

Communauté de communes SAUER PECHELBRONN

**Gestion et l'exploitation des établissements d'accueil Petite
Enfance et du RPE 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	12
Article 5.1. Missions confiées pour la gestion des structures d'accueils	12
Article 5.2. Missions confiées pour la gestion du RPE.....	13
Article 5. Missions assumées par le délégant	14
Article 6. Prise d'effet et durée du contrat.....	15
Article 7. Cession du contrat et subdélégation.....	15
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	16
Article 8.3. Adaptation et qualité	16
Article 8.4. Accueil des enfants handicapés ou à mobilité réduite	16
Article 8.5. Neutralité et laïcité	17
Article 8.6. Sécurité	17
Article 9. Obligations liées au service des structures d'accueils.....	17
Article 9.1. Accueil régulier, ponctuel, d'urgence	17
Article 9.2. Accueil des enfants de parents en insertion professionnelle	18
Article 9.3. Obligations de gestion des impayés.....	18
Article 10. Obligations liées au RPE	18
CHAPITRE 2 : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE DELEGUE.....	18
Article 11. Biens remis au délégataire	19
Article 11.1. Remise des locaux.....	19
Article 11.2. Modalités de remise des installations en début de contrat	19
Principe général.....	19
Procès-verbal de remise des installations	19
Remise des transpondeurs.....	19
Inventaire des biens du service	20
Article 11.3. Mobiliers, matériels et fournitures.....	20
Article 11.4. Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses	21
Article 12. Entretien des locaux, équipements, et matériels.....	21

Article 12.1. Glossaire.....	21
Article 12.2. Gestion technique de l'équipement	22
Travaux à la charge du délégant.....	22
Travaux à la charge du délégataire	22
Les travaux d'aménagement et de modifications	23
Exécution des travaux	23
Renouvellement	24
Article 12. 3. Interdictions diverses.....	25
CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DELEGUE.....	25
Article 13. Personnel.....	25
Article 13.1. Personnel des structures d'accueils de jeunes enfants	25
Article 13.2. Personnel du RPE	26
Article 14. Règlement de fonctionnement	27
Article 14.1. Règlement de fonctionnement des structures d'accueils	27
Article 14.2. Conditions et modalités d'inscription et d'admission Inscription des enfants.....	27
Condition d'admission.....	28
Article 14.3. Règlement de fonctionnement du RPE.....	29
Article 14.4. Conditions et modalités d'inscription et d'admission du RPE	29
Article 15. Projet éducatif et pédagogique	29
Article 16. Taux d'occupation des EAJE et activité du RPE	31
Article 17. Ouverture annuelle, horaires et continuité du service	32
Article 17.1. Ouverture annuelle, horaires des établissements d'accueil collectif de jeunes enfants.....	32
Article 17.2. Ouverture annuelle, horaires du RPE	32
Article 18. Réglementations générales.....	33
Article 18.1. Général.....	33
Article 18.2. Sécurité	34
Présence de la direction	34
Situation d'urgence particulière.....	34
Article 18.3. Accessibilité des locaux.....	35
Fournitures de produits divers	35
Fourniture des certificats et factures	35
Article 19. Fourniture des repas aux enfants.....	35
Article 19.1. Pour les nourrissons.....	36

Article 19.2. Pour les régimes particuliers.....	36
Article 20. Assurance – responsabilité.....	36
Article 20.1. Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire	36
Article 20.2. Equipements et meubles appartenant au délégataire	37
Article 20.3. Responsabilité liée à l’exploitation du service	37
Article 20.4. Justification des assurances	38
Obligations du délégataire en cas de sinistre.....	39
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES DES EAJE ET DU RPE.....	40
Article 21. Sources de recettes mobilisables	40
Article 21.1. Sources de recettes pour les établissements d’accueil collectif de jeunes enfants .	40
La participation des familles.....	40
La prestation de service unique (PSU).....	40
La contribution forfaitaire du délégant au titre du fonctionnement.....	41
Les autres ressources	41
Article 21.2 : Sources de recettes pour le RPE	41
Les sources de recettes mobilisables	41
Article 21.3 : modalités de versement et d’indexation de la contribution forfaitaire du délégant	42
Article 22. REDEVANCE	44
Article 23. Révision des dispositions financières	44
Article 24. Dispositions fiscales.....	44
Article 25. Clauses de revoyure	44
CHAPITRE 6 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LE DÉLÉGANT	45
Article 26. Procédures de contrôle	45
Article 26.1. Contrôle général	45
Article 26.2. Contrôle annuel de la maintenance technique.....	45
Article 27. Suivi semestriel.....	46
Article 28. Rapport annuel et COPIL	47
Article 28.1. Le Rapport annuel	47
Partie 1 : Informations relatives à l’activité	47
Partie 2 : Informations financières	47
Partie 3 : Informations sur le personnel.....	48
Partie 4 : Informations techniques	48
Article 28.2. Le comité de pilotage.....	48

Article 29.	Données institutionnelles.....	49
Article 30.	Communication	49
CHAPITRE 7 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS.....		51
Article 31.	Cautionnement.....	51
Article 32.	Sanctions	52
Article 32.1.	Exécution d’office des travaux d’entretien, de réparation et de renouvellement ...	52
Article 32.2.	Sanction économique : les intérêts de retard.....	52
Article 32.3.	Sanctions relatives à l’exploitation du service	52
Article 32.4.	Sanction coercitive : la mise en régie provisoire	54
Article 33.	Mesures d’urgence.....	55
CHAPITRE 8 : FIN DE LA DÉLÉGATION.....		56
Article 34.	Continuité du service en fin de contrat.....	56
Article 35.	En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire	56
Article 36.	En cas de résiliation	57
Article 36.1.	Pour motif d’intérêt général	57
Article 36.2.	Pour faute grave du délégataire	57
Article 36.3.	En cas de retrait des agréments.....	58
Les Etablissements d’accueil		58
Le RPE		58
Article 36.4.	En cas d’occupation inférieure au seuil de 70%.....	58
Article 37.	Reprise du personnel du délégataire	58
Article 38.	Sort des biens en fin de contrat	59
Article 38.1.	Biens propres	59
Article 38.2.	Biens de retour.....	59
Article 38.3.	Biens de reprise.....	59
Article 39.	Remise des installations et des biens en fin de contrat	60
Article 39.1.	Remise des installations en fin de contrat.....	60
Article 39.2.	Remise du mobilier et des approvisionnements	60
Article 39.3.	Remise des plans, fichiers et documents informatiques	60
CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES.....		61
Article 40.	Causes légitimes	61
Article 41.	Recours contre le Contrat ou les actes détachables	61
Article 42.	Non-validité partielle.....	62
Article 43.	Règlement des différends	62

Article 44. Notifications – Mises en demeure	62
Article 45. Election de domicile	62
Annexes :	64
Fournis par la Collectivité :	64
Annexe 1a et b – Plan des locaux.....	64
Annexe 2 – Inventaire du mobilier	64
Annexe 3 : Etat des lieux à compléter	64
A fournir par le délégataire	64

PROJET

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 n° 013.2025 en date du 7 avril 2025 par laquelle le conseil communautaire a décidé de déléguer par affermage la gestion du service public de la petite enfance ;

- Délibération n° XXXX en date du XXXXX 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 PECHELBRONN (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. 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. Un premier contrat de délégation a été signé pour une période de 4 années du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2025.

Par délibération du 7 avril 2025 le conseil communautaire s'est prononcé pour le renouvellement de la concession de service public de type affermage pour la gestion du service intercommunal de la petite enfance (relais petite enfance et micro crèches).

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 RPE.

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 (la micro -crèche Boucle d'Or à Morsbronn-les-Bains et la micro crèche de Lembach), et du Relais Petite Enfance (RPE) 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 RPE.
- 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), les différents bonus mobilisables auprès de la CAF, 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 lettre circulaire 2024 -160 « Prestation de service unique au bénéfice des Eaje : réforme de la prise en compte du taux de facturation») 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 :

- une micro-crèche de 10 places, « Boucle d'Or » à Morsbronn-les-Bains, accueillant des enfants de 10 semaines à 4 ans,
- une micro-crèche de 12 places, à Lembach accueillant des enfants de 10 semaines à 6 ans,
- Un Relais Petite Enfance (RPE) 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

Micro crèche de Morsbronn les Bains

La micro crèche «Boucle d'Or» fonctionne depuis 1999, dans un premier temps en multi accueil puis depuis 2022 en micro crèche Elle 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. Cette convention est prolongée de 10 ans par un avenant soit jusqu'au 31 décembre 2039.

Elle est située 42, rue Principale 67360 MORSEBRONN-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. Une nouvel espace de change sur mesure a été mis en place en 2018. Courant de l'été 2021 des travaux d'isolation ont été entrepris ainsi que le changement des ampoules en led. Ces travaux ont pour objectif de réduire la surchauffe d'été. Enfin une réorganisation des espaces pour transformer le multi accueil en micro crèche ont été réalisés à l'été 2022. Ces travaux ont permis de créer un second espace de repos et une cuisine

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

- Une entrée/vestiaire d'environ 14 m2
- Un bureau de réunion et espace du personnel : 37 m2
- Une kitchenette équipée (four, réfrigérateur, évier): 8 m2
- Un toilette adulte PMR
- Sanitaire enfants : 4,4 m2
- Salle de repos 1 : 14,45m2
- Salle de repos 2 : 10 m2
- Salle de jeux : 48 m2 (comprend l'espace de change)

Fonctionnement

La micro crèche de Morsbronn les Bains accueille 10 enfants

Taux de remplissage pour l'année 2023

Capacité théorique : 23 415 h

Heures réservées : 13 539 h (58%)

Heures facturées : 14 933 h (64%)

Les heures d'ouverture du multi accueil

8h – 18h30

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 de manière ponctuel quand le bâtiment n'est pas occupé dans le cadre des activités périscolaires ou enfance jeunesse durant les vacances.

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 12 enfants 5 jours par semaine de 7h30 à 18h30.

Taux de remplissage pour l'année 2023

Capacité théorique : 29 568 h

Heures réservées : 19 556 h (66%)

Heures facturées : 21 414 h (72%)

Les heures d'ouverture du multi accueil

7h30 – 18h30

Le bureau du RPE

Le relais Petite Enfance 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.

L'animatrice du RPE propose également des ateliers dans les sites enfances construits sur le territoire dans le cadre du schéma périscolaire pour l'instant les périscolaires de Durrenbach et Lembach.

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) ;

- 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 (la fête du jeu se déroule le second ou troisième dimanche de Juin)

Article 5.2. Missions confiées pour la gestion du RPE

- L'animation générale du Relais Petite Enfance (RPE) ;
- 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.
- Dans le cadre du service public de la petite enfance le RPE est le guichet d'information physique de référence sur le territoire sur les modes d'accueil (collectifs et individuels). Dans ce cadre il accueille les parents et futurs parents pour informer sur les modes d'accueil, accompagne les parents dans leurs démarches. Le RPE devra par conséquent mettre à jour les offres sur le territoire et tenir un observatoire pour accompagner les choix des politiques dans le champ de la petite enfance.

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 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.

- 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 détaille dans son offre les actions de parentalité et l'organisation en lien avec le RPE. Il précise aussi l'organisation entre les structures d'accueil et le RPE.

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 article 36 *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 2026.

Le délégataire a pour mission de gérer les deux établissements d'accueil de jeunes enfants et le RPE 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 (Article 32. 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 32 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 Délégataire 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 RPE. Le délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire s'engage à se conformer à la charte de laïcité signée avec la CAF le cas échéant.

Article 8.6. Sécurité

Le Délégataire s'engagera 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire 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 Délégataire et le délégant. L'exclusion éventuelle d'un usager ne peut être prononcée qu'avec l'accord du délégant.

Article 10. Obligations liées au RPE

Le Délégataire 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 Délégataire devra se conformer au projet de fonctionnement validé avec la CAF et la PMI sur la période 2023-2027 .

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 Délégant.

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'acquiescer 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'article 39 Remise des installations et des biens.

Le candidat joint dans son offre une liste détaillée des équipements et matériels nécessaires à l'exploitation du service et à la mise en œuvre de son projet pédagogique. Il indique leur coût et leur durée d'amortissement.

Article 11.4. Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses

La micro-crèche de Lembach ainsi que le RPE 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.

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.

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. Ces opérations sont donc du ressort du délégataire.
- l'entretien des espaces verts est du ressort du délégant.

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 : $\text{m}^2 \text{ impactés} / \text{m}^2 \text{ totaux nbr de jours impactés} / \text{nombre jours d'ouverture}$.

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 candidat proposera un montant qui sera évoqué au cours des négociations.

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'annexe 4 – Liste du personnel. 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 candidat devra préciser dans son offre, la composition de l'équipe qu'il entend mettre en place, ainsi que les compétences requises pour chaque poste et fournira un planning de fonctionnement prévisionnel. Les modalités et les moyens mis en œuvre pour assurer la gestion administrative et technique seront détaillés par le délégataire.

Il produira une note spécifique sur le type de contrat proposé à chaque salarié, la convention collective, les droits et les avantages consentis au personnel.

Il indiquera les modalités prévues en matière de remplacement et les moyens dont il dispose afin de satisfaire au taux d'encadrement réglementaire.

Il indiquera les modalités prévues pour les réunions d'équipe (objectifs, rythmes, horaires...). Le candidat décrira dans son offre comment il entend satisfaire à ses obligations en matière médicale. Il présentera les protocoles médicaux qui seront mis en place. Il décrira également de manière détaillée les mesures et moyens qu'il mettra en place en matière d'accompagnement des enfants et de leurs familles.

Article 13.2. Personnel du RPE

Le délégataire précise la liste du personnel affecté au RPE (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 au règlement de fonctionnement des structures d'accueil en annexe.

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 candidat doit se reporter au règlement de fonctionnement pour une connaissance approfondie des règles d'inscription et d'admission des enfants et des conditions d'accueil des enfants. Il
--

décrira de manière détaillée dans son offre : 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.

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 RPE

Le délégataire doit rédiger un règlement de fonctionnement du RPE. 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 RPE

La participation aux activités d'éveils et de Baby gym proposées par le RPE se fait sur inscriptions. Les enfants fréquentant le RPE 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.

- **Ces deux projets seront à joindre à la note méthodologique.**

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 doit proposer 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 qui accompagne les communes du territoire dans leurs projets énergétiques.

L'action Destination TEPOS 2037

Destination TEPOS, Territoire à Energie Positive, est au départ une méthode développée par Solagro et l'institut NégaWatt 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.

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 RPE.

Le délégataire devra dans son offre détailler sa démarche environnementale dans la gestion des structures. Il présentera en particulier les produits d'entretien utilisés mais également les produits d'hygiène avec les labels référents tel que défini à l'article R2111-14 du Code de la Commande Publique. En l'absence de label le délégataire présentera les caractéristiques des différents produits. Il développera également sa politique en matière de déchets et d'anti gaspille. Enfin, il présentera ses choix en matière d'alimentation.

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 présentera un projet commun pour les 3 structures présentant les interconnexions et coordinations possible, avec pour chaque structures un projet spécifique si besoin. Ce projet doit être présenté dans l'offre.

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.

Le candidat fournit le projet pédagogique qu'il se propose de mettre en place en détaillant particulièrement son approche environnementale.

Article 16. Taux d'occupation des EAJE et activité du RPE

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, sur la durée de la délégation, le taux d'occupation de référence qui constitue la base de son modèle économique et du compte de résultat prévisionnel.
Le candidat détaillera les moyens et modalités qu'il compte mettre en œuvre afin d'assurer l'atteinte du taux d'occupation de référence proposé.
Le candidat doit distinguer le taux d'occupation calculé à partir des heures de présence réelles des enfants de celui calculé à partir des heures facturées aux familles.
Le candidat peut pour le calcul du taux d'occupation qu'il pense pouvoir atteindre prendre en compte la possibilité offerte par les articles R2324-30 et R2324-16 du code de la santé publique, qui autorisent l'agrément modulé et l'accueil en surnombre sous certaines conditions.**

Activité du RPE

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 délégataire doit s'engager sur un chiffrage des indicateurs proposés dans son offre. Le délégataire peut aussi proposer d'autres indicateurs pertinents permettant d'évaluer sa performance.

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

Micro-crèche de Morsbronn les Bains : 8h – 18h30.

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

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 RPE

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 RPE 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.

Le candidat décrira dans son offre comment il entend satisfaire à ces obligations. Il présentera les procédures d'évacuation incendie qui seront mis en place et le PPMS.

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 candidat détaille l'organisation des repas selon les âges des enfants.

Le candidat doit présenter les fournisseurs identifiés afin de respecter la demande du délégant.

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 candidat indiquera dans son offre les montants de garantie prévus par la police d'assurance souscrite :

- les montants de garantie par sinistre et par an pour les dommages corporels,
- les montants de garantie par sinistre pour les dommages matériels et immatériels.
- le montant de la garantie Responsabilité Civile, 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.

Si certains montants s'entendent par année d'assurance, ce point devra être précisé.

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'article 32 Sanctions 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'avéreraient 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.

PROJET

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES DES EAJE ET DU RPE

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. Par délibération 016.2025 du 7 avril 2025, la communauté de communes Sauer Pechelbronn a acté la mise en place d'un tarif majoré de 20 % pour les familles d'enfants inscrits dans les structures ne résidant pas sur le territoire de la communauté de communes.

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 (Annexe Financière)

Les autres ressources

Les autres ressources dont bénéficie le délégataire devront être précisées au sein du CEP :

- les Bonus Territoire versés par la CAF
- les Bonus attractivité versés par la CAF
- Les éventuelles participations ou subventions versées par la CeA
- Toute éventuelle participation ou subvention provenant du partenariat ou du mécénat, après accord obtenu du délégant.

Dans sa quête de financements extérieurs éventuels, le délégataire mènera les actions qu'il jugera utiles, sous la réserve expresse que leurs conditions d'attribution n'entrent pas en contradiction avec les dispositions du présent contrat.

Article 21.2 : Sources de recettes pour le RPE

Les sources de recettes mobilisables

La prestation de service

Le délégataire pourra bénéficier du versement de la prestation de service pour le fonctionnement du RPE. 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

Au vu du compte prévisionnel d'exploitation, le candidat proposera dans son offre le montant de la contribution forfaitaire souhaité pour chacune des années de la future convention, au titre de chacune des activités (RPE et micro-crèches) et de manière cumulée.

Le compte prévisionnel d'exploitation, pour chaque année du contrat est à compléter par les candidats selon le modèle fourni en Annexe du présent cahier des charges.

Il sera complété des données prévisionnelles liées à la fréquentation, au coût de revient horaire et au barème PSU notamment.

Il devra être présenté pour chaque année d'exploitation. Les charges devront être imputées par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités (méthodes et éléments de calcul) sont précisées pour les charges indirectes et les charges calculées.

Les candidats peuvent également fournir tous documents, tableaux ou explications de nature à renforcer la transparence financière de leur offre (décomposition des coûts, détail des frais généraux, hypothèses d'absentéisme,...).

Modalités de versement de la contribution forfaitaire

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 2027.

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 .../...% dudit résultat d'exploitation.

Les candidats sont invités à proposer un pourcentage.

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 Annexe ;
- La PMI modifie l'agrément des EAJE 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 semestriel

Le délégataire s'engage à faire parvenir semestriellement au délégant un tableau de bord contenant les précisions ci-après reportées et conformément à l'annexe CEP :

- 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...),
- RPE
 - o Nombre de séances,
 - o Réunions,
 - o Nombre d'assistants maternels fréquentant le RPE,
 - 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.

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 RPE, 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 semestrielle, 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'article 32 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'article 27 Suivi ;
- 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 ;
- 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire assurant l'ensemble des tâches déléguées.

Partie 4 : Informations techniques

Le Déléataire indique au minimum les informations suivantes :

- L'inventaire des biens mis à jour conformément à l'Annexe 2 – Inventaire du mobilier
- **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 délégant ;
- 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 délégant ;
- 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 CCSP ou son représentant,
- Chargée de mission,
- Représentants des parents de l'établissement,
- Les représentants des structures d'accueil,
- L'animateur du RPE,
- 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 délégataire devra communiquer au délégant, 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 délégataire devra communiquer au délégant, 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.

PROJET

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.

PROJET

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 RPE

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 RPE, 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 (CEJ) 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 réserve 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

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 dédié, 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 36.2).

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

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 le personnel affecté
 - Les moyens mis à disposition
 - Projet pédagogique détaillé avec la note sur l'approche environnementale
 - 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 RPE et proposition d'évaluation du RPE
 - 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