publiques,
- Les établissements recevant du public.

Article 20.1. Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire

Le délégataire devra souscrire tous contrats d'assurances couvrant l'ensemble de ses risques professionnels, incluant les risques afférents aux immeubles, équipements et meubles mis à sa disposition (dont les biens se trouvant à l'extérieur : jeux de plein air...) et notamment pour tout dommage consécutif à l'incendie, l'explosion, dégâts des eaux et risques annexes, dommages électriques et vandalismes.

Il s'engage à contracter une assurance spécifique pour se garantir des conséquences dommageables qui pourraient lui être imputées à cet égard.

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

La responsabilité du délégant ne peut être recherchée à ce titre.

Article 20.2. Equipements et meubles appartenant au délégataire

Le délégataire devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait se déclarer responsable ou affectant ses propres biens pour l'incendie, les dommages électriques, les dégâts des eaux, le vol, le vandalisme ou tout autre événement susceptible d'endommager ses propres biens. Ces attestations d'assurance seront nécessaires préalablement à la prise d'effet du contrat.

Article 20.3. Responsabilité liée à l'exploitation du service

Le délégataire s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux ou sur le site mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- À la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ou sur le site ;
- À la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la CC SP ;

A ce titre, le délégataire devra souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment vis à vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis des tiers :

- Une garantie à concurrence de 7 000 000 € par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- Une garantie à concurrence de 2 000 000 € par sinistre pour les dommages matériels et immatériels consécutifs.

Cette police devra prévoir au minimum pour la garantie Responsabilité Civile vis-à-vis du délégant, y compris les risques locatifs, une garantie à concurrence de la valeur de reconstruction et d'équipement de l'ensemble immobilier, par sinistre pour les risques incendie, explosions et dégâts des eaux.

En cas de sinistre, l'indemnité versée par la compagnie d'assurances est intégralement affectée à la remise en état des équipements. Les travaux de remise en état doivent commencer au plus tôt après le sinistre.

Le délégataire et son assureur renonceront à tous les recours qu'ils seraient en droit d'exercer au moment du sinistre contre le délégant et ses assureurs. Le délégant conservera intact ses possibilités de recours contre le délégataire (et ses assureurs) pour tout sinistre à l'origine duquel l'occupant aurait engagé sa responsabilité.

Le délégataire souscrira pour ses biens propres et les biens mis à disposition toutes les garanties qu'il jugera utiles et, avec ses assureurs subrogés, il renonce à tous recours qu'ils seraient fondés à exercer contre la CC SP pour tous les dommages subis. Il devra remettre à la CC SP copie de sa police d'assurance en cours, y compris celle des avenants éventuels, et de l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur.

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

La responsabilité du délégant ne peut être recherchée à ce titre.

Le concessionnaire dans son offre a présenté les montants de garantie suivant :

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| - Dommages corporels : | 7 500 000 € par année |
| - Dommages matériels et immatériels : | 2 000 000 € par année |

Article 20.4. Justification des assurances

Les polices d'assurances, et éventuels avenants, sont communiquées à la CC SP sous un mois à compter de leur signature. La non-communication de ces documents dans le délai imparti, après mise en demeure restée sans effet pendant quinze jours, constitue une faute contractuelle du fermier ouvrant droit, pour la CC SP, à l'application des sanctions pécuniaires décrites à l'Annexe du présent document ; et à la déchéance délégataire dans le cas où la communication de ces documents ne serait toujours pas régularisée à la suite de l'application de ces sanctions.

Le délégataire devra justifier annuellement de ses polices d'assurance et de tout changement d'assureur.

Le référent du délégant réceptionne l'ensemble des documents.

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

Les montants de garanties devront être suffisants au regard des risques encourus, et en valeur de reconstruction à neuf concernant les risques locatifs des bâtiments mis à disposition.

Le délégataire fera son affaire personnelle de toute insuffisance éventuelle d'assurance du fait de son exploitation, sauf cas de force majeure et à condition qu'il s'agisse d'un événement non assurable.

Obligations du délégataire en cas de sinistre

En cas de sinistre ou du fait de travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre, le délégataire sera tenu de prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service.

En cas de sinistre affectant les immeubles ou équipements, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des expertises.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES DE LA HALTE-GARDERIE

Article 21. Sources de recettes mobilisables

Article 21.1. Sources de recettes pour les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants

Pendant la durée de l'exploitation, plusieurs sources de recettes sont à la disposition du délégataire :

La participation des familles

Le délégataire percevra directement les participations familiales. La participation financière des parents est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et aux conditions de celle-ci. Il appartient au délégataire de faire communiquer par la Caisse d'Allocations Familiales pendant toute la durée d'exécution de la convention, les conditions et tarifs applicables pour l'année civile en cours. Les revenus et le taux d'effort des familles pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le contrat d'accueil fixe le calendrier prévisionnel de la présence de l'enfant ainsi que le capital absence, sur la période contractualisée. La participation mensuelle des parents est déterminée chaque mois en multipliant le montant du tarif horaire appliqué à la famille par le nombre d'heures contractualisées.

Cette participation est calculée :

- Sur la base du nombre d'heures contractualisées, en cas d'accueil régulier et d'urgence, quel que soit le nombre d'heures réellement fréquentées ;
- Sur la base du nombre d'heures réalisées en cas d'accueil ponctuel ;
- Sur la base du nombre d'heures supplémentaires, le cas échéant.

La prestation de service unique (PSU)

Il appartiendra directement au délégataire de signer une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales pour l'obtention de la prestation de service. Dans l'hypothèse où le délégataire n'obtiendrait pas la signature d'une convention de prestation de service unique avec la Caisse d'Allocations Familiales, le délégant se réserve la possibilité de résilier la convention de délégation aux torts exclusifs du délégataire.

Le délégataire engagera une démarche identique pour bénéficier des aides des caisses de régimes spéciaux (MSA...).

La contribution forfaitaire du délégant au titre du fonctionnement

Le délégant versera chaque année au délégataire une contribution forfaitaire.

Si le délégataire ne percevait pas ou plus la PSU en raison d'un fait qui lui serait imputable, la contribution du délégant resterait inchangée.

Cette contribution n'a toutefois pas pour objet de garantir l'équilibre ni de remédier à la mauvaise gestion de l'équipement par le délégataire ou de compenser les pertes financières générées par son incapacité à atteindre les objectifs qu'il a fixés dans son offre (notamment le taux d'occupation de référence).

Le montant de la contribution du délégant sera calculé sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel présenté par le délégataire, basé notamment sur le taux d'occupation de référence que le délégataire se propose d'atteindre.

Dans le cas où le délégataire ne réaliserait pas cet objectif, il en assumerait seul la totalité des conséquences financières, sans pouvoir réclamer au délégant une augmentation de sa participation.

La participation versée par le délégant sera en tout état de cause plafonnée aux montants prévisionnels inscrits dans les annexes financières (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Les autres ressources

Autres participations de la CAF :

Les montants perçus par le délégataire au titre des « Bonus Territoire » versés par la CAF sont intégralement reversés à la CCSP dès leur perception.

Article 21.2 : Sources de recettes pour le RAM

Les sources de recettes mobilisables

La prestation de service

Le délégataire pourra bénéficier du versement de la prestation de service pour le fonctionnement du RAM. Il lui appartiendra de prendre attache avec la CAF afin d'en connaître les modalités de calcul.

Il appartiendra directement au délégataire de signer une convention avec la Caisse d'Allocations Familiales pour l'obtention de la prestation de service. Dans l'hypothèse où le délégataire n'obtiendrait pas la signature d'une convention de prestation de service avec la Caisse d'Allocations Familiales, le délégant se réserve la possibilité de résilier la convention de délégation aux torts exclusifs du délégataire.

Le délégataire engagera une démarche identique pour bénéficier des aides des caisses de régimes spéciaux (MSA...) et du Département du Bas-Rhin.

La participation du délégant

Le délégant versera chaque année au délégataire une participation.

Si le délégataire ne percevait pas ou plus la PS en raison d'un fait qui lui serait imputable, la participation du délégant resterait inchangée.

Cette participation n'a toutefois pas pour objet de garantir l'équilibre ni de remédier à la mauvaise gestion de l'équipement par le délégataire.

Le montant de la participation du délégant est calculé sur la base du compte d'exploitation prévisionnel présenté par le délégataire.

Les autres ressources

Le délégataire pourra, au titre d'appels à projets, engager des actions au titre d'une recherche de financements complémentaires. Le cas échéant, ces subventions devront apparaître aux budgets et permettre l'achat de fournitures ou matériels spécifiques par exemple ou encore de financer une activité ou une sortie.

Article 21.3 : modalités de versement et d'indexation de la contribution forfaitaire du délégant

Modalités de versement de la contribution forfaitaire

Le délégant verse chaque année une contribution forfaitaire dont le montant est fixé comme suit :

Contribution forfaitaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	TOTAL
Multi-accueil Boucle d'Or	93 982 €	85 846 €	87 629 €	89 413 €	356 870 €
Micro-crèche Lembach	49 122 €	50 604 €	52 086 €	53 568 €	205 380 €
RAM Durrenbach	29 193 €	29 496 €	29 799 €	30 102 €	118 589 €
TOTAL	172 297 €	165 946 €	169 514 €	173 082 €	680 839 €

Le montant de la contribution forfaitaire financière de la CC SP sera facturé par tiers : 35% en février, 35% en septembre et le solde, soit 30%, à la présentation du compte de résultat annuel, au 30 mai de l'année N+1.

Formule d'indexation

Une revalorisation de la contribution forfaitaire, arrêtée pour chacune des années, sera effectuée à chaque échéance annuelle du contrat.

Le montant de la contribution fixé au compte d'exploitation prévisionnel est révisé annuellement selon le pourcentage d'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation (Indice des prix à la consommation - Base 2015 - Ensemble des ménages - France - Ensemble hors tabac Identifiant 001763852).

Le montant de la contribution versée par la CC SP correspond au montant fixé dans le compte d'exploitation prévisionnel auquel est appliqué un coefficient KN défini ci-dessous

$$KN = \frac{\text{Indice INSEE des prix à la consommation}_N}{\text{indice INSEE des prix à la consommation}_0}$$

La valeur de base (valeur 0) correspond au dernier indice publié à la date de prise d'effet du présent contrat.

La valeur N correspond à la dernière valeur connue au 1er novembre de l'année précédant la révision.

La première révision interviendra en janvier 2023.

Intéressement annuel du délégant aux résultats d'exploitation

Le délégant reçoit un intéressement consistant en un reversement d'une partie du résultat d'exploitation du délégataire.

En cas de résultat d'exploitation positif, et après réajustement du solde de la CAF, le délégataire verse au délégant un intéressement égal à 50% dudit résultat d'exploitation.

Cet intéressement est imputé sur le solde de la participation versé le 30 avril de l'année n+1.

Pour l'application de cette clause, les charges indirectes (frais de sièges notamment) affectées au compte de résultat de la délégation seront plafonnées au montant indiqué par le candidat dans le cadre de son compte d'exploitation prévisionnel remis à l'appui de son offre.

Article 22. REDEVANCE

En application de l'article L. 2125-1 alinéa 2, 2°, le délégataire est exonéré de redevance.

Article 23. Révision des dispositions financières

Les dispositions financières du présent contrat peuvent être révisées à l'initiative de l'une ou l'autre des parties dans les trois (3) cas suivants :

- La fréquentation annuelle du service connaît une augmentation ou une diminution d'au moins 10% par rapport au volume inscrit au CEP ;
- La CAF modifie le barème PSU sur lequel repose le CEP figurant en **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ;
- La PMI modifie l'agrément du multi-accueil en termes de nombre de places agréées.

La demande de révision des dispositions financières prend la forme d'un courrier en recommandé avec accusé de réception par l'une des parties à l'intention de l'autre partie.

La demande de révision des dispositions financières n'entraîne pas leur interruption, ces dernières continuant d'être appliquées jusqu'à l'achèvement de la procédure de révision.

Si, dans les trois mois à compter de la date du courrier de demande de révision présentée par l'une des parties, un accord n'est pas intervenu, il est procédé à cette révision par une commission composée de trois membres dont l'un sera désigné par le délégant, l'autre par le délégataire et le troisième par les deux premiers. Faute pour ceux-ci de s'entendre dans un délai de quinze (15) jours, la désignation du troisième membre sera prononcée par le président du Tribunal administratif ; il en sera de même

pour les membres qui n'auraient pas été désignés par les parties dans le même délai à compter de l'expiration de la période de trois (3) mois prévue supra.

La procédure de révision achevée donne lieu à un avenant, dont la teneur ne doit pas bouleverser l'économie générale du présent contrat ; cet avenant fait l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Article 24. Dispositions fiscales

Tous les impôts et taxes, quels qu'ils soient et quel qu'en soit le redevable légal, liés à la gestion et à l'exploitation du service sont à la charge du délégataire.

Seules les taxes foncières sont prises en charge par le délégant.

Article 25. Clauses de revoyure

Les parties signataires conviennent de se revoir à l'issue de la première année de délégation, et à la fin de chaque année d'exécution du contrat par la suite, afin de faire le point sur le fonctionnement de la délégation et de réadapter, le cas échéant, les conditions et modalités techniques d'exécution du service en vue d'assurer le meilleur service auprès des usagers et de s'assurer du niveau de qualité du service rendu.

CHAPITRE 6 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LE DÉLÉGANT

Article 26. Procédures de contrôle

Article 26.1. Contrôle général

Le délégant conservera le contrôle du service. Le délégant pourra confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des prestataires privés via des sous-contrats. Les agents ou organismes désignés par le délégant disposent des pouvoirs les plus étendus tant sur pièce que sur place.

Pour permettre l'exercice de ce contrôle, le délégataire devra communiquer au délégant, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le délégataire s'obligera à accepter toute vérification par le délégant des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par le délégant pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extracomptables ou autres nécessaires.

Le délégataire s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours au délégant pour faciliter sa mission de contrôle. Le délégant pourra à tout moment s'assurer que le service est assuré avec diligence par le délégataire. Les frais de contrôle engagés par le délégant seront à la charge du délégataire lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Le délégataire s'engage à permettre au délégant l'accès à son logiciel de gestion.

Article 26.2. Contrôle annuel de la maintenance technique

Le délégant a la faculté, en concertation avec le délégataire, de visiter les locaux occupés, à tout moment, et de contrôler ou faire contrôler le bon fonctionnement et le bon entretien du bâtiment et de ses équipements.

Il est organisé, entre le délégataire et le délégant, à l'initiative de ce dernier, une visite annuelle relative à l'exploitation technique du site. Cette visite aura lieu avant le mois d'octobre de l'année N afin que le délégant puisse identifier les travaux dont il aurait la charge dans sa programmation budgétaire de l'année N+1.

Le délégataire s'engage à présenter lors de cette réunion annuelle les demandes de travaux d'investissement à réaliser par le délégant.

En fonction des besoins et en concertation avec l'occupant, il pourra être programmé d'autres visites.

Article 27. Suivi trimestriel

Le délégataire s'engage à faire parvenir en début de chaque trimestre au délégant un tableau de bord contenant les précisions ci-après reportées et conformément à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.** :

- Etablissements d'accueil du jeune enfant:
 - o Le nombre de jours et d'ouverture du trimestre précédent ;
 - o Le nombre de jours de fermeture et cause de ces fermetures ;
 - o Le nombre d'heures réellement fréquentées par les enfants durant le trimestre précédent ;
 - o Le nombre d'heures facturées aux familles au titre du trimestre précédent ;
 - o L'état de présence du personnel journalier et indicateur sur le respect des taux d'encadrement ;
 - o La liste des formations réalisées ;
 - o La liste des animations et activités effectuées ;
 - o Les incidents (pannes, dégradations, plaintes des usagers) et moyens mis en œuvre pour y remédier ;
 - o Le montant des participations familiales recouvrées durant le trimestre précédent ;
 - o Les autres recettes (CAF, commerciales etc...),
- RAM
 - o Nombre de séances,
 - o Réunions,
 - o Nombre d'assistants maternels fréquentant le RAM,
 - o Nombre de contacts,
 - o Nombre de séances de formation,
 - o Nombre de soirées thématiques,
 - o Nombre d'événements,
 - o Taux de fréquentation,
 - o Autres.

Le délégataire est tenu de communiquer l'ensemble des éléments dans les 15 jours suivant la fin du trimestre.

Par ailleurs, le délégataire s'engage à adresser au délégant une copie des documents qu'il adresse à la Caf : budget prévisionnel, compte de résultat, statistiques d'activités (prévisionnelles et réelles). Ces éléments seront présentés lors **d'un comité technique** composé des directeurs des structures d'accueil, du responsable du RAM, du Vice-Président en charge de la cohésion sociale de la CC SP et de la chargée de mission Cohésion sociale. Ce comité se réunit de façon trimestrielle, au-delà de la présentation de ces bilans il permet un échange entre le délégant et le délégataire.

Le délégataire s'engage à organiser la réunion de comité de Pilotage avec le délégant *a minima* 1 fois par an. Cette réunion donnera lieu à un compte-rendu rédigé par le délégataire et transmis pour approbation au délégant.

En tant que de besoin, le délégant pourra également demander au délégataire la tenue de réunions supplémentaires sur le suivi de l'exécution du contrat et les évolutions du service à la suite de la remise du rapport annuel.

Article 28. Rapport annuel et COPIL

Article 28.1. Le Rapport annuel

Conformément aux articles L.1411-3, du code général des collectivités territoriales, le délégataire fournira au délégant, un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une annexe retraçant les conditions d'exécution du service délégué. Conformément aux articles L. 3131-5 et R. 3131-2 du code de la commande publique, ce rapport devra être transmis chaque année le 31 mai au plus tard sous peine de pénalités.

Le délégant a le droit de vérifier les informations contenues dans ce rapport dont le défaut de production dans les délais est sanctionné conformément à l'Sanctions.

Ce rapport se décompose en 4 parties détaillées ci-après. Il est remis en format informatique non protégé.

Partie 1 : Informations relatives à l'activité

Le Délégataire fournit au délégant au minimum et obligatoirement les informations suivantes :

- Le récapitulatif des données relatives aux indicateurs présentés à l'Suivi trimestriel;
- Une analyse détaillée des conditions de fonctionnement de l'établissement et de l'activité réalisée ;
- Un bilan du projet d'établissement et une proposition d'amélioration si nécessaire ;
- Une analyse du règlement de fonctionnement de la structure et une proposition d'évolution si nécessaire ;
- Une fiche décrivant les partenariats et articulations mis en place avec les dispositifs et structures existant dans le quartier ;

- Un compte rendu qualitatif sur les faits marquants du fonctionnement de l'établissement au cours de la période écoulée.
- Le bilan des actions de communication.

Partie 2 : Informations financières

Le délégataire mettra en place un compte de la délégation retraçant toutes les opérations relatives à l'exécution de cette dernière et uniquement ces opérations.

Le délégataire fera parvenir au délégant pour l'année N-1 incluant notamment les documents suivants :

- Les comptes de la délégation de l'exercice N-1 (compte de résultat avant et après IS et bilan détaillés, ainsi que leurs annexes, pour les équipements avec le relevé exhaustif des recettes et charges de l'exploitation) ;
 - o A ce titre, le Délégataire indique les postes faisant l'objet d'une répartition de charges entre plusieurs exploitations et la méthode de calcul utilisée. Un prévisionnel d'activité sera également présenté ;
- Les comptes sociaux du délégataire certifiés par un commissaire aux comptes ;
- Un commentaire sur l'évolution de tous les postes de dépenses et de recettes par rapport à l'année précédente et par rapport au Compte d'Exploitation Prévisionnel annexé au contrat (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) ;
- La grille tarifaire de l'exercice écoulé et barème CAF appliqué et de l'ensemble des exercices depuis l'entrée en vigueur du contrat ;
- La liste des contrats de prestations présentant l'objet du contrat, ses principales caractéristiques, le nom du prestataire, la durée du contrat, le montant du contrat ;

Partie 3 : Informations sur le personnel

Le Délégataire indique la liste des emplois (type de contrat, équivalent temps plein) et des postes de travail utilisés par le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- La liste nominative du personnel permanent et montant des rémunérations (charges comprises) du 1^{er} janvier et au 31 décembre de l'année N-1 ;
- L'effectif exclusivement affecté au service délégué (nombre d'agents par fonction),
- Un tableau de bord social.

Le Délégataire informe également le délégant :

- De toute évolution majeure affectant la situation du personnel, notamment en cas de modification de la convention collective applicable ;
- Des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice ;
- Des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des ouvrages, installations et équipements constituant le service délégué ;
- Des modifications apportées dans l'organisation du service.

Le Délégataire tient à la disposition du délégant les feuilles d'imputation horaires et nominatives du personnel d'exploitation intervenant sur le service. Le personnel d'exploitation est l'ensemble des agents du Délégataire assurant l'ensemble des tâches déléguées.

Partie 4 : Informations techniques

Le Délégué indique au minimum les informations suivantes :

- L'inventaire des biens mis à jour conformément à l'Annexe 2 – Inventaire du mobilier provisoire
- Annexe 3 : Etat des lieux à compléter
- ;
- Le suivi du plan de renouvellement et liste valorisée des acquisitions effectuées. Les justificatifs de paiement devront être fournis sur demande du délégué ;
- Le détail des sorties de biens présentant la nature de ces biens, leur valeur d'origine, leur valeur nette comptable, le motif de la sortie et, le cas échéant, leur prix de cession ;
- Le descriptif des travaux d'entretien réalisés sur le compte de la délégation ;
- Le descriptif du matériel et du mobilier achetés sur le compte de la délégation ;
- Le bilan exhaustif de l'état du matériel et des réparations effectuées ;
- La liste des principaux investissements à réaliser par le délégué ;
- La liste des attestations d'assurances pour l'année en cours.

Le rapport annuel sera présenté en conseil communautaire.

Article 28.2. Le comité de pilotage

Le COPIL est une instance consultative qui réunit les personnes suivantes :

- La direction de l'établissement,
- Le Président de la CC SP ou son représentant,
- Chargée de mission,
- Représentants des parents de l'établissement,
- Les représentants des structures d'accueil,
- L'animateur du RAM,
- 2 assistants maternels.
- CAF
- PMI.

Il a pour objectifs de favoriser les échanges entre parents et professionnels ainsi que leur participation à la vie des structures. Le rapport annuel serait présenté lors de ce COPIL.

En tant qu'espace de dialogue, il facilite la mise en place de projets d'intérêts collectifs. Il devra organiser également la participation des parents dans les projets sociaux et pédagogiques, en renforçant les échanges avec le personnel éducatif.

Article 29. Données institutionnelles

Le délégué devra communiquer au délégué, les éléments à fournir à la CAF et au Département, au plus tard fin janvier de l'année en cours pour l'année suivante.

Le délégué devra communiquer au délégué, le compte rendu financier et les données PSU à fournir à la CAF, au plus tard fin avril de l'année en cours.

Article 30. Communication

Dans le cadre d'une validation préalable systématique du délégant, le délégataire assure une communication régulière et précise sur le fonctionnement du service concédé auprès des familles.

Le délégataire s'engage à informer le délégant en cas de difficultés ou d'événements particuliers avec une famille (accident, contentieux, rupture de contrat ...).

Le délégataire fait apparaître sur tous documents relatifs aux activités déléguées des mentions relatives à l'exercice de la compétence du délégant, et sur les documents relatifs aux biens mis à disposition des mentions relatives à la propriété de ces derniers exercée par le délégant.

Le texte de ces mentions doit être soumis par le délégataire à la validation préalable du délégant.

L'utilisation des logos du délégant doit respecter les chartes graphiques correspondantes.

D'une manière générale, le délégataire assure la cohérence de cette communication avec les actions de communication du délégant par :

- Un échange continu avec les agents du délégant en particulier avec la chargée de mission en charge de la communication de la CC SP qui valide l'ensemble des documents de communication
- L'intégration de la Charte graphique du délégant dans les documents et supports de communication produits par le délégataire, dont notamment :
 - Le règlement de fonctionnement ;
 - Les contrats avec les familles ;
 - Les affiches ;
 - ...

Le délégataire s'engage à faire état du soutien du délégant dans sa communication, en rappelant sur l'ensemble des outils de communication le logo du délégant et de la CAF.

Enfin, le délégataire sollicite systématiquement l'accord du délégant avant toute utilisation de l'image du service délégué ou communication relative à ce dernier.

Le délégataire rappelle dans toutes les communications de presse qui seront développées que les activités proposées constituent un service de la CC SP.

Le délégataire devra travailler en étroite collaboration avec les services du délégant afin d'assurer une cohérence dans la mise en place des actions de communication de la CC SP.

CHAPITRE 7 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS

Article 31. Cautionnement

Au plus tard le premier jour du début de la phase d'exploitation, le délégataire dépose auprès du comptable public une somme de dix mille (10 000) euros.

La somme ainsi versée constitue le cautionnement.

Sur la demande du délégant, le délégataire fournit la preuve du dépôt du cautionnement à l'aide d'un document datant de moins d'un mois.

Sur le cautionnement sont prélevés le montant des pénalités et les sommes restant dues au délégant par le délégataire en vertu du présent contrat, les dépenses faites en raison des mesures prises par le délégant aux frais du dernier pour assurer la continuité du service ou la reprise de la délégation en cas de mise en régie provisoire, ou la remise en bon état de l'équipement.

Toutes les fois qu'une somme quelconque est prélevée sur le cautionnement, le délégataire doit le compléter dans un délai de quinze (15) jours, et fournit au délégant la preuve de sa reconstitution à l'aide d'un document datant de moins d'un mois.

La non-reconstitution du cautionnement après une mise en demeure restée sans effet pendant un mois ouvre droit pour le délégant à procéder à une résiliation sans indemnité.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, le cautionnement est remboursé sur la caution personnelle levée à l'échéance du présent contrat.

Le cautionnement peut être remplacé par une garantie à première demande après accord express du délégant.

Dans ce cas, le Garant s'engage inconditionnellement et irrévocablement à payer à la première demande au délégant, dans la limite du montant garanti soit 10 000 €, toutes sommes qui pourraient lui être dues par le délégataire au titre de ses obligations d'exploitation du service délégué, telles qu'elles résultent des dispositions du présent contrat.

Le paiement intervient, dans un délai de quinze jours (15) calendaires à compter de la réception, par les services du Garant de la demande de paiement et d'un dossier comportant la photocopie des pièces suivantes :

- 1) Si le délégataire est en redressement ou en liquidation judiciaire : jugement prononçant la liquidation judiciaire ou décision de l'administrateur judiciaire de résilier le contrat après ouverture du redressement judiciaire.
- 2) Autres cas :
 - Mise en demeure du délégataire d'exécuter les prestations restées sans effet ou références de l'article du contrat dispensant le délégant de cette mise en demeure ;
 - Le cas échéant, certificat administratif indiquant que les prestations n'ont pas été exécutées malgré l'expiration du délai fixé par la mise en demeure ;
 - Décision de mise en régie ou d'exécution aux frais et risques du délégataire des prestations concernées, avec ou sans résiliation du Contrat ;

Le Garant débloque la garantie à première demande sur présentation d'un certificat administratif fixant le montant du surcoût d'achèvement des prestations. Le montant de la garantie réclamé au Garant ne peut être supérieur ni au montant indiqué dans le certificat administratif ni au montant garanti.

Le Garant procède au paiement dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de la demande de paiement et du dossier complet susvisé, adressés au Garant par courrier recommandé avec accusé de réception.

Tous les paiements sont effectués nets de toute déduction ou retenue à la source de nature fiscale, sauf si le Garant est tenu d'opérer une telle retenue, auquel cas, il devra majorer le montant du paiement de sorte qu'après imputation de la retenue, le délégant reçoive une somme nette égale à celle qu'elle aurait obtenue s'il n'y avait pas eu de retenue.

La présente garantie expire dans un délai d'un (1) mois à compter de la date d'expiration du Contrat, pour quelque que motif que soit, si le délégant n'a pas adressé au Garant avant cette date, une demande de paiement. A défaut d'avoir adressé une telle demande dans le délai ci-dessus imparti, la présente garantie est automatiquement et de plein droit caduque, que l'acte soit restitué ou non.

Article 32. Sanctions

En cas de manquement du délégataire à ses obligations, plusieurs sanctions sont applicables :

Article 32.1. Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement

Faute pour le délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, le délégant pourra procéder, aux frais et risques du délégataire, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes auquel cas le délai sera ramené à deux jours.

Article 32.2. Sanction économique : les intérêts de retard

Le non-respect par le délégataire de ses obligations au paiement ou au reversement au profit du délégant de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Article 32.3. Sanctions relatives à l'exploitation du service

Motifs	Montant
Non-respect des obligations en matière d'entretien, et d'une manière plus générale aux normes d'hygiène, de sécurité des locaux en vigueur et de qualité de l'air	1 000 euros par jour de retard dans la mise en conformité par rapport aux obligations d'entretien, aux normes d'hygiène et de sécurité des locaux en vigueur, à compter de la notification de ce manquement au délégataire
Non-respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel	1 000 euros par jour et par personnel manquant à compter de la notification par le délégant au délégataire de la constatation du non-respect
Non remplacement du mobilier, matériel ou équipement technique ou pédagogique menaçant la sécurité des enfants ou du personnel, quelle qu'en soit la cause (<i>usure, obsolescence, disparition ou détérioration</i>)	1 000 euros par jour de retard à compter du jour de la notification par le délégant au délégataire de la constatation du défaut de remplacement
Non-conformité aux règles de sécurité liées à l'encadrement des enfants	1 000 euros en cas de manquement aux obligations en vigueur à compter du jour de la notification par le délégant au délégataire de la constatation de ce manquement
Erreur dans les informations transmises à la CAF et induisant une réfaction dans le financement CEJ (Contrat Enfance Jeunesse) du délégant par la CAF	50% du montant de réfaction induit par les erreurs du délégataire est pris en charge par ce dernier
Non communication du rapport annuel du délégataire et/ou des polices d'assurances souscrites par le délégataire, ou tout autre document demandé par le délégant	250 euros par jour de retard à compter du lendemain de la date limite de fourniture du document
Non communication de l'état trimestriel ou non utilisation du modèle annexé au contrat	250 euros par jour de retard à compter du lendemain de la date limite de fourniture du document
Interruption du service délégué	5 000 euros par jour d'interruption tel que notifié au délégataire par le délégant
Constatation de la non-conformité de la gestion de l'activité aux prescriptions du présent contrat et au projet d'établissement	300 euros par jour de constat de non-conformité tel que notifié au délégataire par le délégant

Non-information du délégant dans le cadre des différentes garanties à la suite de la livraison du bâtiment neuf	100 euros par jour de retard Montant des travaux à la charge du délégataire en cas non-information et de non-recours aux garanties
Non-communication au délégant des informations relatives au personnel figurant au sein du présent Contrat (y compris en cas de communication d'informations partielles relatives au personnel) ou en cas de non-respect des dispositions relatives au personnel figurant au sein du présent contrat ou afférentes à la réglementation générale applicable en droit du travail	600 euros par jour de retard Au-delà de 10 jours, cette pénalité est portée à 2 000 euros par jour de retard
Non-respect des indicateurs CAF	Diminution de la participation à hauteur de la moyenne des écarts constatés entre les indicateurs cibles et les indicateurs réalisés (en isolant les indicateurs atteints)

Article 32.4. Sanction coercitive : la mise en régie provisoire

Sauf cas de force majeure dûment constaté ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable au délégant, en cas de faute grave du délégataire, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants vient à être compromise, ou si le service n'est exécuté que partiellement, le délégant pourra prendre toutes les mesures nécessaires aux frais et risques du délégataire.

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgence.

Les excédents de dépenses supportées par le délégant au titre de la mise en régie sont majorés de 10%, à l'exclusion de toute autre pénalité, et mises intégralement à la charge du délégataire. Les diminutions de dépenses supportées par le délégant au titre de la mise en régie sont intégralement conservées par le délégant.

Article 33. Mesures d'urgence

Le Président de la CC SP ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence, en cas de carence grave du délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du délégataire.

CHAPITRE 8 : FIN DE LA DÉLÉGATION

Le contrat prendra fin :

- Par expiration à la date convenue ;
- A titre de sanction, en cas de déchéance du délégataire ;
- En cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire ;
- Par décision unilatérale du délégant pour un motif d'intérêt général ;
- En cas de retrait de l'agrément de la PMI.

Article 34. Continuité du service en fin de contrat

Le délégant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les derniers six (6) mois du présent contrat toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le délégataire.

D'une manière générale, le délégant peut prendre toutes les mesures nécessaires pour favoriser le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation du service.

Le délégataire doit, dans cette perspective, fournir au délégant tous les éléments d'information qu'il estimerait utiles.

Le délégant réunit les représentants délégataire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au délégataire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations.

Article 35. En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, le délégant pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée et sans que le délégataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du délégataire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date de jugement.

En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

La résiliation ainsi prononcée prend effet à la date de la décision de l'administrateur de renoncer à poursuivre l'exécution du contrat.

Article 36. En cas de résiliation

Article 36.1. Pour motif d'intérêt général

Le délégant pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour un motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de six mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du délégataire.

Les biens de retour, propriété du délégant sont restitués à ce dernier en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage.

Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :

- Part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du délégataire à la date de la résiliation et repris par le délégant suite à cette dernière ; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession ;
- Une indemnisation du manque à gagner du délégataire, calculée à partir du résultat net de la dernière année d'exploitation, retraité des éléments exceptionnels, et multiplié par la durée restante du contrat.

Le règlement s'effectue à la libération des locaux par le délégataire dans un délai de 12 (douze) mois suivant la remise effective des biens au délégant par le délégataire.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant des indemnités, le tribunal administratif de Strasbourg sera seul compétent.

Article 36.2. Pour faute grave du délégataire

En cas de faute d'une particulière gravité, le délégant peut prononcer la déchéance du délégataire, sauf en cas de force majeure ou de destruction totale de l'équipement ou de retard imputable au délégant.

Cette résiliation de plein droit du présent contrat doit être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du siège social du délégataire, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours.

Toutes les conséquences, notamment financières, de la déchéance sont à la charge du délégataire.

En cas de déchéance, le délégant ne se substitue pas au délégataire pour les engagements pris par celui-ci vis-à-vis des tiers pour l'exécution de contrats de prestations et de services conclus pour l'exécution du service délégué.

Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :

- Part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du délégataire à la date de la résiliation et repris par le délégant suite à cette dernière ; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession.

Article 36.3. En cas de retrait des agréments

Les Etablissements d'accueil

En cas de retrait consécutif à un manquement du délégataire à ses obligations vis à vis de la Protection Maternelle et Infantile du Bas Rhin et/ou ne répondrait pas aux conditions fixées par la Caf pour l'obtention de la Prestation de Service Unique, le délégataire sera déchu de la gestion de la halte-garderie, sans qu'il ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Le RAM

En cas de retrait consécutif à un manquement du délégataire à ses obligations et/ou ne répondrait pas aux conditions fixées par la Caf pour l'obtention de la Prestation de Service, le délégataire sera déchu de la gestion du RAM, sans qu'il ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Article 36.4. En cas d'occupation inférieure au seuil de 70%

En cas d'occupation inférieure au seuil de 70 % entraînant une baisse de la participation de la Caf au titre du Contrat Enfance Jeunesse (CEF) ou de la future CTG, le délégataire pourra prendre toute disposition pour remédier à cet état de fait. En l'absence de retour à un taux d'occupation égal ou supérieur au seuil de 70 % l'année suivante, le contrat pourra être résilié de plein droit sans indemnité dans un délai de trois (3) mois après l'envoi d'une lettre recommandée.

Article 37. Reprise du personnel du délégataire

Un an avant la date d'expiration du présent contrat ou, sans délai, en cas de résiliation, déchéance ou survenance anticipée du terme du contrat, le délégataire communique au délégant, sur demande de ce dernier, la liste non nominative des emplois et des postes de travail ainsi que les renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés au service concédé et notamment :

- Âge et ancienneté ;
- Niveau de qualification professionnelle ;
- Tâche assurée ;
- Convention collective et statut applicables ;
- Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) et avantages de toute nature ;
- Existence éventuelle, dans le Contrat ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert de l'intéressé à un autre exploitant.

A compter de cette communication, le délégataire informe le délégant, dans les plus brefs délais, de toute évolution affectant cette liste.

Les informations concernant les effectifs pourront être communiquées par le délégant aux candidats à la nouvelle concession de services. Le délégataire accepte que les informations prévues par le présent article soient communiquées aux candidats à la nouvelle concession de services.

Le délégataire accepte de ne pas procéder à des modifications de la masse salariale dans les six (6) derniers mois du contrat, sauf accord préalable du délégant.

Au terme du présent contrat, le personnel affecté principalement au service public sera repris par le nouveau gestionnaire, qu'il s'agisse d'un nouveau délégataire ou du délégant, sous réserve de la réglementation en vigueur.

Les congés payés acquis par le personnel à la date de l'expiration du présent contrat seront acquittés par le délégant

Article 38. Sort des biens en fin de contrat

Article 38.1. Biens propres

Les biens propres du délégataire sont les biens financés, même pour partie, par des ressources de la délégation et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ils appartiennent en pleine propriété au délégataire pendant toute la durée de la délégation.

Les biens propres peuvent être rachetés par le délégant après accord des parties. La valeur de ces biens est fixée à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payée dans les soixante (60) jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

Article 38.2. Biens de retour

Les biens de retour sont les biens indispensables à l'exploitation du service. Ces biens sont propriété du délégant et font l'objet d'un retour obligatoire en fin de contrat. A l'expiration du contrat, le délégataire sera tenu de remettre au délégant, en état normal d'entretien, tous les biens de retour, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service.

Article 38.3. Biens de reprise

Les biens de reprise sont la propriété du délégataire durant toute la durée de la délégation et n'entrent pas dans le patrimoine du délégant au terme du présent contrat sauf si ce dernier en décide la reprise.

Le délégant se réservera le droit d'amender cet inventaire en y intégrant des biens qui n'apparaissent pas nécessaires mais seulement utiles à l'exploitation du service. La liste des biens de reprise est mise à jour tous les ans par le délégataire ; l'actualisation de cette liste devra être jointe en annexe du rapport annuel du délégataire, avec présentation de leur affectation, de leur valeur d'achat et des modalités de financement et d'amortissement (mode, durée, taux).

Le délégant pourra reprendre ou faire reprendre par un exploitant, à titre onéreux et sans que le délégataire ne puisse s'y opposer, les biens et stocks nécessaires à l'exploitation, financés en tout ou partie par le délégataire. Le montant de l'indemnité ne pourra excéder la valeur nette comptable résiduelle des biens, déduction faite des financements publics que le délégataire aurait pu obtenir.

Le délégant aura la faculté de racheter le mobilier et les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation.

Le délégataire détaillera la nature des biens (Annexe 2 – Inventaire du mobilier provisoire

Annexe 3 : Etat des lieux à compléter

).

Article 39. Remise des installations et des biens en fin de contrat

Article 39.1. Remise des installations en fin de contrat

A la date où le contrat prendra fin, le Délégataire remettra gratuitement au délégant l'ensemble des ouvrages et équipements du service (biens de retour figurant à l'Annexe2). Tous ces biens devront être en état de marche et d'entretien normal.

Six mois avant le terme du contrat,

- Les parties se rapprocheront afin d'établir un état des lieux et un état descriptif des travaux d'entretien restant à réaliser par le Délégataire avant le terme du contrat. Si le délégant et le Délégataire ne parvenaient pas à un accord amiable, il serait fait appel à un expert désigné par le Président du Tribunal Administratif de Strasbourg, saisi à la requête de la partie la plus diligente.
- Les parties arrêteront et estimeront, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages du service qui ne sont pas en état normal d'entretien : le délégataire sera tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat. L'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession. Il appartiendrait, le cas échéant, au Délégataire de réaliser les travaux d'entretien prescrits dans le cadre de cette procédure. Faute pour le Délégataire d'y avoir pourvu avant l'expiration du présent contrat, le délégant serait en droit, après mise en demeure de réaliser ces travaux d'entretien aux frais du Délégataire qui devra s'acquitter du montant des sommes dues, dans un délai maximum d'un mois après réception des mémoires dûment acquittés par le délégant. Tout retard dans le versement des sommes dues donnera lieu de plein droit, sans mise en demeure, à des intérêts de retard calculés au taux d'intérêt légal en vigueur.
- Si le délégant souhaite reprendre des biens hors biens de retour, les parties arrêteront le montant de l'indemnité due au délégataire.

Article 39.2. Remise du mobilier et des approvisionnements

A l'expiration du présent contrat, le délégant, ou le nouvel exploitant, a la faculté de procéder au rachat du mobilier, des approvisionnements et des matériels divers et, plus généralement, de l'ensemble des biens utilisés pour la gestion du service délégué et appartenant au Délégataire mais ne faisant pas partie intégrante de la délégation, sans que celui-ci puisse s'y opposer.

La valeur de rachat est fixée à l'amiable sur la base de l'évaluation fournie dans le compte rendu annuel du Délégataire, ou à dire d'expert et payée dans les trois mois de la cession. En cas de retard, le Délégataire peut réclamer le versement d'intérêts moratoires calculés au taux légal en vigueur.

Article 39.3. Remise des plans, fichiers et documents informatiques

A l'expiration du présent contrat, le Délégataire remet gratuitement au délégant l'ensemble des documents, fichiers et données informatiques relatifs à l'exploitation du service.

En cas de défaut de remise des plans, ou de remise de documents périmés ou inutilisables, les dépenses nécessaires pour la création de nouveaux documents ou pour leur mise à jour seraient mises à la charge du Délégataire et prélevées, le cas échéant, sur le montant de la garantie à première demande prévue.

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 40. Causes légitimes

Constituent des causes légitimes les événements suivants, cette liste étant limitative :

- (A) La survenance d'un cas de force majeure ;
- (B) Les actes de terrorisme, les émeutes et les pandémies.

En cas de survenance d'un ou de plusieurs événements constituant des causes légitimes :

- (A) Le délégataire ne se voit pas appliquer les pénalités prévues au présent contrat ;
- (B) Le délégant supporte, uniquement les éventuels coûts supplémentaires directs, notamment les coûts d'investissement, consécutifs à la survenance d'une cause légitime dûment justifiés ;
- (C) Le délégataire supporte, uniquement les coûts indirects, notamment les coûts financiers et les frais généraux de la société dédiée, s'il y a lieu, liés à la survenance d'une cause légitime.

En cas de survenance d'un ou de plusieurs événements constituant des causes légitimes, le délégataire informe le délégant, par lettre recommandée avec accusé de réception, de la survenance d'une cause légitime dans un délai de huit (8) jours à compter de la date à laquelle il a eu connaissance de la survenance d'un tel événement. Cette lettre comporte :

- L'identification de la cause légitime ;
- L'impact de la cause légitime sur l'exécution du contrat ;
- Les mesures éventuellement envisageables pour limiter les conséquences de la cause légitime.

A compter de la date de réception de cette lettre, le délégant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour prendre position sur l'existence de la cause légitime. A défaut de réponse au terme de ce délai, le délégant est réputé avoir reconnu l'existence de la cause légitime.

Article 41. Recours contre le Contrat ou les actes détachables

En cas de recours administratif ou contentieux contre les actes administratifs nécessaires à la passation du contrat ou à son exécution ou à l'encontre du contrat lui-même, le délégataire doit poursuivre l'exécution du présent contrat.

Les parties se rencontrent à la demande de la partie la plus diligente dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la connaissance de cet événement, afin de décider soit de poursuivre le contrat, soit de procéder à sa résiliation.

A défaut d'accord dans un délai de trois (3) mois à compter de la survenance dudit événement, le délégant peut décider unilatéralement de poursuivre l'exécution du contrat et le délégataire ne pourra en demander la résiliation.

En cas d'annulation, de résolution ou de résiliation du Contrat par le juge, le délégataire sera indemnisé dans les conditions du code de la commande publique relative aux contrats de concession, dans la mesure où l'évènement en cause ne trouve pas son origine dans une erreur, faute ou négligence du concessionnaire. Si tel était le cas, il serait fait application des dispositions relatives à la résiliation pour faute grave du délégataire (article 35).

Article 42. Non-validité partielle

Si une ou plusieurs dispositions du contrat se révélaient nulles ou étaient tenues pour non valides ou déclarées telles, en application d'une loi, d'un règlement ou d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres dispositions gardent toute leur force et leur portée sauf si la ou les dispositions invalides présentaient un caractère substantiel et/ou que leur disparition remettait en cause l'équilibre contractuel.

Les Parties font leurs meilleurs efforts et négocieront de bonne foi pour substituer à la disposition invalidée une disposition valide aussi similaire que possible ayant un effet équivalent.

Article 43. Règlement des différends

Les contestations qui s'élèvent entre le délégataire et le délégant au sujet du présent contrat pourront être soumises aux juridictions de l'ordre administratif. Préalablement à ce recours contentieux, les contestations pourront être soumises à l'arbitrage ou la médiation d'un tiers désigné d'un commun accord par les deux parties.

Article 44. Notifications – Mises en demeure

Toute notification doit être faite par écrit au siège des parties :

- Soit courrier ordinaire ou courrier électronique, pour les communications simples ;
- Soit par courrier en recommandé avec accusé de réception, pour les communications officielles.

A défaut de stipulations spécifiques contraires fixées dans le contrat, tout délai imparti aux Parties commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

A défaut de stipulations spécifiques contraires fixées dans le contrat, lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième en quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour de ce mois.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

Article 45. Election de domicile

Le délégataire élit domicile d'exploitation à l'adresse du siège social de la société dédiée où sont valablement faites toutes notifications.

Le délégataire désigne au délégant, dès la date de signature du présent contrat, un représentant permanent et informe le délégant sans délai en cas de changement de représentant pendant l'exécution du contrat.

Le

Le délégant, pour la CC SP, le Président.....

Cachet et signature
Précédée de la mention manuscrite
"Lu et approuvé"

Le

Le délégataire

Cachet et signature
Précédée de la mention manuscrite
"Lu et approuvé"

Annexes :

Sont annexées au contrat les annexes suivantes, étant précisé que ces annexes font partie intégrante du contrat et - qu'en cas de contradiction entre lesdites annexes et le corps du contrat - ce dernier prévaut :

Fournis par la Collectivité :

Annexe 1a et b – Plan des locaux

Annexe 2 – Inventaire du mobilier provisoire

Annexe 3 : Etat des lieux à compléter

Annexe 4 : Etat du personnel

Annexe 5 : Règlement de fonctionnement des EAJE

Annexe 6 La convention partenariale, dans le cadre du contrat départemental de développement territorial et humain du territoire d'action nord pour la mise en place d'une stratégie enfance par la communauté de communes Sauer-Pechelbronn

A fournir par le délégataire

- Le présent contrat pour l'affermage et ses annexes
- ***Un dossier décrivant le projet et les moyens mis en œuvre comprenant***
 - Une note concernant personnel affecté
 - Les moyens mis à disposition
 - Projet pédagogique détaillé
 - organisation et gestion du temps de repas
 - Plan de Continuité de l'Activité ou note
 - Note concernant le règlement intérieur actuel
 - Projet de réglementation intérieur pour le RAM et proposition d'évaluation du RAM
 - Inventaire des matériels mis à disposition par le délégataire
- ***Un dossier financier***
- Compte d'exploitation prévisionnel
- Une proposition en termes d'assurances et de sûreté financière

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le

ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE



Communauté de communes SAUER PECHELBRONN
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - AFFERMAGE pour la Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance et du RAM du
COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

ANNEE 1				
Montant TTC en € constants	Multi-accueil "Boucle d'Or"	Micro-crèche de Lembach	Reais Assistant Maternel Durrenbach	TOTAL
PRODUITS	Montants	Montants	Montants	Montants
PARTICIPATIONS USAGERS	21 970	20 000	0	41 970
CAF	68 325	86 858	24 286	179 469
AIDES DE L'ETAT				0
CONTRIBUTION FORFAITAIRE CCSP	93 982	49 122	29 193	172 297
				0
TOTAL PRODUITS	184 277	155 980	53 479	393 736
CHARGES DIRECTES	Montants	Montants	Montants	Montants
ACHATS	3 500	3 780	0	7 280
Alimentation et boissons	500	500	200	1 200
budget pédagogique	2 000	2 000	1 500	5 500
Carburants				0
Fournitures, petit équipement de bureau	780	1 600	0	2 380
Fournitures administratives				0
Fournitures d'activités / fluides	5 250	3 950	0	9 200
				0
TOTAL 60	12 030	11 830	1 700	25 560
SERVICES EXTERIEURS				0
Assurance des locaux	400	450	210	1 060
Assurance du personnel				0
Travaux entretien réparations				0
				0
TOTAL 61	400	450	210	1 060
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	150	150	200	500
Déplacement et missions	1 000	1 000	500	2 500
Personnel détaché ou prêté à titre onéreux				0
Rémunération d'intermédiaires	5 450	9 580	4 000	19 030
Rémunération d'experts comptables				0
Transports liés aux activités				0
Frais postaux et Télécom	1 510	1 510	0	3 020
Frais informatique				0
Maintenance	45	45	0	90
Formation	4 000	4 000	500	8 500
				0
TOTAL 62	12 155	16 285	5 200	33 640
IMPOTS ET TAXES				0
Taxes sur les salaires	9 141	7 210	2 798	19 149
Autres impôts et taxes				0
				0
TOTAL 63	9 141	7 210	2 798	19 149
CHARGES DE PERSONNEL				0
Direction	41 594	39 004		80 598
Auxiliaires pubricultrices	37 181	27 788		64 970
CAP Petite Enfance	49 073	36 494		85 567
Agent d'entretien				
Secrétariat				0
Médecine du travail	660	660	110	1 430
Aghefip	150	200	100	450
Autres charges (à détailler)	6 832	5 938	39 952	52 723
				0
TOTAL 64	135 491	110 084	40 162	285 737
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE				0
TOTAL 65	0	0	0	0
CHARGES FINANCIERES				0
TOTAL 66	0	0	0	0
CHARGES EXCEPTIONNELLES				0
TOTAL 67	0	0	0	0
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS				0
Amortissements	3 785	270	717	4 772
Dotation au fonds de renouvellement	2 000	2 000		4 000
TOTAL 68	5 785	2 270	717	8 772
IMPOTS SUR LES BENEFICES				0
TOTAL 69	0	0	0	0
CHARGES INDIRECTES				0
Frais généraux	9 275	7 851	2 692	19 818
TOTAL CHARGES	184 277	155 980	53 479	393 736
RESULTAT	0	0	0	0

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le

ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE



Communauté de communes SAUER PECHELBRONN
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - AFFERMAGE pour la Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance et du RAM du
COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

ANNEE 2				
Montant TTC en € constants	Multi-accueil "Boucle d'Or"	Micro-crèche de Lembach	Reais Assitant Maternel Durrenbach	TOTAL
PRODUITS	Montants	Montants	Montants	Montants
PARTICIPATIONS USAGERS	24 700	20 000	0	44 700
CAF	76 815	86 858	24 514	188 187
AIDES DE L'ETAT				0
CONTRIBUTION FORFAITAIRE CCSP	85 846	50 604	29 496	165 946
				0
TOTAL PRODUITS	187 361	157 462	54 010	398 833
CHARGES DIRECTES	Montants	Montants	Montants	Montants
ACHATS	3 700	3 780	0	7 480
Alimentation et boissons	500	500	200	1 200
budget pédagogique	2 000	2 000	1 500	5 500
Carburants				0
Fournitures, petit équipement de bureau	780	1 600	0	2 380
Fournitures administratives				0
Fournitures d'activités / fluides	5 250	3 950	0	9 200
				0
TOTAL 60	12 230	11 830	1 700	25 760
SERVICES EXTERIEURS				0
Assurance des locaux	400	450	210	1 060
Assurance du personnel				0
Travaux entretien réparations				0
				0
TOTAL 61	400	450	210	1 060
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	150	150	200	500
Déplacement et missions	1 000	1 000	500	2 500
Personnel détaché ou prêté à titre onéreux				0
Rémunération d'intermédiaires	6 480	9 580	4 000	20 060
Rémunération d'experts comptables				0
Transports liés aux activités				0
Frais postaux et Télécom	1 510	1 510	0	3 020
Frais informatique				0
Maintenance	45	45	0	90
Formation	4 000	4 000	500	8 500
				0
TOTAL 62	13 185	16 285	5 200	34 670
IMPOTS ET TAXES				0
Taxes sur les salaires	9 268	7 308	2 836	19 413
Autres impôts et taxes				0
				0
TOTAL 63	9 268	7 308	2 836	19 413
CHARGES DE PERSONNEL				0
Direction	41 972	39 390		81 362
Auxiliaires pubricultrices	37 648	28 173		65 822
CAP Petite Enfance	49 794	37 032		86 826
Agent d'entretien				
Secrétariat				0
Médecine du travail	660	660	110	1 430
Aghefip	150	200	100	450
Autres charges (à détailler)	6 832	5 938	40 419	53 190
				0
TOTAL 64	137 057	111 393	40 629	289 080
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE				0
TOTAL 65	0	0	0	0
CHARGES FINANCIERES				0
TOTAL 66	0	0	0	0
CHARGES EXCEPTIONNELLES				0
TOTAL 67	0	0	0	0
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS				0
Amortissements	3 785	270	717	4 772
Dotaton au fonds de renouvellement	2 000	2 000		4 000
TOTAL 68	5 785	2 270	717	8 772
IMPOTS SUR LES BENEFICES				0
TOTAL 69	0	0	0	0
CHARGES INDIRECTES				0
				0
Frais généraux	9 435	7 925	2 718	20 079
TOTAL CHARGES	187 361	157 462	54 010	398 833
RESULTAT	0	0	0	0

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le

ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE



Communauté de communes SAUER PECHELBRONN
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - AFFERMAGE pour la Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance et du RAM du
COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

ANNEE 3				
Montant TTC en € constants	Multi-accueil "Boucle d'Or"	Micro-crèche de Lembach	Reais Assitant Maternel Durrenbach	TOTAL
PRODUITS	Montants	Montants	Montants	Montants
PARTICIPATIONS USAGERS	24 700	20 000	0	44 700
CAF	76 815	86 858	24 743	188 416
AIDES DE L'ETAT				0
CONTRIBUTION FORFAITAIRE CCSP	87 629	52 086	29 799	169 514
				0
TOTAL PRODUITS	189 144	158 944	54 542	402 630
CHARGES DIRECTES	Montants	Montants	Montants	Montants
ACHATS	3 700	3 780	0	7 480
Alimentation et boissons	500	500	200	1 200
budget pédagogique	2 000	2 000	1 500	5 500
Carburants				0
Fournitures, petit équipement de bureau	780	1 600	0	2 380
Fournitures administratives				0
Fournitures d'activités / fluides	5 250	3 950	0	9 200
				0
TOTAL 60	12 230	11 830	1 700	25 760
SERVICES EXTERIEURS				0
Assurance des locaux	400	450	210	1 060
Assurance du personnel				0
Travaux entretien réparations				0
				0
TOTAL 61	400	450	210	1 060
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	150	150	200	500
Déplacement et missions	1 000	1 000	500	2 500
Personnel détaché ou prêté à titre onéreux				0
Rémunération d'intermédiaires	6 480	9 580	4 000	20 060
Rémunération d'experts comptables				0
Transports liés aux activités				0
Frais postaux et Télécom	1 510	1 510	0	3 020
Frais informatique				0
Maintenance	45	45	0	90
Formation	4 000	4 000	500	8 500
				0
TOTAL 62	13 185	16 285	5 200	34 670
IMPOTS ET TAXES				0
Taxes sur les salaires	9 396	7 407	2 873	19 676
Autres impôts et taxes				0
				0
TOTAL 63	9 396	7 407	2 873	19 676
CHARGES DE PERSONNEL				0
Direction	42 351	39 776		82 127
Auxiliaires pubercultrices	38 116	28 558		66 674
CAP Petite Enfance	50 515	37 570		88 084
Agent d'entretien				
Secrétariat				0
Médecine du travail	660	660	110	1 430
Aghefip	150	200	100	450
Autres charges (à détailler)	6 832	5 938	40 887	53 657
				0
TOTAL 64	138 623	112 702	41 097	292 422
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE				0
TOTAL 65	0	0	0	0
CHARGES FINANCIERES				0
TOTAL 66	0	0	0	0
CHARGES EXCEPTIONNELLES				0
TOTAL 67	0	0	0	0
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS				0
Amortissements	3 785	270	717	4 772
Dotaton au fonds de renouvellement	2 000	2 000		4 000
TOTAL 68	5 785	2 270	717	8 772
IMPOTS SUR LES BENEFICES				0
TOTAL 69	0	0	0	0
CHARGES INDIRECTES				0
				0
Frais généraux	9 525	8 000	2 745	20 270
TOTAL CHARGES	189 144	158 944	54 542	402 630
RESULTAT	0	0	0	0

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le

ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE



Communauté de communes SAUER PECHELBRONN
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - AFFERMAGE pour la Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance et du RAM du
COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

ANNEE 4				
Montant TTC en € constants	Multi-accueil "Boucle d'Or"	Micro-crèche de Lembach	Reais Assitant Maternel Durrenbach	TOTAL
PRODUITS	Montants	Montants	Montants	Montants
PARTICIPATIONS USAGERS	24 700	20 000	0	44 700
CAF	76 815	86 858	24 971	188 644
AIDES DE L'ETAT				0
CONTRIBUTION FORFAITAIRE CCSP	89 413	53 568	30 102	173 082
				0
TOTAL PRODUITS	190 928	160 426	55 073	406 427
CHARGES DIRECTES	Montants	Montants	Montants	Montants
ACHATS	3 700	3 780	0	7 480
Alimentation et boissons	500	500	200	1 200
budget pédagogique	2 000	2 000	1 500	5 500
Carburants				0
Fournitures, petit équipement de bureau	780	1 600	0	2 380
Fournitures administratives				0
Fournitures d'activités / fluides	5 250	3 950	0	9 200
				0
TOTAL 60	12 230	11 830	1 700	25 760
SERVICES EXTERIEURS				0
Assurance des locaux	400	450	210	1 060
Assurance du personnel				0
Travaux entretien réparations				0
				0
TOTAL 61	400	450	210	1 060
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	150	150	200	500
Déplacement et missions	1 000	1 000	500	2 500
Personnel détaché ou prêté à titre onéreux				0
Rémunération d'intermédiaires	6 480	9 580	4 000	20 060
Rémunération d'experts comptables				0
Transports liés aux activités				0
Frais postaux et Télécom	1 510	1 510	0	3 020
Frais informatique				0
Maintenance	45	45	0	90
Formation	4 000	4 000	500	8 500
				0
TOTAL 62	13 185	16 285	5 200	34 670
IMPOTS ET TAXES				0
Taxes sur les salaires	9 523	7 505	2 911	19 939
Autres impôts et taxes				0
				0
TOTAL 63	9 523	7 505	2 911	19 939
CHARGES DE PERSONNEL				0
Direction	42 729	40 162		82 891
Auxiliaires pubricultrices	38 583	28 943		67 526
CAP Petite Enfance	51 236	38 107		89 343
Agent d'entretien				
Secrétariat				0
Médecine du travail	660	660	110	1 430
Aghefip	150	200	100	450
Autres charges (à détailler)	6 832	5 938	41 354	54 124
				0
TOTAL 64	140 190	114 011	41 564	295 764
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE				0
TOTAL 65	0	0	0	0
CHARGES FINANCIERES				0
TOTAL 66	0	0	0	0
CHARGES EXCEPTIONNELLES				0
TOTAL 67	0	0	0	0
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS				0
Amortissements	3 785	270	717	4 772
Dotation au fonds de renouvellement	2 000	2 000		4 000
TOTAL 68	5 785	2 270	717	8 772
IMPOTS SUR LES BENEFICES				0
TOTAL 69	0	0	0	0
CHARGES INDIRECTES				0
Frais généraux	9 615	8 075	2 772	20 461
TOTAL CHARGES	190 928	160 426	55 073	406 427
RESULTAT	0	0	0	0

Envoyé en préfecture le 16/12/2021

Reçu en préfecture le 16/12/2021

Affiché le

ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE



Communauté de communes SAUER PECHELBRONN
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - AFFERMAGE pour la Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance et du RAM du
COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

TOTAL				
Montant TTC en € constants	Multi-accueil "Boucle d'Or"	Micro-crèche de Lembach	Reais Assitant Maternel Durrenbach	TOTAL
PRODUITS	Montants	Montants	Montants	Montants
PARTICIPATIONS USAGERS	96 070	80 000	0	176 070
CAF	298 770	347 432	98 515	744 717
AIDES DE L'ETAT	0	0	0	0
CONTRIBUTION FORFAITAIRE CCSP	356 870	205 380	118 589	680 839
				0
TOTAL PRODUITS	751 710	632 812	217 104	1 601 626
CHARGES DIRECTES	Montants	Montants	Montants	Montants
ACHATS	14 600	15 120	0	29 720
Alimentation et boissons	2 000	2 000	800	4 800
budget pédagogique	8 000	8 000	6 000	22 000
Carburants	0	0	0	0
Fournitures, petit équipement de bureau	3 120	6 400	0	9 520
Fournitures administratives	0	0	0	0
Fournitures d'activités / fluides	21 000	15 800	0	36 800
				0
TOTAL 60	48 720	47 320	6 800	102 840
SERVICES EXTERIEURS	0	0	0	0
Assurance des locaux	1 600	1 800	840	4 240
Assurance du personnel	0	0	0	0
Travaux entretien réparations	0	0	0	0
				0
TOTAL 61	1 600	1 800	840	4 240
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	600	600	800	2 000
Déplacement et missions	4 000	4 000	2 000	10 000
Personnel détaché ou prêté à titre onéreux	0	0	0	0
Rémunération d'intermédiaires	24 890	38 320	16 000	79 210
Rémunération d'experts comptables	0	0	0	0
Transports liés aux activités	0	0	0	0
Frais postaux et Télécom	6 040	6 040	0	12 080
Frais informatique	0	0	0	0
Maintenance	180	180	0	360
Formation	16 000	16 000	2 000	34 000
				0
TOTAL 62	51 710	65 140	20 800	137 650
IMPOTS ET TAXES				0
Taxes sur les salaires	37 329	29 430	11 419	78 177
Autres impôts et taxes	0	0	0	0
				0
TOTAL 63	37 329	29 430	11 419	78 177
CHARGES DE PERSONNEL				0
Direction	168 646	158 332	0	326 978
Auxiliaires pubricultrices	151 528	113 463	0	264 992
CAP Petite Enfance	200 617	149 203	0	349 820
Agent d'entretien	0	0	0	0
Secrétariat	0	0	0	0
Médecine du travail	2 640	2 640	440	5 720
Aghefip	600	800	400	1 800
Autres charges (à détailler)	27 329	23 752	162 612	213 693
				0
TOTAL 64	551 361	448 190	163 452	1 163 003
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	0	0	0	0
TOTAL 65	0	0	0	0
CHARGES FINANCIERES	0	0	0	0
TOTAL 66	0	0	0	0
CHARGES EXCEPTIONNELLES	0	0	0	0
TOTAL 67	0	0	0	0
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS				0
Amortissements	15 140	1 081	2 866	19 087
Dotaton au fonds de renouvellement	8 000	8 000	0	16 000
TOTAL 68	23 140	9 081	2 866	35 087
IMPOTS SUR LES BENEFICES				0
TOTAL 69	0	0	0	0
CHARGES INDIRECTES				0
Frais généraux	37 850	31 851	10 927	80 629
TOTAL CHARGES	751 710	632 812	217 104	1 601 626
RESULTAT	0	0	0	0



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

Envoyé en préfecture le 16/12/2021
Reçu en préfecture le 16/12/2021
Affiché le 
ID : 067-200013050-20211213-D_CC_071_2021-DE

MARCHES PUBLICS

OUV4

PROCÈS-VERBAL DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Communauté de communes Sauer-Pechelbronn
1 rue de l'Obermatt
67360 DURRENBACH

B - Objet de la consultation

Concession de services
Délégation de service public par affermage
Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance et du Relais Assistants Maternels du territoire communautaire

C - Déroulement de la consultation

■ Publicité

- Bulletin Officiel des annonces des marchés publics, le 4 août 2021 (Référence de l'avis : n°21-108153)

■ Date et heure limites de réception des candidatures : 16/09/2021 12h00

D - Composition de la commission de délégation de service public

Lors de sa réunion en date du 18/11/2021 à 10h30

La commission de délégation de service public (L 1411-5 du CGCT) était composée comme suit :

D1 - Membres à voix délibérative

Nom et prénom	Qualité	Titulaire (T) ou Suppléant (S)
ISEL Roger	Président	T
NICASTRO Gérard	Membre titulaire	T
LEDIG Evelyne	Membre titulaire	T
BALL Jean-Claude	Membre titulaire	T
CABIROL Mireille	Membre titulaire	T
BASTIAN Marc	Membre titulaire	T
NIEDERER Gérard	Membre suppléant	S
WEINLING Elisabeth	Membre suppléant	S
TRITSCHBERGER Hervé	Membre suppléant	S
MEYER Monique	Membre suppléant	S
CHARBAU Bernard	Membre suppléant	S

D2 - Membres à voix consultative

Nom et prénom	Qualité

E - Fonctionnement de la commission de délégation de service public**■ Le quorum est atteint**

(Cocher la case correspondante.)

Non ☐Oui ☒

La commission de délégation de service public

(Cocher la case correspondante.)

☒ peut☐ ne peut pas

valablement délibérer.

■ Secrétariat de la commission de délégation de service public

Vanessa KLEE, chargée de la commande publique à la Communauté de commune Sauer-Pechelbronn

F - Admission des candidatures**■ Nombre de plis reçus**

▪ dans les délais : 1

▪ hors délais : 0

■ Décision de la commission de délégation de service public :

Au vu du rapport d'analyse annexé au présent procès-verbal, la Commission décide de classer l'offre déposée par l'Association d'Action Sociale du Bas-Rhin de Strasbourg conforme.

La Commission propose d'engager les négociations notamment sur les points évoqués lors de la présentation de l'analyse.

■ Résultat des votes

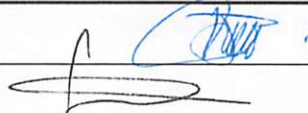
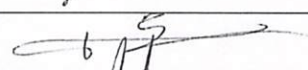
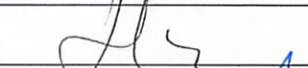
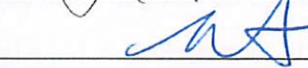
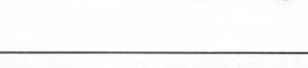
▪ Pour : 5

▪ Contre :

▪ Abstentions :

G - Signature des membres de la commission de délégation de service public

(Indiquer dans le tableau ci-dessous les nom et prénom de chacun des membres de la commission de délégation de service public présents. Le procès-verbal doit être signé par tous les membres ayant siégé en séance.)

Nom et prénom	Signature
NICASTRO Gérard	
LEDIG Eugène	
BAU Jean-Claude	
Neper Monique	
Roger ISEL	

H - Observations des membres de la commission de délégation de service public

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date de mise à jour : 01/04/2019.

Communauté de communes SAUER PECHELBRONN
Commission de délégation de service public (18 novembre 2021)

Concession de service public sous forme de Délégation de service public par affermage du service
Petite enfance

RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

1. Autorité concédante / objet de la concession de service public / procédure suivie

1.1. Rappel de la procédure suivie en l'espèce et de l'objet de la concession

→ Par délibération en date du 31 mai 2021, la Communauté de communes SAUER PECHELBRONN (CC SP) s'est prononcée en faveur du principe d'une concession de service public de type affermage pour la gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance (Relais Assistants Maternels, Halte-Garderie, Microcrèche) du territoire communautaire, pour une durée de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2022.

La procédure suivie est une procédure ouverte, les candidats ont été invités à remettre leur offre en même temps que la candidature.

→ Un avis de concession a été envoyé à la publication le 4 août 2021 sur au BOAMP, Avis n° 21-108153

→ La date limite de remise des offres a été fixée au 16 septembre 2021 à 12 h.

→ Un seul candidat, à savoir l'Association Action Sociale Bas Rhin (AASBR) a déposé une offre, le 15 septembre 2021.

→ Conformément à l'article L. 1411-5 du CGCT, la réunion de la commission de délégation de service public en vue de l'analyse des offres (candidature et offre) est prévue le 18 novembre 2021.

1.2. Rappel du rôle de la CDSP

Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du CGCT et aux dispositions du code de la commande publique, le rôle de la présente CDSP est d'émettre un avis simple sur les offres reçues par la CC SP dans le cadre de la concession de service public relative à la gestion et l'exploitation du service public Petite enfance.

2. Présentation générale de l'offre

2.1. Une offre unique a été réceptionnée dans les délais

Un seul candidat, à savoir l'Association Action Sociale Bas Rhin (AASBR), association à but non lucratif, a déposé une offre dans les délais.

2.2. L'offre est conforme aux stipulations du règlement de consultation

→ Pour mémoire, l'article 7 du règlement de consultation a défini le contenu des offres comme suit :

1° Une note décrivant le projet et les moyens mis en œuvre pour assurer les services concédés :

a) Le personnel

Il est demandé au candidat de préciser les éléments suivants :

- Les modalités de reprise du personnel affecté à la gestion des activités concédées ;
- Composition de l'équipe, et leur qualification et expérience (avec l'indication pour savoir si le personnel est en place ou à recruter) ; seront précisés le type de contrat, la convention collective, les modalités et moyens prévus en cas de remplacement.
- Les modalités pour piloter et assurer la coordination entre les 3 structures.

b) La sous- concession : si pour certaines missions, il est envisagé de faire appel à un sous-concessionnaire, le préciser dans l'offre.

c) Moyens matériels et techniques :

Les moyens matériels envisagés pour assurer la gestion des services concédés (exemples : site internet, logiciel pour les inscriptions, matériel pédagogique, ...)

d) Mesures d'organisation et de gestion

Le candidat doit fournir :

- un projet pédagogique commun pour les 3 structures présentant les interconnexions et coordinations possibles, avec pour chaque structure un projet spécifique si besoin. Le projet doit également détailler les actions de parentalités avec le RAM et l'organisation entre les 3 structures.
- une organisation des repas selon l'âge des enfants, présentation des fournisseurs identifiés.
- s'il en dispose, le Plan de Continuité de l'Activité (PCA) ou, dans le cas contraire, une note méthodologique qui précisera la stratégie de continuité adoptée pour faire face, par ordre de priorité, à des risques identifiés et sérieux, selon la gravité de leur effet et leur plausibilité.
- les règlements intérieurs : pour les établissements d'accueil du jeunes enfant, note concernant les modalités de l'adaptation progressive de l'enfant, la place du parent durant ce temps, les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille. Et un projet de règlement intérieur et d'évaluation pour le RAM

- de manière générale, il précisera aussi ses propositions quant à la gestion des relations avec les familles ainsi que les outils de communications envisagés.
Aussi, le candidat devra mentionner les moyens de paiement qu'il proposera aux familles.

2° Dossier financier

L'offre financière devra contenir :

- a) Un compte prévisionnel d'exploitation sur 4 ans Il appartient au candidat de produire un compte de résultat prévisionnel sur 4 ans accompagné de ses hypothèses de fréquentation (ex : hypothèses retenues en termes de fréquentation permettant d'évaluer les recettes...).
- b) Une proposition en termes d'assurances et de sûreté financière conformément au contrat de concession.

→ A l'ouverture des plis, l'offre de l'AASBR comprend les documents suivants :

Présentation de l'offre :

- 1. Les points clés : présentation synthétique de l'offre
- 2. Présentation des salariés et de la politique salariale :
 - La politique sociale de l'AASBR 2021-2023
 - État des Effectifs pour les 3 structures
 - Note sur le personnel
- 3. Annexe maintenance et entretien
- 4. Tableau d'investissement
- 5. Continuité de l'activité :
 - Annexe PCA (Plan de continuité de l'activité)
 - Continuité de gestion et de direction
 - Continuité de service public
- 6. Relation avec les familles
 - Règlement de fonctionnement
 - Communication aux familles
 - Contrat
 - Document activité d'éveil pour le RAM
 - Annexe financière
 - Fiche d'inscription sur liste d'attente
 - Demande de réservation - besoin d'accueil
 - Projet de règlement de fonctionnement des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants de la communauté de communes Sauer Pechelbronn
 - Tableau de changement de situation
 - Refus de l'Accès à CDAP
- 7. Relais Petite Enfance
 - Critères d'évaluation
 - Règlement intérieur
- 8. Présentation financière

- Annexe financière
- Garantie financière
- Note explicative
- Transparence financière
- 9. Document de candidature
 - Attestations
 - Attestation d'assurance
 - RC
- 10. Projet d'établissement
- 11. Présentation des procédures
 - Accueillir des enfants allergiques
 - Les conduites à tenir : 10 fiches
 - Les fiches techniques : 11 fiches
 - PAI spécifique allergie
 - Procédure enfant malade
 - Protocoles d'urgence
 - Projet éducatif AASBR synthèse

En conclusion il apparaît que le candidat AASBR a remis une offre conforme aux dispositions du règlement de la consultation.

3. Analyse de l'offre au regard des critères de sélection posés par le règlement de la consultation

3.1. Rappel des critères posés par le règlement de consultation

Selon le règlement de la consultation, l'offre la plus performante est à apprécier en fonction des critères énoncés ci-dessous, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

- **Qualité de service offerte (70%) :**
 - moyens mis en œuvre pour la gestion des services ;
 - compétence en matière de gestion et d'organisation d'accueil de jeunes enfants (notamment l'organisation proposée pour mettre en place le projet éducatif, la gestion des équipes, organisation des repas...);
 - compétence en matière de gestion et d'organisation d'un RAM (notamment nature des actions pédagogiques et les services proposés aux familles, actions proposées pour les assistantes maternelles...)
 - coordination entre les 3 structures
 - qualité des projets pédagogique au regard des objectifs fixés par la CCSP
- **Qualité de l'offre économique : intérêt économique de la proposition financière apprécié au regard (30%)**
 - de la contribution forfaitaire demandée à la Communauté de Communes
 - du pourcentage d'intéressement aux résultats d'exploitation prévu à l'article 21.3 du cahier des charges
 - et de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel

3.2. Analyse de l'offre au regard des critères du règlement de la consultation

L'offre de l'AASBR a été analysée au regard des critères susvisés par les services de la CC SP s'agissant du critère technique et par le cabinet ACTIPUBLIC s'agissant du critère économique.

Ces analyses figurent en annexe au présent rapport d'analyse des offres :

- ***Annexe 1 : Analyse détaillée de l'offre au regard de la qualité de service offerte (analyse réalisée par les services de la CC SP)***
- ***Annexe 2 : Analyse détaillée de l'offre au regard de la qualité économique (analyse réalisée par le cabinet ACTIPUBLIC)***

A l'issue de l'analyse de la conformité de l'offre reçue au regard du critère technique et économique, la CDSP émet un avis favorable à l'offre présentée par l'AASBR.

Cependant, il est demandé au candidat de préciser certains éléments de son offre (*cf. conclusion de chacune des 2 annexes ci-dessus*), avant lundi 22 novembre 2021 à 17 h 00.



Concession de service public sous forme de Délégation de service public par affermage du service pour la gestion et l'exploitation du service Petite Enfance

Qualité de service offerte :

1. PREAMBULE

1.1 Rappel de l'objet de la consultation

Par délibération en date du 31 mai 2021, la CCSP a décidé de confier la gestion et l'exploitation du service petite enfance du territoire de la Communauté de communes Sauer Pechelbronn à un concessionnaire, dans le cadre d'un affermage. La délégation de service public concerne :

- un établissement multi accueil de 10 places dont 5 places ouvertes pour le repas de midi, « Boucle d'Or » à Morsbronn-les-Bains, accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans,
- une micro-crèche de 10 places, à Lembach accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans.
- un Relais Assistant Maternel situé au siège de la communauté de communes à Durrenbach

1.2 Rappel des critères de jugement des offres

L'offre la plus performante sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

- Qualité de service offerte (70%) :

- moyens mis en œuvre pour la gestion des services ;
- compétence en matière de gestion et d'organisation d'accueil de jeunes enfants (notamment l'organisation proposée pour mettre en place le projet éducatif, la gestion des équipes, organisation des repas...);
- compétence en matière de gestion et d'organisation d'un RAM (notamment nature des actions pédagogiques et les services proposés aux familles, actions proposées pour les assistantes maternelles...)
- coordination entre les 3 structures
- qualité des projets pédagogique au regard des objectifs fixés par la CCSP

- Qualité de l'offre économique (30 %) :

- intérêt économique de la proposition financière apprécié au regard (30%)
- de la contribution forfaitaire demandée à la Communauté de Communes
- du pourcentage d'intéressement aux résultats d'exploitation prévu à l'article 21.3 du cahier des charges
- et de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel

1.3 Objet de la présente analyse

L'objet de la présente analyse est de présenter et d'analyser le contenu de l'offre remise, d'un point de vue technique, au regard de la qualité de service offerte et de permettre à la commission de délégation de service public d'émettre un avis sur l'offre remise en vue des négociations.

2. QUALITE DE L'OFFRE TECHNIQUE DE L'AASBR (unique candidat)

2.1. Les moyens de l'association au service des équipes du territoire

Le personnel

- Une équipe support au siège de l'association en appui des équipes sur le territoire sur les thématiques spécifique (hygiène, sécurité, aménagement ...)
- Personnel sur le territoire :
 - Micro crèche de Lembach : 3,5 ETP
 - Multi accueil de Morsbronn les Bains : 4 ETP (0,5 ETP pour le ménage et mobilisable sur les deux structures d'accueil)
 - Relais Petite Enfance : 1 ETP.

Le personnel en place est repris.

Moyens mis à disposition :

- Service informatique avec logiciel de facturation
- Site internet, plateforme d'échange avec les familles
- Fiches techniques et protocoles

2.2. Organisation et gestion du service petite enfance

- **Un projet commun aux 3 structures pour une dynamique territoriale.**

Le candidat propose le fonctionnement des 3 structures :

- Le multi accueil de Morsbronn les Bains
- La micro crèche de Lembach

- Le Relais Petite Enfance (anciennement RAM)

Ces 3 structures répondent à un **même projet éducatif** et au même **projet d'établissement** permettant un travail en commun des 3 structures sur le territoire permettant de proposer à l'ensemble des familles des actions communes : actions de parentalité, conférences, soirées à thèmes...

- **Des garanties de continuité et de services**

En cas d'absence prolongé de la direction des structures : Chaque établissement rédige un document complet permettant en cas d'absence de la direction la continuité d'activité de la structure.

En cas d'absence ponctuel d'encadrant : 0,5 ETP permettra de compléter les équipes de manières ponctuels, possibilité de faire appel à un service de remplaçante volante en CDI

- **Organisation des repas** : Le candidat propose pour le temps de repas de travailler avec l'alsacienne de restauration et son atelier culinaire dédié à la petite enfance.
- **Relation avec les familles** : présentation de documents clairs pour les familles (préinscription dans les structures, inscription aux activités, droits à l'image, règlement intérieur ...), documents permettant une parfaite connaissance pour les familles du fonctionnement des services.

2.3. Proposition pédagogique

- **Le projet éducatif** est commun à tous les établissements d'accueil du jeune enfant de l'association. Ce projet éducatif est centré sur la prise en compte du besoin de l'enfant : accompagnement du développement de l'enfant, autonomie, prise en compte des besoins individuels, importance des échanges avec les familles
- **Un projet pédagogique** qui répond aux problématiques du territoire

L'association propose également de développer les partenariats avec les associations locales en particulier l'ECMU.

Le candidat propose un projet autour de l'écologie pour intégrer la démarche TEPOS entamée sur le territoire : action de sensibilisation auprès des enfants, réduction de l'impact sur l'environnement au sein des établissements.

Le candidat propose également une approche du bilinguisme avec la mise en place d'activités, de routine en alsacien et ou allemand.

En conclusion, d'un point de vue technique, l'offre de l'unique candidat AASBR répond aux exigences découlant des critères posés par le règlement de la consultation et des conditions fixées par le cahier des charges et remplit donc toutes les conditions pour gérer le service Petite enfance sur le territoire de la Communauté de communes SAUER PECHELBRONN.

CONSEIL EN FINANCES LOCALES

Concession pour la gestion et l'exploitation des établissements d'accueil petite enfance et du RAM : Qualité de l'offre économique

Communauté de Communes Sauer Pechelbronn

Analyse de la qualité de l'offre économique

La Communauté de Communes Sauer Pechelbronn a décidé de confier la gestion et l'exploitation du service petite enfance à un concessionnaire dans le cadre d'une délégation de service public **pour une durée de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2022**. La délégation concerne :

- Le multi-accueil « Boucle d'Or » à Morsbronn-les-Bains
- Une micro-crèche à Lembach
- Un Relais Assistant Maternel (RAM) à Durrenbach

Un seul candidat (l'AASBR) a déposé une offre.

Conformément au règlement de la consultation, l'intérêt économique de la proposition financière des candidats est apprécié au regard

- De la contribution forfaitaire demandée à la Communauté de Communes
- Du pourcentage d'intéressement aux résultats d'exploitation prévu à l'article 21.3 du cahier des charges
- Et de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel

1) Contribution forfaitaire demandée à la Communauté de Communes

Contribution forfaitaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	TOTAL	Moyenne annuelle	Contribution 2019
Multi-accueil Boucle d'Or	94 080 €	81 284 €	84 645 €	85 685 €	345 694 €	86 424 €	69 822 €
Micro-crèche Lembach	47 895 €	49 571 €	50 746 €	51 341 €	199 552 €	49 888 €	
RAM Durrenbach	29 974 €	27 224 €	27 927 €	27 972 €	113 097 €	28 274 €	29 044 €
TOTAL	171 949 €	158 079 €	163 318 €	164 998 €	658 344 €	164 586 €	98 866 €

La contribution évolue en fonction des charges et produits prévisionnels car elle est calculée de manière à équilibrer le CEP :

- Diminution globale de la contribution en année 2 car les charges du MA Boucle d'Or et du RAM diminuent (achats de matériels la 1^{ère} année entraînant des charges plus élevées)
- Augmentation en année 3 et 4 en raison de l'inflation des charges de personnel intégrée par le candidat dans son offre (plus forte que l'augmentation des recettes CAF)

La contribution forfaitaire demandée n'est pas directement comparable avec les montants 2019 :

- L'amplitude horaire et le nombre de jours d'ouverture du multi-accueil Boucle d'Or augmentent dans le nouveau contrat (5 jours par semaine de 8h à 18h30 dans le projet de contrat, contre 3,5 jours par semaine avec une fermeture pour la pause méridienne précédemment)
- La micro-crèche de Lembach a ouvert en février 2021
- La contribution demandée pour le RAM de Durrenbach est cohérente avec le montant 2019.

2) Pourcentage d'intéressement aux résultats d'exploitation prévu à l'article 21.3 du cahier des charges

L'AASBR propose de reverser à la CCSP 50% du résultat d'exploitation s'il est positif.

3) Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel

Les candidats devaient présenter un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) en euros constants. Le candidat indique que son CEP est exprimé en € constants « à l'exception des charges de personnel et du taux PSU » :

- Prise en compte d'une hausse du SMIC de +2% en 2022 puis +1% en suite
- +1%/an au titre de l'ancienneté
- Hausse du point FEHAP (convention collective des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif) de +0,5%/an
- Hausse de +1% par an du tarif PSU.

Une partie de ces augmentations indiciaires correspondent à la prise en compte de l'inflation dans le CEP, alors que le projet de contrat prévoit une indexation annuelle de la contribution forfaitaire communale (article 21.3) pour tenir compte de l'inflation.

Le candidat devra présenter un CEP ne prenant pas en compte l'inflation.

Cumul des 3 activités	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Evolution annuelle moyenne
60 Achats	40 943 €	26 019 €	27 828 €	26 128 €	-13,9%
61 Services extérieurs	1 060 €	1 060 €	1 060 €	1 060 €	0,0%
62 Autres services extérieurs	34 470 €	34 470 €	34 470 €	34 470 €	0,0%
63 Impôts et taxes	19 149 €	19 566 €	19 987 €	20 418 €	2,2%
64 Charges de personnel	285 737 €	290 696 €	295 692 €	300 831 €	1,7%
65 Autres charges de gestion courante	20 424 €	19 918 €	20 301 €	20 506 €	0,1%
68 Dotations aux amortissements et provisions	4 000 €	4 000 €	4 000 €	4 000 €	0,0%
Charges indirectes : frais généraux					
Total charges	405 783 €	395 729 €	403 338 €	407 413 €	0 €
Participations usagers	45 250 €	45 250 €	45 250 €	45 250 €	0,0%
CAF	188 584 €	192 400 €	194 770 €	197 165 €	1,5%
Aides de l'état	0 €	0 €	0 €	0 €	
Contribution forfaitaire CCSP	171 949 €	158 079 €	163 318 €	164 998 €	-1,4%
Total produits	405 783 €	395 729 €	403 338 €	407 413 €	0,1%
Résultat	0 €	0 €	0 €	0 €	

Le poste « achats » évolue car il intègre en année 1 :

- **14,5 k€** « d'investissements significatifs » en année 1 pour l'aménagement d'espace (achats de lits notamment) pour le multi-accueil

- 2 k€ d'achats de matériels et d'équipements pour le RAM en année 1 puis 0,5 k€ les années suivantes soit **1,5 k€** « exceptionnels » en année 1

Le poste « achats » intègre 24 360 € de fournitures par an (fournitures d'activités, fluides, budget pédagogique...) et des « investissements » à hauteur de 23 478 € sur la durée du contrat, détaillés dans l'annexe « tableau investissements DSP ».

"Besoin investissement" (pris en compte dans les achats)	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	TOTAL
Multi-accueil Boucle d'Or	14 531 €	810 €	2 422 €	1 768 €	19 531 €
Micro-crèche Lembach		521 €	560 €		1 081 €
RAM Durrenbach	2 052 €	328 €	486 €	0 €	2 866 €
Total	16 583 €	1 659 €	3 468 €	1 768 €	23 478 €

Ces 23 478 € intègrent des achats de mobiliers, qui ne doivent pas être comptabilisés comme des fournitures courantes mais devraient être amortis sur 4 ans. Notons par ailleurs que le candidat a prévu une provision de 4 k€/an pour financer « les grosses réparations et les travaux de renouvellement des installations et des équipements », qui pourrait être redondante avec les achats d'équipements.

Le candidat devrait amortir les 23 478 € « d'investissements » sur la durée du contrat plutôt que les comptabiliser parmi les achats, et préciser à quoi correspondent les 4 k€ par an de « dotation au fonds de renouvellement ».

Les impôts et taxes intègrent uniquement la taxe sur les salaires (inflation similaire à celle des charges de personnel).

Les charges de personnel représentent 70% des charges. Le coût moyen d'un ETP est inférieur aux montants constatés sur la période 2016-2018.

Analyse charges de personnel	Multi-accueil Boucle d'Or	Micro-crèche Lembach	RAM Durrenbach	TOTAL
Charges de personnel (année 1)	135 491 €	110 084 €	40 162 €	285 737 €
Effectifs (en ETP)	4,00	3,50	1,00	8,50
Coût moyen d'un ETP	33 873 €	31 453 €	40 162 €	33 616 €
<i>Rappel : coût moyen 2016-2018 par ETP</i>	40 728 €		40 872 €	

Les frais généraux n'apparaissent pas explicitement dans le CEP mais sont imputés au chapitre 65 « autres charges de gestion courante ». Ces frais représentent **5,3% des charges (hors frais généraux)**.

Le candidat devra faire apparaître explicitement les frais généraux sur la ligne dédiée dans le CEP.

En ce qui concerne les recettes, le candidat a indiqué retenir un tarif de PSU de 5,29 € par heure facturée, correspondant au tarif 2021 pour les établissements fournissant les couches et repas avec un taux de facturation entre 107% et 117%. Pour le RAM, le candidat indique retenir une participation de 26 510 € par ETP.

Année 1	Multi-accueil	Micro-crèche	RAM
---------	---------------	--------------	-----

	Boucle d'Or	Lembach	Durrenbach
Nombre d'heures facturées (nombre d'ETP du RAM)	19 000	20 000	1
Tarif PSU/participation CAF	5,29 €	5,29 €	26 510 €
Total recettes PSU théoriques	100 510 €	105 800 €	26 510 €
Recettes CAF + usagers selon CEP	101 965 €	106 958 €	24 911 €
Ecart	1,45%	1,09%	-6,03%

Les montants figurant dans le CEP ne sont pas cohérents avec les hypothèses indiquées par le candidat (les écarts ne semblent pas correspondre à l'indexation de +1%/an évoquée par le candidat).

Le candidat devra préciser la décomposition des recettes CAF et usagers prévues dans son CEP.

Questions à poser au candidat

- 1) Votre compte d'exploitation prévisionnel intègre des augmentations annuelles liées à l'inflation (charges de personnel et recettes CAF notamment), alors qu'une indexation annuelle de la contribution communautaire est prévue dans le projet de contrat (article 21.3) pour tenir compte de l'inflation. Merci d'établir un compte d'exploitation prévisionnel en euros constants, c'est-à-dire hors inflation.
- 2) Merci d'amortir sur la durée du contrat (4 ans) les 23 478 € d'investissements figurant dans l'annexe « B – tableau investissement DSP CCSP » en les comptabilisant au chapitre 68 plutôt que parmi les achats (chapitre 60).
- 3) Merci de préciser à quoi correspondent les 4 000 € annuels de « dotation au fonds de renouvellement » ?
- 4) Merci de faire apparaître explicitement dans votre compte d'exploitation prévisionnel les frais généraux sur la ligne dédiée plutôt qu'au chapitre « autres charges de gestion courante ».
- 5) Pourquoi les recettes usagers prévisionnelles sont-elles plus élevées pour le multi-accueil Boucle d'Or (1,30 €/h) que pour la micro-crèche de Lembach (1 €/h) ?
- 6) Vous indiquez avoir retenu un taux de PSU de 5,29 €/h facturée pour le multi-accueil et la micro-crèche. En appliquant ce taux aux 19 000 h facturées par le multi-accueil Boucle d'Or et aux 20 000 h facturées par la micro-crèche de Lembach, les recettes de PSU devraient s'élever respectivement à 100 510 € et 105 800 €, ce qui ne coïncide pas avec la somme des montants prévus au titre des participations CAF et usagers dans votre compte d'exploitation prévisionnel. Pouvez-vous nous préciser l'origine des écarts ?
- 7) Le coût par place et par heure de garde est sensiblement plus élevé pour le multi-accueil de Morsbronn que pour la micro-crèche de Lembach, ce qui est essentiellement lié aux charges de personnel : 0,5 ETP supplémentaires à Morsbronn alors que le nombre d'heures facturées est inférieur. Pouvez-vous nous préciser l'origine de ces écarts ?
- 8) La fréquentation du multi-accueil de Morsbronn était d'environ 11 500 h/an en moyenne sur la période 2016-2019 avec une ouverture de 30,5h hebdomadaire, et passerait à 19 000 h (+65% d'heures facturées) avec une ouverture de 52,5h hebdomadaires (+72% d'amplitude horaire) : est-il possible d'optimiser la fréquentation du multi-accueil ?
- 9) Concernant le RAM, vous indiquez retenir une participation de la CAF de 26 510 € pour un temps plein, or le montant prévu dans votre compte d'exploitation prévisionnel s'élève à 24 911 € (année 1). Pouvez-vous nous préciser l'origine de l'écart ?
- 10) L'annexe 8 sur les tarifs spécifiques intègre une cotisation de 10 € à l'AASBR. Cette cotisation ne pourra pas être exigée pour permettre l'accès des usagers au service. Les autres tarifs spécifiques devront être approuvés par la Communauté de Communes.

Communauté de communes SAUER PECHELBRONN

Rapport du président de la communauté justifiant les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat pour la concession de service public pour la gestion du service Petite Enfance

(art. L.1411-5 CGCT)

Le présent rapport est établi en application de l'article L. 1411-5 I § 2 du CGCT et a pour objet de rappeler le déroulement de la procédure suivie (1), les motifs du choix de l'entreprise candidate (2) et l'économie générale du contrat (3).

En effet, le présent rapport est établi conformément aux du I de l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales :

« Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du Code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat. »

1. Déroulement de la procédure suivie

→ Par délibération en date du 31 mai 2021 prise après avis du comité technique, la Communauté de communes SAUER PECHELBRONN (CC SP) s'est prononcée en faveur du principe d'une concession de service public de type affermage pour la gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite Enfance (Relais Assistants Maternels, Halte-Garderie, Microcrèche) du territoire communautaire, pour une durée de 4 ans à compter du 1^{er} janvier 2022.

La procédure suivie est une procédure ouverte, les candidats ont été invités à remettre leur offre en même temps que la candidature.

→ Un avis de concession a été envoyé à la publication le 4 août 2021 sur au BOAMP, Avis n° 21-108153

→ La date limite de remise des offres a été fixée au 16 septembre 2021 à 12 h.

→ Un seul candidat, à savoir l'Association Action Sociale Bas Rhin (AASBR) a déposé une offre, le 15 septembre 2021.

→ Conformément à l'article L. 1411-5 du CGCT, la réunion de la commission de délégation de service public (CDSP) en vue de l'analyse des offres (candidature et offre) s'est tenue le 18 novembre 2021 :

- A l'issue de l'analyse de la conformité de l'offre reçue au regard du critère technique et économique, la CDSP émet un avis favorable à l'offre présentée par la AASBR.
- Cependant, il a été demandé au candidat de préciser certains éléments de son offre avant lundi 22 novembre 2021 à 17 h 00.

→ Le seul candidat a répondu avant expiration du délai et a déposé son offre négociée finale avant le délai précité.

C'est sur la base de cette offre globale, finalisée et précisée que le président de la CC SP a élaboré et présente le présent rapport.

2. Les motifs du choix du candidat

Les motifs du choix sont exposés au regard des critères posés dans le règlement de consultation, à savoir :

L'offre la plus performante sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, hiérarchisés par ordre décroissant d'importance :

- Qualité de service offerte (70%) :

- moyens mis en œuvre pour la gestion des services ;
- compétence en matière de gestion et d'organisation d'accueil de jeunes enfants (notamment l'organisation proposée pour mettre en place le projet éducatif, la gestion des équipes, organisation des repas...);
- compétence en matière de gestion et d'organisation d'un RAM (notamment nature des actions pédagogiques et les services proposés aux familles, actions proposées pour les assistantes maternelles...)
- coordination entre les 3 structures
- qualité des projets pédagogique au regard des objectifs fixés par la CCSP

- Qualité de l'offre économique :

- intérêt économique de la proposition financière apprécié au regard (30%)
- de la contribution forfaitaire demandée à la Communauté de Communes
- du pourcentage d'intéressement aux résultats d'exploitation prévu à l'article 21.3 du cahier des charges
- et de la cohérence du compte d'exploitation prévisionnel.

Au regard de ces critères, les motifs du choix du candidat retenu sont les suivants, au regard du critère de la qualité du service (2.1) et de la qualité de l'offre économique (2.2).

2.1. Qualité de service offerte

L'offre de l'AASBR répond aux besoins de gestion des structures petites Enfance du territoire de la communauté de communes Sauer-Pechelbronn.

Le personnel du territoire bénéficie de service support du siège pour l'accompagnement sur les questions techniques.

Le candidat propose un niveau d'encadrement adéquat, il propose de plus une mutualisation d'un demi-ETP entre les deux structures d'accueil.

- Micro crèche de Lembach : 3,5 ETP
- Multi accueil de Morsbronn les Bains : 4 ETP (0,5 ETP mutualisé sur les 2 structures d'accueil)
- Relais Petite Enfance : 1 ETP.

Le candidat présente des garanties de continuité de services en cas d'absences prolongée de la direction et en cas d'absence ponctuel d'un encadrant.

Le projet éducatif est commun aux 3 structures permettant ainsi de mutualiser les moyens et d'avoir une réponse coordonnée sur les questions de petite Enfance à l'échelle du territoire de la communauté de communes.

Le candidat propose de plus de développer des actions autour du développement durable pour intégrer la démarche TEPOS en cours sur le territoire de la CCSP. Le candidat propose également une approche du bilinguisme avec la mise en place d'activités de routine en alsacien et / ou en allemand.

En conclusion, le candidat apporte une réponse complète par rapport à la demande du cahier des charges.

2.2. Qualité de l'offre économique

Conformément au règlement de la consultation, l'intérêt économique de la proposition financière du candidat a été apprécié au regard de 3 sous-critères :

2.2.1. Contribution forfaitaire demandée à la communauté de communes

Le tableau ci-dessous présente le montant de la contribution forfaitaire attendue de la CCSP, après négociations.

Contribution forfaitaire	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	TOTAL	Moyenne annuelle	Contribution moyenne 2016-2018
Multi-accueil Boucle d'Or	93 982 €	85 846 €	87 629 €	89 413 €	356 870 €	89 217 €	60 812 €
Micro-crèche Lembach	49 122 €	50 604 €	52 086 €	53 568 €	205 380 €	51 345 €	
RAM Durrenbach	29 193 €	29 496 €	29 799 €	30 102 €	118 589 €	29 647 €	25 705 €
TOTAL	172 297 €	165 946 €	169 514 €	173 082 €	680 839 €	170 210 €	86 518 €

La contribution évolue en fonction des charges et produits prévisionnels car elle est calculée de manière à équilibrer le CEP :

- Diminution globale de la contribution en année 2 car les charges du MA Boucle d'Or et du RAM diminuent (achats de matériels la 1^{ère} année entraînant des charges plus élevées)
- Augmentation en année 3 et 4 en raison de l'inflation des charges de personnel intégrée par le candidat dans son offre (plus forte que l'augmentation des recettes CAF)

La contribution forfaitaire demandée n'est pas directement comparable avec les montants 2019 :

- L'amplitude horaire et le nombre de jours d'ouverture du multi-accueil Boucle d'Or augmentent dans le nouveau contrat (5 jours par semaine de 8h à 18h30 dans le projet de contrat, contre 3,5 jours par semaine avec une fermeture pour la pause méridienne précédemment)
- La micro-crèche de Lembach a ouvert en février 2021
- La contribution demandée pour le RAM de Durrenbach est cohérente avec le montant 2019.

2.2.2. Pourcentage d'intéressement aux résultats d'exploitation

L'AASBR propose de reverser à la CCSP 50% du résultat d'exploitation s'il est positif.

2.2.3. Cohérence du compte d'exploitation prévisionnel

Les candidats devaient présenter un compte d'exploitation prévisionnel (CEP) en euros constants. La négociation a permis d'aboutir à un CEP cohérent dont les montants sont présentés ci-dessous :

	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Evolution annuelle moyenne
60 Achats	25 560 €	25 760 €	25 760 €	25 760 €	0,3%
61 Services extérieurs	1 060 €	1 060 €	1 060 €	1 060 €	0,0%
62 Autres services extérieurs	33 640 €	34 670 €	34 670 €	34 670 €	1,0%
63 Impôts et taxes	19 149 €	19 413 €	19 676 €	19 939 €	1,4%
64 Charges de personnel	285 737 €	289 080 €	292 422 €	295 764 €	1,2%
65 Autres charges de gestion courante	0 €	0 €	0 €	0 €	
68 Dotations aux amortissements et provisions	8 772 €	8 772 €	8 772 €	8 772 €	0,0%
Charges indirectes : frais généraux	19 818 €	20 079 €	20 270 €	20 461 €	
Total charges	393 736 €	398 833 €	402 630 €	406 427 €	0 €
Participations usagers	41 970 €	44 700 €	44 700 €	44 700 €	2,1%
CAF	179 469 €	188 187 €	188 416 €	188 644 €	1,7%
Aides de l'état	0 €	0 €	0 €	0 €	
Contribution forfaitaire CCSP	172 297 €	165 946 €	169 514 €	173 082 €	0,2%
Total produits	393 736 €	398 833 €	402 630 €	406 427 €	1,1%
Résultat	0 €	0 €	0 €	0 €	

Principales hypothèses retenues pour le calcul des recettes :

Micro-crèche Lembach : l'agrément de l'établissement est de 10 enfants de 10 semaines à 6 ans sur une amplitude d'ouverture de 7h30 à 18h30. La crèche a ouvert ses portes en février 2021.

L'ouverture en cours d'année, ainsi que le contexte de la crise sanitaire n'a pas permis d'avoir une référence en termes d'heures facturées.

Le nombre d'heures facturées a été calculé sur la base moyenne de 226 jours d'ouvertures soit 20.000 heures facturées déduction faite des week-ends et des jours de fermeture (environ 4 semaines par an).

Multi-accueil Morsbronn : l'agrément de l'établissement est de 10 enfants de 10 semaines à 6 ans. Jusqu'à présent, la structure (Halte-garderie) était ouverte 3 jours et demi avec une amplitude horaire de 8h00 à 18h15 et une fermeture pour la pause méridienne. A partir de l'été 2022 suite aux travaux, l'établissement sera ouvert 5 jours de 8h00 à 18h30.

Le nombre d'heures facturées a été calculé sur la base moyenne de 226 jours d'ouvertures soit 19.000 heures facturées déduction faite des week-ends et des jours de fermeture (environ 4 semaines par an) pour tenir compte de l'amplitude horaire journalière et du nombre de jours d'ouverture par semaine. A l'exception de l'année 2022, car une période de transition sera effective jusqu'à l'été 2022, avec une ouverture de 3,5 jours / semaine puis 5 jours.

Si l'activité devait être supérieure sur la durée de la DSP, compte tenu du faible impact sur les dépenses de cette augmentation des heures, la CCSP en récupérerait le bénéfice via le retour à meilleure fortune proposée par l'AASBR.

Base de participation des familles : 1,30 € / heure sur toute la durée de la DSP pour le multi-accueil de Morsbronn et 1,0 € pour la micro-crèche de Lembach.

Participation de la CAF :

Taux de facturation retenu (heures facturées divisées par heures de présence) : fourchette entre 107% et 117%.

Taux de PSU retenu : dernier taux connu pour le taux de facturation ci-dessus = 5,29 € par heure facturée pour l'année 2021. Evolution de ce taux de 1% / an (tendance confirmée par la CAF pour la période 2020-2022). Ce taux est applicable parce que la structure fournit les couches et les repas.

Pour le RAM, participation de la CAF à hauteur de 26 510 €.

Les principales hypothèses financières retenues dans le compte d'exploitation sont les suivantes :

Impôts et taxes :

N'étant pas assujettie à la TVA, l'AASBR paie une taxe sur les salaires qui est calculée sur le salaire brut, par paliers : elle représente environ 9,0% des salaires bruts.

Masse salariale :

- Equipe inchangée
- Application convention collective FEHAP
- SMIC : +2% en 2022 (par rapport à 2021) pour tenir compte d'une revalorisation automatique liée à la hausse des prix.
- Point FEHAP : +0,5% vs 2021
- Evolution ancienneté : 1 % / an
- Charges patronales : prise en compte de la dernière valeur connue ou de leur évolution
- coût du médecin intervenant dans l'établissement sur base de 3h / mois, intervention valorisée à 36 € de l'heure, pour les 2 établissements
- Les cotisations pour la formation respectent les obligations conventionnelles minimales de 2% des salaires bruts
- 1 ETP pour le RAM

Justification des frais de siège : le siège social de l'AASBR assure l'ensemble des responsabilités nécessaires à la gestion d'une entreprise soit : comptabilité, contrôle budgétaire et contrôle d'activité, établissement de la paie et suivi de la réglementation du travail, informatique, formation, service hygiène/maintenance/sécurité, coordination pédagogique. Aucune personne du siège n'est affectée spécifiquement à un établissement.

Règle d'affectation : Les frais de siège sont affectés aux différents établissements de l'association au prorata de la masse salariale brute des effectifs.

Les frais de siège représentent environ 5,0 % de l'ensemble des charges soit entre 9,3 et 9,6 K€ / an pour Morsbronn et entre 7,8 et 8,1 K€ / an pour Lembach.

Chapitre 68 : pour financer les grosses réparations et les travaux de renouvellement des installations et équipements, il est mis en place une provision pour assurer les opérations mises à la charge du gestionnaire soit un montant de 2,0 K€ par an et par établissement.

3. L'économie générale du contrat de concession

L'économie générale du contrat pour la concession de service public pour la gestion du service Petite enfance repose sur les principaux éléments rappelés ci-après.

3.1. L'objet de la concession et sa durée

3.1.1. Le délégant souhaite confier la gestion et l'exploitation des structures d'accueil petite enfance (le multi accueil Boucle d'Or à Morsbronn-les-Bains et la micro-crèche de Lembach), et du Relais d'Assistants Maternels (RAM) de Durrenbach, par le biais d'un contrat de délégation de service public de type affermage.

Cette délégation de service public est fondée sur les principes suivants :

- Le délégataire se voit confier l'exploitation des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants et du RAM.
- La rémunération du délégataire est assurée par les recettes d'exploitation (participation des familles), complétées par la PSU versée par la Caf (ou régime assimilé), la participation forfaitaire annuelle du délégant au titre du fonctionnement et de toute autre source de recettes mobilisées à l'initiative du délégataire.
- Le délégataire exploite l'établissement conformément aux dispositions des articles R2324-16 et suivants du code de la santé publique et selon les conditions et la tarification fixées par la Cnaf (lettre circulaire 2014-09 « Prestation de service unique ») et la Caf de Bas Rhin.
- Le délégataire supporte seul les risques d'exploitation et de gestion

3.1.2. Seront confiées au délégataire les missions suivantes, sur le territoire de la CC SP :

Pour les structures d'accueil :

- L'accueil des enfants comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public ;
- L'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement conforme aux préconisations du délégant ;
- La reprise et la gestion du personnel en place, le recrutement le cas échéant, incluant la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;

- L'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- Les demandes et le recouvrement des subventions ;
- La facturation et l'encaissement des participations familiales ;
- Le recrutement, la gestion et la rémunération du personnel dans son ensemble ;
- L'entretien et le nettoyage des locaux dans le respect des normes d'hygiène nécessaires à l'accueil des enfants jusqu'au départ à l'école soit au maximum 6 ans ;
- Le respect des dispositions de l'article R. 221-30 du code de l'environnement ;
- L'acquisition et l'entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation, ainsi que du mobilier non fourni par le délégant ;
- La prise en charge de l'ensemble des charges d'exploitation associées à la gestion du service public (par exemple : télécommunications – voir art. 12.3., assurances, entretien des équipements cf. périscolaire) ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux ; les espaces extérieurs sont entretenus par la CC SP ;
- La fourniture et le service des repas et des goûters (liaison froide) ;
- Participation à des événements à destination des familles : fête de Noël des structures petites enfance, Fête du jeu en collaboration avec les services enfance, périscolaires et jeunesse.

Pour le RAM :

- L'animation générale du Relais d'Assistantes Maternelles (RAM) ;
- La dynamisation du réseau des Assistantes Maternelles en leur proposant des animations (ateliers éducatifs d'éveil avec les enfants) et des rencontres (réunions à thème, débats...). Il facilite également l'accès aux formations professionnelles dans le cadre du plan de formation continue (48h/an).
- L'information de toute personne intéressée par la profession d'assistant(e) maternel(le) et l'orientation dans ses démarches. Les professionnels de la garde à domicile peuvent aussi être accompagnés dans leurs démarches.
- Le recrutement, la gestion et la rémunération du personnel dans son ensemble ;

Plus spécifiquement, le délégataire sera chargé des missions suivantes :

- En direction des parents
 - o Informer les parents sur les différents modes d'accueil du jeune enfant.
 - o Accompagner les parents dans leur fonction d'employeur : l'accès aux prestations familiales, le droit du travail ainsi que le contrat de travail.
 - o Diffuser les listes des assistant(e)s maternel(le)s et transmettre les disponibilités connues aux parents qui recherchent un assistant(e) maternel(le) sur le territoire.
 - o Participer à des événements à destination des familles : fête de Noël des structures petite enfance, Fête du jeu en collaboration avec les services enfance, périscolaires et jeunesse.
- En direction des professionnel(le)s de l'accueil à domicile
 - o Valoriser et accompagner la professionnalisation des assistant(e)s maternel(le)s.
 - o Informer les professionnels sur leur statut (droits et obligations).
 - o Offrir un lieu de rencontres et d'échanges.
 - o Accompagner les assistantes maternelles dans leur inscription sur le site de la CAF monenfant .fr
- En direction des enfants
 - o Permettre aux enfants de découvrir la vie de groupe dans un cadre sécurisant.

- Permettre aux enfants d'expérimenter, de découvrir et de jouer dans un accompagnement bienveillant.
- Proposer des ateliers d'éveil adaptés et variés.
- En direction du délégant
 - Informer le délégant de l'évolution des places disponibles chez les assistantes maternelles
 - Informer le délégant de l'évolution de l'offre et de la demande en termes de garde d'enfants
 - Plus généralement un travail collaboratif avec le délégant sur les besoins de garde sur le territoire.

3.1.3. Le contrat est conclu pour une durée de 4 ans, avec une prise d'effet à compter du 1er janvier 2022.

3.2. Les équipements mis à disposition

Sont mis à disposition les locaux suivants :

- Un établissement multi accueil de 10 places dont 5 places ouvertes pour le repas de midi, « Boucle d'Or » à Morsbronn-les-Bains, accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans,
- Une micro-crèche de 10 places, à Lembach accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans,
- Un Relais Assistant Maternel situé au siège de la communauté de communes à Durrenbach.

3.3. La gestion du personnel

Conformément au Code du Travail, le Déléataire s'engage à la reprise du personnel en poste à la date de reprise de l'activité Il est tenu, à l'égard de ces salariés, par les obligations qui incombait à l'ancien employeur.

Dans tous les cas, le futur délégataire affectera au fonctionnement du service le personnel en nombre et en qualification nécessaire, et conformément à la loi et aux règlements en vigueur, pour accomplir les missions définies dans le contrat. Ce personnel sera placé sous sa seule responsabilité.

À tout moment de la délégation, le délégataire s'engage à recruter et affecter à la structure une équipe de personnels conformément à la réglementation applicable à ces structures (code de la santé publique)

Le délégataire s'assurera qu'une personne par site, à minima, soit formée au PSC1.

Il met en œuvre les moyens nécessaires à la fidélisation et à la formation professionnelle des personnels intervenant dans la structure afin d'assurer un accueil de qualité qui garantisse la sécurité physique et psychologique des enfants accueillis. Il s'assure que l'organisation du travail au sein de l'établissement garantit le respect de l'ensemble de ses obligations réglementaires ou contractuelles.

Lors de chaque changement intervenu dans l'équipe de personnels affectée à la structure, le délégataire communique sous huit jours calendaires l'ensemble des informations nécessaires au

service départemental de la protection maternelle et infantile pour la mise à jour du dossier de l'établissement. Le délégataire doit aussi informer le délégant.

Le délégataire s'assure du concours d'un médecin et d'un psychologue dont les missions sont conformes aux dispositions du code de la santé publique.

Le délégataire devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, le délégataire devra mettre en œuvre les mesures qui s'imposent.

Le délégataire précise la liste du personnel affecté au RAM (animateur, intervenant extérieur, autre).

La qualité du service repose en grande partie sur le responsable. Pour son recrutement, seront étudiées son expérience professionnelle et son niveau de qualification le cas échéant dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants ou du travail social est nécessaire. L'animateur doit, par ailleurs, posséder des compétences relationnelles et des capacités adaptées à la fonction.

Le choix de l'animateur doit être approuvé par la Caf et le délégant.

3.4. Le financement de la délégation et la rémunération du concessionnaire

Le financement du service est assuré par la CAF à hauteur de 46% sur la durée du contrat, la CCSP à hauteur de 43% et les usagers à hauteur de 11%.

La rémunération du délégataire est assurée à ce stade uniquement par l'imputation des frais généraux (20 k€ par an environ) puisque le résultat prévisionnel est nul.

En cas de résultat positif, l'AASBR versera 50% du résultat à la CCSP et donc conservera 50% des excédents éventuels dégagés par l'exploitation.

3.5. Le contrôle général de la concession

Le délégant conservera le contrôle du service. Le délégant pourra confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des prestataires privés via des sous-contrats. Les agents ou organismes désignés par le délégant disposent des pouvoirs les plus étendus tant sur pièce que sur place.

Pour permettre l'exercice de ce contrôle, le délégataire devra communiquer au délégant, par l'intermédiaire de son représentant, ou communiquer à toute personne physique ou morale accréditée les documents et renseignements afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le délégataire s'obligera à accepter toute vérification par le délégant des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par le délégant pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extracomptables ou autres nécessaires.

Le délégataire s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours au délégant pour faciliter sa mission de contrôle. Le délégant pourra à tout moment s'assurer que le service est assuré avec diligence par le délégataire. Les frais de contrôle engagés par le délégant seront à la charge du délégataire lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Le délégataire s'engage à permettre au délégant l'accès à son logiciel de gestion.

4. Choix du Président en tant qu'autorité habilitée à signer la convention au sens de l'article L. 1411-5

Compte-tenu des éléments ci-dessus, et au vu :

- De la teneur de l'offre remise – initiale et finale – par le candidat unique, dont il résulte qu'elle n'est ni irrégulière, ni inappropriée ;
- De son analyse détaillée ;
- Des précisions et améliorations apportées par le candidat à la suite de la réunion de la CDSP ;

J'ai décidé de proposer au Conseil communautaire de retenir l'AASBR comme concessionnaire.

le 25/11/2021

Le Président,
Roger ISEL

