

COMMUNE de MAUSSANE les ALPILLES

---ooOoo---

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 25 juillet 2024

N°2024/07/25/21 - OBJET : Délégation de service public pour la gestion d'un Accueil Collectif de Mineurs : approbation du choix du délégataire et contrat de concession.

Le vingt-cinq juillet deux mil vingt-quatre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de Maussane les Alpilles, régulièrement convoqué, conformément à l'article L 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, le dix-neuf juillet 2024, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en réunion ordinaire, sous la présidence de Monsieur Jean-Christophe CARRÉ, Maire.

Étaient Présents : CARRÉ Jean-Christophe, FUSAT Marc, Fabienne CITI, Dominique STEKELOROM, Emilie GERMAIN, Murielle GARZINO, Bernadette SAMUEL, REYNOUD Henri, Laurent JUGLARET à partir du point n°7, WAJS Alexandre, Marie-Pierre CALLET, FABRE Thierry,

Pouvoirs : Mathieu BONARD a donné pouvoir à Jean-Christophe CARRÉ, Patrick LAFFITTE à Marc FUSAT, Sébastien THOMAS à Henri REYNOUD, Christine GARCIN-GOURILLON à Fabienne CITI et Alain CHAIX à Marie Pierre CALLET

Absents excusés : Fanny ARSAC, Lucie BABIN, Laurent JUGLARET jusqu'au point 6 inclus

Secrétaire de séance : Bernadette SAMUEL

Rapporteur : Emilie GERMAIN

Le Rapporteur soumet au Conseil Municipal le rapport suivant :

La commune de Maussane les Alpilles a fait le choix en 2022 d'ériger en service public communal le service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement en direction des 3-12 ans. A l'issue d'une procédure de délégation de service public l'association IFAC devenait délégataire de ce service public pour une durée de 2 ans, selon un contrat de concession conclu jusqu'au 31 août 2024.

La Commune a décidé de renouveler à compter du 1^{er} septembre 2024 une délégation de service public portant sur la gestion de l'Accueil Collectif de Mineurs pour une durée de TROIS (3) ANS. Elle a fait alors le choix par ailleurs d'intégrer en tranche optionnelle la gestion d'un ACM pour les 12/17 ans.

C'est pourquoi, par délibération n°2023/12/20/04 du 20 décembre 2023, et après avis favorable en date du 06 décembre 2023 du Comité social territorial rattaché au CDG 13, la Commune a validé le principe d'une délégation de service public en vue de l'exploitation du service d'Accueil collectif de Mineurs (ACM - centre aéré) et a approuvé les caractéristiques principales des prestations demandées au futur délégataire. Cette procédure a fait l'objet d'une consultation dans le respect des dispositions des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la Commande publique.

La présente procédure a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié le 04 mars 2024 sur les supports suivants :

- le Bulletin officiel des annonces des marchés publics - Annonce n°24 26535 ;
- le Journal d'Annonces légales « La Provence » édition Bouches-du-Rhône ;
- la Revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné : LE JOURNAL DE L'ANIMATION »
- le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM.

Il s'agissait d'une procédure de type ouvert, qui implique que le dossier de consultation a été mis à la disposition des candidats dès la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, via la plateforme www.LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM

La date limite de remise des plis était fixée au 18 avril 2024 à 16 h 00.

A cette date, deux entreprises ont déposé un dossier contenant à la fois leur candidature et leur offre sur la plateforme de dématérialisation :

- L'IFAC - 23, rue de la République, 13002 Marseille
- Fédération Départementale FAMILLES RURALES des BdR - 19 bis, chemin de la mine, 13660 Orgon

La CDSP s'est réunie une première fois le 24 avril 2024 pour vérifier le contenu des dossiers de candidature. Lors de sa 2^{nde} réunion programmée le 30 avril 2024, la CSD a donc validé la complétude des dossiers, analyser

puis valider les 2 candidatures précitées. (IFAC et FAMILLES RURALES) pour ensuite vérifier les plis contenant les dossiers d'offres et les confier aux services municipaux pour une analyse fine.

La CDSP s'est réunie le 27 mai pour la troisième fois et a arrêté l'analyse des offres et émis un avis favorable à l'engagement des négociations par l'Autorité habilitée à signer le contrat avec chacun des deux soumissionnaires.

Le rapport de présentation, ci-joint annexé, établi conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, rend compte du déroulement de l'ensemble de la procédure et en particulier de la phase de négociation menée par le Maire. Il présente également aux membres du Conseil Municipal les motifs du choix du candidat retenu au terme de ces négociations et l'économie générale du contrat de Délégation de Service Public.

Le contrat approuvé dans le cadre de la présente délibération porte sur l'exploitation du service pour une période de trois ans à compter du 1^{er} septembre 2024 et intègre dans les prestations à gérer par le délégataire l'ACM 12/17 ans

Ces missions seront assurées dans le respect des objectifs fixés par la collectivité délégante.

Pour les besoins de cette délégation de service public, la Commune mettra à la disposition du délégataire, divers équipements communaux dont essentiellement une partie du groupe scolaire et de l'Espace AGORA, contre le versement d'une redevance d'occupation du domaine public.

Compte tenu des contraintes particulières de service public, la Commune s'engage sur la base du compte d'exploitation prévisionnel à participer aux dépenses du service par le versement d'une contribution financière forfaitaire dont le montant arrêté à 87 444.35 € pour la 1^{ère} année.

La redevance de mise à disposition sera indexée annuellement à compter de la 2^{ème} année d'exploitation selon les modalités prévues au contrat.

Au vu de l'exposé qui précède et du rapport annexé, il est proposé au Conseil d'approuver le choix de la FEDERATION DEPARTEMENTALE FAMILLES RURALES DES BOUCHES-DU-RHONE en qualité de délégataire de service public et d'approuver le contrat de délégation et ses annexes ainsi que le montant de la contribution financière forfaitaire d'exploitation à la charge de la Commune.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la délibération ci-après :

Le Conseil Municipal :

Vu

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- La délibération du Conseil municipal du 20 décembre 2023 approuvant le principe d'une délégation de service public ;
- Le rapport de présentation de Monsieur le Maire, établi en application de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales exposant le déroulement de la procédure, les motifs du choix du prestataire retenu par l'exécutif et l'économie générale du contrat ;
- Les procès-verbaux de la Commission de Délégation de Service Public en date du 24 avril / 30 avril et 27 mai 2024.
- Le projet de contrat de concession et ses annexes
- L'envoi aux conseillers municipaux le 9 Juillet 2024 des pièces susvisées

Sur le rapport du Maire,

Considérant

- Que la Commune de Maussane les Alpilles a approuvé le principe d'une Délégation de Service Public comme mode de gestion du service susvisé ;
- Qu'il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur le choix du Délégataire de Service Public et d'approuver le contrat de délégation et ses annexes.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

APPROUVE le choix du candidat FEDERATION DEPARTEMENTALE FAMILLES RURALES DES BOUCHES-DU-RHONE en tant que délégataire de service public pour l'exploitation du service d'Accueil Collectif de Mineurs.

APPROUVE le contrat de délégation de service public et ses annexes, sous forme d'affermage pour l'exploitation du service d'Accueil Collectif pour TROIS années.

APPROUVE le versement d'une contribution financière forfaitaire d'exploitation à la charge de la Commune à hauteur de 87 444.35 € pour la 1^{ère} année. Son montant sera révisé par application d'une formule de révision contenue dans le contrat de concession.

La contribution financière forfaitaire n'est pas assujettie à la TVA, à partir du moment où cette contribution forfaitaire est déconnectée de l'utilisation réelle du service (donc non lié à la fréquentation ou aux recettes commerciales effectives), c'est à dire généralement calculée à partir des comptes d'exploitation prévisionnels, alors le contrat de délégation de service public peut être placé hors champ de la TVA, et la TVA ne s'appliquera pas sur ladite contribution communale forfaitaire.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous les actes et pièces y afférent.

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2024.

DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré à Maussane les Alpilles, en l'hôtel de ville les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour extrait certifié conforme

Délibération exécutoire par sa publication et sa transmission en sous-préfecture d'Arles le :

26 JUIL, 2024

Secrétaire de séance,

Le Maire,

Bernadette SAMUEL

Jean-Christophe CARPÉ



Publication sur le site de la mairie le :

26 JUIL, 2024

**CONTRAT DE CONCESSION
POUR LA GESTION DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE
MINEURS (A.C.M.). DE MAUSSANE LES ALPILLES –
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC**

APPROBATION DU CONTRAT

Rapport présentant l'économie générale du contrat, les caractéristiques des prestations déléguées, annexé à la délibération et la procédure suivie pour la dévolution de la délégation de service public

Conseil Municipal du 25 juillet 2024
Services « Enfance - Jeunesse » et « Marchés publics »

1- Préambule

La commune de Maussane les Alpilles a fait le choix en 2022 d'ériger en service public communal le service de centre aéré jusqu'alors géré par une association subventionnée. A ce titre, le comité technique rattaché au Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône, avait émis un avis favorable à la création d'un service public communal « centre de loisirs – Accueil collectif de mineurs A.C.M. » et son externalisation par voie de concession de service public, pour ensuite attribuer à l'issue d'une procédure de dévolution réglementaire régulière la DSP précitée au candidat IFAC devenant délégataire pour une durée de 2 ans, selon un contrat de concession conclu jusqu'au 31 août 2024.

Le mode d'exploitation sous forme de délégation de service public est conservé au motif :

- Que la commune ne dispose pas des moyens humains nécessaires à la bonne gestion du service, aussi bien pour les tâches d'exécution mais surtout pour l'encadrement des actions et des fonctions support. Le commun compte à ce jour 41 agents dont 1 ETP sur les missions RH et paie. La prise en compte d'agents supplémentaires ne peut être assurée et le renforcement de ces fonctions au sein de la collectivité ne peut être entrepris actuellement dans le contexte de tension des budgets de fonctionnement communaux.
- Que par conséquent devant avoir recours à des prestations privées elle souhaite le faire dans le cadre dynamique offert par la délégation de service public plutôt que dans le cadre de la simple rémunération de prestations dans le cadre de marchés de services.
- Que la commune ne souhaite pas assumer la totalité du risque d'exploitation sur un service nouveau pour elle et pouvoir intéresser le prestataire privé à l'optimisation de la gestion du service public.

Le mode contractuel retenu pour la délégation de service public est l'affermage compte-tenu de la mise à disposition par la commune au futur délégataire des équipements nécessaires à l'exploitation du service.

Il est ainsi proposé de renouveler à compter du **1^{er} septembre 2024** une délégation de service public portant sur la gestion de l'Accueil Collectif de Mineurs pour une durée de **TROIS (3) ANS**.

Nature des missions à accomplir (Tranche Ferme - TF) :

Organisation et gestion d'un ACM 3/5 ans et d'un ACM 6/11 ans sur les périodes suivantes :

- Les périodes de vacances scolaires sauf les vacances de Noël
- Les mercredis durant les périodes scolaires
- L'organisation a minima d'un mini séjour durant les vacances d'été et durant les vacances d'hiver

Nature des missions à accomplir (Tranche Optionnelle - TO) :

Organisation et gestion d'un ACM 12/17 ans sur les périodes suivantes :

- Une semaine durant les périodes des petites vacances scolaires sauf les vacances de Noël
- Une semaine en juillet et une semaine en août
- L'organisation a minima d'un mini séjour durant les vacances d'été et durant les vacances d'hiver

Périmètre et biens utilisés :

Les ACM seront organisés au sein du groupe scolaire Charles Piquet. L'ACM 3/5 ans se déroulera au sein des locaux de l'école préélémentaire et l'ACM 6/11 ans au sein des locaux de l'école élémentaire.

Par ailleurs et pour l'exécution du service public délégué, la mise à dispositions des équipements communaux sera favorisée pour l'exercice des activités et pour l'ACM des 12/17 ans (tranche optionnelle).

2- Procédure

Afin de conclure un nouveau contrat de délégation de service public relatif à la gestion de cet établissement à compter du 1^{er} septembre 2024, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES a engagé une consultation selon une procédure de délégation de service public, afin de garantir la continuité du service public avec l'A.C.M. confié au délégataire IFAC jusqu'au 31 août 2024.

Le Conseil municipal a voté par délibération n°2023/12/20/04 du 20 décembre 2023 le principe même du renouvellement de la délégation de service public pour la gestion de l'A.C.M. sur présentation d'un rapport faisant rappel des compétences à déléguer à nouveau.

Pour les besoins de la procédure de dévolution de la DSP, le Conseil municipal a en premier lieu procédé à la détermination des conditions de désignation des membres de la Commission de délégation de service public (délibération du 06 décembre 2023) puis procédé à l'élection de ces membres (délibération n°2024/02/22/05 du 22 février 2024 – les membres titulaires de la CDSP présidée par le Maire sont Emilie GERMAIN/Dominique STEKELOROM/Lucie BABIN).

Après rédaction du projet de contrat de concession et de ses annexes et du choix des critères de sélection (à la fois techniques et financiers), le tout constituant le Dossier de consultation des Entreprises (D.C.E.), un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'A.C.M. a été transmis pour publication au BOAMP le 04 Mars 2024 sous la référence 24 26535.

De surcroît, cette annonce a été publiée ce même jour à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle « LE JOURNAL DE L'ANIMATION » et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM.

La date limite retenue pour déposer les dossiers de candidatures par voie dématérialisée en réponse au projet de contrat de concession été ses annexes a été le 18 avril 2024 à 16h00 (soit un délai raisonnable de 45 jours entre l'envoi de l'AAPC et la date limite de dépôt des offres).

Deux (2) candidatures (avec offre) ont été réceptionnées avant le jour et l'heure limites précités :

- L'IFAC – 23, rue de la République, 13002 Marseille
- Fédération Départementale FAMILLES RURALES des BdR – 19 bis, chemin de la mine, 13660 Orgon

La CDSP précitée, créée à cet effet par la Commune par délibération précitée du 22 février 2024 du Conseil municipal en application de l'article 1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, a donc été **consultée à trois reprises**.

Lors de sa 1^{ère} séance programmée **le 24 avril 2024**, la CDSP a enregistré les dossiers de candidatures, en a vérifié la complétude et a invité certains candidats à compléter leurs dossiers incomplets.

La CDSP s'est réunie une 2^{nde} fois **le 30 avril 2024** pour établir la liste des candidats admis à présenter une offre (candidatures admises) et enregistrer et ouvrir les offres.

Une fois ces offres ouvertes, les services municipaux en ont effectué l'analyse, sur la base des critères de jugements tels qu'énoncés dans le règlement de consultation, à savoir :

Critère n°1 : Qualité de l'offre	100 points	pondéré à 60%
Critère n°2 : Valeur financière de l'offre	100 points	pondéré à 40%

Les candidats seront notés sur chaque critère d'attribution selon la règle suivante :

La qualité du projet d'établissement tel que résultant du cadre de mémoire technique : 80/100 points

La cohérence du chiffrage financier avec le projet d'établissement : 20/100 points

Le montant de la subvention d'exploitation communale et la formule d'indexation : 100/100 points

La note globale de l'offre est égale à la somme des produits des notes attribuées et pondérées pour chaque tranche TF + TO.

Le 27 mai 2024, le rapport d'analyse des offres a donc été présenté à la CDSP, laquelle a émis son avis en soulignant les points forts et les points faibles de chacune des offres. Suite à cette analyse, les membres de la commission de délégation de service public ont formulé, à l'unanimité, le classement des offres suivant :

Meilleure offre avant négociations (toutes tranches confondues TF + TO) :

Candidat N° 2 : FAMILLES RURALES : 86.8 points en TF + 84.1 points en TO, soit 170.9 points totalisés

Candidat N° 1 : IFAC : 73.41 points en TF + 49.42 points en TO, soit 122.83 points totalisés

Sur la base de cet avis, l'Autorité territoriale a entamé le processus de négociations avec ces deux candidats en y joignant de manière volontaire les membres de la commission de délégation de service public.

Sur la forme, le processus de négociation a donné lieu à :

- Une convocation de chaque candidat à un entretien
- Plusieurs courriers de demandes de précisions, compléments, ou modification des offres des candidats.

Le 03 juin 2024, chaque candidat a été convié à un entretien de plus de 45 minutes pour présenter son offre et discuter de divers points. A l'issue de ces entretiens, chacun a reçu via la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM la liste de questions auxquelles ils devaient répondre au plus tard le 14 juin 2024 à 12h.

Chaque candidat a respecté le temps imparti pour répondre à chaque point. Ces réponses impactant nécessairement les offres initiales ont donc été analysées pour aboutir à un nouveau rapport d'analyse des offres présenté à Monsieur le Maire le 19 juin 2024 à 14h30.

Les offres reformulées appelant de la part de l'Autorité territoriale d'autres observations complémentaires, une nouvelle série de question a été adressée cette fois-ci uniquement au candidat FAMILLES RURALES le 20 juin 2024 toujours via la plateforme MODULA PROVENCEMARCHESPUBLICS.COM pour une réponse attendue au plus tard le 24 juin à 12h.

Les négociations ont pris fin le 24 juin 2024 et l'autorité territoriale, juridiquement seule compétente pour proposer au conseil municipal le choix d'un délégataire, a fait le choix de l'offre du :

❖ **Candidat N° 2 : Fédération Départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône.**

Une mise au point du contrat définitif de concession a été effectuée via la plateforme MODULA PROVENCEMARCHESPUBLICS.COM avec le candidat retenu FAMILLES RURALES, permettant d'aboutir au contrat annexé au projet de délibération soumis à validation des membres du Conseil municipal.

3- Motivation du choix du candidat retenu

Offre FAMILLES RURALES sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé sur la tranche ferme : 65/80 (après négociation 71/80)

Les principaux points positifs ressortis sont :

❖ Pour les 2 tranches :

Sur le volet social et environnemental :

- Son expertise reconnue en termes de d'organisation d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaires et extrascolaires pour les enfants âgés de 3 à 17 ans sur le territoire Terre de Provence Agglomération et Communauté de Communes Vallée des Baux-Alpilles.
- Un projet environnemental intégré dans le projet pédagogique, défini en accord avec le PNRA et la CTG.
- Des objectifs en accord avec le projet éducatif de la commune : Accompagner l'enfant à être et à devenir un citoyen actif et autonome -> Promouvoir la confiance en soi et la connaissance de soi ; Promouvoir l'engagement civique et la solidarité -> déclinaison de plusieurs objectifs opérationnels
- Développer et pérenniser le lien avec les associations sportives, culturelles et de loisirs en y associant les familles -> Intégrer les activités des associations locales dans les activités de l'ACM -> déclinaison de plusieurs objectifs opérationnels ; Développer auprès des enfants une conscience éco-responsable -> Sensibiliser à l'importance de la réduction des déchets ; Sensibiliser les enfants à la préservation des ressources naturelles -> déclinaison de plusieurs objectifs opérationnels.
- Sa restauration en liaison froide avec le prestataire « Traiteur Ô Mas » basé à Maussane les Alpilles.

Sur le volet hygiène sécurité :

- Suivi du protocole indiqué par la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs
- Entretien des locaux utilisés pour le bon fonctionnement du service
- Mise en place de protocoles : Protocole en cas d'incendie ; Protocole d'urgence dans le livret d'accueil pour chaque personne intervenant au sein de la structure ; Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) ; Protocole d'accueil des enfants en période de pandémie.
- Des exercices d'évacuation et PPMS ont lieu au moins une fois par an.

❖ Pour la tranche ferme :

Sur les modalités d'accueil et de fonctionnement :

- Accueil des enfants de 3 à 11 ans répartis en deux groupes en fonction de l'âge : 1 groupe de 3-6 ans + 1 groupe de 7-11 ans ; Cependant, en fonction des besoins et des ressources de chaque enfant, des adaptations dans cette répartition pourront être faites avec l'approbation des familles. Cela permettra de prendre en compte pédagogiquement les enfants dans leur individualité afin de leur proposer un service adapté à leurs besoins et leurs caractéristiques.
- Ouvert tous les mercredis et vacances scolaires (hors vacances de Noël).
- Mercredis de 7h45 à 18h.
- Vacances de 7h45 à 18h.
- Possibilité d'inscription en ligne ou inscription auprès de la directrice ou via le portail famille - Accueil occasionnel (urgence) possible en contact direct avec la directrice
- Pour les vacances : inscriptions à la semaine

Sur le volet pédagogique, activités et journées -types :

- L'équipe d'animation élabore des projets d'animations et d'activités. La particularité de ces projets d'animation est que les activités proposées sont organisées par cycle (de vacances à vacances), dans une logique de parcours, de manière à respecter une certaine progressivité pédagogique. Ces projets aboutissent régulièrement à une réalisation finale (exemple : exposition d'œuvre à la médiathèque). La structure est mobilisée et à l'écoute des élus locaux dans le but de s'adapter aux demandes de la municipalité afin de se rendre acteur au sein des événements locaux.
- **Activités** : Certaines activités font appel à des compétences spécifiques, les intervenants qui interviennent sont diplômés : spectacle de magie ; sens en éveil-spectacle ; la ferme de Sedona ; bricks-lego ; centre kappla ; escrime pays d'Arles ; Lou riben-tradition provençale ; Provence animation-sarbacane ; tir à l'arc ; tag ; Activités musicales : initiation aux instruments de musique simple, le chant, jeux musicaux ; Activités artistiques : initiation à différentes pratiques, découverte de la peinture, la création d'une bande dessinée, le graph, le théâtre ; Activités inter-centres : tournois, matchs, défis et Battle intégrant l'ensemble des accueils de loisirs Familles Rurales permettant des animations variées et des rencontres entre les enfants et jeunes de plusieurs communes du territoire ; Activités manuelles : scrapbooking, création de bijoux, création de décor pour pièce de théâtre ; Activités « grands jeux » : Cluedo géant, jeu de piste, rallye vélo, chasse au trésor ; Activités en libre-service : coin lecture, jeux de société, coin jeux d'imitation, construction ; Activités sportives : initiation foot, basket, danse ...
- **Sorties** : Une sortie par semaine et par groupe a lieu lors des vacances scolaires de février, avril et octobre et deux sorties par semaine lors des vacances d'été soit 13 sorties durant les vacances et 6 sorties les mercredis. Ex : Sorties artistiques : Visites d'expositions, de musées, rencontre d'artistes, visite d'atelier ; Sorties sportives : patinoire, randonnée, tournois sportifs, piscine, plongée, mini-golf, danse (Hip-hop, orientale, flamenco), tir à l'arc, équitation, accrobranche ; Sorties de loisirs : parc d'attraction ; Sorties culturelles : cinéma, animations locales culturelles, sites historiques, sites naturels, festivals (Avignon...)
- **Partenariats** : Ephad ; autres ACM ; association des commerçants ; passerelle avec la crèche, ...
- **Mini-séjours** : L'accueil de loisirs propose des séjours accessoires de 4 nuits/ 5 jours maximum, réservés aux mineurs fréquentant l'accueil de loisirs, mais également un séjour de 3 nuits « mon premier séjours » pour les enfants de 6 à 8 ans. Ces séjours se déroulent dans des hébergements déclarés ou en camping sur le territoire Français. Si le directeur ne part pas sur un séjour, le lieu d'hébergement se trouvera à moins de deux heures de son lieu de présence.
Si le directeur part, un directeur adjoint (avec le BAFD), se trouvera sur la structure.
 - **Séjour accessoire à la neige** : durant les vacances de février un séjour à la neige est organisé afin de faire découvrir aux enfants et aux jeunes les joies de la glisse, mais aussi l'environnement, et la vie en collectivité. Ce séjour accueillera 16 enfants âgés de 7 à 11 ans.
Activités proposées : Cours de Ski ESF, luge, randonnée, veillée, jeux...
 - **Séjour accessoire été** : durant le mois de juillet, un séjour est organisé pour 16 enfants âgés de 7 à 11 ans. Le lieu est différent tous les ans afin de découvrir de nouveaux villages et territoires.
Activités proposées : veillée, jeux, rando- nature, mer, ...
- **Journée-type** : Une journée type pertinente pour chaque tranche d'âge respectant les besoins et les rythmes des enfants, avec un accueil et un départ échelonné et des temps d'activités riches et variés.

Sur les moyens techniques :

- La fédération assure l'entretien des locaux utilisés pour le bon fonctionnement du service.
- Un logiciel permet la gestion de toutes les activités accueils de loisirs périscolaires, extrascolaires, accueils de jeunes...

Sur le volet des « Ressources humaines » :

- **CCN** : Convention Collective Nationale ALISFA (Acteurs du Lien Social et Familial)
- **Reprise du personnel** : Familles Rurales s'engage à veiller au respect scrupuleux des modalités de reprise afin d'assurer une transition harmonieuse pour l'ensemble des parties prenantes.
1 poste direction (BPJEPS AS, UC direction) en CDI à 88 % ETP soit 31h/hebdo
1 poste animation (BAFA) en CDI à 55% ETP soit 17h/hebdo
1 poste animation (BAFA stagiaire BPJEPS) en CDI à 20% ETP soit 8h/hebdo
1 Agent de service en CDD 27% ETP soit 10h hebdo
Des animateurs en CEE qui complètent l'équipe lors des vacances scolaires
- **Continuité de service** : la Fédération s'engage à prendre d'urgence les mesures nécessaires au rétablissement de la continuité du service et à aviser dans les plus brefs délais la commune.
- **Formation** : La Fédération accompagne et forme tous les directeurs de structures à la mise en place des procédures et de ces outils + plan de formation suite aux entretiens individuel et professionnel, + Tous les ans, les directeurs d'accueil de loisirs bénéficient, toutes les 6 semaines, d'Analyse de Pratiques Professionnelles + 1 fois par mois les animateurs bénéficient d'un temps de formation en interne autour de thématique + 1 formation pour la direction : Faire vivre son projet au quotidien + 1 formation pour tous les animateurs : Renouvellement PSC1 + manipulation des extincteurs + liste de formations proposées par Uniformation.
- **Autres moyens humains** : La Fédération a fait le choix d'embaucher un animateur formé pour accompagner les enfants porteurs de handicap.
- FR assure une gestion de planning rigoureuse, applique l'annualisation du temps de travail, des réunions de directeurs ont lieu 2 fois/mois, des réunions d'équipes par secteur et par thématique, les temps de préparation sont inclus dans les plannings.

Sur les modalités de communication avec les usagers :

- Premier entretien d'accueil avec la famille et l'enfant pour présenter les projets éducatifs et pédagogiques de la structure, le règlement intérieur, le planning d'activités, le fonctionnement de la structure et visiter les locaux.
- Des contacts réguliers entre l'équipe d'animation et les familles : échange au quotidien + partage des moments festifs de fin de centre + fête d'été des parents
- Un questionnaire d'évaluation, de satisfaction du service est diffusé aux familles une à deux fois dans l'année.
- La Fédération possède un site internet, le web des familles : les informations pour les familles y sont diffusées, par structure. Web <https://www.webdesfamilles.fr/des Familles>
- Communication par affichage, tracts, internet.
- Un comité d'information : mis en place à chaque début d'année en présence des différents partenaires (Mairie, CAF, Equipe pédagogique, familles), il a pour but d'établir un bilan relatif aux activités de l'ACM concernant l'année écoulée, de donner les informations pour l'année à venir.

Sur les modalités de communication et de contrôle avec la Commune :

- Un comité technique composé d'élus de la collectivité, des administrateurs fédéraux employeurs et des acteurs de la structure se réunira 2 fois par an minimum (évaluation qualitative et quantitative de la structure, évolutions de la tarification du service, ...)
- En cas de besoin, ce comité pourra se réunir à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- Suivi trimestriel : tableau de bord contenant : le nombre de jours d'ouverture, les heures réalisées, les heures facturées, le montant de la participation familles, le planning d'activités réalisé, le planning du personnel, ainsi que la liste des enfants ayant fréquenté la structure.
- Le bilan annuel de l'année N-1 sera fourni avant le 1^{er} juin de l'année N.
- Moyens de communication : contacts téléphoniques, courriers, bilans écrits, courriels, rencontres

- Logo de la commune sur tous les supports de communication et utilisation des supports de communication de la commune (site internet, bulletin municipal, tableau lumineux).
- Accès consultatif au logiciel de gestion et de suivi.

Les principaux points négatifs ressortis sont :

- Un manque de détails sur la partie « Recrutement ».

Les compléments d'analyse à la suite de la phase de négociation sont :

- Modification du logiciel de gestion et de suivi : Familles Rurales a fait une demande à ARG Famille, pour bénéficier du même logiciel que la commune afin de faciliter les inscriptions des familles.
- Le coût de ce logiciel est moins élevé, le CEP a été mis à jour en conséquence.
- Familles Rurales confirme bien son projet d'animation en détaillant ses mini-séjours, sorties et activités en cohérence avec son CEP.

Offre FAMILLES RURALES sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence le projet d'établissement proposé pour la tranche ferme : 13/20 (après négociation 16.5/20)

Les engagements sont :

- Familles Rurales se base sur 112 jours : 35 mercredis + 67 jours vacances + 10 jours mini-séjours soit 28 467 h. Cette offre est cohérente en volumétrie avec un taux d'occupation passé de 48% à 52% néanmoins, cela dénote le peu de prise de risque du candidat.

Après négociation, cette volumétrie affichée s'explique en grande partie par la crainte de l'application de la pénalité prévue par le contrat en cas de baisse de fréquentation.

Offre FAMILLES RURALES sur la valeur financière de l'offre pour la tranche ferme : 100/100 (après négociation 100/100)

Montant de la compensation financière demandée à la collectivité :

Le montant de la compensation financière est passé de 78 979 € à **79 048,07€** (soit 54% du budget global) à l'issue de la phase de négociation.

Offre FAMILLES RURALES sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé sur la tranche optionnelle : 57.50/80 (après négociation 64/80)

❖ Pour la tranche optionnelle :

Les principaux points positifs ressortis sont :

Sur le volet social et environnemental :

- Familles Rurales propose un projet de service porteur de sens et de valeurs dans une logique de coéducation des jeunes avec les parents et le collège.
- La Fédération répond aux Appels à projets de la CAF « Jeunesse »
- La Fédération dépose tous les ans auprès du CD13 des projets spécifiques, qui sont valorisés.

Sur le volet pédagogique :

- **Valeurs** : Familles Rurales propose un projet de service inscrit dans une dynamique de concertation et de développement local associant les décideurs, les gestionnaires, les bénéficiaires du service et les financeurs. Familles Rurales propose une diversité d'activités et des projets innovants ; une logique de prévention ; des activités et des animations inscrites dans une démarche de projet et de socialisation, de responsabilisation, de solidarité et de citoyenneté, de prises d'initiatives.
- **Objectifs** : Faire confiance aux jeunes -> Ouvrir nos associations, solliciter et accueillir les jeunes qui souhaitent réaliser des projets ou mettre en place des activités ; Accompagner et soutenir les projets des jeunes et les dynamiques « jeunesses » -> Accompagner les jeunes dans la conception, la préparation et la réalisation de leur projet, les mettre en réseau, en relation avec des personnes ressources, leur mettre à disposition des moyens pour agir et pour réussir ; Favoriser l'acquisition et le développement de leurs compétences -> Proposer des expériences positives d'apprentissages et d'acquisition de compétences sociales et techniques. Développer une offre de formation adaptée ; S'appuyer sur l'initiative des jeunes pour agir -> Susciter la participation des jeunes dans les prises de décisions qui les concernent. Privilégier les démarches de co-construction permettant une prise de responsabilité progressive ; Développer des partenariats, agir en complémentarité -> Rechercher des collaborations, associer les volontés et les compétences des acteurs publics et privés pour ancrer l'action jeunesse dans le territoire. Construire des partenariats pour agir de façon conjointe et avec efficacité ; Valoriser les compétences et les talents des jeunes -> Donner aux jeunes la possibilité d'exprimer leurs compétences et leurs talents et utiliser toutes les possibilités du réseau Familles Rurales pour valoriser leurs actions ; Accompagner le jeune à être et à devenir un citoyen actif et autonome ; Promouvoir et encourager les gestes écocitoyens.
- **Activités** : Dans le respect du projet pédagogique travaillé en équipe avant chaque période d'ouverture, une ou plusieurs thématiques seront choisies de façon concertée avec les jeunes. Cette thématique permettra de garder un fil conducteur et valorisera une attitude dynamique et des animations d'initiations (culturelles, sportives ou de loisirs) par l'équipe d'animation. Le but est de donner du sens aux projets et aux animations. Ex : Activités musicales, artistiques, « multimédia », inter-centres, manuelles, « grands jeux », sportives, ... Certaines activités font appel à des compétences spécifiques, les intervenants qui interviennent sont diplômés.
- **Sorties** : Une sortie par semaine et par groupe a lieu lors des vacances scolaires de février, avril et octobre et deux sorties par semaine lors des vacances d'été : Sorties musicales, Sorties artistiques ; Sorties sportives ; Sorties de loisirs ; Sorties culturelles ...
- **Soirées** : Lieu de rencontres, ces soirées sont également des moments privilégiés pour l'équipe d'animation permettant d'impliquer les jeunes dans la vie locale et la conception de projets pour et par eux. Ex : Soirée Jeux de cartes, jeux de société, soirée culinaire, jeux nocturnes et grillades, soirée cinéma, karaoké, loto, bowling ou autres sorties de loisirs
- **Les séjours** : Les séjours sont organisés avec la participation des jeunes du même âge, des autres Accueils de Loisirs gérés par la fédération :
 - Séjour à la neige : durant les vacances de février un séjour à la neige est organisé afin de faire découvrir aux enfants et aux jeunes les joies de la glisse, mais aussi l'environnement, et la vie en collectivité. Ce séjour accueillera 16 enfants âgés de 12 à 17 ans.
Activités proposées : Cours de Ski ESF, luge, randonnée, veillée, jeux...
 - Séjour été : durant le mois de juillet, un séjour est organisé pour 16 enfants âgés de 12 à 17 ans. Le lieu est différent tous les ans afin de découvrir de nouveaux villages et territoires.
Activités proposées : veillée, jeux, rando- nature, mer, ...
- **Les samedis** : La fédération, gestionnaire de plusieurs structures ados, proposera la possibilité aux jeunes de Maussane-les-Alpilles, de participer à la construction d'un projet sur l'année. Ce projet se déroule permet de rencontrer d'autres jeunes autour d'un objectif commun.
- **Partenariats** : La Fédération s'inscrit dans des dispositifs spécifiques du SDJES lorsqu'elle est éligible

et ainsi peut obtenir des aides exceptionnelles (exemples : Vacances apprenantes, Ville Vie Vacances, Aide exceptionnelle aux ALSH) ; Des projets d'animation sont construits en commun (Téléthon, Médiathèque, EPHAD, Association sportive et culturelle de la commune...)

Sur les modalités d'accueil et de fonctionnement :

- L'accueil de loisirs ados se situera dans l'enceinte du groupe scolaire Charles Piquet.
- Il est agréé par les services de la SDJES pour accueillir jusqu'à 16 jeunes, prioritairement des maussanais âgés de 11 à 17 ans (à partir de la 6^{ème} jusqu'à la terminale).
- Ouverture du lundi au vendredi de 9h30 à 16h30 pendant les vacances scolaires : février : 5 jours, avril : 5 jours selon les années, juillet : 5 jours selon le calendrier des vacances ; 5 jours selon le calendrier des vacances ; octobre : 5 jours selon les années.
- L'accueil de loisirs sera fermé les autres semaines des vacances scolaires et les jours fériés.
- L'inscription se fait à la journée pour les vacances et à la semaine pour les séjours.

Sur le volet « Ressources humaines » :

- **L'équipe pédagogique** sera composée : 1 responsable de service de la fédération + 1 directrice en CDI à 88% pour 31h/semaine + 1 animateur BAFA ou BPJEPS + 1 personnel technique
- **Taux d'encadrement** : 1 animateur pour 12 jeunes
- **Formations** : directeur « Faire vivre son projet au quotidien » (management, méthodologie de projet) + animateurs : formation renouvellement PSC 1 et manipulation des extincteurs.
- **Continuité de service** : En cas d'interruption imprévue du service pour quelque cause que ce soit, la Fédération s'engage à prendre d'urgence les mesures nécessaires au rétablissement de la continuité du service et à aviser dans les plus brefs délais la commune. Avec Familles Rurales, grâce à un volume d'activité et de personnel conséquent, la Fédération dispose de moyens humains et techniques importants permettant des remplacements de personnel à même niveau de qualification.

Sur les moyens techniques :

- Les locaux nécessaires au fonctionnement de l'accueil ados : 1 salle d'accueil et d'activité sera demandé à chaque période pour l'accueil des ados
- Autres équipements : En partenariat avec la commune et les associations sportives locales : terrain de tennis, bibliothèque, gymnase, stade, salle de l'Agora, jardin de l'Agora ... Suivant la disponibilité des infrastructures
- La direction de l'accueil de loisirs fera la demande du prêt du minibus de la commune pour toutes les sorties.

Sur les modalités de communication avec les usagers

- **Les différents moyens de communication avec les jeunes** : WhatsApp (avec l'accord des parents et du jeune s'il est âgé de plus de 13 ans) ; Facebook ; Texto
- **Les différents moyens de communication avec les parents** : Portail famille ; Texto ; Mail ; Facebook page du centre ; affichage, tracts et Site internet. Web <https://www.webdesfamilles.fr/desFamilles>

Les principaux points négatifs ressortis sont :

- Un manque de détails sur la partie « Recrutement ».

Les compléments d'analyse à la suite de la phase de négociation sont :

- Modification du logiciel de gestion et de suivi : Familles Rurales a fait une demande à ARG Famille, pour bénéficier du même logiciel que la commune afin de faciliter les inscriptions des familles. Les familles pourront inscrire en ligne leurs enfants au plus tard 48h avant le jour J, ils pourront également accéder à leur facture, leur compte et payer en ligne. De plus, le coût de ce logiciel est

moins élevé. Le CEP est mis à jour.

- Familles Rurales confirme bien son projet d'animation en détaillant ses séjours, sorties et activités en cohérence avec son CEP.

Offre FAMILLES RURALES sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence le projet d'établissement proposé pour la tranche optionnelle : 16/20 (après négociation 16/20)

Les engagements sont :

- Un groupe 12 jeunes en multi-activités et 16 jeunes en séjours
- Une base de 3700 h d'activités soit 380 J/E
- Cette offre est cohérente en volumétrie avec un taux d'occupation de 83% qui valorise la prise de risque du candidat.

Offre FAMILLES RURALES sur la valeur financière de l'offre pour la tranche optionnelle : 100/100 (après négociation 100/100)

Montant de la compensation financière demandée à la collectivité :

Le montant de la compensation financière est fixé à **8 396,28 €** soit 32,40% du budget global. Elle reste inchangée après négociation.

Réponses de l'autre candidat :

Pour la tranche ferme :

Offre IFAC sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé pour la tranche ferme : 60.50/80 (après négociation 66/80)

Sa journée type n'est pas pertinente : son rythme n'est pas de nature à favoriser l'attractivité de l'ACM avec davantage de temps consacré à de la simple garderie qu'aux activités d'éveil / ludiques / culturelles. Le temps de face à face pédagogique n'est que de 2h par jour (soit 19% d'activités sur 10h 15 de journée type). A l'issue des négociations, le candidat a modifié sa journée type pour passer de 2 à 3 h d'activités sur une journée.

Offre IFAC sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence avec le projet d'établissement proposé pour la tranche ferme : 11/20 (après négociation 15/20)

Taux d'occupation de 76% affiché par le candidat.

Son CEP est à la hauteur de la performance souhaitée avec une masse salariale correspondante (conformément aux exigences réglementaires)

Offre IFAC sur la valeur financière de l'offre pour la tranche ferme : 76.30/100 (après négociation 88.30/100)

Le montant de la compensation financière demandée à la collectivité est initialement proposé à **105 834.44 €**. Il s'agit là d'un niveau record (+ 28 994 € par rapport à 2024 pour le même service) sachant que IFAC est le délégataire sortant.

Propose la participation communale la plus élevée malgré un taux d'occupation intéressant (76%). A

l'issue de la phase de négociation, la subvention d'exploitation demandée par le candidat a été ramenée à **91 299 €** pour un budget total annuel prévisionnel de 190 284 € (c/ 195 835 € initialement).

Le Compte d'exploitation prévisionnel ne reflète pas la qualité intrinsèque de l'offre : les coûts sont très supérieurs à ce que l'on pourrait attendre compte tenu de la pauvreté du projet, et ce malgré l'amélioration de l'offre à l'issue des négociations (voir notes attribuées). D'autre part, le candidat fait porter le risque d'exploitation en grande partie à la commune en sollicitant une participation importante (représentant 48% des recettes totales)

Pour la tranche optionnelle :

Offre IFAC sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé pour la tranche optionnelle : 53/80 (après négociation 57/80)

L'amplitude horaire proposée paraît inadaptée pour garantir un taux d'occupation de 100%.

Sa journée type n'est pas pertinente avec davantage de temps consacré à de la simple garderie qu'aux activités.

En termes de communication, il ressort des défaillances dans le mémoire technique (site internet de Lambesc / lien internet obsolète / absence de page facebook ...)

Offre IFAC sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence avec le projet d'établissement proposé pour la tranche optionnelle : 14/20 (après négociation 15/20)

Le candidat annonce à la fois un budget ambitieux qui sous-entend un projet pédagogique de qualité pour les jeunes (par exemple le budget « sorties »), et un taux d'occupation record de 100%.

De manière générale, l'incohérence qui ressort de l'analyse de ce candidat est le montant de son budget (195 835.25 €/an) qui est nettement supérieur aux comptes de résultats du délégataire sortant et insuffisamment étayé par le mémoire technique.

Offre IFAC sur la valeur financière de l'offre pour la tranche optionnelle : 23/100 (après négociation 36.54/100)

Le montant de la compensation financière demandée à la collectivité est initialement proposé à **38 034 €**. Propose la participation communale la plus élevée malgré un taux d'occupation très ambitieux (100%). A l'issue de la phase de négociation, la subvention d'exploitation demandée par le candidat a été ramenée à **23 443 €** pour un budget total annuel prévisionnel de 48 579 € (c/ 61 171€ initialement). Les coûts très supérieurs sont la conséquence du taux d'occupation de 100%, et ce malgré l'amélioration de l'offre à l'issue des négociations (voir notes attribuées). D'autre part, le candidat fait porter le risque d'exploitation en grande partie à la commune en sollicitant une participation importante.

SYNTHESE GLOBALE (pour les deux tranches confondues TF + TO) :

Meilleure offre après négociations :

Candidat N° 2 : FAMILLES RURALES : 92.5 points en TF + 88 points en TO, soit 180.5 points totalisés

Candidat N° 1 : IFAC : 83.9 points en TF + 57.82 points en TO, soit 141.72 points totalisés

Le candidat FAMILLES RURALES est celui qui a formulé l'offre présentant le meilleur avantage économique global pour la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.

4- Économie générale du contrat

Périmètre et biens utilisés :

Les ACM seront organisés au sein du groupe scolaire Charles Piquet. L'ACM 3/5 ans se déroulera au sein des locaux de l'école préélémentaire et l'ACM 6/11 ans au sein des locaux de l'école élémentaire.

Par ailleurs et pour l'exécution du service public délégué, la mise à dispositions des équipements communaux sera favorisée pour l'exercice des activités et pour l'ACM des 12/17 ans (tranche optionnelle).

Ladite mise à disposition sera consentie moyennant le versement d'une redevance annuelle de 400 € à la commune. Cette redevance sera indexée sur l'IRL (Indice de Référence des Loyers).

Le Personnel associatif du délégataire sortant sera donc repris en totalité par le nouveau délégataire (avec délai de négociation pour mise au point des avantages sociaux à l'actif des employés).

Sort des biens :

Les biens immeubles et meubles qui seront mis à disposition par la collectivité sont des biens de retour. Les biens acquis par le délégataire pour l'exécution du service public sont des biens de reprise : la collectivité aura la possibilité de les racheter à leur valeur nette comptable en fin de délégation.

Missions du délégataire :

Le délégataire devra assurer :

- La constitution du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis et la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'exploitation ;

un ACM 3/5 ans et d'un ACM 6/11 ans

- ACM du mercredi, repas et goûters inclus (surveillance et animations).
- ACM des vacances scolaires (sauf vacances de Noël), repas et goûters inclus (surveillance et animations).
- Organisation d'un mini-séjour d'une semaine durant les vacances d'hiver (du lundi au vendredi, séjour avec hébergement et transport compris, pension complète et activités).
- Organisation d'un séjour d'été d'une semaine durant les vacances d'été (du lundi au vendredi, séjour avec hébergement et transport compris, pension complète et activités)

un ACM 12/17 ans

- ACM d'une semaine durant chaque vacances scolaires (sauf vacances de Noël) repas inclus (encadrement et activités).
- ACM d'une semaine en juillet et une semaine en août (encadrement et activités) repas inclus.
- Organisation d'un mini-séjour d'une semaine durant les vacances d'hiver (du lundi au vendredi, séjour avec hébergement et transport compris, pension complète et activités).
- Organisation d'un séjour d'été d'une semaine durant les vacances d'été (du lundi au vendredi, séjour avec hébergement et transport compris, pension complète et activités)

Rémunération du cocontractant et niveau des tarifs :

Le Délégué assurera la gestion du service délégué à ses frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation du service), en se rémunérant principalement par :

- la perception des redevances auprès des usagers, validées par la CAF et la commune

- la perception des prestations et des aides de la CAF : PSO, bonus territoire etc...
- les subventions des autres organismes en fonction des projets mis en œuvre
- Une rémunération de la collectivité issue des engagements du délégataire au travers d'un projet de service, d'objectifs de fréquentation et de compte d'exploitation prévisionnel y afférant. Cette rémunération sera une subvention forfaitaire d'exploitation d'un montant de **87 444,35€ par an**. Cette participation communale sera indexée selon la formule retenue dans le contrat de concession d'un commun accord entre les parties.

Cependant, en application de la théorie de l'imprévision, dans l'hypothèse où les conditions économiques dans lesquelles le contrat de concession a été conclu sont modifiées de sorte à bouleverser l'économie générale de ce dernier, l'exploitant (le délégataire) est autorisé à demander au délégant un réajustement de sa recette tirée de la part Communale.

Tarifification :

Pour l'ACM 3-11 ans :

Tarifs Vacances scolaires à la semaine (Repas et Gâteaux compris)						
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	QF 6
	0 à 300	301 à 600	601 à 900	901 à 1200	1201 à 1400	1401 et +
Tarifs résidents de Maussane-les-Alpilles	40 €	45 €	50 €	60 €	70 €	80 €
Tarifs Extérieurs	50 €	55 €	60 €	70 €	85 €	90 €

Tarifs Mercredis à la journée (Repas et Gâteaux compris)						
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	QF 6
	0 à 300	301 à 600	601 à 900	901 à 1200	1201 à 1400	1401 et +
Tarifs résidents de Maussane-les-Alpilles	10 €	11 €	12 €	13 €	14 €	15 €
Tarifs Extérieurs	12 €	13 €	14 €	15 €	16 €	18 €

Tarifs séjours (Tout compris)			
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3
	0 < 600	601 < 1200	> 1201
Séjour Hiver	501 €	521 €	531 €
Eté	305 €	325 €	335 €

Pour l'ACM 11-17 ans

Tarifs à la journée (Tout compris)			
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3
	0 < 600	601 < 1200	> 1201
Accueil Ados Maussanais	16€	18€	20€
Extérieur	17€	19€	21€

Tarifs séjours (Tout compris)			
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3
	0 < 600	601 < 1200	> 1201
Séjour Hiver Maussanais	501 €	521 €	531 €
Extérieur	521€	541€	551€
Eté Maussanais	305 €	325 €	335 €
Extérieur	325€	345€	355€

Pour toute activité, une adhésion annuelle de 26.50 euros par famille est demandée par Familles Rurales. Remise de 10% par enfant supplémentaire / Repas et gâteaux fournis.

Durée du contrat :

La convention de délégation de service public prend effet à compter du 1er septembre 2024. Elle est conclue pour une durée de trois (3) ans, soit jusqu'au 31 août 2027.

Modalités de contrôle par l'autorité délégante :

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-3 du CGCT, aux dispositions de l'article L. 3131-5 et R. 3131-2 et suivants du Code de la commande publique, le Délégataire produit chaque année avant le 1er juin à la Collectivité un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la DSP et une analyse de la qualité de service.

Tenue et mise à jour systématique par le délégataire de son logiciel de gestion avec accès direct illimité (et possibilité d'extraction d'informations sur le taux d'occupation, jour de fermeture, état du personnel affecté au service) afin de garantir un véritable pouvoir de contrôle étendu au profit du délégant.

Le Pouvoir de sanction au profit de l'autorité délégante se traduit par tout un panel de pénalités complété par la possibilité de résiliation pour faute, voire de mise en régie etc...

**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
REUNION DU 24 avril 2024**

**Enregistrement des dossiers de candidatures / vérification de leur
complétude et invitation à compléter les dossiers incomplets**

Identification de la personne morale de droit public

COMMUNE DE MAUSSANE LES ALPILLES
Hôtel de Ville
Avenue de la Vallée des Baux
13 520 MAUSSANE LES ALPILLES

1- Objet de la Délégation de Service Public



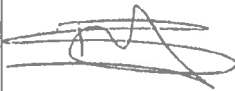
L'objet de la présente délégation de service public est l'exploitation par affermage de l'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) de MAUSSANE LES ALPILLES, dont le contrat de concession en cours arrive à terme au 31 août 2024.

2- Composition de la commission de Délégation de Service Public


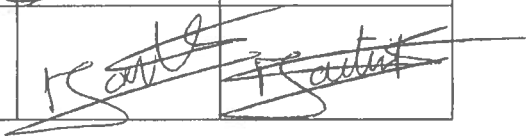
Les membres de la commission ont été désignés par délibération du 22 février 2024 et convoqués par email en date du 19/04/ 2024.

Date de la réunion : le mercredi 24 avril 2024 à 09h00, salle du Conseil municipal.

Membres à voix délibérative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent Signature	Absent et convoqué
CARRÉ	Jean-Christophe	Maire – Président CDSP		
GERMAIN	Emilie	Conseillère déléguée à l'éducation, la petite enfance et la jeunesse		
STEKELOROM	Dominique	Conseillère déléguée à la Santé		
BABIN	Lucie	Conseillère municipale		

Membres à voix consultative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent Signature	Absent et convoqué
MAZZOCCHI	Pascale	SCG		X
Direction Départementale	de la Protection des Populations	DDPP		X
ROUX	Patrick	Directeur Général des Services		
MARTIN	Maguelone	Responsable Enfance Jeunesse		

Le quorum est atteint : OUI NON

La Commission DSP peut valablement délibérer.

Secrétariat de la Commission DSP :

Nom, prénom du fonctionnaire chargé du secrétariat de la Commission : Hervé MALLET

Objet de la réunion :

L'objet de la réunion est le suivant :

- Analyse des candidatures en vue de l'arrêt de la liste des candidats admis à présenter une offre.

3- Ouverture des candidatures

Publicité

Un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'A.CM. a été transmis pour publication au BOAMP le 04 mars 2024 sous la référence 24 26535.

Cette même annonce a été publiée à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle LE JOURNAL DE L'ANIMATION et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM le 04 mars 2024.

Les dossiers de candidatures devaient être déposés par voie dématérialisée au plus tard le 18 avril 2024 à 16h00.

Réception des candidatures

Deux (2) candidatures ont été réceptionnées avant le jour et la date limites :

- IFAC
- FAMILLES RURALES

Rappel des pièces constitutives du dossier de candidature :

L'avis d'appel public à concurrence demandait la production des pièces suivantes en application des articles R3123-1 à R3123-21 du Code de la Commande publique :

Pour justifier de la situation des opérateurs économiques :

- Imprimé Lettre de candidature (**formulaire DC1**) complété, daté et signé, ou document équivalent ;
- Document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (délégation de pouvoir) ;
- Copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire.

Pour justifier des capacités économiques et financières :

- Déclaration du candidat (**Formulaire DC2**) complété, daté et signé,
- La composition du capital social et les statuts de la société,
- Les bilans ou extraits de bilans des comptes de résultats approuvés du candidat, concernant les 3 dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi. Ils doivent être assortis des chiffres d'affaires globaux réalisés sur les trois derniers exercices ainsi que le domaine d'activité objet de la présente délégation ou justificatifs attestant de la création récente de l'entreprise.
- En cas de groupement, chaque membre de ce groupement fournira l'intégralité de ces pièces.

Pour justifier de la capacité technique et professionnelle :

- Une présentation synthétique de l'effectif moyen annuel du candidat et du personnel d'encadrement sur les 3 dernières années (3 pages format A4 maxi) ainsi que leurs qualifications, l'organigramme fonctionnel...
- Etat annuel des certificats reçus attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales, ainsi qu'une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois.

N°	Nom du ou des candidats groupés	Décision		
		Aucune pièce manquante au 19/04/2024	Pièces manquantes à produire au plus tard le 30/04/2024 à 16h	Observations
1	IFAC	« Admissible » en l'état	-	Délégation de pouvoir non cochée mais déjà complétée pour la 1 ^{ère} DSP EAJE
2	FAMILLES RURALES	NON	DC2 part pourcentage de l'activité liée au marché, à compléter	-

Décision de la CDSP :

Il est décidé de :

- ne pas accorder de délai de régularisation aux candidats dont le dossier est incomplet pour produire les documents manquants.
- D'accorder un délai de régularisation de 6 jours (soit jusqu'au30/04/2024 inclus à 16h00) aux candidats pour produire les pièces manquantes.

La Commission se réunira à nouveau le 30/04.....2024 à 17h30... pour justement établir la liste des candidats admis pour ensuite enregistrer les offres et en vérifier le contenu pour décider si elles sont recevables en l'état.

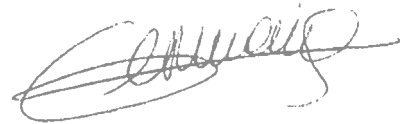
4- Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès-verbal de la séance :

5- Signatures des membres de la commission de délégation de service public

Le Maire - Président de la CDSP

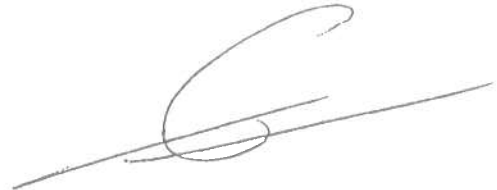
Emilie GERMAIN

Jean-Christophe CARRÉ



Lucie BABIN

Dominique STEKELOROM



**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
REUNION DU 30 avril 2024**

**Enregistrement des dossiers de candidatures / vérification de leur
complétude et invitation à compléter les dossiers incomplets**

Identification de la personne morale de droit public

COMMUNE DE MAUSSANE LES ALPILLES
Hôtel de Ville
Avenue de la Vallée des Baux
13 520 MAUSSANE LES ALPILLES

1- Objet de la Délégation de Service Public

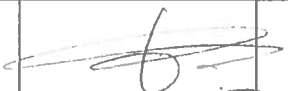
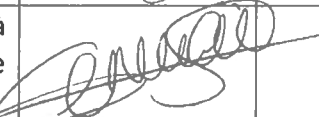

L'objet de la présente délégation de service public est l'exploitation par affermage de l'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) de MAUSSANE LES ALPILLES, dont le contrat de concession en cours arrive à terme au 31 août 2024.

2- Composition de la commission de Délégation de Service Public

Les membres de la commission ont été désignés par délibération du 22 février 2024 et convoqués par email en date du 25/04/ 2024.

Date de la réunion : le mardi 30 avril 2024 à 17h30, salle du Conseil municipal.

Membres à voix délibérative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent Signature	Absent et convoqué
CARRÉ	Jean- Christophe	Maire – Président CDSP		
GERMAIN	Emilie	Conseillère déléguée à l'éducation, la petite enfance et la jeunesse		
STEKELOROM	Dominique	Conseillère déléguée à la Santé		
BABIN	Lucie	Conseillère municipale		Excusée X

Membres à voix consultative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent Signature	Absent et convoqué
MAZZOCCHI	Pascale	SCG		X
Direction Départementale	de la Protection des Populations	DDPP		X
ROUX	Patrick	Directeur Général des Services		X
MALLET	Hervé	Directeur Administratif		X

Le quorum est atteint : **OUI** NON

La Commission DSP peut valablement délibérer.

Secrétariat de la Commission DSP :

Nom, prénom du fonctionnaire chargé du secrétariat de la Commission : Maguelone MARTIN

Objet de la réunion :

L'objet de la réunion est le suivant :

- Analyse des candidatures, suite à la complétude de celle-ci, en vue de l'arrêt de la liste des candidats admis à présenter une offre.

3- Ouverture des candidatures

Publicité

Un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'A.CM. a été transmis pour publication au BOAMP le 04 mars 2024 sous la référence 24 26535.

Cette même annonce a été publiée à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle LE JOURNAL DE L'ANIMATION et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM le 04 mars 2024.

Les dossiers de candidatures devaient être déposés par voie dématérialisée au plus tard le 18 avril 2024 à 16h00.

Réception des candidatures

Deux (2) candidatures ont été réceptionnées avant le jour et la date limites :

- IFAC
- FAMILLES RURALES (Fédération Départementale des Bouches du Rhône)

Rappel des pièces constitutives du dossier de candidature :

L'avis d'appel public à concurrence demandait la production des pièces suivantes en application des articles R3123-1 à R3123-21 du Code de la Commande publique :

Pour justifier de la situation des opérateurs économiques :

- Imprimé Lettre de candidature (**formulaire DC1**) complété, daté et signé, ou document équivalent ;
- Document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (délégation de pouvoir) ;
- Copie du ou des jugement(s) prononcé(s), si le candidat est en redressement judiciaire.

Pour justifier des capacités économiques et financières :

- Déclaration du candidat (**Formulaire DC2**) complété, daté et signé,
- La composition du capital social et les statuts de la société,
- Les bilans ou extraits de bilans des comptes de résultats approuvés du candidat, concernant les 3 dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi. Ils doivent être assortis des chiffres d'affaires globaux réalisés sur les trois derniers exercices ainsi que le domaine d'activité objet de la présente délégation ou justificatifs attestant de la création récente de l'entreprise.
- En cas de groupement, chaque membre de ce groupement fournira l'intégralité de ces pièces.

Pour justifier de la capacité technique et professionnelle :

- Une présentation synthétique de l'effectif moyen annuel du candidat et du personnel d'encadrement sur les 3 dernières années (3 pages format A4 maxi) ainsi que leurs qualifications, l'organigramme fonctionnel...
- Etat annuel des certificats reçus attestant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales et sociales, ainsi qu'une attestation de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois.

A l'issue du délai de 6 jours à compter du 24 avril 2024, la CDSP fait la conclusion suivante, au regard de l'annexe n°1 du procès-verbal.

N°	Nom du ou des candidats groupés	Décision		
		Pièces initialement manquantes et produites par les candidats au plus tard le 30/04/2024	Aucune pièce manquante au 30/04/2024	Observations
1	IFAC	« Admissible » en l'état	« Admissible » en l'état	-
2	FAMILLES RURALES	DC2 part pourcentage de l'activité liée au marché, complétée + bilans financiers 2020-2021-2022	« Admissible » en l'état	-

4- Analyse de la recevabilité des candidatures et de leur admission

La commission a pour mission d'examiner les candidatures et de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, compte tenu de leurs capacités à la fois économiques et financières, et techniques et professionnelles de chacun d'entre eux.

Candidat N°1 : L'IFAC

L'ensemble des pièces demandées est fourni dans le dossier de candidature et il n'est pas constaté d'irrégularités par rapport aux dispositions règlementaires et légales applicables au statut du candidat ou à ses obligations en matières sociales et fiscales.

Présentation : L'IFAC est une association Loi 1901 reconnue d'intérêt général et une association d'éducation populaire, qui travaille auprès des collectivités depuis plus de 40 ans.

Ses principaux axes d'interventions sont : La formation – L'animation – Le conseil

Ses valeurs sont : citoyenneté et lien social / laïcité / responsabilisation de l'individu pour son engagement / éducation / environnement / lien social-loisirs / développement personnel / égalité femmes-hommes

L'IFAC gère : 458 sites d'animations en France – 250 en région – 12 dans le département

Le siège national joue un rôle de soutien au siège régional -> Le siège régional à Marseille sert de support pour la mise en œuvre du marché périscolaire et extrascolaire. Il assure la gestion administrative et organisationnelle de ces activités au service des collectivités -> Des antennes se situent dans différentes structures implantées sur le territoire ce qui favorise la proximité -> des structures locales sont basées dans les écoles avec des moyens humains, techniques et matériels.

Personnel : 2020 : 1848 salariés dont 111 cadres - 2022 : 2441 salariés dont 142 cadres (+ 30%)
+ un réseau de professionnel rapidement mobilisable – des emplois supports (RH, compta, communication, ...

Aspects financiers : CA en augmentation depuis 3 ans (66 194 570 € en 2020 – 82 423 730 € en 2022)
La part du secteur activité est en augmentation depuis 3 ans (73.61% en 2020- 75% en 2022)
Bilans excédentaires depuis 3 ans (même très excédentaire en 2022 = 1 204 821,80€)
L'établissement Paca de l'IFAC est le deuxième établissement rapportant le plus de produits d'exploitations de tous les établissements confondus (33 en 2022).
Maintien de la masse salariale (salaires + charges) depuis 3 ans : 65.6 % en 2020 – 65% en 2022
Des frais de siège sont à prendre en compte avec notamment les fonctions supports. Les présidents ne sont pas rémunérés.

Visite obligatoire : Elle a bien été réalisée par Liliane Allée, le mercredi 27 mars 2024 à 10h.

Candidat N°2 : FAMILLES RURALES

L'ensemble des pièces demandées est fourni dans le dossier de candidature et il n'est pas constaté d'irrégularités par rapport aux dispositions règlementaires et légales applicables au statut du candidat ou à ses obligations en matières sociales et fiscales.

Présentation : La Fédération Départementale Familles Rurales des Bouches du Rhône (candidat) est membre de « Famille Rurales », Premier Mouvement familial associatif de France qui siège notamment au Haut Conseil de la famille, de l'enfance et de l'âge.

La Fédération Départementale Familles Rurales des Bouches du Rhône, créée en 2005, reconnue d'utilité publique, gère des ACM depuis 2009 et en DSP depuis 2023. La Fédération, dont le siège est situé à Orgon, est aujourd'hui consolidée au niveau économique et financier.

Les loisirs sont l'une des 12 principales actions de Familles rurales.

Ses valeurs sont : Entraide & solidarité ; Initiatives & responsabilités ; Participation & citoyenneté ; Echanges & convivialité

Familles Rurales gère 2100 accueils de loisirs dont 5 dans les BdR : St Rémy, St Etienne, Le Paradou, St Andiol/Verquières, Orgon.

FR est organisme de formation notamment pour les BAFA/BAFD.

Personnel : 1700 salariés au niveau national – 36 au niveau de la fédération départementale :

La directrice de la Fédération des BdR est Séverine Roux + Anaïs Gibellin est la responsable du Service Enfance Jeunesse et Loisirs + 1 responsable service comptabilité, paye, RH + 1 responsable secrétariat + 1 responsable service développement social local + des directeurs d'ACM + animateurs en CEE (14 professionnels au sein des 5 ACM) + un appui technique et juridique au sein de la Fédération Nationale (5 postes).

CCN ALISFA : Acteurs du Lien Social et Familial (centre sociaux et socio-culturel) + affiliation à la MSA.

Aspects financiers : CA (total vente de prestation de service de Familles Rurales) en diminution :

2020 = 1 349 053 € ; 2021 = 1 099 526€ ; 2022 = 1 177 126 €

La part du secteur d'activité en baisse également : 52 % en 2020 -> 35 % en 2021 -> 36 % en 2022

Pourtant les résultats sont positifs les 3 années : 2020 = 63 721 € ; 2021 = 53 017 € ; 2022 = 45 478 €

La baisse de recette en 2021 est dû à la perte d'un service mais les produits d'exploitation augmentent en 2022.

Fonds de roulement de 368 286 € prouve la situation saine de la structure.

Comptabilité analytique via la plateforme nationale SAGE qui permet d'apprécier la viabilité économique de l'exploitation de la structure. Il existe un Fond National de Garantie au sein de Familles rurales.

Visite obligatoire : Elle a bien été réalisée par Anaïs Gibellin et Maxime Grangier, le mercredi 03 avril 2024 à 9h30.

Après analyse, la commission décide de dresser la **liste des candidats admis à présenter une offre**.

Sont admis (cases à cocher) :

Candidat n°1 IFAC

Candidat n°2 FAMILLES RURALES

Ces derniers seront informés de l'admission de leur candidature. Sachant que la procédure de consultation le permettait, les plis contenant les offres ont été reçus en même temps que les candidatures : la Commission peut alors vérifier le contenu des offres enregistrées.

5- Enregistrement des offres et vérification de leur contenu

N° du pli	Nom du soumissionnaire	Contenu des offres				Autres pièces complémentaires
		Pièce n°1 : Projet de contrat de concession ; Règlement de fonctionnement ; Projet d'établissement	Pièce n°2 : Annexes financières Annexe de l'inventaire des biens	Pièce n°3 : Mémoire technique (établi selon la trame fournie)	Pièce n°4 : Une synthèse du mémoire technique (20 pages)	
1	L'IFAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	FAMILLES RURALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

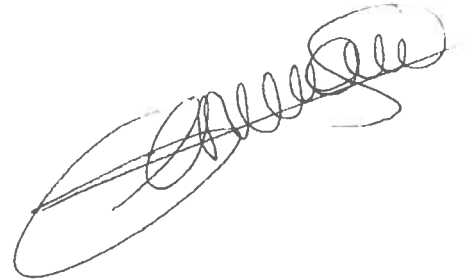
6- Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès-verbal de la séance :

7- Signatures des membres de la commission de délégation de service public

Le Maire - Président de la CDSP

Emilie GERMAIN

Jean-Christophe CARRÉ



Lucie BABIN

Dominique STEKELOROM

Excusée



**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
REUNION DU 27 MAI 2024**

**AVIS SUR LES OFFRES ANALYSEES ET INVITATION A
NEGOCIER.**

1. Identification de la personne morale de droit public

COMMUNE DE MAUSSANE LES ALPILLES
Hôtel de Ville
Avenue de la Vallée des Baux
13 520 MAUSSANE LES ALPILLES

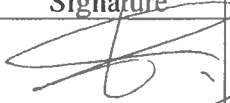



2. Objet de la Délégation de Service Public

L'objet de la présente délégation de service public est l'exploitation par affermage de l'Accueil Collectif de Mineurs (A.C.M.) de MAUSSANE LES ALPILLES, dont le contrat de concession en cours arrive à terme au 31 août 2024.


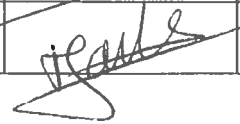
3. Composition de la commission de Délégation de Service Public

Les membres de la commission, désignés par délibération du 22 février 2024, ont été convoqués par écrit (email) le 17 mai 2024 pour participer à cette 3^{ème} réunion programmée le 27 / 05 / 2024 à 09h00.

Membres à voix délibérative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent / Signature	Absent et convoqué
CARRÉ	Jean-Christophe	Maire – Président CDSP		
GERMAIN	Emilie	Adjointe Affaires scolaires et Jeunesse		
STEKELOROM	Dominique	Conseillère déléguée à la Santé		
BABIN	Lucie	Conseillère municipale		

Membres à voix consultative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent / Signature	Absent et convoqué
Monsieur le Trésorier Général – Mme MAZZOCCHI				Excusée
Monsieur le représentant de la D.D.C.C.R.F				
ROUX	Patrick	Directeur Général des Services		
MARTIN	Maguelone	Responsable Jeunesse		

Le quorum est atteint/

OUI

NON

La Commission DSP peut valablement délibérer

Secrétariat de la Commission DSP

Nom, prénom du fonctionnaire chargé du secrétariat de la Commission : Hervé MALLET

4. Rappel de la procédure

Publicité

Un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'A.C.M. a été transmis pour publication au BOAMP le 04 mars 2024 sous la référence 24 26535.

Cette même annonce a été publiée à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle LE JOURNAL DE L'ANIMATION et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM le 04 mars 2024.

Les dossiers de candidatures devaient être déposés par voie dématérialisée au plus tard le 18 avril 2024 à 16h00.

Réception des candidatures

Deux (2) candidatures ont été réceptionnées avant le jour et la date limites :

- IFAC
- FAMILLES RURALES (Fédération Départementale des Bouches du Rhône)

Réunions de la CDSP

Lors de sa réunion en date du 24 avril 2024, la CDSP a enregistré puis vérifié le contenu des dossiers de candidatures. Lors de cet examen, certains dossiers n'étaient donc pas complets et la CDSP a décidé d'accorder un délai de 6 jours aux candidats pour produire les justificatifs et ainsi être déclarés admis à présenter une offre.

La CDSP s'est à nouveau réunie le 30 avril 2024 à l'issue du délai précité et a donc établi la liste des candidats admis, puis a vérifié la présence des pièces exigées constituant lesdites offres reconnues complètes et en a confié l'analyse aux assistants juridique et financiers de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES en application des critères de jugement définis par le règlement de consultation.

Un rapport d'analyse des offres est donc soumis lors de la présente séance à la CDSP pour avis sur les soumissionnaires pouvant être régulièrement invités à entrer en phase de négociation en vue de l'attribution de la concession envisagée.

5. Analyse des offres par la Commission de DSP

Après avoir pris connaissance et reconnu recevables les offres, la commission de délégation de service public procède à la lecture du Rapport d'Analyse des Offres établi par les services communaux à partir des critères de sélection désignés dans le règlement de la consultation, à savoir :

Critère n°1 : « Qualité du service proposé et adéquation des moyens proposés aux objectifs du service »

Pondéré à 50 %, apprécié notamment au regard des sous critères énumérés ci-après :

A) Qualité du projet d'établissement tel que résultant du cadre de mémoire technique comprenant notamment :

- Présentation du candidat, ses objectifs,
- Le projet social et environnemental,
- La qualité et le niveau des services proposés aux usagers (modalités d'accueil, restauration, hygiène et sécurité),
- Proposition d'un règlement de fonctionnement (précisant les critères d'attribution des places),
- Projet pédagogique, dont notamment la gestion des différentes tranches d'âge et les propositions en termes d'animations et d'activités,
- Moyens humains et techniques internes mis en œuvre par le candidat, et les solutions proposés (en particulier au sujet du devenir du personnel de l'EAJE associatif / modalités de recrutement / plan de formation ...) pour l'exécution du contrat,
- L'organisation mise en place pour assurer la continuité du service public notamment en cas d'arrêts maladie, congés, absences, grèves ou autre,
- Modalités de communication et de relations avec la Commune et les usagers : clarté, lisibilité et compréhension des propositions en termes de modalités de transmission des indicateurs, des tableaux de bord et comptes-rendus à la commune / outils de communication envisagés avec la famille.

80 points sur 100.

B) La cohérence du chiffrage financier avec le projet d'établissement :

- Niveau des engagements pris en termes de volumétrie (proposition sur l'optimisation de la gestion des places / nombre d'heure facturé / taux de PSU) ;
- Engagements contractuels figurant dans les annexes financières.

20 points sur 100.

Critère n°2 : « Valeur financière de l'offre »

Pondéré à 50 %

Montant de la subvention d'exploitation demandée à la Commune au regard du Compte d'exploitation prévisionnel renseigné par le candidat. + formule d'indexation obligatoirement proposée par le candidat. Il sera fait application de la variation de cette formule par rapport à l'année N-1 sur la durée de 5 ans. La note sera déterminée selon la formule suivante :

Note = 100x (Pmin / Px).

Pmin = prix de l'offre minimum (qui obtiendra la note maximale de 100 points)
Px = prix de l'offre examinée.

Le prix s'entend par le montant annuel initial multiplié par le nombre d'année et révisé selon la formule de révision du candidat.

☐ 100 points sur 100.

Résultats retenus par la CDSP : Conclusion du Rapport d'Analyse des Offres.

L'analyse fait ressortir que chacune des offres déposées est à la fois économiquement et techniquement intéressante répond aux demandes de la collectivité sur les aspects pédagogiques et éducatifs et aussi sur les moyens mis en place pour la gestion et l'exploitation de service tant matériels que financiers.

Cependant, aucune offre ne se distingue comme étant celle présentant le meilleur avantage économique global pour la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.

Avis de la commission de Délégation de Service Public

La Commission de Délégation de Service Public propose donc à l'autorité territoriale de poursuivre la procédure de Délégation de Service public en initiant la phase de négociation avec chacun des deux candidats afin d'améliorer leur offre sur les divers points relevés par le rapport d'analyse des offres

6. Désignation des membres de la commission ayant demandé inscription de leur avis au procès-verbal de la séance :

7. Signatures des membres de la commission de délégation de service public

Le Maire- Président de la
CDSP

Jean-Christophe CARRÉ

Emilie GERMAIN

Dominique STEKELOROM

Lucie BABIN

Patrick ROUX

Maguelonne MARTIN

COMMUNE DE MAUSSANE-LES-ALPILLES



Concession de service public

**CONTRAT DE CONCESSION
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
Pour la gestion et l'organisation d'un
Accueil Collectif de Mineurs (ACM)
De MAUSSANE LES ALPILLES**

Entre la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, représentée par son Maire
Monsieur Jean-Christophe CARRÉ

Dénommée « La Commune » / le délégant

Et

La Fédération Départementale des Bouches-du-Rhône « FAMILLES RURALES »,
représentée par sa Présidente, Myreille TRAPP

Dénommée « Le Délégataire »

Sommaire

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1 : Nature juridique et objet du contrat	5
Article 2 : Présentation du service actuel et missions confiées au délégataire.....	5
Présentation du service actuel :	5
Missions confiées au délégataire FAMILLES RURALES :	6
Article 3 : Prise d'effet et durée du contrat	6
Article 4 : Cession du contrat et subdélégation	7
Article 5 : Obligations liées au service public délégué	7
Accueil régulier, occasionnel.....	7
Continuité du service public.....	7
Egalité des usagers devant le service public	7
Adaptation et qualité	8
Neutralité et laïcité	8
CHAPITRE 2 : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE	8
Article 6 : Locaux, périmètre et biens remis au Délégataire.....	8
Périmètre, remise des locaux et biens confiés	8
Accès aux autres équipements municipaux.....	9
Mobilier, matériels et fournitures	9
Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses	9
Contrats passés avec les tiers	9
Article 7 : Entretien des locaux, équipements, et matériels.....	9
Devoir de conseil du délégataire sur les travaux	10
Exécution des travaux	10
Renouvellement	11
CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE	11
Article 8. Coordination avec le Service Enfance Jeunesse de la Commune.....	11
Article 9. Communication envers les usagers	11
Article 10. Projets de service et projets pédagogiques.....	12
Le projet de service	12
Le projet pédagogique	12
Article 11. Règlement intérieur.....	13
Article 12 : Reprise et recrutement du personnel	13
Article 13 : Taux d'encadrement et de qualification.....	13
Article 14 : Formation du personnel	14

Article 15 : Obligations issues de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la république	14
Article 16 : Ouverture annuelle, horaires	14
Article 17. Suivi des heures réalisées	14
Article 18. Objectifs de fréquentation	14
Article 19. Dépassement de capacité.....	15
Article 20. Modalités d’inscription, de paiement, de facturation et de radiation	15
Article 21 : Transports et déplacements	15
Article 22 : Fourniture des repas aux mineurs et aux adultes	16
Article 23 : Hygiène et sécurité	16
Sécurité des locaux	16
Sécurité liée à l’encadrement des mineurs.....	17
Fourniture des certificats et factures.....	17
Article 24 : Interdictions diverses	17
Article 25 : Assurance – responsabilité	17
Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire	17
Equipements et meubles appartenant au Délégué.....	18
Gestion de l’activité	18
Transport, déplacements	18
Justification des assurances	18
Obligations du Délégué en cas de sinistre.....	18
Clauses générales des contrats d’assurance.....	18
Modifications des assurances	19
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES	19
Article 26 : Sources de recettes mobilisables	19
La participation des familles	19
La participation de la CAF :.....	20
La participation de la Commune au titre du fonctionnement	20
Les autres ressources.....	21
Article 27 : Charges de la délégation	21
Article 28 : Sort du résultat en fin de contrat	22
Article 29 : Occupation du domaine public.....	22
Article 30 : Révision des dispositions financières	22
Article 31 : Dispositions fiscales	23
CHAPITRE 5 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LA COMMUNE	23
Article 32 : Suivi trimestriel.....	23

Article 33 : Rapport annuel	24
Article 34 : Communication	24
CHAPITRE 6 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS	25
Article 35 : Cautionnement	25
Article 36 : Garanties et Sanctions	25
Garanties	25
Sanctions	26
Article 37 : Mesures d'urgence	27
CHAPITRE 7 : FIN DE LA DÉLÉGATION	27
Article 38 : Continuité du service en fin de contrat	27
Article 39 : En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire	28
Article 40 : En cas de résiliation	28
Pour motif d'intérêt général	28
Pour faute grave du Délégué	28
En cas de non-obtention ou de perte des agréments	29
Article 41 – Reprise du personnel du délégué	29
Article 42. Information des candidats à l'exploitation du service	29
Article 43 : Remise des installations et des biens	29
Biens propres	29
Biens de retour	30
Biens de reprise	30
Éléments de propriété intellectuelle	30
Remise des données du service	31
CHAPITRE 8 : MODIFICATION DU CONTRAT / REGLEMENT DES LITIGES	31
Article 44 : Clause de règlement des différends et attribution de juridiction	31
Conciliation	31
Attribution de juridiction	31
Article 45 : Election de domicile	31
Article 46 : Ordre de priorité des pièces du contrat	31
Article 47 : Obligations légales et réglementaires dans le cadre de la protection des données personnelles recueillies	32
Article 48 : Absence de renonciation	33
Article 49 : Avenants	33
ANNEXES	34

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Nature juridique et objet du contrat

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES a souhaité confier la gestion et l'exploitation de l'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES à un prestataire par le biais d'un contrat de délégation de service public (ci-après désignée « DSP ») de type affermage régie par les dispositions de l'article L1411-1 et suivants du CGCT et les articles L.3121-1 et suivants du Code la commande publique.

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

- Le délégataire est chargé d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à la gestion (notamment SDJES 13, SMAPE, CAF, etc...) ;
- Le délégataire se voit confier l'exploitation de l'établissement d'accueil. Il a la charge de l'acquisition, le remplacement et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique nécessaires au fonctionnement du service ;
- La rémunération du délégataire est assurée par les recettes d'exploitation (participation des familles), complétées par la participation de la Caf (ou régime assimilé) et de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.
- Le délégataire supporte le risque d'exploitation et de gestion.

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES par délibération en date du 20 décembre 2023 (annexe 1), a acté la mise en place d'une délégation de service public pour la gestion et l'organisation d'un accueil collectif de mineurs pour une durée de trois (3) ans pour le service suivant :

- **Organisation et gestion d'un ACM 3/5 ans et d'un ACM 6/11 ans sur les périodes suivantes :**

- Les mercredis durant les périodes scolaires (repas et goûters inclus)
- Les périodes de vacances scolaires (zone B) (repas et goûters inclus) sauf les vacances de Noël
- L'organisation a minima d'un mini séjour durant les vacances d'été et durant les vacances d'hiver (du lundi au vendredi, séjour avec hébergement et transport compris, pension complète et activités).

- **Organisation et gestion d'un ACM 11/17 ans sur les périodes suivantes :**

- Une semaine durant les périodes des petites vacances scolaires (zone B) sauf les vacances de Noël
- Une semaine en juillet et une semaine en août
- L'organisation a minima d'un mini séjour durant les vacances d'été et durant les vacances d'hiver (du lundi au vendredi, séjour avec hébergement et transport compris, pension complète et activités).

Article 2 : Présentation du service actuel et missions confiées au délégataire

Présentation du service actuel :

Le Délégataire a pour mission de gérer le service et d'exploiter l'équipement mis à sa disposition par la Commune, dans les conditions définies par le contrat de concession.

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES mettra à la disposition de son futur délégataire, les installations et les biens dont elle est propriétaire et conformément aux inventaires listés en annexe 7 et en annexe 5.

Pour l'ACM 3-11 ans

L'actuel ACM de la Commune, est agréé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Bouches du Rhône (SDJES 13) pour un maximum de 60 mineurs dont 24 de moins de 6 ans (annexe 8).

Pour l'ACM 11-17 ans

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES propose, par l'intermédiaire de son Service Enfance Jeunesse, des stages multi-activités à destination des jeunes âgés de 11 à 17 ans pour 12 jeunes par session (16 jeunes en séjour).

Missions confiées au délégataire FAMILLES RURALES :

La mission confiée au Délégataire comprend notamment :

- La constitution du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, dont la définition et l'actualisation régulière du projet de service (conforme aux préconisations de la Commune et de la Convention Territoriale Globale de la Vallée des Baux-Alpilles) et la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'exploitation ;
- L'élaboration et le suivi des projets de service, des projets pédagogiques et des règlements intérieurs ;
- La gestion des inscriptions ; la facturation et l'encaissement des participations, la prise en charge des impayés ;
- L'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement ;
- La communication envers les usagers ;
- L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires ;
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par le SMAPE et SDJES 13 ;
- La reprise, le recrutement et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;
- La fourniture et le service des repas et des goûters ;
- L'acquisition, la mise à disposition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique ;
- L'entretien des locaux utilisés et des équipements, du petit matériel et du matériel pédagogique ;
- La gestion financière du service avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF ;
- La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département ;
- La communication avec le Service Enfance Jeunesse de la Commune ;
- La fourniture régulière à la Commune de comptes rendus d'activités dont le rapport annuel prévu à l'article L1411-3 du CGCT.

Article 3 : Prise d'effet et durée du contrat

La date de prise d'effet de la concession est fixée au **1^{er} septembre 2024**. La durée du contrat est fixée à **trois (3) ans**.

Le délégataire dispose de trois mois à compter de la date de prise d'effet du contrat pour produire l'agrément de l'établissement et du personnel délivré par le service SDJES des Bouches-du-Rhône. À défaut de présentation de cet agrément dans les trois mois, le présent contrat est automatiquement résilié sans ouvrir de droit à indemnisation de la part du candidat.

Le Délégataire devra signer la convention de financement avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour l'obtention de la Prestation de Service Ordinaire (PSO), du Bonus Territoire (BT) et de tout autre financement mobilisable.

Le Délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui seraient imputables (article 37).

Article 4 : 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 de la Commune.

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

Article 5 : Obligations liées au service public délégué

Le présent contrat confie au Délégataire, l'exécution d'un service public. Dès lors, conformément aux dispositions du II de l'article 1^{er} de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le Délégataire est tenu d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public dans le cadre du présent contrat.

Accueil régulier, occasionnel

L'établissement d'accueil collectif de mineurs propose de l'accueil régulier ou occasionnel pour les enfants ou les jeunes tout en respectant les taux d'encadrement :

- L'accueil régulier permet de confier l'enfant ou le jeune sur des jours fixes définis lors de son inscription ;
- L'accueil occasionnel (modalités à déterminer par le délégataire dans son règlement intérieur).

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.

Pour l'ACM 3-11 ans

Le fonctionnement est assuré à minima :

Tous les mercredis en temps scolaire, de 7h45 heures à 18 heures.

Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires (Zone B, hors vacances de Noël), de 7h45 heures à 18 heures.

Les périodes maximales de fermeture sont :

- Deux semaines à Noël.

Pour l'ACM 11-17 ans

Le fonctionnement est assuré à minima :

D'une semaine durant chaque vacances scolaires (Zone B, hors vacances de Noël), de 9h30 à 16h30.

D'une semaine en juillet et une semaine en août de 9h30 à 16h30.

Les périodes maximales de fermeture sont :

- Deux semaines à Noël ;

Toute adaptation des périodes de fermeture et d'horaire pourra être demandée par le Délégataire en cas de besoin.

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.

Adaptation et qualité

Le Délégué fait évoluer son projet de service et sa mise en œuvre, sous réserve de toujours respecter les principes et les valeurs issus de l'Education Populaire. Cet accueil à but non lucratif et à caractère éducatif prend en compte l'enfant ou le jeune dans toutes ses dimensions, ses parents et plus largement sa famille, quels que soient l'origine, la nationalité, le milieu social, la situation administrative, économique, culturelle, la situation de handicap ou encore leurs conditions physique ou mentale.

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

Le Délégué informera sans délai la Commune de ces évolutions.

Neutralité et laïcité

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

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

CHAPITRE 2 : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE

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

Le Délégué est tenu d'assurer personnellement l'ensemble des missions qui lui sont confiées. Il ne peut sous-traiter ses missions d'accueil de mineurs.

S'agissant de l'entretien général de l'établissement et des équipements, les prestataires devront être portés à la connaissance de la Commune par le biais du rapport annuel du Délégué (Article 34).

Le Délégué 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 6 : Locaux, périmètre et biens remis au Délégué

Le Délégué 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.

Périmètre, remise des locaux et biens confiés

Le périmètre géographique de la Délégation est constitué des locaux présentés en annexe 7 - Liste des locaux et biens fournis par la Collectivité.

La Commune a le droit de modifier ce périmètre, en cours de contrat, pour tout motif lié à l'intérêt du service public délégué, dans les limites du droit des délégations de service public. Les modifications de périmètre sont susceptibles de donner lieu à un avenant dans les conditions fixées au présent contrat (Article 50).

Les établissements sont la propriété de la Commune et sont situés sur le domaine public. Les conditions financières d'occupation du domaine public sont définies à l'Article 30.

Le Délégué est responsable de la bonne application des règles de sécurité et d'évacuation des locaux mis à sa disposition.

Un descriptif des locaux et des biens mis à la disposition du Délégué est défini dans les annexes 7 « Liste des locaux et biens fournis par la Collectivité » et 5 « Inventaire comptable des biens ».

La répartition des charges de fonctionnement, d'entretien et de renouvellement entre le Délégué et la Commune est précisée dans l'annexe 6 – Répartition des tâches et entretien.

Accès aux autres équipements municipaux

Le Délégué pourra accéder aux équipements culturels et sportifs (salles, terrains de sports) de la Commune sous réserve d'un planning d'utilisation préalablement arrêté, en concertation avec les services compétents de la Commune.

Le fonctionnement de ces équipements est placé sous le contrôle et la responsabilité de la Commune et suivent les règles de mise à disposition fixée par cette dernière. Le Délégué doit se plier aux règlements de fonctionnement et de mise à disposition de ces équipements.

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 régulière.

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

Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses

La Commune conserve la charge des fluides (électricité, eau, chauffage) pour l'ensemble des locaux mis à disposition.

Les charges de télécommunication (mobile, fixe et internet), de photocopieurs et de fourniture de repas reviennent au Délégué.

Contrats passés avec les tiers

Le Délégué fait son affaire de toutes les obligations contractuelles nécessaires à la gestion du service.

Aucun contrat portant en tout ou partie sur le service public délégué ne pourra comporter une durée d'exécution s'étendant au-delà de la période d'application du présent contrat, sauf accord préalable et écrit de la Commune.

La liste des contrats passés avec les tiers est annexée au présent contrat (annexe 11). Cette annexe est mise à jour régulièrement dans le cadre du rapport annuel défini à l'Article 34.

Article 7 : Entretien des locaux, équipements, et matériels

Les prestations ou les opérations décrites dans ce chapitre sont effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de confort applicables à l'activité déléguée. Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

L'annexe 6 reprend le détail de la répartition des tâches et travaux et des responsabilités de ces tâches et travaux entre les Parties.

En tout état de cause, le Délégué est tenu de conclure, pour les opérations dont il a la charge et qu'il n'est pas en mesure de réaliser lui-même, les contrats d'entretien adéquats auprès d'entreprises spécialisées.

Devoir de conseil du délégataire sur les travaux

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le Délégataire fournit à la Commune, dans la limite de ses compétences, tout renseignement utile à la programmation et à la réalisation des travaux dont la Commune a la charge. Cette mission n'inclut pas la maîtrise d'œuvre qui n'est pas du ressort du Délégataire.

Le Délégataire, seul responsable de l'exploitation, doit notamment prendre les mesures suivantes :

- il avertit en temps utile la Commune et lui fournit l'ensemble des éléments (nature des travaux à réaliser, caractéristiques techniques des ouvrages à remplacer, conditions de délai, etc.) afin qu'il puisse programmer et entreprendre les opérations de renouvellement dont il a la charge,
- il facilite l'intervention des entrepreneurs désignés par la Commune pour réaliser les travaux dont la Commune conserve la charge.

En outre, le Délégataire est informé et pourra être invité par la Commune à formuler un avis sur tous les travaux concernant le service dont la Commune est maître d'ouvrage.

Tous les équipements, extensions, aménagements et installations réalisés par le Délégataire, avec l'autorisation préalable et écrite de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, relèvent de la responsabilité exclusive dudit occupant pour les prestations de contrôles réglementaires, maintenances, actions correctives, grosses réparations et remplacement.

Tous les aménagements ainsi réalisés resteront, sauf convention contraire, propriété de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES 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.

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 la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES de toutes réparations à la charge de cette dernière qui pourraient devenir nécessaires.

Le Délégataire ne peut s'opposer à l'exécution de travaux que la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES jugerait utile de réaliser sur le bâtiment dans les locaux sur le site et dans le voisinage des locaux mis à disposition. La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES 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 et de nature à empêcher l'exploitation de l'établissement, si la durée de ces travaux ne dépasse pas 40 jours (clause de souffrance).

En cas de trouble pour le Délégataire lié au fait de travaux entrepris par la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, pour une durée supérieure à 40 jours (hors période de fermeture annuelle de l'établissement en août et décembre), le montant du loyer sera diminué à proportion du temps et de la partie de la chose mise à disposition dont il aura été privé.

Procédure d'exception

En cas d'urgence dûment motivée, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES 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 la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, si ces travaux devaient initialement être à sa charge, compte-tenu des précisions supra.

Renouvellement

Conformément aux dispositions du présent article, le Délégué renouvellera les équipements, mobiliers et matériels nécessaires à l'exploitation et à la gestion de l'équipement.

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES prendra en charge les grosses réparations, c'est-à-dire les dépenses de Gros Entretien Renouvellement (GER), concernant le bâtiment et ses aménagements, qu'elle aura mis à disposition du Délégué.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le Délégué assure sous sa responsabilité le fonctionnement régulier du service pendant toute la durée du contrat. Il s'engage en conséquence à veiller en permanence à la sécurité, au respect des réglementations et normes en vigueur et à la continuité du service public, à respecter les règles relatives à la protection des mineurs. Il est seul responsable à l'égard des tiers de l'exécution et de l'organisation pratique du service public.

L'exploitation du service est assurée notamment suivant les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant le fonctionnement des temps d'accueil pour l'enfance et la jeunesse.

Le délégué veillera également à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public s'assure du respect de ces obligations. Il sera tenu de communiquer à la Commune chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public

Article 8. Coordination avec le Service Enfance Jeunesse de la Commune

La Commune est l'autorité organisatrice du service. Le projet du service du Délégué défini ci-après doit répondre aux objectifs du projet éducatif de la Commune présenté en annexe 10.

Le Délégué désigne un responsable pédagogique garant de cette intégration et qui est l'interlocuteur privilégié de la Commune, via son Service Enfance Jeunesse.

Le Délégué est parfaitement informé que la Commune dispose d'un pouvoir de suivi et de contrôle de l'exécution de ses missions, pour lui permettre de vérifier que le service public est assuré conformément aux dispositions contractuelles et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 9. Communication envers les usagers

Comité des usagers

Un comité d'usagers est organisé en début d'année scolaire, à l'initiative du Délégué qui présentera à l'ensemble de la communauté éducative (Commune, partenaires institutionnels, équipes enseignantes, associations locales, parents, ...), le projet éducatif, les projets pédagogiques et les modalités de mise en œuvre du service. Il permettra également d'effectuer une évaluation de l'année scolaire précédente.

Site internet

Le Délégué met à disposition des familles un site internet permettant d'expliquer le fonctionnement des accueils, le projet éducatif, les activités proposés.

Le site dédié du Délégué doit alimenter le site internet de la Commune avec les informations importantes et notamment les cas de changement d'horaire ou les alertes liés à une manifestation ou à une difficulté du service.

Les familles doivent pouvoir s'inscrire en ligne à l'ensemble des activités gratuites et payantes et également payer ces activités, sur le site du Délégué.

Le projet de service du Délégué présente sa solution internet pour la gestion des usagers.

Logos

L'utilisation du logo du Délégué dans le cadre de l'exploitation du service délégué est autorisée, sous réserve que le Délégué ait préalablement soumis ses projets de communication à la Collectivité et obtenu son accord exprès.

Sur les documents d'information et d'animation édités par le Délégué, toute publicité autre que l'utilisation du logo du Délégué ou de tout autre partenaire institutionnel ou financier est interdite.

Le logo de la Collectivité doit figurer de façon permanente à l'intérieur et à l'extérieur du service délégué, ainsi que sur les documents d'informations et d'animation édités par le Délégué. Le Délégué en supporte la charge financière. Les modalités de publication sont arrêtées d'un commun accord entre la collectivité et le Délégué.

Satisfaction des usagers et réclamation

Une enquête de satisfaction des usagers est réalisée chaque année auprès des parents.

Les résultats qualitatifs de cette enquête sont intégrés chaque année au rapport annuel du Délégué défini à l'Article 34. Toutes réclamations des usagers sont tracées et présentées lors des réunions d'information de la Collectivité. Une synthèse est faite dans le rapport annuel du Délégué (Article 34).

Article 10. Projets de service et projets pédagogiques

Il est demandé au Délégué de fournir un projet de service et un projet pédagogique détaillé.

Le projet de service

Le projet de service proposé par le Délégué s'inscrit en cohérence avec le projet éducatif de la Commune (annexe 10). Le projet de service reprend la structure du projet pédagogique pour apporter la déclinaison des moyens et actions mises en œuvre par le Délégué pour répondre aux objectifs assignés par le projet pédagogique.

Le projet pédagogique

Le directeur met en œuvre le projet éducatif en établissant un document obligatoire appelé projet pédagogique. Il est élaboré en concertation avec les personnes qui assurent l'animation de l'accueil ou du séjour. Le projet pédagogique s'appuie sur des objectifs qui prennent en compte les besoins et l'intérêt des enfants et des jeunes directement concernés par l'ACM. Le Service Enfance Jeunesse peut mettre en lien les membres du Conseil Municipal des Jeunes de MAUSSANE LES ALPILLES avec le Délégué pour mieux répondre aux besoins des enfants et des jeunes.

Le projet pédagogique prendra en considération :

- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil ;
- Les sorties ou quartiers libres en autonomie des mineurs ;
- Les modalités de participation des mineurs ;
- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos ;
- Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés ;
- Les mesures envisagées pour les mineurs de moins de 6 ans et ceux ayant des problèmes de santé ou étant en situation de handicap ;
- Les modalités de fonctionnement de l'ensemble de l'équipe pédagogique ;
- Les modalités d'évaluation du projet pédagogique ;

- La communication avec l'environnement (familles, organisateurs, ...) ;
- La relation mise en place avec les partenaires (associations, CMJ, ...) ;
- La participation et l'implication des parents.

Article 11. Règlement intérieur

Le règlement intérieur obligatoirement fourni par le Délégué, définit les droits et obligations respectifs du Délégué et des usagers du service délégué.

Toute modification doit faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Si la modification du règlement modifie substantiellement les conditions d'exécution du contrat, un avenant est passé conformément aux dispositions de l'article 50.

Le règlement intérieur est opposable à tous les usagers du service et est, à ce titre, affiché par les soins du Délégué à la vue du public dans les locaux d'accueil des usagers.

Lorsque le règlement intérieur est modifié au cours de l'exécution du contrat, les modifications sont portées à la connaissance de chaque usager par le Délégué.

Article 12 : Reprise et recrutement du personnel

Le Délégué a la charge du recrutement du personnel pour le service délégué. Sa politique et ses modalités de recrutement sont décrites dans son projet de service.

Pour l'ACM 3-11 ans

Le Délégué est également responsable de la reprise du personnel affecté au service délégué, liste présentée en annexe 4 – Liste du personnel. Cette reprise doit se faire dans le respect des normes et lois en vigueur et notamment du Code du travail et des conventions collectives et particulières applicables. La politique du Délégué et ses modalités de reprises sont décrites dans son projet de service. La Commune est particulièrement attentive à l'ensemble des engagements pris par le Délégué pour reprendre, former et suivre son personnel.

Pour l'ACM 11-17 ans

Le Délégué est en charge du recrutement du personnel. Sa politique et ses modalités de recrutement sont décrites dans son projet de service.

Article 13 : Taux d'encadrement et de qualification

Le Délégué est tenu d'affecter à l'exécution du service, en nombre suffisant, un personnel qualifié, correctement formé et approprié aux besoins du service, conformément à la réglementation applicable à l'exploitation de celui-ci et notamment aux taux d'encadrement réglementaires.

Le nombre d'équivalents temps plein permanents et non permanents et leur niveau qualification sont définis par l'organigramme des services proposé par le délégué, lequel s'engage à pourvoir au remplacement du personnel permanent diplômés en cas d'absence de courte ou moyenne durée ou de départ définitif d'un agent.

Il ne peut ni diminuer le nombre d'encadrants permanents diplômés ni diminuer le niveau de qualification des équipes pendant toute la durée du contrat.

Article 14 : Formation du personnel

Le Délégué, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente à la Commune, chaque début d'année scolaire, son plan de formation (personnel concerné, objectifs, nouvelles compétences à obtenir...) ainsi que son bilan de l'exercice précédent.

Les engagements du Délégué en termes de formation du personnel sont décrits dans son projet de service.

Article 15 : Obligations issues de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la république

Le présent contrat confie au Délégué, l'exécution d'un service public. Dès lors, conformément aux dispositions du II de l'article 1er de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

A ce titre, il s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires à cet effet et veille à ce que ses salariés, toutes personnes sur laquelle il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, ainsi que tout intervenant, tels que les sous-traitants, à l'exécution du service public objet du contrat, s'abstiennent :

- de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, y compris par une extériorisation vestimentaire ;
- traitent de façon égale toutes les personnes ;
- respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 16 : Ouverture annuelle, horaires

Pour l'ACM 3-11 ans

Le fonctionnement est assuré à minima :

Tous les mercredis en temps scolaire, de 7h45 heures à 18 heures.

Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires (Zone B, hors vacances de Noël), de 7h45 heures à 18 heures.

Pour l'ACM 11-17 ans

Le fonctionnement est assuré à minima :

D'une semaine durant chaque vacances scolaires (Zone B, hors vacances de Noël), de 9h30 à 16h30.

D'une semaine en juillet et une semaine en août de 9h30 à 16h30.

Article 17. Suivi des heures réalisées

Le Délégué a la charge du suivi des présences réelles et des présences facturées aux familles via un logiciel de suivi renseigné *a minima* de façon mensuelle.

Le Délégué produit un état des heures réalisées et facturées dans le fichier de suivi trimestriel comme indiqué dans l'Article 33.

Article 18. Objectifs de fréquentation

La rémunération du Délégué (prévue à l'Article 27) étant substantiellement liée à la fréquentation du service, le Délégué est incité à optimiser l'occupation des accueils.

Le Délégué s'engage à ne pas descendre en-deçà des prévisions de fréquentation établies dans le tableau de bord des engagements contractuels consolidé (annexe 2). S'il descend en-deçà du seuil contractuel, il s'expose à la pénalité définie dans l'Article 37 - sanctions.

Article 19. Dépassement de capacité

Le Délégué s'engage à ne pas dépasser les capacités inscrites au tableau de l'annexe 2. Cependant, dans l'hypothèse où il devrait dépasser les capacités, il doit au préalable solliciter par écrit l'accord de la SDJES 13 et l'accord de la Commune. Sans accord écrit de la Commune sous 15 jours, la demande est considérée comme rejetée.

Article 20. Modalités d'inscription, de paiement, de facturation et de radiation

Inscription

Le Délégué a la charge de l'inscription des enfants et des jeunes et de l'organisation de ces inscriptions (constitution des dossiers familiaux, vérification des pièces, calcul des quotients, application des tarifs).

Les familles s'inscrivent auprès du Délégué conformément au règlement intérieur.

Paiement

Le Délégué est tenu d'accepter tous les modes de rémunérations indiqués au règlement intérieur. Il est tenu de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer le paiement en ligne.

Facturation

Le Délégué facture ses prestations aux familles. Les modalités de paiement et de facturation sont précisées dans le règlement intérieur, tout comme les modalités et délais d'annulation.

Impayés

Le Délégué assure le recouvrement des impayés auprès des familles. Il prend entièrement à sa charge les créances irrécouvrables.

Refus d'inscription pour impayés

Les refus d'inscription en cas de situation d'impayés sont fixés dans le règlement de fonctionnement. Les modalités d'accompagnement des familles en situation de précarité et en situation d'impayée sont décrites dans le projet de service.

Radiation de l'inscription d'un mineur

Seule la Commune décide de la radiation d'un mineur sur proposition motivée du délégué.

Article 21 : Transports et déplacements

Le Délégué a la charge de tous les déplacements des enfants et des jeunes dans le cadre de ses activités (sur site, en sortie, en séjour). Il décrit, dans son projet de service, les modalités et les protocoles permettant d'assurer la sécurité des mineurs lors de tous ses déplacements et transports dans le respect du Code de la route et de la sécurité routière (vérification des équipements, des documents administratifs, ...).

Article 22 : Fourniture des repas aux mineurs et aux adultes

Le Délégué doit fournir les repas. Il peut faire appel à des prestataires extérieurs pour la préparation et la livraison des repas.

Le Délégué assure :

- La fourniture des repas aux mineurs et aux adultes, la mise à température, la distribution et le service à table ;
- 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 nettoyage de la vaisselle, des tables, des chaises et des locaux utilisés.

La composition-type des repas et l'accompagnement des mineurs pendant les repas est décrite dans le projet de service du Délégué.

En complément de la législation en vigueur (EGALIM / loi CLIMAT et RESILIENCE ...) qui s'impose à toute restauration collective, il est laissé la liberté au Délégué de proposer des repas à sa convenance, sans lui imposer une qualité particulière.

Un protocole d'accueil et d'adaptation est organisé 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.

Article 23 : Hygiène et sécurité

Le Délégué 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 veille au respect des règles d'hygiène conformément à la réglementation des accueils collectifs de mineurs.

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

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

Sécurité des locaux

Le Délégué devra respecter les textes, règlements et consigne de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public, ainsi que l'ensemble des normes régissant l'ensemble des activités dont il aura sous sa responsabilité.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit. Le délégué devra mettre en place un PPMS conformément 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 ACM, qui sera transmis aux services municipaux.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du Délégué et nécessaire au fonctionnement de l'ACM, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle

(SDJES 13 - SMAPE, services vétérinaires etc...). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

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'ACM pour assurer la sécurité contre l'incendie doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du Délégué.

Le Délégué 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.

Des exercices pratiques d'alerte et d'évacuation 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.

À cet effet, le Délégué 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.

Sécurité liée à l'encadrement des mineurs

Le Délégué respecte l'ensemble des conditions légales et réglementaires en vigueur en matière d'accueil collectif de mineurs. Plus particulièrement, il veille scrupuleusement à mobiliser les effectifs et les qualifications nécessaires au respect permanent des taux minimums d'encadrement fixés par la réglementation.

Fourniture des certificats et factures

À la demande de la Commune, le Délégué s'engage à lui communiquer l'ensemble des informations en sa possession susceptibles d'avoir un impact sur la prestation ou sur la santé des mineurs.

Article 24 : Interdictions diverses

Il est interdit au Délégué 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, chaufferie.

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des mineurs, la Commune pourra procéder à la fermeture de l'établissement et résilier le présent contrat de concession.

Article 25 : Assurance – responsabilité

Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégué

Le Délégué devra souscrire tous contrats d'assurances couvrant l'ensemble de ses risques professionnels (responsabilité civile, dommage aux biens mis à disposition, atteinte l'environnement ...), en ce compris 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.

Equipements et meubles appartenant au Délégué

Le Délégué 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.

Gestion de l'activité

Le Délégué s'assurera également de manière à couvrir la responsabilité qu'il peut encourir du fait de la gestion du service, en ce compris notamment les risques d'intoxication ou d'empoisonnement pouvant survenir du fait de son exploitation. La Commune est considérée comme tiers par rapport au Délégué.

Transport, déplacements

Le Délégué devra communiquer à la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES sa police d'assurance couvrant les transports et déplacements des mineurs.

Justification des assurances

Le Délégué devra communiquer à la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES ses polices d'assurance, ainsi que tous les avenants afférents dans un délai d'un mois à compter de leur signature.

Il devra s'engager à en payer régulièrement les primes, et en justifier à la Commune dans son rapport annuel (attestation d'assurance à joindre).

La Commune pourra en outre, à toute époque, exiger du délégué la justification du paiement régulier des primes d'assurance.

Toutefois, cette communication n'engagera en rien la responsabilité de la Commune pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avérerait insuffisant.

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

Le Délégué fera son affaire personnelle de toute insuffisance éventuelle d'assurance du fait de son exploitation, sauf :

- Cas de force majeure ;
- Événements non assurables.

Obligations du Délégué en cas de sinistre

En cas de sinistre ou du fait de travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre, le Délégué 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.

Clauses générales des contrats d'assurance

Le Délégué s'assure que les contrats d'assurance souscrits par lui prévoient :

- que les compagnies d'assurance ont communication des termes spécifiques du présent contrat afin qu'elles puissent rédiger leurs garanties en conséquence ;
- que les compagnies d'assurance ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du Code des assurances, en cas de retard de paiement des primes par le Délégué, que trente jours après notification à la Collectivité de ce défaut de paiement.

Modifications des assurances

Par ailleurs, le Délégué s'engage à informer préalablement la collectivité de toute annulation, réduction, suspension, ou résiliation des assurances. Dans l'hypothèse où un risque couvert deviendrait un Risque Non Assurable, le Délégué doit en informer la collectivité dans les plus brefs délais. Au sens du présent contrat, un Risque Non Assurable est un risque pour lequel le Délégué est dans l'incapacité d'obtenir une proposition d'assurance de la part d'assureurs notoirement solvables, pour une raison qui ne lui est pas imputable. En présence d'un Risque Non Assurable, les parties se concerteront afin, d'une part, d'examiner les garanties, les franchises, le type de sinistre et l'importance du ratio sinistre/prime et, d'autre part, d'évaluer les mesures à prendre afin d'assurer la continuité du service public. La collectivité peut résilier le présent contrat pour motif d'intérêt général selon les modalités prévues au présent contrat (Article 41).

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES

Pendant la durée de l'exploitation, le Délégué assure la gestion du service délégué à ses frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation du service).

Le Délégué doit gérer le service de façon à assurer l'équilibre des comptes.

Cet équilibre a été déterminé selon un compte d'exploitation prévisionnel établi sur une année moyenne de fonctionnement. Il est établi à titre de référence et correspond à des conditions d'exploitation que la collectivité s'engage à ne pas modifier substantiellement sans en avoir préalablement informé le Délégué.

Le Délégué est contractuellement tenu par ses engagements volumétriques et financiers consolidés présentés dans l'annexe 2.

Article 26 : Sources de recettes mobilisables

La participation des familles

Toutes activités réalisées par le Délégué donne lieu soit à une gratuité soit à un tarif applicable. Ces gratuités et ses tarifs sont décidés par la Commune.

Le délégué perçoit les redevances auprès des usagers préalablement fixées selon les grilles tarifaires suivantes :

Pour l'ACM 3-11 ans

Tarifs Vacances scolaires à la semaine (Repas et Goûters compris)						
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	QF 6
	0 à 300	301 à 600	601 à 900	901 à 1200	1201 à 1400	1401 et +
Tarifs résidents de Maussane-les-Alpilles	40 €	45 €	50 €	60 €	70 €	80 €
Tarifs Extérieurs	50 €	55 €	60 €	70 €	85 €	90 €

Tarifs Mercredis à la journée (Repas et Goûters compris)						
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3	QF 4	QF 5	QF 6
	0 à 300	301 à 600	601 à 900	901 à 1200	1201 à 1400	1401 et +
Tarifs résidents de Maussane-les-Alpilles	10 €	11 €	12 €	13 €	14 €	15 €
Tarifs Extérieurs	12 €	13 €	14 €	15 €	16 €	18 €

Tarifs séjours (Tout compris)			
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3
	0 < 600	601 < 1200	> 1201
Séjour Hiver	501 €	521 €	531 €
Eté	305 €	325 €	335 €

Pour l'ACM 11-17 ans

Tarifs à la journée (Tout compris)			
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3
	0 < 600	601 < 1200	> 1201
Accueil Ados Maussanais	16€	18€	20€
Extérieur	17€	19€	21€

Tarifs séjours (Tout compris)			
Quotient familial	QF 1	QF 2	QF 3
	0 < 600	601 < 1200	> 1201
Séjour Hiver Maussanais	501 €	521 €	531 €
Extérieur	521€	541€	551€
Eté Maussanais	305 €	325 €	335 €
Extérieur	325€	345€	355€

Remise de 10% par enfant supplémentaire / Repas et gouters fournis.

En complément, pour toute activité, une adhésion annuelle de 26.50 euros par famille est demandée par Familles Rurales.

La Commune est libre d'ajuster les tarifs chaque année. Toute variation de tarifs qui générerait une variation de plus de 5% des recettes et entraînant un risque de variation substantielle de la fréquentation, doit faire l'objet d'un accord préalable du Délégué et fera l'objet d'un avenant (article 50).

La participation de la CAF :

La prestation de service ordinaire (PSO)

Le Délégué pourra bénéficier du versement de la PSO dans les conditions fixées par la Caf des Bouches-du-Rhône. Il lui appartiendra de prendre attache avec celle-ci afin d'en connaître les modalités de calcul.

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

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

Le Bonus Territoire (BT)

Le Délégué pourra bénéficier du versement du BT dans les conditions fixées par la Caf des Bouches-du-Rhône dans la Convention Territoriale Globale « Vallée des Baux-Alpilles » conclue avec le délégué.

La participation de la Commune au titre du fonctionnement

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES versera chaque année (trimestriellement) au Délégué une participation sous forme de subvention forfaitaire d'exploitation.

Si le Délégué ne percevait pas ou plus la PSO ou le BT en raison d'un fait qui lui serait imputable, la participation de la Commune 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 Délégué ou de compenser les pertes financières générées par son incapacité à atteindre les objectifs qu'il a fixé dans son offre (notamment le taux d'occupation escompté).

Le montant de la participation de la Commune sera calculé sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel présenté par le Délégué, basé sur le taux d'occupation que le Délégué se propose d'atteindre.

Dans le cas où le Délégué 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 la Commune sera en tout état de cause plafonnée aux montants prévisionnels inscrits dans l'annexe 2.

Si le résultat courant avant impôt d'une année donnée est meilleur que le prévisionnel, une quote-part de ce résultat est reversée à la Commune sous forme d'intéressement.

Pour la 1^{ère} année d'exploitation, le montant de la part communale est QUATRE VINGT SEPT MILLE QUATRE CENT QUARANTE QUATRE EUROS ET TRENTE CINQ CENTIMES (87 444.35 €).

Les autres ressources

Les autres ressources (participation ou subvention provenant du partenariat ou du mécénat en fonction des projets mis en œuvre) dont bénéficie le Délégué devront être précisées au sein du compte d'exploitation prévisionnel, après accord obtenu de la Commune.

Le traitement de l'excédent

L'excédent constaté (résultat courant avant impôt) pour l'année N-1 sera traité de la façon suivante :

- Le Délégué conservera la totalité de l'excédent représentant une somme en deçà de 3% des charges de fonctionnement (montant annuel de référence du CEP) ;
- L'excédent généré au-delà des 3 % donnera lieu soit à reversement, pour 50%, au profit de la Commune, soit retiré du solde de la subvention d'exploitation versée à l'issue de l'année d'exploitation ;
- L'excédent donnant lieu à un reversement ainsi défini au profit de la Commune, par le Délégué, interviendra au cours du deuxième semestre de l'année N.

Article 27 : Charges de la délégation

Afin de permettre la bonne exploitation du service, le Délégué supporte les charges d'exploitation relatives à la gestion de celui-ci et confiée dans le cadre du présent contrat.

Les charges sont détaillées dans le compte prévisionnel d'exploitation de la manière suivante :

- Salaires bruts, charges patronales et taxes sur les salaires, frais de formation ... ;
- Petites fournitures ;
- Frais pédagogiques ;
- Alimentation ;
- Hébergement et transports ;
- Entretien des locaux ;
- Frais de communication,
- Frais de structure
- Taxes diverses ;
- Impayés.

Article 28 : Sort du résultat en fin de contrat

En fin de contrat, le délégataire reverse à la Collectivité une indemnité dans les conditions précédemment définies uniquement si le résultat de fin d'exercice avant impôt est positif.

Article 29 : Occupation du domaine public

Conformément au dernier alinéa de l'article L. 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques, le Délégataire versera au Délégrant chaque année une redevance d'occupation domaniale (RODP) qui tient compte des avantages de toute natures procurés au titulaire de l'autorisation.

La redevance d'occupation du domaine public est fixée à 400€ par an.

Article 30 : Révision des dispositions financières

La subvention forfaitaire d'exploitation prévue à l'Article 27 est révisée tous les ans en fonction de la formule proposée par le candidat attributaire.

Les valeurs de base contenues dans la formule d'indexation sont celles connues à la date d'entrée en vigueur du contrat.

Dans le cas de disparition d'indice, le nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable. Dans l'hypothèse où l'indice de substitution ne serait pas préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant après un accord de chacune d'entre-elles.

La formule proposée par le candidat et validée par la Commune est la suivante :

$$P_n = P_0 \times \left(\frac{66\% \times \text{indice ISA } n}{\text{Indice ISA } 0} \right) + \left(\frac{34\% \times \text{indice IPS } n}{\text{indice IPS } 0} \right)$$

Indépendamment de cette formule d'indexation, à la demande de l'une des parties, justifiant d'une modification substantielle des conditions financières d'exécution du présent contrat, il pourra être procédé à un réexamen des conditions financières.

Les conditions financières d'exécution du présent contrat seront notamment soumises à réexamen dans les cas suivants :

- En cas de révision substantielle du périmètre de l'exploitation ;
- En cas de modification substantielle des ouvrages, installations et équipements ;
- En cas de modification substantielle des conditions d'exploitation liée à l'évolution de la réglementation ;
- En cas de modification substantielle des règles fiscales en vigueur ;
- Lorsque la modification est rendue nécessaire par des circonstances que la Commune ne pouvait pas prévoir, comme prévu au Code de la commande publique à l'article L.3135-1 3°.

Engagement de la procédure

La révision des conditions financières débute, à l'initiative de la Commune ou du Délégataire, par la remise d'un document de révision constatant que l'une au moins des conditions de révision énumérées au présent contrat est réalisée (date anniversaire ou modification substantielle du contrat).

La partie à laquelle le document est transmis fait connaître à l'autre son intention dans un délai de quinze (15) jours francs.

La procédure est engagée, sauf en cas de refus notifié avant l'expiration de ce délai. Les motifs du refus doivent être précisés et la partie la plus diligente peut, dans ce cas, demander la mise en place d'une procédure de conciliation prévue à l'Article 45.

Article 31 : Dispositions fiscales

Tous les impôts, taxes ou redevances, établis par l'État, le Département, la Commune ou une autre collectivité ou tout établissement public sont à la charge du Délégué, à l'exception de la taxe foncière relative aux biens délégués qui relève de la Collectivité.

CHAPITRE 5 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LA COMMUNE

La Commune conservera le contrôle du service. La Commune pourra confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes choisis par elle. Les agents ou organismes désignés par la Commune disposent des pouvoirs les plus étendus tant sur pièce que sur place.

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

Le Délégué s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la Commune pour faciliter sa mission de contrôle continu. La Commune pourra à tout moment s'assurer que le service est assuré avec diligence par le Délégué et obtenir la communication de tout document sur divers indicateurs de l'activité de l'établissement (contrats des prestataires, fréquentation, personnel en poste ...). Les frais de contrôle engagés par la Commune seront à la charge du Délégué lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Article 32 : Suivi trimestriel

Le Délégué s'engage à faire parvenir en début de chaque trimestre (au plus-tard le 10 du mois) à la Commune un tableau de bord contenant les précisions :

- Le nombre de jours et d'ouverture du trimestre précédent ;
- Le nombre d'heures réellement fréquentées par les enfants et les jeunes durant le trimestre précédent ;
- Le nombre d'heures facturées aux familles au titre du trimestre précédent ;
- Le montant des participations familiales recouvrées durant le trimestre précédent ;
- Le planning d'activités réalisées ;
- Le planning du personnel en poste.

Et pour chaque mineur :

- Nom des parents ;
- Adresse ;
- Nom du mineur ;
- Date de naissance ;
- Nombre d'heures de présence dans le trimestre ;
- Le montant de la participation familiale.

Par ailleurs, le Délégataire s'engage à adresser à la Commune une copie des documents qu'il adresse à la Caf : budget prévisionnel, compte de résultat, statistiques d'activités (prévisionnelles et réelles).

Le Délégataire s'engage à organiser la réunion de suivi avec la Commune a minima 1 fois par an. Ces réunions donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le Délégataire et transmis pour approbation à la Commune, laquelle peut solliciter 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 33 : Rapport annuel

Conformément aux articles L.1411-3, R.1411-7 et R.1411-8 du Code général des collectivités territoriales, et aux articles L.3131-5, R.3131-1, R.3131-2 et suivants du Code de la commande publique, le Délégataire fournira au délégant, pour la délégation, 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 à l'article L.1411-3 du CGCT, ce rapport devra être transmis chaque année avant le 1^{er} juin, sous peine de pénalités.

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 à la Commune, avant le 1^{er} juin de l'année N, son rapport annuel pour l'année N-1 incluant notamment les documents suivants :

- Les comptes de la délégation de l'exercice N-1 (compte de résultat et bilan détaillés, ainsi que leurs annexes, pour l'équipement avec le relevé exhaustif des recettes et charges de l'exploitation) ;
- Les comptes sociaux du délégataire certifiés par un commissaire aux comptes ;
- 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 ;
- Une analyse de la mise en œuvre du projet de service ;
- Une analyse détaillée des conditions de fonctionnement de l'établissement et de l'activité réalisée ;
- Une fiche décrivant les partenariats et articulations mis en place avec les dispositifs et structures existant ;
- Un compte rendu qualitatif sur les faits marquants du fonctionnement de l'établissement au cours de la période écoulée (bilan des actions pédagogiques).

Le Délégataire fera également parvenir à la Commune au titre du suivi du contrat, avant le 1^{er} juin de l'année N :

- La liste des contrats avec les tiers et leurs caractéristiques ;
- La liste non nominative du personnel permanent et montant des rémunérations (charges comprises) du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N-1 ;
- Un tableau de bord social.

Article 34 : 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'évènements 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 Déléгатaire assure la cohérence de cette communication avec les actions de communication du délégant par :

- Un échange continu avec les agents du délégant ;
- L'intégration de la Charte graphique du délégant dans les documents et supports de communication produits par le Déléгатaire, dont notamment : le projet de service, les projets pédagogiques, les règlements intérieurs, les contrats avec les familles, les affiches, ...

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

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

CHAPITRE 6 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS

Article 35 : Cautionnement

Dans un délai de neuf (9) mois à compter de la signature du présent contrat, le Déléгатaire dépose auprès du comptable public une somme égale à trois pourcents (3%) du montant des recettes d'exploitation prévues pour la première année telles qu'elles figurent au compte d'exploitation prévisionnel figurant en Annexe 2, sans pouvoir être inférieure à dix mille (10 000) Euros.

La somme ainsi versée constitue le cautionnement.

Sur la demande du délégant, le Déléгатaire 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 restantes dues au délégant par le Déléгатaire 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 Déléгатaire 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.

Article 36 : Garanties et Sanctions

Garanties

La Commune peut diminuer le montant de la compensation versée au Déléгатaire prévue à l'Article 27 pour recouvrer:

- le remboursement des dépenses qu'il a engagées s'il a été contraint de prendre des mesures définies au présent contrat en raison d'un manquement grave du Déléгатaire ;
- Le paiement des pénalités dues par le Déléгатaire en cas de non-versement dans les conditions prévues ci-après ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Déléгатaire à l'expiration du présent contrat.

Sanctions

En cas de manquement dûment constaté du Délégué à ses obligations et à l'issue des échanges en application du principe du contradictoire, plusieurs sanctions sont applicables :

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

Faute pour le Délégué de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Commune pourra procéder, aux frais et risques du Délégué, 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 auquel cas le délai sera ramené à deux (2) jours.

Sanction économique : les intérêts de retard

Le non-respect par le Délégué de ses obligations au paiement ou au reversement au profit de la Commune 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.

Le non-respect par la Commune de ses obligations au paiement ou au reversement au profit du Délégué 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.

Sanctions relatives à l'exploitation du service

Motifs	Montants
Si le nombre d'encadrants permanents diplômés inférieur de 10% au niveau indiqué dans le tableau de bord contractuel	200 euros par manquement constaté
Si le taux de qualification annuel est inférieur de 10 points au niveau de qualification prévu au tableau de bord contractuel	200 euros par manquement constaté
Non avertissement de la Commune en cas d'incident sérieux sur le service	100 euros par manquement
Retard dans la fourniture de chaque document ou information prévus au présent contrat	100 euros par jour calendaire de retard
Non-respect de la continuité de service / retard dans le début d'exploitation	200 euros par heure au-delà de 2 heures non justifiées de fermeture de l'accueil
Si le niveau de fréquentation est inférieur de 10% aux objectifs de fréquentation prévisionnels (voir courrier du 20/06/2024 annexé au contrat)	200 euros par points en deçà de l'objectif prévisionnel
Autres manquements aux engagements de service pris dans le présent contrat (notamment dans le tableau de bords des engagements contractuels)	500 euros par manquement

Lorsque la collectivité envisage d'appliquer une sanction contractuelle, s'appliqueront les dispositions de l'Article 35 décrivant la procédure à suivre pour le règlement des litiges.

Les pénalités sont prononcées au profit de la collectivité par l'exécutif ou son représentant, le délégataire préalablement entendu.

Elles feront l'objet d'un titre de recette adressé au délégataire.

Sanction coercitive : la mise en régie provisoire

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

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) 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 Délégué. Les diminutions de dépenses supportées par le délégant au titre de la mise en régie sont intégralement conservées par le délégant.

Article 37 : Mesures d'urgence

Le délégant pourra prendre d'urgence, en cas de carence grave du Délégué, 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 Délégué.

CHAPITRE 7 : FIN DE LA DÉLÉGATION

Le contrat prendra fin :

- Par expiration à la date convenue ;
- À titre de sanction, en cas de déchéance du Délégué ;
- En cas de dissolution ou liquidation du Délégué ;
- Par décision unilatérale de la Commune pour un motif d'intérêt général ;
- En cas de retrait de l'agrément du SMAPE/SDJES.

Article 38 : Continuité du service en fin de contrat

Le délégant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégué, 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 Délégué.

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

Article 39 : En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, la Commune 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 confirme pas la continuation du contrat de délégation jusqu'à son terme par le délégataire, 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 40 : En cas de résiliation

Pour motif d'intérêt général

La Commune 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 (6) mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du Délégataire.

Les biens, 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 douze (12) 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 Marseille sera seul compétent.

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 domicile 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.

Le délégant prononce lui-même la déchéance du Délégataire dans les mêmes conditions et formes que le présent contrat lui-même

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.

En cas de non-obtention ou de perte des agréments

Dans le cas où le Délégataire n'obtiendrait pas l'agrément de l'établissement par le SDJES des Bouches-du-Rhône et/ou ne répondrait pas aux conditions fixées par la Caf pour l'obtention de la Prestation de Service Ordinaire dans un délai de trois (3) mois à compter de la notification du contrat, celui-ci serait automatiquement résilié sans que le Délégataire puisse prétendre à aucune indemnité. Il en serait de même en cas de retrait de cet agrément ou de rupture du contrat de PSO et BT en cours d'exploitation.

Article 41 – Reprise du personnel du délégataire

En cas de résiliation, de déchéance ou à l'expiration de la durée convenue de l'affermage, la Commune et le Délégataire se rapprocheront pour examiner la situation des personnels concernés.

Au plus tard trois (3) mois avant la date d'expiration de la durée convenue de la délégation ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le Délégataire communiquera à la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES une liste nominative des personnels susceptibles d'être repris par l'exploitant désigné ou par la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, si le service est repris en régie.

Cette liste mentionnera la qualification, l'ancienneté et plus généralement toute indication concernant l'aptitude des personnels susceptibles d'être ainsi repris.

À compter de cette communication, le Délégataire informera la Commune, dans les plus brefs délais, de toute évolution affectant cette liste.

Il précise l'existence éventuelle pour certains salariés, dans le contrat ou le statut, de clauses ou d'une stipulation pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

La Collectivité n'est pas concernée par les litiges pouvant survenir entre le Délégataire sortant et le Délégataire entrant au sujet du personnel.

Article 42. Information des candidats à l'exploitation du service

À l'occasion de la remise en concurrence de l'exploitation du service délégué, la collectivité peut organiser une ou plusieurs visites des installations afin de permettre à tous les candidats d'en acquérir une connaissance suffisante garantissant une égalité de traitement. Dans ce cas, le Délégataire est tenu de permettre l'accès à tous les ouvrages et installations du service délégué.

La Collectivité s'efforce de réduire autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le Délégataire.

Article 43 : Remise des installations et des biens

Biens propres

Les biens propres du Délégataire sont les biens non 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.

Biens de retour

À l'expiration du contrat, le Déléataire sera tenu de remettre à la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, en état normal d'entretien, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service. Cette remise sera faite sans indemnité.

Six (6) mois avant l'expiration du contrat, 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 Déléataire 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.

Six (6) mois avant l'expiration du Contrat, les parties arrêteront un montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement.

Pendant cette période, le Déléataire devra informer la Commune des investissements qu'il se propose de réaliser.

Dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'expiration du contrat, le Déléataire communiquera à la Commune le montant définitif de l'indemnité.

Biens de reprise

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

La liste des biens de reprise est mise à jour tous les ans par le Déléataire ; l'actualisation de cette liste devra être jointe en annexe du rapport annuel du Déléataire, avec présentation de leur affectation, de leur valeur d'achat et des modalités de financement et d'amortissement (mode, durée, taux).

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

La Commune ou l'exploitant désigné par elle auront la faculté de racheter le mobilier et les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation.

Éléments de propriété intellectuelle

Tout élément de propriété intellectuelle exclusivement affecté au service délégué au titre du présent contrat est un bien de retour, avec reprise des droits et amortissements y afférents. Le Déléataire doit en établir la liste précise dans le délai d'un mois suivant la fin de la gestion déléguée au titre du présent contrat. La collectivité peut refuser de reprendre un ou plusieurs de ces éléments de propriété intellectuelle avec les droits et amortissements y afférents, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard trois mois après la réception de ladite liste.

Remise des données du service

Un (1) mois au moins avant la date d'expiration du présent contrat, le Délégué remet à la Collectivité une version à jour la base de données des usagers au cours des douze (12) mois précédents, précisant notamment leurs coordonnées et le type de contrat qui les lie au service.

CHAPITRE 8 : MODIFICATION DU CONTRAT / REGLEMENT DES LITIGES

Article 44 : Clause de règlement des différends et attribution de juridiction

Conciliation

Avant de saisir le juge, les Parties devront obligatoirement tenter de régler à l'amiable leurs éventuels différends relatifs à l'interprétation et à l'exécution du présent Contrat.

En cas de différend persistant au-delà d'un délai de deux (2) mois après application du principe du contradictoire par les parties lors de leur 1^{ère} tentative de conciliation, les Parties pourront désigner conjointement un Expert indépendant, qui sera chargé d'émettre un avis sur le différend.

À défaut d'accord entre les Parties sur le nom de l'Expert indépendant, ce dernier pourra être désigné par le Tribunal compétent, si celui-ci accepte, à la requête de la Partie la plus diligente.

L'Expert indépendant pourra demander aux Parties la communication, dans les plus brefs délais, de tout document ou pièce utiles à l'analyse du différend.

L'Expert indépendant devra émettre son avis dans un délai maximum d'un (1) mois à compter de sa désignation, ce délai pouvant être porté à quinze (15) jours en cas d'urgence. Cet avis est un avis simple qui ne lie pas les Parties.

Toutefois, et par dérogation aux stipulations précédentes, le Délégué ne pourra solliciter la nomination d'un Expert indépendant en cas de mise en œuvre de la procédure de résiliation pour faute, prévue à l'article 32.

La saisine de l'Expert indépendant ne saurait, en tout état de cause, avoir pour effet de délier le Délégué de ses obligations au titre du présent contrat.

En tout état de cause, et préalablement à toute instance contentieuse, les deux parties conviennent de demander au Tribunal compétent ou à son délégué de mener une mission de médiation en application des pouvoirs qui leur sont conférés par les articles L. 213-1 et suivants du Code de justice administrative.

Attribution de juridiction

Les contestations qui s'élèveraient entre le Délégué et la Commune au sujet du présent contrat seront soumises au Tribunal administratif, dans le ressort duquel se trouve situé le domicile de la Commune.

Préalablement à toute instance contentieuse, les deux Parties conviennent de demander au Tribunal administratif ou à son délégué de mener une mission de médiation en application des pouvoirs qui leur sont conférés par les articles L. 213-1 et suivants du CJA.

Article 45 : Election de domicile

Pour l'exécution des présentes, les Parties élisent domicile à leur adresse indiquée en tête des présentes.

Article 46 : Ordre de priorité des pièces du contrat

Les pièces contractuelles liant la Collectivité et son délégué sont, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent contrat
- Ses annexes

En cas de contradiction entre les stipulations du corps de texte du contrat et une stipulation d'une annexe, les stipulations du corps du contrat prévaudront.

Article 47 : Obligations légales et réglementaires dans le cadre de la protection des données personnelles recueillies

Le délégant et le Déléataire s'engagent à utiliser le fichier des abonnés et toutes les données personnelles recueillies dans le cadre du présent contrat en conformité avec le Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et toute loi ou réglementation le transposant, le mettant en œuvre ou le complétant, ainsi que les règles, recommandations ou code de conduite adoptés par les autorités chargées de la protection des données.

Le Déléataire est tenu de garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles traitées dans le cadre du présent contrat.

Les finalités du traitement des données personnelles sont limitées à celles nécessaires à la délivrance du service, objet du présent contrat et au respect des obligations légales. En cas de résiliation du présent contrat et/ou d'arrêt du service, les finalités du traitement incluront la gestion de la fin du contrat et/ou du service et la mise en place éventuelle d'un nouveau service.

En tant que responsable de traitement, le Déléataire est tenu de mettre en place une Politique de Gestion et de Confidentialité des données personnelles ayant notamment pour objet :

- D'informer de la manière dont sont utilisées et protégées les données personnelles recueillies dans le cadre de l'exploitation du présent contrat (contenu, durée de conservation, destinataires des données) ;
- De définir les modalités d'accès, de rectifications et autres modifications (effacement, opposition...) des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exploitation du présent contrat ;
- De mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité des données personnelles adapté au risque de préjudice pour les personnes concernées ;
- De tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées dans le cadre du contrat et de le mettre à la disposition du Déléataire sur demande ;
- De mettre en place un délégué à la protection des données dont les coordonnées devront être communiquées au délégant.

Le Déléataire s'engage également à ce que ses prestataires et sous-traitants qui seraient amenés à traiter des données personnelles recueillies dans le cadre du présent contrat présentent des garanties suffisantes concernant le traitement des données personnelles et respectent également les obligations susmentionnées relatives à la protection des données personnelles.

En cas d'incident dans le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le Déléataire devra immédiatement en informer le délégant. À défaut, il pourra s'exposer à une pénalité.

Après accord du délégant, le Déléataire notifie à l'autorité de contrôle compétente, au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

Après accord du délégant, le Déléataire communique la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

Dans le cadre d'un transfert de fichiers contenant des données personnelles soit à l'échéance du contrat soit sur simple demande, le délégant doit mettre également en place, une politique de gestion et de confidentialité des données en conformité avec la réglementation en vigueur.

Article 48 : Absence de renonciation

La défaillance d'une partie à exercer un droit, une sanction ou un recours au titre d'une stipulation du présent contrat ne saurait en aucun cas être interprétée comme une renonciation à l'exercice de ce droit, de cette sanction ou de ce recours.

Article 49 : Avenants

Le présent contrat ne pourra être modifié que par avenant écrit, conclu conformément à la loi et à la jurisprudence. Tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public ne peut intervenir qu'après un vote de l'assemblée délibérante.

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-6 du Code général des collectivités territoriales, tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission visée à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales. L'organe délibérant qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informé de cet avis.

ANNEXES

	Pièces communes	Pièces spécifiques à l'ACM 3-11 ans	Pièces spécifiques à l'ACM 11-17 ans
Annexe 1-Délibération de principe sur la DSP	X		
Annexe 2-Annexes volumétriques et financières	Consolidées		
Annexe 3- Mémoire technique contenant le Projet d'établissement + projet pédagogique + règlement intérieur + réponses complémentaires en phase négociation		X	X
Annexe 4-Liste du Personnel		X	
Annexe 5-Inventaire comptable des biens		X	
Annexe 6-Répartition des tâches et entretien	X		
Annexe 7- Liste des locaux et biens fournis par la collectivité	X		
Annexe 8-Agréments SDJES		X	X
Annexe 9-Attestation de visite	X		
Annexe 10-Projet éducatif de la Commune	X		
Annexe 11-Liste des contrats passés avec les tiers		X	
Annexe 12 - Attestation d'assurance	X		

TABLEAU DES ENGAGEMENTS VOLUMETRIQUE ET FINANCIER

Période		Engagements
Mercredis - 3-5 ans		4410 heures
Mercredis - 6-11 ans		5040 heures
Vacances - 3-5 ans		8442 heures
Vacances - 6-11 ans		9045 heures
Vacances - 12-17 ans		260 J/E
Séjours - 6-11 ans		1530 heures
Séjours - 12-17 ans		120 J/E
Comptes	CHARGES	Euros TTC
606	MATERIEL PEDAGOGIQUE	900,00
606	PRODUITS D'ENTRETIEN	450,00
606	PRODUITS DE PHARMACIE	110,00
606	ALIMENTATION	21307,30
606	FOURNITURE DE PETIT EQUIPEMENT	350,00
606	FOURNITURES DE BUREAU	40,00
Sous-Total COMPTE 60 - ACHATS		23157,30
611	FRAIS DE GESTION	17648,70
613	LOYER	400,00
614	CHARGES LOCATIVES	0,00
615	ENTRETIEN LOCAUX	300,00
615	ENTRETIEN JARDINS	0,00
615	LOGICIELS ET INFORMATIQUE	3310,00
616	ASSURANCES	0,00
Sous-Total COMPTE 61 - SERVICES EXTERIEURS		21658,70
621	LABORATOIRE	0,00
621	AUTRES SOUS-TRAITANCE (Bus, Activités, etc.)	27660,00
622	COMPTABILITE	0,00
622	COMMISSAIRE AUX COMPTES	900,00
626	TELECOM / POSTE	470,00
627	FRAIS FINANCIERS	700,00
Sous-Total COMPTE 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		29730,00
631	TAXE SUR LES SALAIRES	4724,51
631	TAXES FORMATION/APPRENTISSAGE	128,57
635	TAXE FONCIERE	0,00
635	REDEVANCE ORDURES MENAGERES	0,00
635	TAXES PROFESSIONNELLE	1695,55
635	AUTRES TAXES	0,00
Sous-Total COMPTE 63 - IMPOTS & TAXES		6548,63
641	SALAIRES BRUTS	74573,81
641	PRIMES	0,00
641	TICKET RESTAURANT	0,00
645	CHARGES PATRONALES	16166,66
645	MUTUELLE	3731,89
648	REMBOURSEMENT DE TRANSPORT	500,00
Sous-Total COMPTE 64 - CHARGES DE PERSONNEL		94972,36
681	PROVISION POUR RENOUVELLEMENT	0,00
681	AMORTISSEMENTS	420,00
Sous-Total COMPTE 68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		420,00
TOTAL CHARGES		176486,99
Comptes	PRODUITS	Euros TTC
706	PARTICIPATION DES FAMILLES (à détailler)	66152,92
74-	PSO CAF	18183,42
74	BONUS TERRITOIRE CAF CTG	4206,30
74-	CONSEIL DEPARTEMENTAL	0,00
74-	SUBVENTION D'EXPLOITATION MAIRIE DE MAUSSANE LES ALPILLES	87444,35
74-	Autres subventions à détailler	500,00
TOTAL PRODUITS		176486,99