

AR Prefecture

017-211700281-20240125-07_250124-DE

Reçu le 05/02/2024

Publié le 05/02/2024

**Délégation de Service Public
Pour la gestion d'accueil de loisirs
et périscolaire
A AYTRE**

**Rapport de présentation destiné au
Conseil Municipal**

Article L.1411-4 du CGCT

La commune d'Aytré a fait le choix de la gestion déléguée pour l'exploitation des accueils de loisirs et périscolaires (matin, pause méridienne (selon les périodes) et soir) d'Aytré depuis 2003. La dernière procédure de mise en concurrence pour la délégation de service public a été conclue avec l'association Société Laïque d'Education Populaire pour une durée de trois ans pour la période 2021-2024 (délibération du 16 juillet 2021).

Pour rappel, l'article L1411-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « *les assemblées délibérantes des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics se prononcent sur le principe de toute délégation de service public local (...). Elles statuent au vu d'un rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire* ».

A cette fin, le rapport sur le principe de gestion de ce service public est présenté aux membres du conseil municipal.

Le présent rapport de présentation a pour objet :

- De rappeler les caractéristiques actuelles du service,
- De présenter les principaux objectifs de la Ville,
- De rappeler les caractéristiques des différents modes de gestion possibles,
- D'exposer les différents modes de gestion possible et la préconisation pour la gestion future,
- De présenter les principaux éléments de la délégation de service public,
- De préciser les modalités de la procédure retenue.

1 – Les caractéristiques actuelles du service public

Comme indiqué précédemment, différentes structures d'accueils périscolaires et de loisirs existent sur le territoire de la Ville d'Aytré permettant d'accueillir les enfants le matin et /ou le soir avant et après l'école, le mercredi ainsi que pendant les vacances scolaires.

Les enfants sont donc accueillis dans différentes structures :

- Périscolaire La Courbe : avenue Salengro (accueil élémentaire et maternelle).
- Périscolaire Petite Couture : boulevard Clemenceau (accueil élémentaire et maternelle).
- Périscolaire Les Cèdres : rue Barbedette (accueil maternelle).
- Périscolaire Jules Ferry : avenue Edmond Grasset et centre de loisirs Parc Jean Macé (accueil élémentaire).
- Accueil périscolaire et de loisirs : Parc Jean Macé, rue de la Gare.
- Accueil périscolaire et de loisirs « Le Club » salle Clemenceau : boulevard Clemenceau.

Une étude comptable et financière du délégataire portant **sur les trois dernières années (2020,2021,2022)** permet de préciser :

- **Le chiffre d'affaires total cumulé du délégataire représente : 2 653 310 €.**
Ce chiffre est calculé selon les informations du compte de résultats 2020, 2021 et 2022 établi par le cabinet Excovaliance pour la SLEP soit 811 904€ (2020) + 833 707€ (2021) + 991 579€ (2022).
A cela, s'ajoute la valorisation des bâtiments mis à disposition par la Ville, soit un total de 2015 m² valorisés à 8€ du m² soit 16 120€/an soit 48 360€ sur 3 ans.
- **La participation financière cumulée de la Ville représente : 1 445 310 €** soit un taux de participation communale de 54,5%.
 - Ce chiffre est calculé selon les informations du compte de résultats 2020, 2021 et 2022 établi par le cabinet Excovaliance pour la Slep soit 514 290€ (2020) + 502 845€ (2021) + 428 175€ (2022)
- **La participation financière cumulée de la CAF représente : 63 186 € sur 3 ans.**
 - Ce chiffre est calculé selon les informations du compte de résultats 2020, 2021 et 2022 établi par le cabinet Excovaliance pour la Slep soit 23 400€ (2020) + 20760€ (2021) + 19 026€ (2022)

Dans le cadre de l'organisation des rythmes scolaires actuels, les enfants de 3 à 11 ans bénéficient des services suivants :

- Des accueils périscolaires dans les écoles et au centre de loisirs, le matin et le soir les jours scolaires,
- Des accueils périscolaires les mercredi après-midi avec un transport des écoles au lieu de restauration,
- Deux accueils de loisirs pendant les vacances scolaires.
- De mini camps pendant les vacances d'une à quatre nuitées.

La capacité déclarée actuelle d'accueil de chaque structure est la suivante (année de référence 2023):

- Ecole des Cèdres : 45 places.
Depuis la rentrée scolaire de septembre 2023, l'effectif accueilli le matin oscille entre 10 à 14 enfants et, le soir, entre 37 à 41 enfants.
- Ecole Jules Ferry : 50 places.
Depuis la rentrée scolaire de septembre 2023, l'effectif accueilli le matin oscille entre 9 à 14 enfants et, le soir entre 34 à 47 enfants (accueil du soir au parc J Macé).
- Groupe scolaire La Courbe : 36 places pour les moins de 6 ans et 40 places pour les plus de 6 ans.
Depuis la rentrée scolaire de septembre 2023, l'effectif accueilli le matin oscille entre 15 à 26 enfants et, le soir entre 60 à 75 enfants.
- Ecoles maternelle et élémentaire Petite Couture : 80 places.
Depuis la rentrée scolaire de septembre 2023, l'effectif accueilli le matin oscille entre 16 à 27 enfants et le soir entre 50 à 70 enfants.

La capacité d'accueil du mercredi est de 170 places (dont 80 places pour les moins de 6 ans au parc J Macé et 90 places pour les plus de 6 ans à la Petite Couture).

Pendant les vacances scolaires, la capacité au jour de la rédaction de la présente varie entre 90 et 120 places mais l'été sur certaines journées plus de 120 enfants sont présents répartis sur les deux lieux.

Le nombre d'enfants est susceptible de varier en fonction des demandes des familles.

Les différentes activités périscolaires et de loisirs sont actuellement gérées via une délégation de

service public conclue en 2021 et qui arrivera à son terme le 31 août 2024.

Dans ces conditions, il y a lieu pour la collectivité de se prononcer sur le mode de gestion envisageable pour un nouveau contrat de ces services périscolaires et de loisirs à compter du 1^{er} septembre 2024.

2 – Objectifs de la Ville d’Aytré

Les principaux objectifs de la Ville consistent à :

- Mettre à disposition de la collectivité un accueil des enfants en la déchargeant des problématiques de gestion mais en lui garantissant un droit de regard sur le fonctionnement ;
- Aider les parents à concilier vie professionnelle, sociale et familiale ;
- Offrir le meilleur service aux enfants et à leurs parents, en s’appuyant notamment sur un ensemble de valeurs éducatives ;
- Œuvrer en concertation avec tous les partenaires de l'enfance et de la petite enfance ;
- Organiser un service performant qui tienne compte de l’articulation entre effectifs scolaires et offre d’accueil ;
- Favoriser l'épanouissement des enfants ;

Ainsi, il importe de trouver un partenaire capable de :

- Répondre aux besoins identifiés par la Ville d’Aytré ;
- Optimiser la qualité du service et l’accueil afin de satisfaire le plus de familles possibles ;
- Limiter les futures participations financières de la collectivité.
- Répondre et de s’adapter aux besoins des familles ;
- Pouvoir accueillir des enfants porteurs de handicap ;
- Assurer le bon fonctionnement et la gestion du périscolaire dans le cadre fixé par la réglementation en vigueur ;
- Assurer la continuité du service public tout en respectant la réglementation et la sécurité des usagers ;
- Respecter la réglementation relative à l’hygiène et la sécurité des enfants ;
- S’engager dans une démarche de développement durable ;

Plusieurs structures privées comme « Léo Lagrange », « Les Francas » ou « Vert Marine » interviennent sur le champ des délégations de service dans le domaine de l’enfance et de la jeunesse et sont susceptibles de soumissionner.

3 – Les différents modes de gestion possibles

Les services publics peuvent être gérés selon différents modes de gestion publique ou privée. Les collectivités territoriales disposent d’un pouvoir discrétionnaire pour choisir ce mode de gestion.

La ville d’Aytré peut choisir à l’expiration de la convention actuelle entre :

- Un mode de gestion directe
- Un mode de gestion déléguée

- La gestion directe en régie

Dans ce cadre, la ville prend en charge le service de façon complète et assume les risques de l'exploitation. Ainsi, l'organisation et le fonctionnement quotidien du service public mais également le recrutement du personnel sont autant de tâches assurées par la collectivité de façon directe : **la ville exploite le service en assumant les moyens techniques, financiers et humains nécessaires à la gestion du service.**

La régie directe ainsi instaurée constitue le mode de gestion dans lequel l'implication de la ville est la plus importante. Elle nécessite cependant un certain savoir-faire de la part des services communaux. Elle implique également un cadre réglementaire pour une collectivité locale :

- La soumission au Code des marchés publics dans la mise en œuvre des activités de service,
- La prise en charge de la gestion comptable et de la facturation aux usagers et, le cas échéant des impayés.

Par ailleurs, dans le cadre d'une gestion en régie, **la Collectivité assume tous les risques d'exploitation, notamment économiques et financiers.**

- Le choix de la gestion directe dépend donc avant tout d'une volonté politique de maîtriser complètement le service.
- **La gestion directe dans le cadre d'un marché public de prestations de services : alternative à la régie ;**

L'exploitation de la structure est confiée à un prestataire de services suite à une mise en concurrence.

La Ville garde l'entière responsabilité

- **Du service** envers les tiers et les usagers,
- **Économique et financière**, car elle paye l'exploitant directement, finance les dépenses et a en charge le recouvrement des recettes. Comme la régie, elle assume le risque économique et financier de l'exploitation.

Le prix versé par l'administration est la contrepartie immédiate de la prestation fournie par l'entreprise ou l'association qui gère la structure.

Les relations entre cocontractants sont régies par le contrat, pendant toute sa durée, limitée dans le temps.

Il est certes possible de confier au titulaire du marché l'ensemble des opérations de facturation auprès des usagers, mais les recettes resteront acquises à la ville et n'intégreront pas les résultats financiers du prestataire.

La véritable différence, par rapport à une régie, tient dans le fait que le recours à un marché public de services permet à la ville de gérer un service public pour lequel elle ne dispose pas de l'intégralité des moyens techniques ou humains.

3.3. La gestion indirecte, ou déléguée

Selon l'article L1411-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, une délégation de service public est définie comme « un contrat de concession au sens de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, conclu par écrit, par lequel une autorité délégante confie la gestion d'un service public à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.

La part de risque transférée au délégataire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le délégataire ne doit pas être purement nominale ou négligeable. Le délégataire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il a supportés, liés à l'exploitation du service.

Le délégataire peut être chargé de construire des ouvrages, de réaliser des travaux ou d'acquérir des biens nécessaires au service public ».

La gestion et l'exploitation sont ainsi assurées par un ou plusieurs exploitants (une personne privée, une association...), **à ses risques et périls, en lieu et place de la ville.**

Le gestionnaire perçoit directement sa rémunération auprès des usagers et doit prendre en charge les frais de personnels, de moyens techniques (charges)....

La collectivité reste néanmoins la personne organisatrice, la concédante et, à ce titre, contrôle l'activité de l'exploitant, la qualité du service rendu.

Dans ce cas de figure, l'accueil périscolaire est entièrement pris en charge par un tiers, selon des modalités prédéfinies dans la convention de délégation (tarifs, horaires d'ouverture, règlement du service, ...) qui lie l'exploitant à la Ville.

La Ville reste la « personne organisatrice », bénéficie d'un droit de contrôle, mais les décisions courantes de gestion sont prises par le délégataire, qui exploite le service à ses risques et périls.

C'est le mode de gestion vers lequel s'orientent un grand nombre de collectivités pour la gestion de leur périscolaire même si en Charente maritime, celui-ci est peu utilisé.

On distingue trois types de gestion en matière de délégation de service public : la concession, l'affermage et la régie intéressée.

La Concession prévoit la réalisation par le délégataire de travaux nécessaires pour l'exécution du service public, l'exploite à ses frais pendant une durée déterminée et dont la rémunération est assurée par les usagers, faisant peser sur lui les risques d'exploitation.

L'affermage se distingue de la concession par l'absence de travaux ou de construction d'ouvrage nécessaire à l'exploitation du service public ; les ouvrages sont remis au fermier qui en assure la maintenance et l'harmonisation. La rémunération du fermier est faite par l'utilisateur et là encore, il supporte le risque d'exploitation.

Enfin, la régie intéressée implique la conclusion d'un contrat avec un exécutant privé qui sera rémunéré par la collectivité et par un pourcentage sur les résultats d'exploitation.

Pour les besoins de la délégation envisagée, la commune d'Aytré dispose d'équipements et d'ouvrages nécessaires à l'exécution du service public d'accueils périscolaire de sorte que des investissements initiaux par le délégataire ne sont pas nécessaires, ce qui exclut le contrat de concession.

Le contrat le plus adapté pour la délégation de service public envisagée est donc le contrat d'affermage, puisque le fermier sera utilisateur des équipements communaux et a vocation à accueillir les enfants au sein d'ouvrages communaux existants.

4 Délégation de service public : avantages et choix du mode de gestion

Les avantages que présente la délégation de service public sont les suivants :

- Les responsabilités respectives en termes de définition générale de la politique en matière d'accueil périscolaire, du ressort de la Ville, et de la gestion, qui relève de l'exploitant, sont nettement dissociées dans le cas d'une gestion déléguée.

Recours à un gestionnaire spécialisé qui peut assurer le service dans le respect des prescriptions édictées par la Ville grâce à un cahier des charges exigeant. Ainsi, les conditions imposées dans la DSP devront garantir les intérêts de la ville, des parents et surtout des enfants

- Intérêts pour la Ville :

- ⇒ La gestion comptable et financière directe par l'exploitant, notamment la gestion des impayés ;
- ⇒ Une contribution financière fixée et connue pour la durée de la DSP le jour de la signature de la convention ;
- ⇒ L'accès et l'usage des locaux municipaux mis à disposition à titre gracieux dans les écoles ;
- ⇒ La fixation d'une redevance d'usage pour les locaux exploités dans le cadre du service délégué et pour lesquels il serait le seul utilisateur ;
- ⇒ La mise en place d'un comité de pilotage technique (Ville d'Aytré, Délégué(s)) ;
- ⇒ Un engagement du/des gestionnaire(s) sur la durée de la convention la liant avec la Ville.

- Intérêts des parents :

- ⇒ Prendre en compte leurs organisations face à certains services comme les accueils périscolaires avant et après l'école ou le mercredi,
- ⇒ Imposer le mode de tarification qui reste fixé par la Ville d'Aytré ;
- ⇒ Imposer si nécessaire une amplitude horaire d'ouverture et un nombre de journées de fonctionnement adaptés aux besoins exprimés par les familles ;
- ⇒ Associer les parents dans un cadre de co-éducation.

- Intérêts des enfants :

- ⇒ Veiller au confort et à la sécurité des enfants en imposant un certain nombre d'exigences corolaires dans le règlement intérieur et le fonctionnement du périscolaire ou des loisirs,
- ⇒ Les repas des enfants sont produits et servis par le service de restauration municipale, qui veille à sensibiliser à l'équilibre alimentaire et à la découverte de nouveaux goûts et de nouvelles saveurs
- ⇒ Les activités et animations doivent favoriser l'épanouissement et l'éveil des enfants.

- **La gestion de structures d'accueils périscolaires et de loisirs** requiert une technicité de plus en plus exigeant notamment sur le plan technique et du point de vue du respect des normes, de qualification des personnels, de l'analyse et de la prise en compte des besoins des usagers.... En effet, si la fonction publique territoriale dispose d'une filière animation regroupant l'ensemble des personnels spécialisés dans ce secteur d'activités, les entreprises ou associations disposent quant à elles d'une souplesse de gestion et des savoir-faire plus adaptés aux contraintes contextuelles.
- **Les risques financiers sont entièrement supportés par le délégataire**, qui s'engage sur une prestation et un coût ; il se rémunère directement sur les résultats de l'exploitation des services, à ses risques et périls.
 - **La gestion et la rémunération du personnel sont** assumées par le prestataire spécialisé dans la gestion de structures d'accueil des enfants, ce qui permet également de mettre au service de la gestion de cette structure, des compétences valorisées par la formation, l'échange d'expériences et le retour de pratiques professionnelles.
 - **La gestion complète de la structure est assumée par l'exploitant**, la responsabilité est donc transférée au délégataire ; ce dernier se voit confier la conduite de l'exécution même du service public, au lieu de simplement y apporter sa collaboration comme dans le cadre d'un marché.
 - **Les usagers bénéficient d'un service public de qualité, du fait :**
 - Du respect des dispositions réglementaires : personnel d'encadrement diplômé, taux d'encadrement adapté, tarifs adaptés aux ressources des familles fixés par la collectivité....
 - Du contrôle de la collectivité : outre les contraintes de service public que la collectivité souhaite mettre à la charge du délégataire : attribution des places selon des critères définis et prioritaires, elle est légalement tenue d'assurer une mission de contrôle sur l'activité du délégataire.
 - Le délégataire est tenu de fournir à la collectivité publique un rapport annuel comportant, outre les conditions d'exécution, les comptes financiers de l'exploitation et une analyse de la qualité et des conditions d'exécution du service.
- La gestion déléguée du fait de la mise en concurrence préalable, se traduit, en général, par une amélioration notable des conditions techniques et financières de la gestion de ces services. Pour les collectivités, cela représente une charge de gestion importante et l'accès à des aides financières sans contreparties comme celles de la CAF ou de l'état est limité.
- Par ailleurs, il convient de rappeler que le service public de l'accueil périscolaire et de loisirs relève de la catégorie des services publics pouvant être délégués. Or, il ressort de la Doctrine que dès lors qu'est envisagée une externalisation de la gestion de l'accueil périscolaire ou/et de loisirs, la délégation de service public est la forme la plus adaptée.

La gestion déléguée constitue donc un partenariat sur la base des impératifs du service public, contrairement à l'initiative purement privée non maîtrisée par la collectivité.

En conséquence, au regard des éléments susvisés, il est proposé au Conseil municipal de recourir à une Délégation de Service Public pour :

- **La gestion et l'animation des accueils périscolaires du matin, de la pause méridienne et du soir dans les écoles,**

- La gestion et l'animation des accueils périscolaires du mercredi dans les locaux du centre de loisirs Parc Jean Macé et dans des locaux de la salle Clemenceau et dans tous locaux nécessaires (école Petite Couture depuis 2022),
- La gestion et l'animation du centre de loisirs Parc Jean Macé et de l'accueil de loisirs dans la salle Clemenceau pendant les vacances scolaires.

5 – Présentation des principaux éléments de la délégation de service public

Chaque délégataire assumera seul les risques liés à l'exploitation des installations mis à sa disposition pour la réalisation des missions confiées.

Cette gestion fait supporter à chaque délégataire :

- L'aléa économique lié à l'évolution de l'activité,
- L'aléa technique lié à l'obligation de maintenir la continuité du service,
- La responsabilité des dommages causés aux usagers et aux tiers dans le cadre de ce service

Il est, par conséquent, proposé, au vu de ces éléments, de mettre en œuvre une délégation de service public organisée autour des principales caractéristiques suivantes :

- Nature du contrat : affermage
- Durée du contrat : 4 ans et 4 mois
- Obligations du délégataire:
 - Gestion aux risques et périls
 - Exploitation et gestion des locaux
 - Exploitation et gestion du service du périscolaire et / ou de loisirs actuellement pris en charge par la SLEP, des services de transport qui peuvent y être liés.
 - Reprise du personnel et de leurs avantages sociaux acquis.

La Ville met à disposition de l'exploitant des locaux soit à titre gracieux soit faisant l'objet d'une redevance. L'entretien courant de ces locaux, lorsqu'ils sont à usage unique, est à la charge du délégataire pour toute la durée du contrat. Si le délégataire envisage des travaux d'embellissement, il devra fournir, avant une éventuelle autorisation de la Ville, un projet décrivant la nature les travaux. Ces travaux seront alors entièrement à sa charge et sous sa responsabilité.

Chaque délégataire se rémunère essentiellement par les résultats de l'exploitation du service : il s'agit de la participation des familles et des prestations CAF, auxquelles peut s'ajouter une participation financière de la collectivité, **à condition qu'elle ne constitue pas une subvention d'équilibre en fin d'exercice. En effet, la charge de l'exploitation est aux risques et périls du délégataire.**

Chaque délégataire a l'obligation de reprendre le personnel déjà en poste, et complètera éventuellement les équipes, si cela est nécessaire, par de nouveaux recrutements.

Le projet d'établissement, le projet pédagogique sont rédigés par le gestionnaire.

a. L'objet du contrat

L'objet de la convention est l'exploitation et la gestion d'accueils périscolaires et de loisirs intégrant éventuellement un service de transport, pour les enfants de 3 à 11 ans, résidents d'Aytré. Le service

s'adresse donc prioritairement aux enfants résidant à Aytré.

L'accueil périscolaire sera ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de :

- De 7h30 à l'entrée de l'école vers 8h30 et de la sortie de l'école vers 16h30 jusqu'à 18h30. Si nécessaire, un accueil prolongé du soir en vue de répondre aux besoins des familles pourra être envisagé.
- De 11h50 à 14h10 : pause méridienne selon les horaires de chaque école.
- L'accueil du mercredi : de 7h30 à 18h30.

L'accueil de loisirs sera fermé une semaine pendant les congés de fin d'année ainsi que trois jours à la fin du mois d'août. La semaine de fermeture à fin d'année devra coïncider avec la fermeture de la Maison de la Petite Enfance.

b. Description sommaire de l'ouvrage / des ouvrages :

La Ville pourra mettre à disposition du délégataire les structures suivantes :

- Le centre de loisirs situé Parc Jean Macé,
- Des salles dans le local Clemenceau,
- Les différents locaux scolaires nécessaires à l'exécution des activités d'accueils périscolaires,
- Les différents locaux scolaires nécessaires à l'exécution des activités d'accueils de loisirs pendant les vacances (installations sportives ou / et culturelles, salles polyvalentes, ...) ce, dans la limite de leur disponibilité et après accord de la collectivité.

La Ville d'Aytré pourra mettre à disposition différents équipements pouvant être nécessaire à l'exploitation du service. Ceux-ci seront déterminés en fonction des disponibilités du délégant.

Le délégataire assurera le renouvellement des équipements mobiliers et pédagogiques éventuellement mis à sa disposition par la Ville ainsi que ses biens propres.

Le délégataire interviendra dans le cadre d'un affermage. A ce titre et dès lors qu'il en est le seul exploitant et utilisateur, une redevance pourra lui être demandé par la Ville. Les conditions et le montant seront alors fixés par le Conseil Municipal.

c. Définition des prestations à réaliser par le délégataire

Le délégataire sera chargé des prestations suivantes :

- L'accueil au quotidien des enfants en garantissant une prise en charge dans les meilleures conditions de sécurité et de confort physique et affectif telles que définies par la réglementation ;
- Respect des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité, de taux d'encadrement, de médecine préventive et de réglementation du travail.
- La prise en charge des enfants sur la totalité de l'amplitude horaire ainsi que sur les jours d'ouverture prévus au cahier des charges ;
- La reprise du personnel existant, l'encadrement et l'organisation du travail pour le personnel nécessaire à l'accueil collectif, régulier et occasionnel – la formation du personnel sur la durée de la délégation ;
- Les relations avec les parents tant en ce qui concerne les transmissions quotidiennes des

informations relatives à l'accueil de l'enfant que les inscriptions au services délégués et pour la constitution des dossiers administratifs, médicaux ou financiers, ainsi que pour le paiement des familles ;

- Les relations avec la Caisse d'Allocations Familiales pour le rendu des éléments nécessaires à la perception des prestations de cette dernière ;
- Les relations avec le Conseil Départemental de Charente Maritime et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ;
- Le cas échéant, la mise en place de contrats avec le ou les prestataires pour la fourniture des repas dans le cadre de piques niques occasionnés par des sorties de l'établissement ou de repas dans le cadre de l'organisation de mini camps ;
- Les charges financières liées à la fourniture de ces repas, aux transports nécessaires pour les activités, des locaux non prises en charge par la collectivité (eau, gaz, électricité, chauffage, petit entretien, renouvellement des petits équipements...);
- L'évaluation du dispositif : le prestataire proposera semestriellement un rapport d'évaluation quantitatif, qualitatif et financier qu'il présentera lors des comités de pilotage technique ;
- L'établissement des demandes de subventions auprès de l'Etat, de tout autre financement/participation de tout autre organisme ;
- La gestion administrative, en particulier la gestion des inscriptions et la facturation. Le règlement de toutes les activités se fait par avance au moment de l'inscription et par échéance mensuelle pour les inscriptions permanentes. Il encaisse la participation. Aucune autre participation financière que celle liée à facturation pour le service réalisé ne peut être réclamée et perçue auprès des familles par le titulaire ;
- L'élaboration du projet pédagogique et les grilles d'activités, en conformité avec le projet éducatif local et le projet éducatif de territoire de la Ville d'Aytré.

d. L'Indemnité Compensatrice de Service Public

La définition des prestations a un caractère indicatif. Elle sera précisée dans le cahier des charges et pourra être complétée ou modifiée par la collectivité durant les phases de la désignation du délégataire.

Le cadre de la participation financière de la collectivité aux services délégués correspondra à une indemnité compensatoire de service public.

Cette indemnité sera rationalisée lors d'un travail d'analyse (entre janvier et début mars 2024) avec un prestataire spécialisé dans le domaine de l'enfance /jeunesse.

En cas de situation particulière (crise sanitaire, inflation, autre...) et sur demande du délégataire une révision de l'indemnité compensatoire de service public pourra être étudiée par la collectivité.

S'il le souhaite, le délégataire pourra proposer à la Ville, son tarif concernant l'indemnité compensatoire de service public.

e. Durée de la convention

Dans le cadre de la convention de délégation de service public, la ville d'Aytré confiera au délégataire, la gestion des services mentionnés, pour une durée de 4 ans et 4 mois (52 mois), à compter du 1er septembre 2024 jusqu'au 31 décembre 2028.

Le délégant prévoit la possibilité de proposer un avenant de prolongation d'une durée pouvant aller jusqu'à un an (12 mois), de façon unilatérale et dans les mêmes conditions qui seront définies dans la future convention de délégation de service public.

f. Rémunération du délégataire -Tarification

Le délégataire se rémunérera directement auprès des usagers en percevant la participation des familles telle que prévue par la CNAF, ainsi que les prestations versées par la Caisse d'Allocations Familiales.

Il est précisé que le Conseil Municipal de la Ville d'Aytré procédera au vote des tarifs d'accueils périscolaires et de loisirs.

Ainsi, pour toute la durée d'exécution de la concession régie par le présent cahier des charges, la participation financière annuelle de la commune sera versée en trois fois :

- Avant le 31 mars pour 40% de la participation de l'année,
- Avant le 30 juin pour 40% de la participation de l'année,
- Le solde avant le 30 octobre.

Il sera versé en fonction :

- Du maintien de l'offre réalisée par le délégataire,
- De la réalisation des actions stipulées au contrat,
- Du niveau d'atteinte des objectifs qui seront fixés,
- De la production complète des justificatifs (compte de résultat et rapport annuel),

Enfin, ce montant peut être revu en cas :

- D'anomalie constatée dans le financement des prestations,
- De non-respect d'une clause,
- De résiliation partielle ou totale d'une action.

Le délégant appliquera un taux de réfaction et notifiera au délégataire le montant de la réfaction qui est appliquée. Cette réfaction sera appliquée sur le deuxième versement de l'année N+1.

Pour la dernière année de fonctionnement, si une réfaction devait être opérée, elle ferait alors l'objet d'un remboursement.

g. Le personnel

Le délégataire assumera la reprise du personnel en place.

Il relèvera de la responsabilité du délégataire de veiller au respect de la législation sur la quantité et la qualité de l'encadrement en vigueur en matière d'accueil périscolaire et de loisirs.

h. Répartition des missions délégataire/délégant – contrôle et sanctions

Les rôles que la Ville d'Aytré se réserve dans la future convention sont les suivants :

- Contrôle des tarifs et vote des tarifs dé plafonnés par le conseil municipal,
- Contrôle du service public délégué, dont critères quantitatifs et qualitatifs,
- Contrôle de certains documents administratifs et financiers.

Les principales missions que la Ville d'Aytré entend confier au délégataire sont les suivants :

- Exploitation et organisation du fonctionnement du / des services publics délégués, dans le respect des contraintes légales, réglementaires et conventionnelles,
- Gestion de l'ensemble des relations avec les familles et les partenaires institutionnels (CAF, DDCS, médecin...),
- Utilisation de l'ensemble des biens immobiliers mis à la disposition du délégataire par la Ville,

conformément à l'usage auxquels ils sont destinés et mise en œuvre de toutes les diligences nécessaires à la conservation de ces biens immobiliers avec obligation d'informer sans délai la Ville, en cas de survenance de désordres,

- Entretien, gestion et maintenance de l'ensemble des biens immobiliers et mobiliers mis à disposition du délégataire par la Ville avec obligation de renouvellement à l'identique des éléments d'équipement éventuellement mis à disposition (mobilier, jeux, jouets...),
- Passation des conventions de sous-traitance et de fournitures nécessaires et gestion des relations avec les éventuelles entreprises et administrations co-contractantes,
- Propositions relatives aux adaptations des services.

i. Régime des biens / mise à disposition des locaux

La Ville d'Aytré met à disposition du délégataire des locaux qui, lorsqu'il en est seul occupant et utilisateur, pourront faire l'objet d'une redevance.

Le délégataire prendra les installations en l'état où elles se trouvent au moment de l'entrée dans les lieux sans pouvoir exercer aucun recours contre le délégant pour quelque cause que ce soit, et n'invoquer à aucun moment l'état et la disposition de ces installations pour se soustraire à ses obligations. L'entretien courant est alors à la charge du délégataire.

Le délégataire fera son affaire personnelle de toutes les servitudes administratives qui peuvent grever les installations et qui résulteraient des documents d'urbanisme et des prescriptions d'ordre réglementaire s'appliquant aux sites d'exploitation.

Les biens immobiliers sont incorporés au domaine public. De ce fait, ils ne peuvent notamment être grevés d'aucun droit personnel ou réel qui n'ait reçu l'accord préalable et express de la Ville d'Aytré.

Le délégataire fera son affaire de l'obtention de toutes les autorisations nécessaires à l'exploitation des activités affermées.

Dans le cadre du passage des commissions de sécurité, les services techniques de la Ville seront en charge de la préparation de ces visites.

En fin de convention, le délégataire remettra à la Ville d'Aytré tout l'ouvrage, les équipements et appareillages qui font partie du service concédé, en état normal d'entretien et de fonctionnement.

j. Conditionnement et fonctionnement des installations

Le délégataire assure sous sa responsabilité et à ses frais, risques et périls, le fonctionnement et l'entretien des installations et de leurs dépendances.

Les installations et leurs dépendances doivent être maintenues dans un parfait état de propreté et leur exploitation doit répondre aux conditions fixées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

k. Obligations du délégataire

Le délégataire assure la continuité du service public de gestion et d'exploitation des services délégués.

Pendant toute la durée de la convention, le délégataire est seul responsable à l'égard des tiers des dommages causés par le fonctionnement du service public et par les ouvrages. Il garantit la Ville de tout recours.

Le délégataire contracte à ses frais toutes les assurances utiles et doit avoir sur les lieux des installations un représentant responsable pouvant répondre pour lui, dont les coordonnées doivent impérativement être communiquées à la Ville.

Les agents dûment accrédités par la Ville peuvent procéder à toutes les vérifications utiles pour s'assurer que l'exploitation est réalisée dans le cadre des conditions de la convention de délégation de service public.

En fin de convention, les biens de retour seront remis à la collectivité en parfait état de fonctionnement. Les biens de reprise par le délégataire pour l'exploitation et nécessaires à celle-ci seront remis à la collectivité dans des conditions qui seront définies contractuellement.

Les candidats devront préciser dans leur réponse les éléments de la politique de qualité de service qu'ils proposent de mettre en œuvre. Les engagements de l'exploitant vis à vis de la collectivité en matière de qualité devront être pris en compte dans l'organisation de la sous-traitance et les relations avec les sous-traitants.

La convention pour l'exploitation du service étant conclue intuitu personae, toute cession de la convention est interdite sauf agrément de la collectivité cocontractant.

Le délégataire produira chaque année à la collectivité, un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité du service. Ce rapport sera assorti d'une annexe permettant à la collectivité d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

L'autorité concédante aura la possibilité de procéder à des contrôles directs, techniques et financiers, par des agents dûment habilités par ses soins. Par ailleurs, l'exploitant lui communiquera régulièrement les informations pertinentes sur la réalisation de sa mission.

1. Responsabilité du délégataire

Dès la date de début de la délégation de service public, le délégataire devient seul responsable de la gestion et de l'exploitation des services délégués et des conséquences de celles-ci dans le cadre des dispositions de la convention de délégation de service public.

Le délégataire accepte de supporter l'intégralité des risques liés à l'exploitation des installations.

Il est tenu de garantir, à ses frais les ouvrages, installations et matériels contre les vols, détournements, dégradations, bris, détériorations de matériels et machines tournantes ou destructions de toute nature et de toute origine y compris l'incendie.

m. Devoir d'information du délégataire

Le délégataire s'engagera à informer immédiatement, par écrit, le délégant de la survenance de tout évènement susceptible d'affecter l'exécution de la convention de délégation de service public.

Le délégataire s'engage à rencontrer au moins une fois par trimestre les représentants de la Ville pour faire un point sur le fonctionnement des structures, les besoins des publics accueillis et les possibilités de les satisfaire, les difficultés rencontrées, les inscriptions et les listes d'attente...

Le délégataire s'engage à participer aux comités de pilotage organisés par la ville.

Il rendra compte de sa gestion conformément à la réglementation (art. 52 de l'Ordonnance n°2016- 65).

Le délégataire produira, chaque année, avant le 1^{er} juin à la ville d'Aytré :

- Un rapport comprenant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité du service,
- La liste complète du personnel, un état des biens de retour, biens de reprise et biens propres et la liste des réparations et améliorations réalisées dans l'année.

Ce rapport sera assorti d'une annexe permettant à la Ville d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

Le document de consultation précise le contenu exact de ce rapport, ainsi que des informations à communiquer à la Ville, avec une périodicité plus rapprochée.

La ville d'Aytré aura également la possibilité de procéder à des contrôles directs, techniques et financiers, par des agents dûment mandatés par ses soins, sur l'ensemble des aspects concernant la gestion des structures (taux de remplissage, tenue des comptes et des statistiques, réclamations des usagers...).

n. Fin du contrat

Les cas de fin de contrat sont prévus, dont la résiliation pour motif d'intérêt général, à l'initiative de la Ville d'Aytré ; des clauses sur les effets de l'expiration du contrat et la continuité du service public seront également prévues.

6 – Le choix de la procédure

Deux procédures doivent être conduites en fonction du montant du contrat :

- La procédure simplifiée
- La procédure formalisée

La procédure formalisée est obligatoirement déclenchée lorsque le cout du marché atteint 5.350.000 euros et impose des formalités de consignation des étapes de la procédure dans un registre, de hiérarchisation des critères d'attribution, de publicité à une échelle européenne.

La procédure simplifiée est dispensée de certaines de ces formalités.

Le montant du contrat d'affermage envisagé sur quatre années et quatre mois d'exécution étant

inférieur au seuil de 5.350.000 euros, la collectivité devra donc s'orienter vers une procédure simplifiée. Montant du contrat d'affermage basé sur les 3 années précédentes (2020-2021-2022).

Dans l'éventualité d'un avenant de prolongation pouvant aller jusqu'à un an supplémentaire (soit 64 mois au total), le coût du marché n'atteignant pas le seuil des 5 350 000€, la collectivité resterait sur une procédure simplifiée (Article R 3121 – 1 de la Commande Publique).
Soit un cout évalué à 3 902 412 € pour 52 mois (4 ans et 4 mois) et un cout évalué à 4 802 969€ pour 64 mois (4 ans et 4 mois + 1 an de prolongation).

Eu égard au contenu du contrat envisagé (délégation de l'exploitation d'un service public dans laquelle le délégataire sera rémunéré par les résultats de l'exploitation), la consultation sera organisée en application des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales suivant les dispositions de l'Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ainsi que son Décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession ainsi que tous les textes en vigueur.

Les prestations et obligations du délégataire feront l'objet d'une description détaillée lors de l'établissement du dossier de consultation des entreprises et seront définis précisément au cours de la procédure de délégation de service public conformément aux articles précités.

Le dossier de consultation comprend :

- Le règlement de la consultation : qui précise la procédure mise en œuvre, les éléments à fournir pour la remise de l'offre, le calendrier prévisionnel, les critères de jugement des offres ;
- Le cahier des charges de la consultation ;
- Le projet de contrat (convention) qui sera mis au point suite à la négociation menée avec le(s)candidat(s) ;
- Des annexes permettant de préciser certaines informations utiles aux candidats dans le cadre de l'élaboration de leur offre.

La procédure est organisée conformément aux dispositions des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales suivant les dispositions de l'Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ainsi que son Décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession.

En ce sens, la consultation comprend plusieurs phases :

- L'assemblée délibérante se prononce sur le principe de délégation de service public, et statue au vu d'un rapport présentant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire accompagné du calendrier de la procédure ;
- Une publication d'un avis de publicité dans un journal d'annonce légal ou au BOAMP. Cette publicité a pour objet le recueil des candidatures et des offres en deux enveloppes bien distinctes. La procédure est dématérialisée.
- Tous les candidats en faisant la demande pourront obtenir le dossier de consultation. Les réponses se feront sur la plateforme des marchés publics sécurisée

- Une visite des locaux sera organisée pour les candidats en faisant expressément la demande auprès de la Ville. Le délégataire actuel en sera informé.
- La commission DSP analysera les dossiers de candidature et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles [L. 5212-1 à L. 5212-4](#) du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public. En cas de besoin, une séance complémentaire de révision des candidatures pourra être organisée. Une liste des candidats admis à déposer une offre sera alors dressée par la commission.
- La commission d'appel d'offres DSP, lors d'une séance, analysera les offres des candidats retenus. A l'issue, elle dressera la liste des candidats admis à entrer en négociations avec le maire.
- A l'issue de la période de négociations, le Maire saisit le Conseil Municipal du choix du gestionnaire auquel il a procédé. Il lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des prestataires admis à présenter une offre et l'analyse des propositions de la commission, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat.
- Le Conseil Municipal se prononcera sur le choix du délégataire et le contrat de délégation.

Les candidatures et les offres seront appréciées selon les critères définis au futur cahier des charges. On retrouvera notamment les critères suivants permettant de juger de la capacité des candidats à assurer une bonne exécution du service :

Critères de sélection des candidatures :

- Garantie professionnelles et financières
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Critères de sélection des offres :

- Valeur technique de l'offre au regard du dossier technique et notamment :
 - Qualité du projet pédagogique (objectifs pédagogiques, projet d'animation quotidienne et thématique, conditions d'accueil, qualité des repas et collations)
 - Qualité de l'équipe pédagogique (rôles, missions, normes d'encadrements, santé hygiène et sécurité, participation et information des familles)
 - Qualité du mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures (régime et gestion des admissions/inscriptions/réservations, reprise du

personnel, moyens humains affectés au service et formation, régime de facturation/impayés, entretien et maintenance des équipements, association et modalités de contrôles opérés par la Ville d’Aytré, transport des enfants).

- Cohérence du projet de règlement intérieur avec le reste de l’offre

- Offre financière :
 - montant de la participation financière de la Ville sur la durée totale de la DSP, montant de la participation des familles, importance des frais de gestion, prix horaire (périscolaire / extrascolaire) et cohérence du prix moyen horaire par rapport aux charges, montant investi dans l’entretien et le renouvellement des équipements, pertinence et cohérence du compte d’exploitation prévisionnel, projet de contrat et prise en charge du risque d’exploitation, répartition éventuelle des bénéfices / excédent entre le délégataire et le délégant en cas de résultat net positif.

Le Maire
Tony LOISEL