

Centre de loisirs sans hébergement
de Solaize

DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
PAR AFFERMAGE

CAHIER DES CHARGES

Année 2009

CAHIER DES CHARGES

PREAMBULE

La commune de Solaize souhaite accueillir des enfants et des adolescents de 4 à 12 ans durant les mercredis et les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été, de toussaint et en partie à Noël, soit 95 jours par an.

N'étant pas dotée du personnel qualifié pour assurer l'exploitation du service en régie, la collectivité souhaite confier pour une période de 3 ans allant de 2010 à 2012, l'exploitation du service à un prestataire extérieur.

Par délibération en date du 29 septembre 2009, le Conseil Municipal de Solaize s'est prononcé d'une part en faveur d'une gestion déléguée du service d'exploitation du Centre de Loisirs Sans Hébergements et d'autre part, a autorisé Monsieur le Maire à lancer une procédure simplifiée de délégation de service public, en application de l'article L-1411-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Par ailleurs, le comité technique paritaire du centre de gestion, réuni en séance le 15 septembre 2009, a rendu un avis favorable

I - OBJET

La commune de Solaize, dénommée le DELEGUANT, confiera au DELEGATAIRE, à ses risques et périls, les missions de service public afférentes à l'exploitation du Centre de Loisirs Sans Hébergements.

A cette fin, la commune de Solaize mettra, à titre gratuit, à la disposition de son fermier, des bâtiments municipaux, dont elle est propriétaire, ainsi que le mobilier qui s'y trouve. Une annexe à la convention établira la liste du mobilier et des équipements mis à la disposition du Délégué.

Dans le cadre de sa mission, le délégué sera l'un des principaux partenaires de la commune, concourant prioritairement à la mise en œuvre de la politique éducative de la commune de Solaize.

II – DUREE

Le contrat sera souscrit pour une période de 3 ans allant de 2010 à 2012.

III – OBLIGATION DES PARTIES

A/ La Commune de Solaize

La Commune de Solaize s'engage à participer dans la limite de ses moyens :

- ▶ A mettre à la disposition du DELEGATAIRE, le préau du restaurant scolaire, ainsi que la salle d'évolution et le dortoir de l'école maternelle, durant les périodes de fonctionnement du service (les mercredis et les vacances scolaires). Toutefois, le lieu d'accueil est susceptible d'être modifié au cours des 3 années de contrat.
- ▶ A assurer l'entretien, et la maintenance de ces locaux.
- ▶ A prendre en charge, les dépenses relatives aux abonnements et consommables nécessaires à l'exploitation du service, notamment les consommations d'eau, d'assainissement, de chauffage, de téléphone fixe, d'électricité.
- ▶ A assurer le service des déjeuners des enfants qui fréquentent le centre : mise en chauffe, service et nettoyage, (la restauration sera assurée par un prestataire extérieur directement en contrat avec le délégataire).
- ▶ Le coordonnateur de la politique éducative de la commune de Solaize veillera au respect des axes du Projet Educatif Local et des obligations mises à la charge des parties.

Il sera désigné référent technique pour le compte de la commune de Solaize.

B/ Le délégataire organisateur

Le DELEGATAIRE s'engage à effectuer les préparatifs indispensables à la mise en place du projet. En outre, il s'engage à :

- ▶ Gérer le bâtiment mis à sa disposition en « bon père de famille ». Notamment à assurer la préservation des lieux et à en assurer le rangement régulier.
Les services de la commune de Solaize auront la possibilité d'utiliser les lieux en dehors des périodes d'ouverture du CLSH.
- ▶ Souscrire des polices d'assurance couvrant :
 - Sa responsabilité civile pour tous les actes relatifs à l'exécution de la présente convention et pour toute la durée de la convention ;
 - Les risques locatifs pour l'utilisation des locaux ;
 - Le délégataire adresse toutes les polices contractées au déléguant chaque année de la convention ;
- ▶ Utiliser son propre minibus pour le transport des enfants pendant les périodes d'activité, et à s'assurer de la réglementation en vigueur, concernant le transport d'enfants ;
- ▶ Assurer la promotion des activités du « Centre de Loisirs », et à utiliser éventuellement les supports de la commune (Flash info ; Site Internet) ;

► Effectuer un Etat des lieux contradictoires en présence d'un représentant de la Commune durant les périodes suivantes :

- Au début du contrat ;
- Au début de chaque vacance ;
- Après chaque vacance ;
- A la fin de chaque année ;

En cas de dégradations ne relevant pas de l'usure normale du bâtiment, du matériel et de mobilier mis à disposition, le DELEGATAIRE aura à sa charge les réparations nécessaires ou le remplacement.

► Respecter la réglementation en vigueur relative aux accueils de loisirs sans hébergement au sein du centre et par les éventuels prestataires.

► Entreprendre les démarches administratives nécessaires : (Déclaration jeunesse et Sport...) à l'ouverture du CLSH et au bon fonctionnement de différentes actions.

► En cas d'interruption imprévue de service pour quelle que cause que ce soit, le DELEGATAIRE devra prendre d'urgence les mesures nécessaires au rétablissement de la continuité du service et aviser le DELEGANT dans les délais les plus courts.

► Le DELEGATAIRE instruira les personnels placés sous son autorité et travaillant dans les locaux affectés à l'exercice de son activité des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, et le cas échéant, celle des autres personnes travaillant dans les locaux.

A cet effet, il devra communiquer 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.

► Préparer les budgets prévisionnels.

► Assurer la restauration, via un prestataire extérieur. Il veillera également à se conformer aux exigences des services municipaux en ce qui concerne l'utilisation du restaurant scolaire.

► Constituer les équipes d'animation. Le DELEGATAIRE s'engage notamment à faire face aux évolutions d'effectifs afin de permettre la continuité du service.

► A désigner un coordinateur de ses actions parmi ses responsables, afin d'apporter les garanties au fonctionnement pédagogique de ces activités.

► Prendre en charge des fournitures pédagogiques.

► Respecter le projet éducatif de la structure en lien avec le Projet Educatif Local de la commune de Solaize et en accord avec le responsable de la coordination de la collectivité et la commission scolaire.

► Répondre aux orientations pédagogiques souhaitées par la Commune de Solaize et exprimées dans le projet éducatif du CLSH de Solaize :

- Permettre aux enfants d’être acteurs de leur journée de loisirs ;
- Permettre aux enfants d’enrichir leurs connaissances dans des domaines variés et de développer leur créativité ;
- Développer chez l’enfant, ses responsabilités ;
- Permettre à l’enfant d’appréhender les réalités de la vie en collectivité ;
- Favoriser le respect du rythme de chacun ;
- Ne pas oublier qu’ils sont en vacances ;
- Permettre à l’enfant de découvrir le monde extérieur par le biais de sorties éducatives ;

► Mettre en place des actions visant à impliquer les familles à la vie sociale du Centre de Loisirs ;

► A assurer la publicité des activités du Centre de Loisirs, et à faire figurer le logo de la commune de Solaize sur tous les supports de communication utilisés dans ce cadre.

► A rappeler dans toutes les relations de presse qui seront développées que le CLSH est un service de la commune de Solaize.

► Le DELEGATAIRE organisateur s’engage à présenter à la commune de Solaize, un bilan quantitatif et qualitatif après chaque vacance scolaire et un bilan plus complet en fin d’année, afin de l’insérer dans les bilans du Contrat Enfance Jeunesse signé entre la collectivité et la CAF.

► Le DELEGATAIRE organisateur s’engage à présenter à la Commune de Solaize dans le mois qui suit l’exercice, les éléments financiers des actions.

► Développer la transversalité avec les autres structures communales (crèche, associations, médiathèque etc.)

IV – DISPOSITIONS FINANCIERES

► La participation financière de la commune de Solaize, sera déterminée selon un budget prévisionnel pour chacune des trois années de la convention, qui devra intégrer en « partie recette », les participations des différents prestataires (CAF, MSA....) et des familles.

Ce dernier sera établi en considération du nombre de personnes susceptibles de bénéficier du service, objet de la présente convention et communiqué par la Commune de Solaize.

► Le DELEGATAIRE percevra directement la PSO.

► Le délégué organisateur percevra les redevances sur l’usager selon les possibilités suivantes (de 12 à 20 €) :

Résidents Solaize	Journée	Demi-journée
Tarif 1		
Tarif 2		
Plein tarif		
Résidents hors commune		

► Le budget global annuel sera présenté de la manière suivante :

Dépenses	Prix moyen	Nombre	Nombre enfants	Total
Alimentation				
Goûters				
Activité				
Pharmacie				
Salaires				
Transports				
Essence				
Assurance				
Fourniture bureaux				
Promotion du CLSH				
Téléphone et affranchissements				
Honoraires divers				
Nettoyage-service repas- 2 agents	5250	1		5250
TOTAL				

Recettes	Prix moyen	Nombre jour	Nombre enfants	Total
Familles		95		
CAF PSO				
CAF CEJ				
Subvention Mairie				
Avantage en nature	5250	1		5250
TOTAL				

► Aucune évolution des tarifs n'est à prévoir, au cours des 3 prochaines années de la délégation ;

► Le versement annuel de la participation financière de la commune se fera chaque année en 2 fois, et sera votée chaque année par le Conseil Municipal ;

V – LE PERSONNEL

La gestion du personnel d'animation incombera au DELEGATAIRE retenu qui s'engage à se mettre en conformité avec les dispositions du code du travail, la convention collective de l'animation socioculturelle et la réglementation Jeunesse et Sport en vigueur, ainsi que toute autre question relative à leurs conditions de travail.

La rémunération et les conditions d'emploi de ce personnel seront définies par le contrat de travail intervenant entre le DELEGATAIRE et ceux-ci sans que la responsabilité de la commune de Solaize ne puisse être jamais recherchée.

VI – FREQUENTATION A TITRE INDICATIF

Année 2010 – 2011 et 2012 : 35 mercredis et 60 jours de vacances, soit 95 jours par année, avec une fréquentation moyenne de 16 enfants pour 25 places, de 7 h 30 à 18 h 30.

Soit environs, $95 \times 11 \times 16 = \mathbf{16720}$ actes

Soit théoriquement : $95 \times 11 \times 25 = \mathbf{26125}$ actes

VII – CONTROLE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC SIMPLIFIEE

Dans un souci de bonne administration, la commune de Solaize se doit de contrôler au plus près la bonne exécution et gestion du service :

Contrôle sur pièce sur place :

Le délégataire s'engage à se soumettre, le cas échéant, à toutes opérations de contrôle sur place et sur pièces de tous éléments d'organisation et comptables concourant à la gestion du service public délégué. Ce contrôle peut être effectué par la commune de Solaize, par tout représentant mandaté par elle à cette fin.

Production d'un rapport annuel :

Le délégataire doit produire un rapport annuel chaque année avant le 1^{er} juin, à la mairie de Solaize. Ce rapport doit comporter notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à la délégation de service public et une analyse de la qualité de service. Ce rapport est assorti d'une annexe permettant à l'autorité délégante d'apprécier les conditions d'exécution du service public.

Le délégataire est libre de choisir la forme qu'il donne à son rapport. Toutefois, celui-ci doit rendre compte des conditions d'exécution du service délégué en considération des objectifs et obligations définis dans le contrat. Il comporte donc notamment les éléments suivants :

- Une présentation du service ;
- Les conditions d'exécution du service ;
- Une analyse de la qualité du service ;
- Un compte-rendu financier présentant les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation (compte de résultat, bilan et annexe comptable ainsi que la balance détaillée des comptes) ;
- Un compte-rendu technique ;

VIII – PENALITES

Sanctions pécuniaires

En cas de non respect de la convention et donc de non réalisation des missions de service public afférentes à l'exploitation du Centre de Loisirs Sans Hébergements, la Commune de Solaize pourra appliquer des sanctions pécuniaires.

- ▶ Journée non exécutée : dépense globale : 95 = prix d'une journée ;
- ▶ Repas ou goûter non fourni = nombre d'enfants x prix du repas ou du goûter ;
- ▶ Activité prévue non réalisée et non remplacée à l'égal = Nombre d'enfant concerné X 6 € ;

IX – RESILIATION DE LA CONVENTION

Le délégant peut, de plein droit, mettre fin à la présente convention, en cas de manquement avéré du délégataire à l'une des obligations souscrites dans le cadre du présent contrat. Cette mesure doit être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans le délai imparti (15 jours), par lettre recommandée avec accusé de réception ou par notification d'huissier.

La présente convention sera également résiliée de plein droit, sans aucun préavis ni formalité et sans aucune indemnité dans les hypothèses suivantes : cessation de paiement, liquidation judiciaire ; désengagement de la CAF.

A l'issue de ces procédures, la commune peut prononcer la déchéance du délégataire, et organiser la mise en régie du service à ses frais et risques.