



2, rue de Mundolsheim - 67450 LAMPERTHEIM
Tél. : 03 88 20 12 69 - mairie@lampertheim.fr
www.lampertheim.fr

**Concession de service public
portant sur la gestion et l'exploitation des
services d'accueils périscolaire et
extrascolaire de Lampertheim**

Convention

Délégation de Service Public par affermage
& Annexes

Juillet 2025

Sommaire

Table des matières

Sommaire	2
Annexes à la convention	5
Contexte et présentation de l'opération.....	6
1. Objet de la consultation	7
1.1. Étendue de la consultation.....	7
1.2. La durée.....	8
2. Caractéristiques de la délégation de service public	8
2.1. Mission du délégataire	8
2.1.1. Principes généraux de l'exploitation du service.....	8
2.1.2. Démarche Responsabilité Sociale des Entreprises ou des organisations (RSE)	10
2.2. Obligations du délégant	10
2.3. Consistance et conditions d'exploitation des services enfance/jeunesse	11
2.3.1. L'accueil périscolaire – OFFRE DE BASE	11
2.3.1.1. <i>Les jours de classe</i> :	12
2.3.1.2. <i>Les mercredis</i> :	13
2.3.2. L'accueil extrascolaire – OPTION	14
2.3.3. Déjeuner et goûter	15
2.3.3.1. Restauration en liaison froide	15
2.3.3.2. Création d'une cuisine centrale pour la restauration scolaire – OFFRE EVOLUTIVE	17
2.3.4. Santé, hygiène, sécurité et bien-être des enfants	17
2.3.4.1. <i>Santé des enfants</i>	17
2.3.4.2. <i>Sécurité</i>	18
2.3.4.3. <i>Lutte contre les violences</i>	18
2.3.5. Modalités d'accueil, d'inscription et d'admission	19
2.3.5.1. L'accueil et information :	19
2.3.5.2. Les inscriptions :	19
2.3.5.3. L'admission :	20
2.4. Convention avec les tiers.....	21
2.5. Service d'accueil minimum.....	21
3. Biens mis à disposition	22
3.1. Nature des biens mis à disposition.....	22
3.2. Jouissance et utilisation des biens immobiliers	22

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

3.3.	Entretien des biens immobiliers mis à disposition.....	23
3.4.	Sécurité et hygiène des locaux :.....	23
3.5.	Fourniture- fluides- téléphone et prestations annexes	24
3.6.	Clauses environnementales/développement durable	24
3.7.	Impôts et taxes.....	25
3.8.	Enseignes et logo.....	25
4.	Obligation d'entretien, travaux et renouvellement du matériel	26
4.1.	Travaux à la charge du propriétaire délégant	26
4.2.	Travaux à la charge du délégataire	26
4.3.	Mobilier	27
4.4.	Assurances.....	27
4.5.	Obligations du délégataire en cas de sinistre.....	27
5.	Le personnel	28
5.1.	Concernant la reprise des contrats de travail :	28
5.2.	Concernant la formation et le bien-être du personnel :	29
5.3.	Relations avec les familles.....	30
5.4.	Concernant les éléments à communiquer au déléguant	30
6.	Dispositions financières.....	31
6.1.	Rémunération du délégataire	31
6.2.	Participation des usagers :	31
6.3.	Les prestations de service :	32
6.4.	Participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation	32
6.4.1.	Compte d'exploitation prévisionnel (CEP).....	32
6.4.2.	Redevance d'enlèvement des déchets.....	33
6.4.3.	Redevance d'occupation du domaine public et des locaux	34
6.4.4.	Détermination du montant de la participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation	34
6.4.5.	Modalités de règlement de la participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation	35
6.4.6.	Clause de revoyure.....	36
-	Clauses de réexamen.....	36
-	Clause de retour à meilleure fortune.....	37
7.	Contrôle par la commune.....	38
7.1.	Principe :.....	38
7.2.	Contrôle trimestriel :.....	38
7.3.	Contrôle annuel.....	38

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

7.3.1.	Rapport annuel exploitation :	38
7.3.2.	Compte rendu financier :	40
7.3.3.	Compte rendu technique :	41
7.4.	Le comité de pilotage	41
8.	Résiliation anticipée de la future convention :	42
8.1.	Résiliation pour motif d'intérêt général.....	42
8.2.	Résiliation en cas de redressement ou liquidation judiciaire	42
9.	Sanctions - contentieux.....	42
9.1.	Sanctions pécuniaires :	42
9.2.	Mise en régie provisoire.....	43
9.3.	Mesures d'urgence.....	43
9.4.	Sanctions résolutoires	43
10.	Expiration de la convention.....	44
10.1.	Continuité du service.....	44
10.2.	Biens de retour	44
10.3.	Biens de reprise	44
10.4.	Biens propres.....	44
10.5.	Procédure de renouvellement de concession à l'issue du contrat d'affermage.....	45
10.5.1.	Information des candidats à la concession du service concerné	45
10.5.2.	Transfert du service à un nouvel exploitant.....	45
11.	Dispositions diverses	45
11.1.	Cession du futur contrat ou modification statutaire du délégataire	45
11.2.	Litiges.....	46

Annexes à la convention

- Annexe Conv_DSP01_Volume capacitaire maximal des services_2024_25
- Annexe Conv_DSP02_Données de fréquentation 2024_2025
- Annexe Conv_DSP03_OPAL LAMPERTHEIM_Règlement Intérieur 2024_25
- Annexe Conv_DSP04_Lampertheim Tarifs 2024_25
- Plans des locaux :
 - Annexe Conv_DSP05_Local périscolaire_Groupe scolaire Lampertheim
 - Annexe Conv_DSP06_Local restauration élémentaire_Plan salle et office de cuisine
 - Annexe Conv_DSP07_Local restauration_Plan du bar
 - Annexe Conv_DSP08_Local Annexe jeunes
- Annexe Conv_DSP09_Organigramme personnel_Lampertheim
- Annexe Conv_DSP10_Etat du personnel jusqu'au 31_08_2025
- Annexe Conv_DSP11_Stats CAF_Déclaration 2022_2023
- Annexe Conv_DSP12_Stats CAF_Notifications 2022_2023
- Annexe Conv_DSP13_D.S.D.E.N_Autorisation_2023_2025
- Annexe Conv_DSP14_OFFRE_OPAL_Note_synthese
- Annexe Conv_DSP15 a_OFFRE_OPAL_projet_gestion_organisation_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP15 b_OFFRE_OPAL_Annexes_exploitation_VF
- Annexe Conv_DSP16_OFFRE_OPAL_Projet_éducatif_base_péri_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP17_OFFRE_OPAL_option_extra_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP18_OFFRE_OPAL_Annexes_educatives
- Annexe Conv_DSP19_OFFRE_OPAL_Annexes_PACK_VF
- Annexe Conv_DSP20_OFFRE_OPAL_Restauration_Annexes_incluses_Cuisine Centrale Pays Bitche
- Annexe Conv_DSP21_FINANCIER_OPAL_Note_financiere_OPAL_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP22_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_reponses_aux_questions_2025
- Annexe Conv_DSP23_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_15_mai
- Annexe Conv_DSP24_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_PPT Lamp nego II
- Annexe Conv_DSP25_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Tarifs 2025 2026 Proposition Negotiation
- Annexe Conv_DSP26_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Tarifs 2025 2026 Comparatif 2024 2025
- Annexe Conv_DSP27_FINANCIER_OPAL_Enfance_Jeunesse 2025-2029_CEP_Offre de base_négociation finale
- Annexe Conv_DSP28_FINANCIER_OPAL_Enfance_Jeunesse 2025-2029_CEP_Option scénario 1_négociation finale

Contexte et présentation de l'opération

Les services d'accueil périscolaire, extrascolaire et jeunesse *Mille et une Curiosités* constituent une préoccupation importante et majeure pour la Commune de Lampertheim. Outre le fait qu'il dote la commune d'un caractère attractif, compte tenu des besoins de la population en la matière, il ne fait aucun doute pour la commune qu'il relève de son rôle d'offrir à ses habitants les services indispensables à son quotidien, érigeant ainsi cette mission d'intérêt général en mission de service public.

La commune disposait plusieurs possibilités pour la gestion de l'accueil collectif (périscolaire et extrascolaire) dédié à l'enfance :

- Une gestion en régie, mode de gestion par lequel la collectivité gère directement le service,
- Une gestion externalisée, mode de gestion par lequel la collectivité confie la gestion et l'exploitation du service à un tiers par le biais d'une concession ou délégation de service public.

Par délibération du 9 décembre 2024, le Conseil Municipal a adopté la décision de renouveler le recours à une Concession/Délégation de Service Public par voie d'affermage pour l'exploitation et la gestion des services d'accueil périscolaire, extrascolaire et animation jeunesse, pour une durée de 4 ans à compter du 1er septembre 2025.

Dans le contexte de la prochaine Délégation de Service Public (DSP), la municipalité a pris la décision d'intégrer la gestion de l'accueil périscolaire comme offre de base, et l'accueil extrascolaire comme option, tout en présentant deux scénarios financiers incluant ou non la contribution financière de la commune. Cette approche vise à garder une certaine flexibilité pour s'adapter au contexte actuel et aux besoins changeants de la population.

Dans une démarche d'amélioration continue des services destinés aux enfants et aux familles, la municipalité ambitionne la mise en place d'une cuisine centrale à l'horizon de l'année scolaire 2027/2028, étudiant ainsi la faisabilité d'une évolution majeure de son système de restauration scolaire. Pour se faire, elle propose la possibilité d'une offre évolutive.

Compte tenu du montant estimé de la future délégation, inférieure au seuil européen (5 548 000€ HT), il est possible de recourir à une procédure simplifiée prévues aux articles R.3126-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

La commune de Lampertheim a pour ambition de conclure une Délégation de Service Public avec un partenaire de confiance qui proposera une qualité de moyens humains et matériels et pédagogiques avec une démarche éco-responsable.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

1. Objet de la consultation

1.1. Étendue de la consultation

La présente convention définit les conditions dans lesquelles la commune de Lampertheim (ci-après dénommée « la commune », autorité délégante, souhaite confier à une société ou à une association, dans le respect des conditions de mise en concurrence conformément aux articles L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, et aux dispositions de l'ordonnance n°2016- 65 du 29 janvier 2016 et du décret n°2016- 86 du 1 février 2016 relatif au contrat de concession, la gestion, l'exploitation et l'animation des accueils périscolaire et extrascolaire en faveur des enfants scolarisés (maternelle et élémentaire).

L'objet de la convention comprend :

- Une **OFFRE DE BASE** afférente à l'accueil périscolaire ;
- Une **OPTION** afférente à l'accueil extrascolaire avec la participation financière de la commune (scénario 1),

La municipalité accorde également une grande importance à la qualité des repas et collations servis. Le service de restauration scolaire est actuellement organisé en liaison froide. La commune envisage une évolution de ce dispositif avec la mise en place d'une cuisine centrale.

Pour étudier les pistes d'évolution possibles, un dossier supplémentaire intitulé « OFFRE ÉVOLUTIVE » a été demandé à l'opérateur. Ce dossier vise à étudier la transition de la restauration scolaire d'un système de liaison froide vers une cuisine centrale, prévue pour l'horizon 2027/2028. Cette proposition inclut les aspects techniques de la transition ainsi qu'une analyse des principaux postes budgétaires, détaillant les dépenses prévues et les recettes anticipées.

Commune de Lampertheim
Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

1.2. La durée

La convention de gestion, d'organisation et d'exploitation des accueils péri/extrascolaires et accueil de jeunesse porte sur une durée de **quatre (4) ans** à compter du 1 septembre 2025.

2. Caractéristiques de la délégation de service public

2.1. Mission du délégataire

2.1.1. Principes généraux de l'exploitation du service

Le délégataire s'engage à accueillir les enfants âgés de 3 à 12 ans dans le cadre de l'accueil périscolaire et l'accueil extrascolaire.

Le délégataire, par la gestion et l'exploitation d'une mission de service public devra, d'une part, respecter le principe de continuité du service public, et d'autre part, assurer un égal accès des usagers au service, dès lors qu'ils sont dans des situations équivalentes.

Le délégataire assure la mission de service public qui lui est confiée, c'est à dire prendre en charge la gestion, l'organisation et l'exploitation des structures d'accueil à ses risques et périls, conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Il s'assure du respect de la réglementation en vigueur en matière de la déclaration à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

La commune rappelle le nécessaire respect du taux d'encadrement prévu à l'article R 227- 16 I du Code de l'Action Sociale et des Familles soit :

- Pour les accueils périscolaires : un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans ;
- Pour l'accueil extrascolaire : un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

La gestion des structures d'accueil enfance se fait sur la base d'un projet d'établissement distinct comprenant un projet social, un projet éducatif et un projet pédagogique.

Un contrôle est exercé par la commune et explicitée à l'article 8 de la présente convention.

Le délégataire doit notamment :

- Élaborer un projet d'établissement pour le périscolaire et extrascolaire ;
- Assurer la gestion des demandes d'accueil ;
- Assurer l'accueil des enfants dans le respect des règles de sécurité de fonctionnement fixées par la réglementation ;
- Assurer la bonne gestion financière de l'établissement dont le recouvrement des subventions et des participations familiales, le versement des cotisations dues ;
- Garantir la qualité du service d'accueil collectif et de l'animation jeunesse ;
- Assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers face au service public confié ;

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

- Assurer la gestion technique des espaces occupés :
 - L'acquisition et l'entretien des petits matériels nécessaires à l'exploitation ;
 - L'entretien d'usage et le nettoyage courant des locaux dans le respect des protocoles d'hygiène ;
 - L'entretien et la maintenance des équipements et des matériels mis à disposition ;
 - Elaborer un règlement de fonctionnement pour chacune des structures d'accueil, validé par la commune ;
 - Prévoir la reprise sous contrat de droit privé du personnel actuellement employé par l'association, si le titulaire actuel en fait la demande ceci aux conditions des contrats de travail en vigueur à la date du 31 août 2025 ;
 - S'engager à respecter la législation en vigueur et toute prescription applicable pour ce type d'activité (en particulier la vérification régulière des casiers judiciaires du personnel eu égard au travail direct effectué auprès des enfants) ;
 - Disposer en permanence de toutes les autorisations nécessaires d'exercice de sa mission ;
 - Fournir au délégant les attestations nécessaires à l'exercice de sa mission ;
 - Souscrire toutes les assurances pour couvrir les risques liés à sa mission ainsi que pour tout le matériel mis à disposition par le propriétaire (la commune déclinant toute responsabilité au titre de l'exploitation de la structure et d'un usage non conforme à la destination des bâtis) ;
 - S'engager à présenter les comptes de résultats certifiés avant le 1^{er} juin de chaque année ainsi qu'un rapport d'activité de l'année écoulée ;
 - S'engager à présenter en fin de chaque année courant novembre un projet de budget et les prévisions d'exploitation pour l'année à venir décrivant :
 - Les principales données de fréquentation et les écarts attendus par rapport à la même période de l'année précédente, ;
 - Les activités nouvelles ou les modifications à intervenir ;
 - Le personnel affecté au fonctionnement du service ainsi que les propositions et perspectives ;
 - S'engager à fournir une liste semestrielle de toutes les demandes d'accueil et des suites données en précisant le cas échéant, les motifs de refus ;
 - S'engager à remettre au cours du premier trimestre de chaque année le rapport d'activité détaillé de l'année écoulée ;
 - Verser au délégant une redevance relative à la mise à disposition des locaux, comprenant :
 - Un montant de loyer annuel pour les locaux périscolaires (offre de base) et extrascolaires (si l'option est retenue), représentant une surface totale de 441 m² pour le groupe scolaire (estimé à 11,07 € par m²) soit 58 572 € ;
 - Un montant de 16 426 € annuels pour la mise à disposition des espaces du complexe sportif (salle des fêtes, bar et office de cuisine) pour la restauration scolaire (révisable en cas de transition vers une cuisine centrale) ;
 - S'acquitter de l'ensemble des charges telles que les redevances municipales, les frais de consommation d'eau, de chauffage et d'électricité refacturés par la commune et autres charges dites locatives ;
 - S'acquitter auprès du fournisseur de son choix des frais de téléphonie et d'internet ;
 - S'engager à mener un partenariat étroit avec la commune et à appliquer les directives qu'elle lui donnera ;

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

- Assurer l'organisation de réunions d'information destinées aux familles. Il sera, en outre, préciser qu'en cas de litiges particuliers avec les familles, le délégataire devra tout de suite en informer la commune et conviendra de la marche à suivre avec le délégant ;
- Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux respectant les règles d'hygiène en vigueur et nécessaire à l'accueil des enfants et des jeunes et l'approvisionnement en produits vertueux pour l'environnement ;
- S'engager à assurer la garantie d'une qualité des services d'accueil dans chaque établissement ;
- Assurer la mise en place des outils de communication et notamment la réalisation de supports, e-mails, courrier dès lors que la commune en formulera la demande.

2.1.2. Démarche Responsabilité Sociale des Entreprises ou des organisations (RSE)

Le délégataire s'engage à intégrer, dans toutes les dimensions de la gestion et de l'exploitation des services, des préoccupations sociales, environnementales et économiques.

Il détermine sa stratégie en tenant compte des familles usagers, des enfants, de la collectivité, des salariés, des fournisseurs, sans oublier les partenariats qu'il pourrait développer notamment avec les associations locales.

Cette stratégie doit être relayée dans les projets éducatifs et pédagogiques, le règlement de fonctionnement des accueils et l'ensemble des documents et activités.

Dans ce cadre, le délégataire s'engage notamment sur les conditions d'une exploitation éco-responsable des lieux (gestion des déchets, maîtrise de l'énergie et des fluides, plan de déplacements...).

2.2. Obligations du délégant

La commune :

- Définit en lien avec l'éducation nationale et la Caisse d'Allocations Familiales, la politique générale des services enfance et jeunesse sur le territoire de la commune ;
- Fournit les moyens et matériels (locaux, mobilier...) nécessaires à l'exécution de la mission de service public confiée et à son bon fonctionnement ;
- Assure l'entretien des bâtiments au regard de sa qualité et responsabilité de « propriétaire » ;
- S'engage à souscrire toutes les assurances couvrant les bâtiments ;
- S'engage à verser au délégataire une subvention forfaitaire d'exploitation, dans le respect des dispositions de l'article L.2224-2 du code général des collectivités territoriales, en compensation des obligations de service public définis dans le cadre de la présente convention ;
- S'engage à garantir l'équilibre général du contrat d'affermage (dans la limite autorisée par les avenants) ;
- Arrête la politique tarifaire.

Commune de Lampertheim
Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

2.3. Consistance et conditions d'exploitation des services enfance/jeunesse

Pour tous les temps d'accueil, il est demandé au délégataire d'explorer la possibilité de faire une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) pour un maximum de temps d'accueil. Cette démarche vise à optimiser la capacité d'accueil et la qualité des services proposés dans le cadre de la délégation de service public.

Les services d'accueil périscolaire et extrascolaire sont situés au :

- 5 rue Derrières les Cours – 67 450 LAMPERTHEIM - **Annexe Conv_DSP05_Local périscolaire Groupe scolaire Lampertheim ;**
- Rue du Stade – 67 450 LAMPERTHEIL, , locaux mis à disposition pour la restauration scolaire des élémentaires - **Annexe Conv_DSP06_Local restauration élémentaire_Plan salle et office de cuisine & Annexe Conv_DSP07_Local restauration_Plan du bar;**
- 1A ru Albert Schweitzer 67 450 LAMPERTHEIM - **Annexe Conv_DSP08_Local Annexe_jeunes.**

2.3.1. L'accueil périscolaire – OFFRE DE BASE

L'accueil périscolaire accueille les enfants de la commune âgés de 3 à 12 ans fréquentant l'école maternelle et élémentaire. Dès lors que les enfants de moins de 3 ans sont scolarisés en maternelle, ils pourront être admis en accueil péri/extrascolaire.

Sur la base des éléments transmis par l'actuel gestionnaire, la **fréquentation moyenne** sur l'année scolaire 2024/2025 est de :

Niveau	Pause méridienne	Accueil postscolaire	Mercredi
Maternelle	57	45	15 en journée + 12 le matin et 2 l'après midi
Elémentaire	104	66	16 en journée + 5 le matin et 1 l'après midi
TOTAL	161	111	

Pour l'année scolaire 2024/2025, la capacité d'accueil maximale du service se répartit comme suit :

- Pause méridienne : 178 places
- Accueil postscolaire : 133 places
- Mercredi : 48 places

Des informations plus détaillées concernant la répartition par tranches d'âge sont disponibles dans **Annexe Conv_DSP01_Volume capacitaire maximal des services_2024_25.**

La fréquentation moyenne varie selon les périodes et les activités – précisions sur les variations à **l'Annexe Conv_DSP02_Données de fréquentation 2024_2025.**

L'offre du délégataire doit être dimensionnée pour accueillir au minimum 140 enfants pendant la pause méridienne, 110 enfants en accueil postscolaire, et 30 enfants le mercredi.

Le prestataire doit être en capacité d'assurer un accueil périscolaire flexible, capable de s'ajuster dynamiquement aux variations des effectifs, à la hausse comme à la baisse, en fonction des évolutions démographiques et du contexte économique de la collectivité.

2.3.1.1. Les jours de classe :

Le service (hors vacances scolaires) est à assurer 144 jours par an en moyenne pour l'accueil de la pause méridienne et du soir.

L'accueil périscolaire se fait les jours de classe **les lundis, mardi, jeudi, vendredi** selon les modalités qui suivent :

- Le midi de 11h30 à 13h30 – soit 2 heures durant la pause méridienne ;
- Le soir après la classe de 16h à 18h30* - soit 2h30 pour l'accueil postscolaire.

Les plages d'accueil peuvent évoluer en fonction des rythmes scolaires officiellement validés conjointement par l'Éducation nationale et la collectivité territoriale.

****La collectivité se réserve la possibilité de modifier les plages horaires, soit en réduisant l'accueil du soir à 18h, soit en l'étendant jusqu'à 19h, et d'envisager la mise en place d'un accueil matinal dès 7h avant la classe, au regard des évolutions démographiques et économiques. Si ces besoins sont avérés, un avenant au contrat sera élaboré afin que le délégataire puisse mettre en place le service nécessaire, en adéquation avec ces changements contextuels.***

Le goûter est fourni aux enfants les soirs de classe.

Le délégataire organise sous sa responsabilité l'acheminement à pied des enfants entre le groupe scolaire (situé 5, rue Derrière-Les-Cours) et la salle des fêtes de la commune, située rue du Stade, à l'occasion de la pause méridienne.

Les jours de classe, le délégataire prend en charge les enfants au plus tard à 11h30 et à 16h à la sortie de l'école et les accompagne au plus tard à 13h30 pour la reprise des activités scolaires et ce, avec un encadrement assuré par son personnel.

Il convient de noter que le fonctionnement scolaire actuel permet une prise en charge par les enseignants 10 minutes avant le début des cours soit à partir de 13h20 l'après-midi et un départ des enfants possible en maternelle à partir de 11h20 et 15h50.

A noter qu'une prise en charge doit être assurée par le délégataire après la classe pour les enfants bénéficiaires des APC (Activités Pédagogiques Complémentaires).

Dans le cadre des activités du soir, une attention particulière doit être portée par le prestataire pour proposer un lieu et des conditions propices à la réalisation des devoirs par les élèves qui seront inscrits à la demande des parents. Le délégataire doit présenter les modalités d'organisation retenues pour permettre cet accompagnement aux devoirs mis en place auprès des enfants.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Dans son offre, le délégataire :

- Propose un projet d'accueil périscolaire midi et soir incluant la prise en charge de tous les accueils périscolaires maternelles et élémentaires en précisant :
 - o L'organisation projetée de ces temps ;
 - o Les ateliers qu'ils comptent proposer ;
 - o L'aide aux leçons/devoirs ;
- Précise l'encadrement de ces différents temps en temps en nombre d'encadrants quand profil de poste.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP16_OFFRE_OPAL_Projet_éducatif_base_péri_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP18_OFFRE_OPAL_Annexes_educatives

2.3.1.2. Les mercredis :

a) L'accueil périscolaire se fait également le mercredi à la journée de 7h45* à 18h30*, amplitude journalière de 10h45, et ce, 36 jours en moyenne par an.

****La collectivité se réserve la possibilité de modifier les plages horaires, soit en réduisant l'accueil du soir à 18h, soit en l'étendant jusqu'à 19h, au regard des évolutions démographiques et économiques. Si ces besoins sont avérés, un avenant au contrat sera élaboré afin que le délégataire puisse mettre en place le service nécessaire, en adéquation avec ces changements contextuels.***

Le délégataire doit proposer, en complément de l'offre à la journée, une option d'accueil à la demi-journée sans repas (de 7h45 à 12h) ainsi qu'une possibilité d'accueil ponctuel pour répondre aux situations d'urgence.

Un accueil échelonné a lieu de 7h45-09h00 ainsi qu'un départ échelonné 17h00 et 18h30.

Le goûter est fourni le mercredi après-midi.

b) Pour les jeunes de 10 à 12 ans (niveau CM2 voire 6ème), un accueil dit « animation jeunesse » est organisé au sein d'un local dédié, le mercredi après-midi de 14h à 18h durant le temps scolaire.

Selon les effectifs recensés en 2023 et 2024, le service accueille en moyenne 10 jeunes par séance le mercredi après-midi.

De plus, un accueil peut être organisé un vendredi soir par période scolaire, de 16h à 21h, la veille des vacances scolaires, sans contribution financière de la commune.

Pour assurer une organisation et une continuité dans leur travail tout au long de l'année, le prestataire peut proposer comme pour le reste de la semaine un lieu et des conditions propices à la réalisation des devoirs par les élèves qui seront inscrits à la demande des parents. Le délégataire doit présenter les modalités d'organisation retenues pour permettre cet accompagnement aux devoirs mis en place auprès des enfants.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP16_OFFRE_OPAL_Projet_éducatif_base_péri_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP18_OFFRE_OPAL_Annexes_educatives

Commune de Lampertheim
Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

2.3.2. L'accueil extrascolaire – *OPTION*

L'accueil extrascolaire, communément appelé, l'accueil de loisirs accueillera les enfants d'âge maternel à 12 ans. Pour l'année scolaire 2024/2025, la capacité d'accueil maximale du service est de 68 places : 32 pour les maternels et 36 pour les élémentaires, **Annexe Conv_DSP01_Volume capacitaire maximal des services_2024_25.**

La fréquentation moyenne varie selon les périodes et les activités – précisions sur les variations à **l'Annexe Conv_DSP02_Données de fréquentation 2024_2025.**

L'accueil collectif de mineurs sans hébergement se fait durant les vacances scolaires de 7h45* à 18h30*.

- À la journée avec repas de 7h45 à 18h30 ;
- Le matin sans repas de 7h45 à 12h00 ;
- Le matin avec repas de 7h45 à 14h00 ;
- Le repas avec l'après-midi de 12h00 à 18h30 ;
- L'après-midi sans repas de 14h00 à 18h30.

Un accueil échelonné aura lieu 7h45-09h00 ainsi qu'un départ échelonné 17h00 et 18h30.

****La collectivité se réserve la possibilité de modifier les plages horaires, soit en réduisant l'accueil du soir à 18h, soit en l'étendant jusqu'à 19h, et d'envisager la mise en place d'un accueil matinal dès 7h avant la classe, au regard des évolutions démographiques et économiques. Si ces besoins sont avérés, un avenant au contrat sera élaboré afin que le délégataire puisse mettre en place le service nécessaire, en adéquation avec ces changements contextuels.***

Le goûter est fourni aux enfants l'après-midi.

L'accueil extrascolaire se fait dans les mêmes locaux que l'accueil périscolaire.

Le service est à assurer en moyenne 55 jours par an de 7h45 à 18h30, répartis de la manière suivante en fonction du calendrier des vacances scolaires :

- Tous les jours de congés scolaires, sauf jours fériés, pendant chaque période de petites vacances (2 semaines en hiver, 1 semaine au printemps, 2 semaines à l'automne et 1 semaine en fin d'année) ;
- Toute la période des congés d'été, sauf jours fériés, et moyennant une fermeture de 3 semaines (dates proposées par le futur délégataire et validées par le délégant).

Il est demandé au délégataire d'explorer la possibilité de faire une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) pour un maximum de temps d'accueil. Cette démarche vise à optimiser la capacité d'accueil et la qualité des services proposés dans le cadre de la délégation de service public.

Ces éléments sont précisés dans l'annexes : **Annexe Conv_DSP17_OFFRE_OPAL_option_extra_LAMPERTHEIM**

Les familles bénéficiant de l'accueil extrascolaire auront la possibilité de souscrire à une facturation forfaitaire, permettant de lisser les coûts sur l'ensemble de l'année. Cette formule souple, qui offre une meilleure visibilité budgétaire, est reconduite et présentée dans les offres - **Annexe Conv_DSP25_Lampertheim Tarifs 2025_26.**

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

À qualité de service équivalente, deux scénarios financiers distincts ont été présentés, tous deux basés sur un service comparable :

- Le **scénario 1** détaillera une offre incluant une participation financière de la commune au service.
- Le **scénario 2** exposera une offre sans aucune contribution financière de la part de la commune.

C'est le **scénario 1** qui a été retenu par la municipalité.

2.3.3. Déjeuner et goûter

2.3.3.1 Restauration en liaison froide

Le délégataire assure un service de repas chaud pendant la pause méridienne durant les accueils périscolaire et extrascolaire.

Les locaux disposent uniquement de « cuisine satellite », lieu uniquement conçu pour recevoir, stocker ou présenter sur place des repas préparés par une cuisine centrale. Seules des opérations d'assemblage et de déconditionnement peuvent y être réalisées ; les repas ne peuvent être confectionnés sur place.

Le délégataire fait son affaire de la désignation du prestataire chargé de la livraison des repas en liaison froide. Il doit informer la commune du prestataire choisi et respecter un cahier des charges respectant les normes en vigueur dans les restaurations collectives.

Conformément au Groupement d'Etudes des Marchés en Restauration Collective et de Nutrition et au Programme National Nutrition Santé, le repas de midi devra être composé des quatre (4) éléments suivants : une entrée (chaude ou froide) ; un plat protidique (viande, poisson ou œuf) et une garniture (légume et/ou féculent), un dessert ou un fromage. Le pain bio doit être systématiquement présent, mais n'est pas considéré comme une composante du repas.

Le repas proposé comportera au moins un produit laitier (fromage, yaourt ou entremet), un légume cru en entrée ou un fruit en dessert, un légume cuit en plat d'accompagnement ou en entrée.

Conformément à la loi EGAlim de 2018 et à la loi Climat et Résilience de 2021, le prestataire s'engage à respecter les dispositions suivantes :

- **Approvisionnement en produits durables et de qualité** avec au minimum 50% des produits servis doivent être durables et de qualité, dont au moins 20% issus de l'agriculture biologique et à partir du 1er janvier 2024, au moins 60% des viandes et poissons servis doivent être durables et de qualité. Outre le pourcentage de produit bio, il sera demandé au futur délégataire de veiller à ce que son fournisseur privilégie les circuits courts, la saisonnalité des produits et le commerce équitable, proscrive les os et les arêtes.
- **Proposition d'au moins un menu végétarien par semaine dans tous les établissements scolaires concernés**
- **Lutte contre le gaspillage alimentaire**
- **Information des convives avec l'affichage visible** de la part des produits de qualité et durables entrant dans la composition des repas.
- **Réduction du plastique compte tenu de l'interdiction d'utiliser des contenants alimentaires en plastique pour la cuisson, la réchauffe ou le service des repas avant le 1er janvier 2025.**

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Le prestataire s'engage à se tenir informé des évolutions réglementaires tout au long du contrat et à adapter ses pratiques en conséquence pour assurer une conformité constante avec la législation en vigueur.

Un repas bio complet (4 composants) sera livré 2 fois par semaine au minimum indépendamment de l'obligation de la loi EGALim.

Il est demandé de proposer quotidiennement un menu végétarien complet (4 composants).

Une attention particulière doit être apportée aux besoins nutritionnels des enfants et au respect d'une certaine variété et diversité alimentaire dans l'ensemble des menus proposés.

Dans un souci écologique, les entrées, viandes, poissons et accompagnements doivent obligatoirement être livrés dans des bacs gastro normées.

Des thématiques culturelles et des ateliers d'éveil au goût doivent être proposés.

Le délégataire prend également à sa charge une collation qui sera servie aux enfants les après-midis. Elle se doit être adaptée à l'âge des enfants accueillis et constituée à minima d'un goûter à deux composantes et d'une boisson.

Un comité de suivi pour la restauration scolaire sera créé et mise en place à la demande du délégant dont la composition des membres sera définie d'un commun accord entre la commune et le délégataire.

L'entretien des locaux de la restauration scolaire (cuisine, salle de restauration, sanitaires, couloirs) mis à disposition pour la pause méridienne à la salle des fêtes ainsi qu'à l'accueil périscolaire est assuré tout au long de l'année par le personnel du délégataire.

Selon le mode tarifaire convenu entre la commune et le délégataire, le prix du repas facturé dans sa globalité aux parents ne doit pas excéder 6,00 € TTC maximum, celui des gouters dépassé un montant de 1,50 € TTC, lors de la première année de convention.

Les tarifs définitifs du repas et du goûter sont fixés communément avec la commune.

Ces éléments sont précisés dans l'annexe :

- **Annexe Conv_DSP20_OFFRE_OPAL_Restauration_Annexes_inclues_Cuisine Centrale Pays Bitche**

Commune de Lampertheim
Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

2.3.3.2 Création d'une cuisine centrale pour la restauration scolaire – OFFRE EVOLUTIVE

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité de la restauration scolaire, la commune souhaite faire évoluer son système actuel de liaison froide vers la création et la mise en place d'une cuisine centrale, à compter de l'année scolaire 2027/2028.

Cette initiative offre des avantages qualitatifs significatifs, notamment une amélioration gustative et l'utilisation de produits locaux, tout en permettant une plus grande flexibilité dans la composition des menus et garantissant une traçabilité alimentaire optimale ainsi qu'un contrôle qualitatif renforcé des repas. Elle vise à optimiser l'approvisionnement en privilégiant les circuits courts et les producteurs locaux, renforçant ainsi l'économie locale et réduisant l'empreinte carbone liée au transport des aliments. La production des repas est repensée dans le but de réduire le gaspillage alimentaire, contribuant ainsi à une gestion plus durable des ressources.

Pour étudier les pistes d'évolution possibles, un dossier supplémentaire intitulé « **OFFRE ÉVOLUTIVE** » a été demandé. Ce dossier vise à étudier la transition de la restauration scolaire d'un système de liaison froide vers une cuisine centrale et devra prendre en compte les aspects suivants : l'étude de faisabilité, la conception architecturale et les infrastructures requises, l'équipement professionnel nécessaires, les normes d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP), la logistique de distribution, la formation du personnel, et l'intégration de pratiques durables (approvisionnement local, gestion des déchets).

L'offre présente également inclure un plan de transition progressive du système actuel vers la nouvelle cuisine centrale, ainsi qu'une estimation détaillée des coûts d'investissement et de fonctionnement. Un calendrier de mise en œuvre détaillé des différentes phases du projet devra être fourni.

2.3.4. Santé, hygiène, sécurité et bien-être des enfants

Ces éléments sont précisés dans l'annexe :

- **Annexe Conv_DSP15 b OFFRE OPAL Annexes exploitation_VF**

2.3.4.1. Santé des enfants

Dans le cadre de la santé des enfants en périscolaire, le délégataire assure :

- La mise en place de protocoles sanitaires ;
- L'adaptation aux besoins spécifiques : mise en place de protocoles individualisés pour la prise en charge des enfants ayant des besoins de santé particuliers, des handicaps, des allergies, des régimes alimentaires spécifiques ou des maladies chroniques, dans la limite des possibilités de l'accueil et des compétences du personnel encadrant.
- La formation régulière du personnel aux mesures de sécurité et aux gestes de premiers secours.
- Le suivi médical et liaison avec les parents en cas de problème de santé de leur enfant ;
- La gestion des médicaments : Des procédures claires doivent être en place pour l'administration de médicaments, si nécessaire, avec l'autorisation écrite des parents et sur prescription médicale.

2.3.4.2. Sécurité

Le délégataire a la responsabilité d'assurer la mise en place et le respect des protocoles de sécurité de l'accueil périscolaire et de loisirs. Cela implique :

- L'élaboration de procédures détaillées pour la sécurité des enfants et du personnel.
- La mise en place de systèmes de contrôle d'accès pour prévenir les intrusions.
- L'organisation d'exercices d'évacuation réguliers en cas d'incendie ou d'autres situations d'urgence.
- Le signalement de toute défaillance éventuelle des équipements de sécurité (extincteurs, alarmes, etc.).
- L'établissement de protocoles clairs pour la gestion des incidents et des situations d'urgence.
- La tenue à jour d'un registre de sécurité consignnant tous les contrôles et incidents.

2.3.4.3. Lutte contre les violences

La sécurité des enfants et la lutte contre les violences qui leur sont faites sont des priorités pour le délégataire. À cet effet, plusieurs mesures seront mises en place :

- Un plan détaillé de sécurité et de protection des enfants doit être élaboré et rigoureusement appliqué.
- Lors du recrutement, une attention particulière doit être portée à la vérification des antécédents des candidats pour s'assurer de leur aptitude à travailler dans le milieu de l'animation avec des enfants. Cela inclut la vérification systématique du casier judiciaire et de l'inscription au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV).
- Un programme de formation continue doit être mis en place pour sensibiliser et former régulièrement le personnel aux questions de sécurité des enfants, de détection des signes de maltraitance, et de procédures à suivre en cas de suspicion de violence.
- Des protocoles clairs doivent être établis pour signaler et gérer tout incident ou soupçon de violence envers les enfants.
- Le délégataire doit s'engager à maintenir une culture de vigilance et de transparence au sein de l'établissement, encourageant le personnel à signaler toute préoccupation concernant la sécurité des enfants.

Commune de Lampertheim
Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

2.3.5. Modalités d'accueil, d'inscription et d'admission

2.3.5.1. L'accueil et information :

Le délégataire s'engage à organiser prendre en charge la gestion et l'animation des structures d'accueil précitées.

Le délégataire est en charge de la communication avec les familles et est amené à réaliser des supports, courrier et courriers.

Dès lors que la commune en formule la demande, il effectuera des communications spécifiques ou complémentaires. La communication via possiblement un portail informatique est un vecteur important.

Dans ses propositions, le délégataire a développé développeront les modalités :

- D'informations envisagées auprès des familles ;
- Des conditions et horaires d'accueil des familles ;
- Des conditions d'inscription et de réservation des structures et activités de loisirs ;
- Des conditions de paiement et de facturation ;
- Des fiches types de renseignements.

Ces éléments sont précisés dans l'annexe :

- **Annexe Conv_DSP18_OFFRE_OPAL_Annexes_PACK**

2.3.5.2. Les inscriptions :

Les modalités d'inscription sont validées par la commune et sont précisées dans le règlement de fonctionnement.

Le délégataire a indiqué les modalités de communication et d'information relative à l'accueil, aux activités et aux projets ainsi qu'aux conditions de paiement et de facturation en famille du service.

Les démarches d'inscription des familles aux différents accueils périscolaires et/ou extrascolaires doivent être facilitées et se feront directement auprès du délégataire.

Le délégataire a donc à sa charge la gestion des pré-inscriptions, la gestion des listes d'attente, la constitution des dossiers et l'information aux usagers.

Il est important de souligner que les inscriptions pour l'année scolaire 2024/2025 seront gérées au printemps 2025 par le gestionnaire en poste à ce moment-là. Dans l'éventualité où un nouveau gestionnaire serait choisi pour remplacer l'actuel, le transfert des informations d'inscription vers le nouveau délégataire s'effectuera durant l'été 2025.

Compte tenu de la période de transition, il est demandé au délégataire de permettre un réajustement des inscriptions par les familles au courant du mois de septembre 2025.

Afin de faciliter l'organisation des familles et de tenir compte des multiples activités extrascolaires à la rentrée, le délégataire doit offrir une flexibilité d'inscription pour les parents souhaitant ajuster la participation de leur enfant durant le mois de septembre.

Ces éléments sont précisés dans l'annexe :

- **Annexe Conv_DSP15 b_OFFRE_OPAL_Annexes_exploitation_VF**

2.3.5.3. L'admission :

Dans l'éventualité où le nombre de demandes dépasserait la capacité d'accueil des services périscolaires ou extrascolaires, une commission d'attribution des places (CAP) pourra être mise en place. Cette commission aura pour mission d'allouer les places disponibles de manière équitable et transparente, assurant ainsi un traitement impartial de tous les dossiers d'inscription.

La commission chargée de l'attribution des places est composée comme suit :

- Le Maire de la commune
- L'Adjoint au Maire délégué
- Un maximum d'un agent du service enfance/jeunesse
- Jusqu'à deux représentants du délégataire

Cette structure garantie une prise de décision équilibrée et représentative pour l'allocation des places disponibles selon des critères de priorité tenant compte des besoins des familles et de la continuité de l'accueil.

Pour tous les types d'accueil, les enfants et les jeunes prioritaires doivent être domiciliés sur le territoire de la commune de Lampertheim.

L'accès aux services d'accueil peut être étendu aux enfants non-résidents de Lampertheim bénéficiant d'une dérogation scolaire, sous réserve de disponibilité. Pour ces cas particuliers, un tarif majoré est appliqué. Le pourcentage de majoration est proposé par le délégataire et devra recevoir l'approbation de la commune avant sa mise en place.

Les places sont attribuées alors selon les critères de priorité suivants :

- Activité professionnelle du/des parent.s :
 - o L'activité professionnelle ou assimilée à une activité professionnelle du mono-parent ou des 2 parents
- Renouvellement des contrats par rapport aux nouvelles demandes :
 - o Réinscription d'un enfant ayant déjà fréquenté l'accueil de péri/extrascolaires l'année précédente
- Présence de fratrie :
 - o Enfant issu d'une fratrie déjà accueillie
 - o Enfants issus d'une fratrie demandant simultanément une inscription au périscolaire
- Fréquentation
 - o Priorité aux inscriptions régulières par rapport à une inscription à temps partiel puis rapport à une inscription ponctuelle

À noter qu'entre deux situations analogues et de mêmes priorités, la priorité est alors donnée à une famille ayant le quotient familial le plus faible.

Le délégataire doit proposer à la commune une grille de priorisation applicable dans le cadre de la commission d'attribution ainsi qu'une majoration à appliquer pour les enfants non résidant dans la commune. Par souci de transparence, un règlement de fonctionnement de la commission d'attribution est rédigé par le délégataire et validé par la commune.

A noter que les accueils doivent permettre l'accueil exceptionnel d'enfants pour lesquels le système de garde habituel serait défaillant (maladie d'un parent ou de l'assistante maternelle, ...).

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP15 a_OFFRE_OPAL_projet_gestion_organisation_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP15 b_OFFRE_OPAL_Annexes_exploitation_VF

2.4. Convention avec les tiers

Les conventions conclues par le délégataire avec les tiers ne pourront, en aucun, excéder la durée de la convention de délégation de service public à venir. Elles cesseront d'avoir effet de plein droit soit à l'expiration normale de la convention de délégation de service public, soit à la date d'une éventuelle résiliation anticipée. Ces conventions sont soumises à l'approbation expresse préalable de la commune.

2.5. Service d'accueil minimum

L'article L.133-3 du code de l'éducation impose aux communes de mettre en place un service d'accueil minimum lorsque le nombre d'enseignants en grève est égal ou supérieur à 25%.

En cas de grève, la commune pourra faire appel au délégataire pour organiser le service d'accueil minimum qui aura lieu dans l'enceinte de l'école primaire.

Après concertation avec le délégataire des moyens mis en œuvre (personnel), il reviendra à la commune d'établir une liste de personnes susceptibles de garder les élèves. Le Maire transmettra alors cette liste au directeur d'école qui la communiquera, pour information, aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école.

Cette prestation fera alors l'objet d'une facturation complémentaire à l'attention de la commune, sur la base des coûts similaires aux autres services mis en place.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP15 a_OFFRE_OPAL_projet_gestion_organisation_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP15 b_OFFRE_OPAL_Annexes_exploitation_VF

3. Biens mis à disposition

3.1. Nature des biens mis à disposition

La commune met à disposition du délégataire (adresses des lieux indiquées à l'article 2.3.) :

- Pour les activités péri et extrascolaires :
 - o L'aile périscolaire située en arrière-cour au 5 rue Derrière-Les-Cours à Lampertheim incluant la cour attenante à l'aile et les deux cours intérieures de l'école primaire (une du côté des classes maternelles et l'autre du côté des classes élémentaires). D'autres espaces mutualisés sont mis à disposition sous couvert d'une convention de mutualisation entre les différents utilisateurs.
- Pour la restauration scolaire :
 - o Les mêmes espaces précités ;
 - o La salle des fêtes, la salle du « bar » et l'office de cuisine du complexe sportif, situé rue du Stade à Lampertheim ;
- Pour les activités dédiées aux jeunes de 10 à 12 ans,
 - o Le local dit « Annexe » situé 1A rue Albert Schweitzer à Lampertheim ou tout autre lieu désigné par la commune.

La commune met également à disposition du délégataire tout le mobilier nécessaire à l'exercice des activités et au fonctionnement de la structure selon les normes agréées. Ce mobilier fait l'objet d'un inventaire qui sera transmis au courant de la phase de négociation de la procédure de délégation de service public.

Un inventaire contradictoire des biens confiés sera établi dans un délai de 4 mois à compter de la date d'entrée en jouissance des biens communaux affermés. Le délégataire prend l'ensemble des biens en charge dans l'état où ils se trouvent sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à l'une de ses obligations.

Un état des lieux général sera dressé lors de l'entrée dans les locaux ainsi qu'à la sortie.

Le délégataire est tenu de fournir tous les biens équipements autres que ceux visés ci-dessus, qu'il estime nécessaires à l'exploitation du service : fournitures de bureau, matériel informatique (poste, gestion, pointeuse et logiciel...), matériel éducatif, pédagogique et fonctionnelle sans que cette liste soit exhaustive.

3.2. Jouissance et utilisation des biens immobiliers

Les locaux mis à la disposition du délégataire doivent être utilisés conformément à leur destination et à l'objet du service concédé.

Le délégataire doit jouir des biens mis à disposition selon les usages et sollicite notamment les autorisations qui pourraient se révéler nécessaires préalablement à l'exercice de ses droits.

Le délégataire ne peut ni prêter ni louer ni en partie les tout en tout ou en partie, les locaux mis à disposition, sous aucun prétexte même provisoirement ou à titre gracieux.

Toute visite de la structure doit faire l'objet d'un accord préalable et exprès de la part de la commune de Lampertheim.

3.3. Entretien des biens immobiliers mis à disposition

En cas de destruction ou de disparition d'un des biens mobiliers mis à disposition par la commune, le délégataire est tenu de pourvoir à son remplacement dans les plus brefs délais, par un bien identique ou de qualité équivalente.

Les contrats d'entretien de l'ascenseur et des chaudières, les contrats de maintenance des extincteurs de la commande des enfumages, des VMC, les contrôles réglementaires (électricité, chaufferie, désenfumage naturel) ont été signés par la commune.

Les coûts relatifs à ces entretiens et maintenance sont maintenus à la charge de la commune et ne sont pas facturés au délégataire.

3.4. Sécurité et hygiène des locaux :

Le délégataire déclare connaître les textes, règlements et consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que pour l'ensemble des activités qui y sont confiées. Il s'engage à les respecter et à les faire respecter par son personnel.

Il doit faire respecter les règles de sécurité relatives aux établissements recevant du public (ERP) comme les normes régissant l'ensemble de ses activités et se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

Les notices de sécurité relatives à l'établissement, leurs modifications et compléments portant sur l'aménagement des lieux s'appliquent de droit.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à disposition du délégataire et nécessaires au fonctionnement du service, celui-ci doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de PMI, services de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale, services vétérinaires, etc.).

Il lui appartient de prendre toutes mesures nécessaires et d'en informer la collectivité. Il s'engage à remettre à la commune la copie de l'intégralité des agréments obtenus.

Le délégataire instruit les personnels placés sous son autorité travaillant dans les locaux affectés au service, des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité et celle des autres personnes travaillant dans ces locaux.

A cet effet, il doit 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 de sinistre.

Le respect de l'ensemble des obligations susvisées s'opère sous l'autorité la responsabilité de la direction de la structure.

Il s'engage également à actualiser le fonctionnement de l'équipement du service en fonction des évolutions de la réglementation.

Commune de Lampertheim
Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Le délégataire s'engage à assurer, dans le respect des protocoles d'hygiène en vigueur, l'entretien d'usage et le nettoyage courant des espaces qui lui sont dédiés dans le cadre de l'accueil périscolaire et l'accueil extrascolaire ainsi que l'animation jeunesse. Il veille s'approvisionner en produits vertueux pour l'environnement.

Certains espaces mutualisés sont mis à disposition sous couvert d'une convention de mutualisation entre les différents utilisateurs. Ainsi, le délégataire a à sa charge le nettoyage des espaces dédiés aux services périscolaires, extrascolaires et animation jeunesse. Cependant, pour les parties mutualisées, le nettoyage est principalement assuré par la commune, à l'exception des petits entretiens nécessaires en cas de souillures accidentelles, qui restent à la charge du délégataire. Cette répartition des responsabilités vise à maintenir la propreté et l'hygiène des lieux tout en assurant une gestion efficace des espaces partagés.

Les bâtiments, locaux et installations inclus dans le périmètre des services délégués peuvent, après information préalable de la commune auprès du délégataire, faire l'objet de visites assurées, soit par des agents et techniciens de la commune soit par des prestataires mandatés par la commune pour vérifier le nettoyage, le bon entretien et la sécurité desdits ouvrages et installations.

En aucun, la responsabilité de la commune ne pourra être recherchée à ce titre.

Dans le cadre de la période sanitaire, il est demandé au délégataire de fournir les procédures mis en place pour ce dernier afin de répondre aux exigences en matière de sécurité et d'hygiène en vigueur.

3.5. Fourniture- fluides- téléphone et prestations annexes

Pour l'aile périscolaire, située 5 rue Derrière-Les-Cours, la commune souscrit aux abonnements pour la fourniture en eau, en gaz et en électricité de ces bâtiments. Les coûts (abonnement et consommation) liés aux activités enfance jeunesse s'y déroulant, sont refacturés annuellement au délégataire par la commune au prorata de la surface et du temps d'utilisation après réception de la dernière facture de l'année émise par chacun des fournisseurs.

Pour ce qui concerne le téléphone et internet, le coût de ces charges (abonnement et consommation) est assuré directement par le délégataire.

3.6. Clauses environnementales/développement durable

Le délégataire s'engage à exploiter les biens immobiliers dans un esprit d'économie d'énergie et de développement durable et à développer des actions pédagogiques quotidiennes favorisant la prise de conscience de chaque enfant et du personnel de la nécessité de préserver l'environnement.

Le délégataire s'engage à proposer un lien entre le projet pédagogique et le développement durable.

Le délégataire proposer, dans son offre, une démarche éco-responsable détaillée, comprenant les modalités précises de mise en œuvre, le coût associé et un calendrier de déploiement.

Le délégataire s'engage à adopter une gestion éco-responsable des lieux, en mettant l'accent sur une gestion efficace des déchets (incluant les déchets alimentaires, papiers, cartons, consommables informatiques, déchets électroniques et la réutilisation de matériaux pour les activités pédagogiques),

ainsi que sur la maîtrise de la consommation d'énergie et d'eau, dans le but de réduire l'impact environnemental de l'exploitation.

3.7. Impôts et taxes

La commune, propriétaire des bâtiments, assure le paiement des impôts auxquels sont assujettis des immeubles mis à disposition du délégataire pour l'exercice des missions, objet de la future concession.

3.8. Enseignes et logo

L'installation de toute forme de publicité, qu'il s'agisse d'enseignes, de panneaux d'affichage ou d'inscriptions, sur les sites concernés par la concession, nécessite l'autorisation explicite et préalable du maire de la commune ou de son représentant désigné.

Par ailleurs, tous les supports de communication et documents de correspondance doivent obligatoirement inclure le logo de la commune de Lampertheim et/ou celui des *Milles et une Curiosités*.

Avant toute diffusion, ces éléments doivent être soumis à l'approbation de la commune.

PROJET

4. Obligation d'entretien, travaux et renouvellement du matériel

4.1. Travaux à la charge du propriétaire délégant

La commune, propriétaire des bâtiments et des espèces extérieures, procède ou fait procéder aux contrôles de sécurité requis par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Elle adressera les procès-verbaux desdits contrôles au délégataire.

Le délégataire tiendra à jour le registre de sécurité des bâtiments à présenter lors de tout passage de la commission de sécurité.

La commune s'engage à assumer les grosses réparations, telles qu'elles sont définies à l'article 606 du Code Civil et sous la réserve express de l'application de l'article 605 dudit Code. A cet égard, une réunion annuelle entre les parties a lieu avant le vote du budget de la commune.

La commune doit tenir informée sans délai le délégataire de la nécessité d'engager des réparations et/ou travaux de grande ampleur et de tout désordre susceptible d'en occasionner.

La commune est maître d'ouvrage au sens de la loi n° 85 704 du 12 juillet 1985 au titre de tous les travaux d'extension entraînant un accroissement du patrimoine de la collectivité.

Le délégataire est consulté par le propriétaire des bâtiments sur l'avant-projet le calendrier prévisionnel de tous les travaux possiblement à exécuter.

Ainsi les travaux entrepris, le sont aux frais et risques de la commune et sous son entière responsabilité. Ils doivent être exécutés dans les règles de l'art et dans le respect de toutes les réglementations en vigueur, de telle sorte que le délégataire ne puisse voir sa responsabilité mise en cause à leur égard.

4.2. Travaux à la charge du délégataire

Le délégataire est chargé de l'entretien courant des bâtiments mis à disposition.

D'une manière générale, les biens mis à disposition du délégataire par la commune sont entretenus en parfait état de fonctionnement et de propreté par les soins du délégataire, de façon à toujours convenir parfaitement aux usages auxquels ils sont destinés.

Les travaux d'entretien courant et les menues réparations au sens du décret n° 87-712 du 26 août 1987 (à l'exception des travaux sur les espaces extérieurs) sont à la charge du délégataire.

Pour les menues réparations, il doit recourir à l'intervention des agents des services de la commune. La procédure de demande d'intervention est mise en place d'un commun accord entre le délégant et le délégataire.

Le délégataire s'engage à rembourser la commune les frais de ces interventions, selon coût horaire, sur la base d'un état établi annuellement et arrêté au 31 décembre de chaque année, fixé par le conseil municipal.

Le délégataire signale sans délai à la commune les travaux de réparations de grande ampleur qui pourraient s'avérer nécessaires.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Les améliorations faites par le délégataire portant sur les biens mis à disposition demeurent sa propriété pendant toute la durée de la convention et deviendront de plein droit propriété de la commune à l'expiration de l'exploitation, sans indemnité ni compensation, sauf si l'expiration de l'exploitation résulte d'une résiliation unilatérale anticipée de la convention pour un motif d'intérêt général. Dans cette hypothèse, la commune est redevable d'une indemnité correspondant à la partie amortie des investissements réalisés.

Le délégataire ne peut entreprendre aucun travaux, amélioration ou modification des locaux et équipements sans obtenir au préalable l'accord exprès de la commune. Il lui est également formellement interdit de changer l'affectation originelle des ouvrages, aménagements et équipements prévus dans la convention.

4.3. Mobilier

Le délégataire est tenu de procéder aux réparations et au renouvellement de tous les équipements et matériels mis à disposition, où dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du futur contrat. L'acquisition de matériel écoresponsable/labellisé sera privilégié.

L'acquisition de tout matériel nécessaire au fonctionnement des accueils se fera sur le compte du délégataire et deviendra propriété de la commune à l'expiration du contrat.

4.4. Assurances

Le délégataire est responsable des dommages de toute nature qui pourraient être causés à des tiers ou à des usagers ainsi que des fautes commises dans l'exercice de la mission de service public confié.

Le délégataire s'engage à contracter et toute assurance nécessaire à couvrir ses risques locatifs et à sa responsabilité civile à l'égard des enfants et des autres usagers.

Le délégataire doit communiquer à la commune ses contrats de polices d'assurance, ainsi que tout avenants y afférant dans un délai d'un mois à compter de la signature du contrat de concession, puis chaque année.

Le délégataire s'engage à payer régulièrement les primes, à ne pas changer les garanties sans en aviser le délégant sur la durée de la délégation de service public et en justifier à la commune dans son rapport annuel (attestation d'assurance à joindre).

La commune se réserve en outre, le droit, à toute époque, d'exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurance.

4.5. Obligations du délégataire en cas de sinistre

Le délégataire est tenu de mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service, en minimisant les interruptions potentielles dues à des sinistres, des situations imprévues ou des travaux de remise en état consécutifs à un incident.

En cas de sinistre affectant les immeubles et équipements, les indemnités versées par les compagnies seront intégralement affectées 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, afin que la continuité du service public soit assurée en toutes circonstances.

5. Le personnel

Le délégataire et son personnel s'engagent à maintenir une neutralité absolue, respectant scrupuleusement les principes de laïcité et s'interdisant toute manifestation ou expression de convictions politiques ou religieuses dans le cadre de leurs missions.

Le délégataire est l'employeur du personnel de direction et d'animation. Il aura la charge du recrutement, du remplacement, du suivi et du contrôle du travail, de la formation et de la rémunération. A ce titre, il s'engage à proposer des formations à son personnel.

La direction des accueils périscolaire extrascolaire doit impérativement être assurée par une personne titulaire des diplômes requis pour cette fonction. Afin de garantir la continuité du service, le délégataire devra mettre en place un système de suppléance capable de pallier toute absence de la direction, qu'elle soit prévue ou imprévue.

Informations sur l'organisation actuel du personnel :

- L'organigramme en **Annexe Conv_DSP09_Organigramme personnel_Lampertheim**
- L'état du personnel en **Annexe Conv_DSP10_Etat du personnel jusqu'au 31_08_2025**

5.1. Concernant la reprise des contrats de travail :

En accord avec la législation en vigueur, notamment les articles L 1224-1 et suivants du Code du Travail, le délégataire est tenu de reprendre l'intégralité du personnel employé par le gestionnaire actuel, en maintenant les conditions des contrats en vigueur au 31 août 2025. Cette reprise se fera sous forme de contrats de droit privé, assurant ainsi la continuité de l'emploi pour le personnel existant.

La non-reprise du personnel n'est possible que dans deux cas spécifiques : lorsqu'il y a eu une rupture conventionnelle ou un licenciement avec l'employeur actuel, ou lorsqu'il s'agit de la fin naturelle d'un contrat à durée déterminée. En dehors de ces situations, la reprise du personnel est obligatoire.

Le délégataire est responsable de toutes les obligations légales liées au droit du travail concernant le personnel transféré. Ce transfert de personnel prend effet à la date de début de la convention, fixée au 1er septembre 2025.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Concernant la présence d'un personnel qualifié et en nombre suffisant, le délégataire complète l'équipe existante en recrutant et en affectant le personnel nécessaire, en nombre et en qualification, pour assurer le bon fonctionnement du service, conformément à la réglementation en vigueur.

Le délégataire doit strictement se conformer à la réglementation relative à l'enfance, notamment à l'article R 180-1 du décret du 1er août 2000 et au décret du 20 février 2007, qui définissent la mission générale des établissements.

De plus, le délégataire veille au respect rigoureux des taux d'encadrement prévus à l'article R 227-16 I du Code de l'Action Sociale et des Familles, à savoir :

- Pour les accueils périscolaires : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.
- Pour les accueils extrascolaires : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Il incombe au délégataire de se tenir informé des évolutions législatives et jurisprudentiels avec justesse et pro activité et de les mettre en vigueur.

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la commune peut procéder à la fermeture de l'établissement et résilier le contrat de gestion.

Le délégataire s'engage à informer immédiatement le délégant en cas de vacance de poste non ponctuelle dans l'une des structures.

Tout licenciement ou embauche est effectué sous la seule responsabilité du délégataire, avec toutefois l'obligation d'obtenir l'agrément de la commune pour les postes à responsabilités.

Par ailleurs, le délégataire met à disposition de la commune l'organigramme du service, accompagné des fiches de postes non nominatives pour l'ensemble du personnel.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- **Annexe Conv_DSP15 a_OFFRE_OPAL_projet_gestion_organisation_LAMPERTHEIM**
- **Annexe Conv_DSP15 b_OFFRE_OPAL_Annexes_exploitation_VF**

5.2. Concernant la formation et le bien-être du personnel :

Dans son offre, le délégataire a présenté une stratégie détaillée visant à renforcer l'attractivité des postes et à fidéliser ses équipes. Cette stratégie comprend les éléments suivants :

- Un plan de formation complet, incluant les types de formations proposées et les méthodes de suivi de ces formations.
- Une description des avantages sociaux offerts aux employés.
- Le processus d'évaluation du personnel, précisant la fréquence et les critères d'évaluation.
- Un protocole de gestion des absences, prévues ou imprévues, du personnel encadrant sur le terrain, détaillant les mesures de remplacement et de continuité du service.

Le délégataire a présenté un plan de gestion de crise détaillé, couvrant les situations sanitaires, les mouvements de grève du personnel, ou toute autre circonstance exceptionnelle susceptible de perturber le fonctionnement normal de l'établissement. Ce plan inclut des mesures concrètes pour assurer la continuité du service dans ces différents scénarios.

Par ailleurs, le délégataire s'engage à transmettre au délégant la convention collective applicable au personnel dans les 30 jours calendaires suivant le début de l'exploitation du service.

5.3. Relations avec les familles

La famille est le premier acteur de l'éducation d'un enfant. Elle doit, comme telle, être impliquée dans l'accueil périscolaire et extrascolaire. L'équipe réservera donc aux familles le meilleur accueil, une écoute attentive et une information permanente sur le comportement de leur enfant.

De la qualité de la communication avec l'équipe d'animation, dépend la confiance des familles dans la structure. Les remarques formulées par les familles sur le déroulement de l'accueil périscolaire doivent impérativement être communiquées à la Commune. Celle-ci pourra décider à tout moment de lancer une enquête de satisfaction auprès des familles fréquentant les accueils de loisirs.

5.4. Concernant les éléments à communiquer au déléguant

À l'expiration de la présente convention de concession, le cahier des charges qui sera élaboré pour servir de support à une éventuelle mise en concurrence mentionnera explicitement que le nouveau délégataire aura l'obligation de reprendre le personnel exclusivement affecté à la gestion du service public concerné.

À ce titre, dans un délai de 15 jours à compter de la demande de la commune, le délégataire doit fournir au délégant des informations complètes relatives au personnel affecté au service délégué dans le cadre de la future convention de concession.

La liste des informations à communiquer comprend au minimum les éléments suivants : masse salariale, nature des contrats, temps de travail, qualification, ancienneté, rémunération, primes et avantages...

À défaut d'avoir communiqué ces éléments dans les délais de 15 jours le délégataire encourra une pénalité de 100€ par jour de retard.

6. Dispositions financières

6.1. Rémunération du délégataire

Le délégataire se rémunère directement auprès des usagers du service. Il supporte les risques et périls de l'exploitation. Toutefois, la Commune participe au financement de l'exploitation de service compte tenu des contraintes de service public qui y sont associées.

C'est, donc en contrepartie de ses obligations, que le Délégataire percevra des recettes comprenant :

- Les participations des familles usagers du service public établies en collaboration avec la municipalité ;
- Les prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sous forme de Prestation de Service Ordinaire (PSO), ou par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA)
- Les bonus additionnels accordés par la CAF.
- D'éventuelles autres recettes liées à l'exploitation du service.
- Une participation financière de la commune, versée en compensation des contraintes inhérentes à la fourniture d'un service public.

Si le total des recettes visé aux Comptes d'Exploitation Prévisionnels (parents + CAF + autres) n'était pas atteint aux Comptes de résultats (voir article 5.3.2.), le délégataire en supporterait entièrement les conséquences financières.

6.2. Participation des usagers :

Le délégataire perçoit directement auprès des usagers les recettes provenant de l'inscription des enfants calculés sur la base des tarifs en vigueur.

Le délégataire doit obligatoirement appliquer les tarifs, tant pour l'offre de base que pour l'option **avec contribution financière de la commune (Scénario 1)** dans la présente convention, conformément au barème établi par décision du Conseil municipal de la commune.

Toute évolution dudit tarif sera portée à la connaissance du délégataire par ordre de service.

Les tarifs sont susceptibles d'être révisés chaque année par la commune. Les nouveaux tarifs seront portés à la connaissance du délégataire par la commune au moins 3 mois avant leur entrée en vigueur.

Le délégataire fera une proposition de grille tarifaire à la commune, avant le 1^{er} mars de l'année N, la tarification applicable, le cas échéant à partir du mois de septembre de l'année N.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP21_FINANCIER_OPAL_Note_financiere_OPAL_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP22_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_reponses_aux_questions_2025
- Annexe Conv_DSP23_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_15_mai
- Annexe Conv_DSP24_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_PPT Lamp nego II

Pour l'année scolaire 2025/2026, ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP25_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Tarifs 2025 2026 Proposition Negociation
- Annexe Conv_DSP26_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Tarifs 2025 2026 Comparatif 2024 2025

6.3. Les prestations de service :

Le délégataire perçoit directement les aides de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutuelle Sociale Agricole notamment pour les prestations de service.

Le délégataire doit conclure une convention spécifique avec la CAF du Bas-Rhin et/ou la MSA afin de pouvoir bénéficier de ces aides financières.

6.4. Participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation

Le délégant verse au délégataire une subvention forfaitaire d'exploitation, dans le respect des dispositions de l'article L.2224-2 du code général des collectivités territoriales, en compensation des obligations de service public définis dans le cadre de la présente convention. Cette subvention ne peut constituer une subvention d'équilibre en fin d'exercice. Le délégataire est soumis aux contraintes fixées par la Commune et transcrites dans le présent contrat.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- Annexe Conv_DSP21_FINANCIER_OPAL_Note_financiere_OPAL_LAMPERTHEIM
- Annexe Conv_DSP22_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_reponses_aux_questions_2025
- Annexe Conv_DSP23_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_15_mai
- Annexe Conv_DSP24_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_PPT Lamp nego II

6.4.1. Compte d'exploitation prévisionnel (CEP)

Le délégataire présentera des comptes d'exploitation prévisionnels (CEP) détaillant les charges et produits relatifs à la gestion déléguée et qui permettront d'identifier le montant de la subvention demandée au délégant.

Cette subvention est versée annuellement selon les dispositions mentionnées à l'article 6.4.5.

Le délégataire a établi pour la durée de la concession, les comptes d'exploitation prévisionnels.

Le délégataire fait l'objet d'une comptabilité analytique par temps d'accueil :

- Accueil périscolaire (OFFRE DE BASE) ;
- Accueil extrascolaire (OPTION) selon deux scénarios avec ou sans contribution financière de la commune.

Les comptes annuels seront présentés :

- Par année civile
- Et consolider sur la durée de la concession.

Le délégataire fournira les éléments suivants et pour chacun d'entre eux en précise les modalités de calcul :

1. Détail des produits et charges ;
2. Détail des coûts horaires par enfant (comprenant tous les frais : personnel, restauration, frais de gestion, etc.) ;
3. Nombre d'heures prévisionnelles réalisées et facturées, le taux d'occupation prévisionnel ;

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

4. Nature des dépenses retenues pour le calcul des frais de siège et leur clé de répartition (taux, détail du calcul et justification de ce taux) ;
5. Prévision des recettes : participations familiales (y compris la participation familiale horaire moyenne) et CAF en référence au volume horaire prévisionnel y compris les Bonus Territoires ; éléments à mettre au regard des options avec ou sans contribution de la part de la commune ;
6. Rémunération du délégataire (à détailler) ;
7. Participation de la collectivité avec un cout horaire par enfant,
8. Tableaux du personnel (fonctions, temps de travail, qualifications, salaires bruts, charges) détaillés par établissement et pour les personnels du siège affectés à la gestion de l'accueil ;
9. Frais financiers ;
10. Proposition de majoration des tarifs appliqués pour les enfants non domiciliés et non scolarisés à Lampertheim
11. Le renouvellement des matériels et équipements pendant la durée du contrat ;
12. Le cas échéant, détail des amortissements.
13. Pour l'option, le délégataire a fourni une grille tarifaire détaillée et argumentée pour chaque scénario financier proposé. Cette exigence visait à permettre une évaluation précise du coût effectif que supporteront les familles pour les services offerts. L'objectif était d'assurer une transparence totale sur l'impact financier pour les usagers, facilitant ainsi la prise de décision de la municipalité.

Ces éléments constituent la base sur laquelle est défini l'équilibre financier du futur contrat.

Les comptes d'exploitation prévisionnels ainsi établis servent de base pour le **calcul de la participation forfaitaire annuelle de la commune de Lampertheim.**

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- **Annexe_Conv_DSP27_FINANCIER_OPAL_Enfance_Jeunesse 2025-2029_CEP_Offre de base_négociation finale**
- **Annexe_Conv_DSP28_FINANCIER_OPAL_Enfance_Jeunesse 2025-2029_CEP_Option scénario 1_négociation finale**

6.4.2. Redevance d'enlèvement des déchets

La redevance d'enlèvement des déchets est prise en charge par la commune et n'est pas refacturé au délégataire.

Toutefois, comme indiqué au point relevant de la clause environnementale, le délégataire doit veiller au tri sélectif des déchets selon leur nature et leur catégorie. Il veille à l'application de ces mesures par l'ensemble du personnel et des usagers du service.

6.4.3. Redevance d'occupation du domaine public et des locaux

L'occupation des locaux du périscolaire sur tous les temps d'accueil, de la salle des fêtes et du bar durant la pause méridienne et des espace dédiés à l'Animation Jeunesse donne lieu au paiement d'une redevance annuelle en application de l'article L 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Son montant est fixé en fonction de la valeur locative d'une propriété privée comparable à la dépendance du domaine public occupée.

Le montant annuel moyen de cette redevance est actuellement estimé en 2025 :

Pour l'accueil périscolaire – OFFRE DE BASE - à 58 809 €, réparti comme suit :

- 42 383 €, montant du loyer et des charges, pour les locaux périscolaires situés sur le groupe scolaire d'une superficie d'environ 441 m² et pour une occupation de 144 jours en moyenne par an.
- 16 426 €, montant annuel forfaitaire, pour les locaux du complexe sportif destinés à la restauration scolaire pour une occupation de 144 jours en moyenne par an.

Pour l'accueil extrascolaire – OPTION à 16 188€ :

- 16 188 €, montant du loyer et des charges, pour les locaux périscolaires situés sur le groupe scolaire d'une superficie d'environ 441 m² pour une occupation de 55 jours en moyenne par an.

La redevance est payable selon l'échéancier suivant dès réception du titre des recettes émis par la commune :

- Un acompte de 50% au 1er avril,
- Le solde de 50% au 1^{er} octobre.

La présente convention de concession de service public emporte autorisation d'occupation du domaine public pour le futur délégataire (article L-3132-1 du Code de la Commande publique). Cette autorisation est précaire et révocable, accordée pour une durée strictement égale à la durée de la concession de service public (sous réserve d'une fin anticipée du contrat dans les cas prévus à la présente convention). L'autorisation porte sur l'emprise correspondant aux différents lieux d'accueil et est délivrée à titre personnel exclusif du délégataire.

6.4.4. Détermination du montant de la participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation

La contribution forfaitaire de la commune découle des comptes d'exploitation prévisionnel proposés par le délégataire au point 6.4.1.

La participation de la collectivité, telle que définie de la présente signature du contrat ne peut pas faire l'objet d'évolutions.

Le délégataire assure la gestion des accueils sous sa propre responsabilité et en assume directement les risques financiers. La commune n'accorde donc aucune garantie d'équilibre. Ainsi, contrairement

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

à la demande exprimée par le délégataire, alors candidat, dans sa note de négociation du 5 mai 2025, toute baisse de fréquentation liée aux tarifs et la différence de participation des familles ne pourront être prises en charge par la collectivité. Conformément au principe de la Délégation de Service Public, la commune ne saurait compenser un éventuel déficit, aucune subvention d'équilibre n'étant prévue dans ce cadre. Cette disposition s'applique d'autant plus que les comptes d'exploitation prévisionnels ont été établis en intégrant la grille tarifaire, élaborée conjointement à partir des propositions du candidat et de l'autorité délégante, puis validée d'un commun accord à l'issue de la phase de négociation.

Ces éléments sont précisés dans les annexes :

- **Annexe Conv_DSP21_FINANCIER_OPAL_Note_financiere_OPAL_LAMPERTHEIM**
- **Annexe Conv_DSP22_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_reponses_aux_questions_2025**
- **Annexe Conv_DSP23_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_Note_15_mai**
- **Annexe Conv_DSP24_FINANCIER_OPAL_DSP_LAMP_PPT Lamp nego II**

6.4.5. Modalités de règlement de la participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation

Les contributions forfaitaires font l'objet chaque année de 3 versements effectués par le service comptable de la commune.

Tous les ans :

- Un acompte de 30 % au 15 janvier de l'année n ;
- Un acompte de 30 % au 15 avril de l'année n ;
- Un acompte de 30 % au 15 septembre de l'année n ;
- Le solde de 10 % au 30 juin de l'année n+1, sous réserve de production des pièces prévues à la présente convention.

Le versement de ces participations se fait sur présentation d'une facture produite par le délégataire au plus tard dans le courant du mois qui précède l'échéance.

La commune s'acquitte de cette facture par mandat administratif au compte bancaire de du délégataire dont les coordonnées figurent dans la présente convention, dans le respect des délais de mandatement en vigueur dans les pour les collectivités territoriales.

Le montant définitif de la participation financière de la Commune est établi au moment de la remise du rapport annuel du délégataire (1er juin N+1).

Le délégataire transmettra une facture à la collectivité selon les modalités suivantes :

- La facture est transmise aux dates ci-dessous sur le Portail CHORUS PRO.
- Une copie est envoyée par mail à l'adresse générique de la commune : mairie@lampertheim.fr

Toutefois, il convenu que le versement de la participation financière de la Commune est conditionné à la bonne exécution de la mission de service public ainsi qu'à la fourniture en première demande de tout justificatif permettant de le vérifier.

Dans le cas où la participation annuelle définitive est supérieure au montant des acomptes versés (voir article 6.4.6), un versement complémentaire sera effectué après l'examen du rapport par l'assemblée délibérante, fera l'objet d'un avenant à la convention et intégré au budget primitif de l'année suivante.

Dans le cas où la subvention annuelle définitive est inférieure au montant des acomptes versés (voir article 6.4.7.), le solde sera retenu sur le versement de l'acompte suivant l'examen du rapport par l'assemblée délibérante.

Le solde de subvention sera versé après examen du dernier rapport du délégataire par l'assemblée délibérante.

6.4.6. Clause de revoyure

Au plus tard à l'issue d'une période de 18 mois après l'entrée en vigueur du futur contrat de concession de service public, les parties se rapprocheront pour faire une réunion de bilan sur l'exécution de la convention et, notamment, sur le montant de la participation de la commune ou la rémunération du délégataire.

Ainsi, sans porter atteinte aux grands équilibres du contrat les ajustements à la marge peuvent être envisagés dans le cadre de ce bilan, eu égard à la qualité de service public, à la fréquentation des usagers, aux aspects techniques et aux résultats de l'exploitation ou à la prise en compte d'évolutions importantes des conditions économiques et techniques d'exécution du futur contrat.

Cette renégociation aura lieu notamment dans les cas suivants :

- Modification par la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) des critères nationaux de calcul de la prestation de service ordinaire (PSO), entraînant une augmentation ou une diminution de plus de 5% de la participation horaire par rapport à son montant initial, nonobstant les revalorisations annuelles décidées par la CNAF chaque année dans le système de la prestation de service prévalant à la date de signature du contrat ;
- Evolution du statut collectif des salariés (convention collective), niveau d'encadrement des enfants, ou des critères de calcul des textes et charges sur les salaires ayant un impact sur le montant de la masse salariale inférieure ou supérieure à plus de 5% par rapport à la masse salariale initiale du contrat, nonobstant les décisions prises par le délégataire dans le cadre de sa propre politique ;
- Variation inférieure ou supérieure à plus de 5% du montant taxes et impôts dus par le délégataire en regard du montant payé l'année passée
- Modification du cadre réglementaire concernant l'encadrement des enfants, l'hygiène, la sécurité et la maintenance des locaux entraînant une augmentation ou une diminution des charges afférentes supérieures à 5% par rapport aux charges constatées lors de l'exercice précédent.
- **Clauses de réexamen**
 - o Tout allègement des charges sociales patronales modifiant substantiellement les comptes de charges déclencheront une clause de réexamen donnant la possibilité à la Commune de réviser le montant de sa participation financière à la baisse.
 - o Toute modification législative concernant les taux d'encadrement réglementaires en accueil périscolaire, extrascolaire et jeunesse ayant pour effet d'alléger

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

substantiellement la masse salariale déclencheront une clause de réexamen donnant la possibilité à la Commune de réviser le montant de sa participation financière à la baisse.

- Toute subvention additionnelle versée par la CAF, qu'il s'agisse de nouveaux bonus ou de recettes complémentaires, entraînera l'application d'une clause de réexamen. Celle-ci permettra à la Commune de réduire sa participation financière à hauteur du montant du bonus ou des prestations perçues.

- Clause de retour à meilleure fortune

En contrepartie des mesures prises dans le cadre de la présente convention, il est convenu qu'à l'issue de chaque exercice, un partage de l'excédent constaté entre l'exercice prévisionnel et l'exercice réel sera partagé entre le délégant et le délégataire, selon les modalités suivantes :

Si le résultat net d'exploitation réel (RNER) de l'exercice, tel qu'il ressort de la clôture des comptes annuels certifiés du délégataire, est supérieur au résultat net d'exploitation prévisionnel (RNEP) figurant dans les comptes d'exploitation prévisionnels annexés à la présente convention pour l'offre de base et l'option – scénario 1, alors l'excédent constaté (RNER – RNEP) sera partagé à hauteur de 50% pour le Délégrant et 50% pour le Délégataire.

Le délégataire s'engage à reverser au Délégrant, dans un délai de 60 jours suivant l'approbation des comptes, la part lui revenant au titre de ce partage, soit :

Montant dû au Délégrant = $50\% \times (\text{RNER} - \text{RNEP})$

En cas d'absence d'excédent positif ($\text{RNER} \leq \text{RNEP}$), aucun reversement ne sera dû par le Délégataire.

7. Contrôle par la commune

7.1. Principe :

La commune assure le contrôle des services affermés.

Les représentants de la commune, ou tout organisme délégué par elle, peuvent visiter les lieux à tout moment, sans avoir à en prévenir préalablement le délégataire.

Le délégataire s'engage à fournir toutes informations et tous les documents utiles à ce contrôle. Il devra notamment se soumettre aux dispositions définies à l'article L-1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par ordonnance n° 2018- 1074 du 26 novembre 2018.

Le délégataire s'oblige à accepter toute vérification par la commune des documents communiqués.

A cet effet, les personnes accréditées par la commune peuvent se faire présenter toutes pièces comptables, extracomptables ou autres, nécessaires aux investigations à réaliser.

Le délégataire s'oblige 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.

La commune peut à tout moment s'assurer que le service est effectué avec diligence par le délégataire et que les intérêts contractuels de la commune sont sauvegardés.

Les frais de contrôle engagés par la commune sont à la charge du délégataire lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

7.2. Contrôle trimestriel :

Le délégataire recherche un taux d'occupation optimal. Il transmet à la commune, par voie informatique, le nombre d'enfants accueillis :

- Trimestriellement, pour l'accueil périscolaire et du mercredi et l'animation jeunesse ;
- Après chaque période de vacances pour l'accueil extrascolaire.

7.3. Contrôle annuel

7.3.1. Rapport annuel exploitation :

Pour permettre la vérification des conditions financières et techniques d'exécution de la présente convention, le délégataire produira chaque année, avant le 1^{er} juin, un rapport conforme aux articles L1411- 3 du code général des collectivités territoriales et notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public, ainsi qu'une analyse de la qualité du service.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Ce rapport comprendra notamment :

1/ Les données comptables suivantes :

- a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation rappelant les données présentées l'année précédente au titre du contrat en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectuera par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;
- b) Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuelles et pluriannuelles retenus pour la détermination des produits et charges directes et indirectes imputés aux comptes de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modifications exceptionnelles et dûment motivées ;
- c) Un état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;
- d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles.

2/ Une analyse de la qualité des ouvrages ou des services demandés aux concessionnaires comportant tout élément qui permettront d'apprécier la qualité des ouvrages et des ou des services exploités et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers.

La qualité des ouvrages ou des services et notamment sera apprécié à partir d'indicateurs, proposés par le délégataire ou demandé par l'autorité délégante et définie par voie contractuelle.

La qualité du service sera notamment appréciée à partir des indicateurs suivants :

- Les actions menées avec les enfants et les jeunes au cours de l'année ;
- Les actions menées en direction des parents ;
- Le taux d'occupation pour chaque des types d'accueil.

Le rapport comprendra également :

1/ les données comptables suivantes :

- a) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- b) Un état suivi du programme contractuel d'investissement en premier établissement et du renouvellement des biens immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputé au compte annuel du résultat d'exploitation de la délégation.
- c) un inventaire des biens désignés au contrat comme bien de retour et de reprise du service délégué ;
- d) les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel, liés à la délégation et nécessaires à la continuité du service public.

2/ Une annexe comprenant un compte-rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service, notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution ainsi que les autres recettes d'exploitation.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Dans le cadre du suivi de la qualité de service, le délégataire devra produire tous les trimestres un état comportant au minimum les informations suivantes :

- Le nombre d'enfants inscrits présents ;
- Une moyenne journalière par mois ;
- Le taux d'occupation pour chaque type d'accueil.

En outre, le délégataire remettra au délégant pour chaque service, au plus tard 2 mois après la fin de chaque exercice, dans le cadre d'un compte rendu annuel tous les éléments statistiques concernant les principaux ratios de fonctionnement et de fréquentation nécessaires pour juger de son activité et de son développement à savoir, pour chaque temps d'accueil :

- Le nombre d'enfants inscrits par an ;
- Le taux d'occupation annuel pour chaque type d'accueil ;
- Les projets éducatifs et pédagogiques ;
- Le règlement de fonctionnement ;
- L'évolution prévisible de l'activité ;
- Les actions menées avec les enfants et les familles au cours de l'année.

Le dernier jour de l'exercice est fixé au 31 décembre sauf pour la dernière année de délégation.

Le délégataire doit en particulier, à l'aide de ces documents, mettre en évidence les cas où une ou plusieurs causes de révision des conditions financières d'exploitation sont remplies.

La non-production de ces comptes-rendus constituent une faute contractuelle, sanctionnables.

La commune aura le droit de contrôler les renseignements qui lui sont ainsi donnés dans les conditions du point 2.8.1. de la présente convention.

7.3.2. Compte rendu financier :

Une note de synthèse détaillée doit accompagner le document financier. Cette note a pour objectif de fournir une vue d'ensemble claire et précise des éléments pertinents concernant les lignes de dépenses et de recettes. Elle comprendra les éléments suivants :

1. Un rappel du contexte économique général de l'année d'exploitation, permettant de situer les résultats dans leur environnement.
2. Pour les dépenses :
 - Un détail exhaustif par nature de dépenses
 - Une analyse comparative de l'évolution de chaque poste par rapport à l'exercice précédent
 - Des explications sur les variations significatives observées
3. Pour les recettes :
 - Une ventilation détaillée des recettes selon le type de tarification appliqué
 - Une analyse comparative de l'évolution de chaque catégorie de recettes par rapport à l'exercice antérieur
 - Des commentaires sur les tendances observées et les facteurs ayant influencé ces évolutions

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Cette note de synthèse servira d'outil d'aide à la décision en offrant une vision globale et analytique de la situation financière de l'exercice en question.

7.3.3. Compte rendu technique :

Au titre du compte rendu technique, le délégataire doit fournir, pour l'année écoulée, au moins les indications suivantes :

- L'évolution générale de l'état des matériels et équipements exploités ;
- L'évolution de l'activité (au cours de la période couverte par la délégation, la commune, en lien avec la CAF, mettra en place des indicateurs d'évaluation que le délégataire s'engagera à renseigner selon un rythme de mise à jour à préciser) ;
- Les modifications éventuelles de l'organisation du service ;
- Les travaux d'entretien ;
- L'état des contrats d'entretien et de maintenance.

Des justificatifs peuvent être demandés par la commune.

7.4. Le comité de pilotage

Un comité de pilotage (COFIL) doit se réunir au minimum une fois par an avec pour objectifs de :

- Suivre la gestion globale des accueils (selon les options retenues)
- Évaluer l'organisation et l'exploitation des structures
- Analyser l'activité des accueils et de l'Animation Jeunesse
- Permettre des échanges entre les différents acteurs

Elle est composée comme suit :

- Du Maire de la commune/et ou de l'Adjoint.e au maire en charge de la prérogative de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- De la direction générale des services et/ou de la coordination enfance et jeunesse de la commune ;
- De deux représentants du délégataire ;
- D'un représentant de la CAF
- Au besoin de toute personne qualifiée (direction des écoles, parents d'élèves, partenaires, etc.).

Les services sont placés sous le contrôle technique, administratif et financier de la commune.

8. Résiliation anticipée de la future convention :

8.1. Résiliation pour motif d'intérêt général

La commune peut mettre fin de façon anticipée au contrat d'affermage pour un motif d'intérêt général par lettre recommandée avec accusé de réception et après avoir mis le délégataire en mesure de présenter ses observations. Le contrat prend fin dans un délai de 6 mois à compter de la réception de la lettre recommandée par le délégataire.

Dans ce cas, le délégataire est indemnisé. Le montant de l'indemnité correspond aux pertes et manques à gagner que le concessionnaire subit du fait de cette résiliation.

Ce dernier est en conséquence indemnisé, d'une part des bénéfices qu'il aurait tirés de la convention si elle s'était poursuivie jusqu'à son terme, et d'autre part, de la valeur non amortie des investissements qu'il aurait réalisés durant l'exécution de la convention.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant de l'indemnité, celle-ci est fixé à dire d'expert. À défaut d'accord sur la désignation de l'expert, le président du tribunal administratif de Strasbourg est sollicité en vue de la désignation d'un expert par la partie la plus diligente.

Les honoraires de l'expert sont pris en charge par la commune.

8.2. Résiliation en cas de redressement ou liquidation judiciaire

La présente convention est résiliée de plein droit, conformément aux articles L 622- 13 et L 641- 10 du code de commerce, si l'administrateur en cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, ou le liquidateur en cas de liquidation judiciaire n'a pas exercé l'option de poursuivre l'exécution de la présente convention dans le délai d'un mois après la réception de la mise en demeure adressée, par courrier recommandé avec accusé de réception, par la commune. Le délai d'un mois précité s'applique sauf s'il aura été modifiée par une ordonnance du juge-commissaire.

9. Sanctions - contentieux

9.1. Sanctions pécuniaires :

Dans les conditions prévues ci-dessous, faute pour le délégataire de remplir les obligations qui lui sont imposées par la future convention, et sans préjudice des sanctions coercitives ou résolutoires applicables, des pénalités peuvent lui être infligées par la commune.

En cas d'interruption générale ou partielle du service de non-conformité de l'exploitation aux prescriptions techniques applicables, de non-respect des règles d'hygiène, de bruit, de sécurité, de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des équipements et matériels, après une mise en demeure restée infructueuse pendant un mois, le délégataire sera redevable sur simple décision de la commune d'une indemnité forfaitaire égale à 100€ par jour.

En cas de non-production du rapport et de ses annexes prévues aux articles précédents ou des contrats d'assurance ou des quittances de primes annuelles ou des attestations d'assurance visées dans la présente convention et après mise en demeure de la commune restée sans effet pendant un mois à compter de sa réception par le délégataire, une pénalité égale à 10€ par jour calendaire de retard est appliquée.

9.2. Mise en régie provisoire

En cas de faute grave du délégataire, et notamment si la continuité du service n'est pas assurée en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages, ou de retard imputable au délégant, la commune peut prendre les mesures nécessaires pour assurer le service par les moyens qu'ils jugent bon, aux frais du délégataire.

Cette mise en régie provisoire est précédée d'une mise en demeure restée en tout ou partie infructueuse dans un délai de 5 jours calendaires, à compter de sa réception pour le délégataire.

La commune peut alors prendre possession des matériels, approvisionnements, nécessaires à l'exploitation.

9.3. Mesures d'urgence

Outre les mesures prévues aux articles précédents, la commune peut, en cas de carence grave du délégataire, de menaces à l'hygiène ou à la sécurité, de mise en danger des personnes telle qu'elle est définie à l'article 223-1 du code pénal, prendre toutes mesures adaptées à la situation, y compris la fermeture temporaire de l'exploitation.

Les conséquences financières de ces décisions sont à la charge du délégataire, sauf force majeure, destruction totale des ouvrages ou retards imputables au délégant.

9.4. Sanctions résolutoires

La commune peut de plein droit mettre fin à la future convention en cas de faute grave du délégataire dont l'exécution de la convention d'affermage, malgré une mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au délégataire, restée infructueuse en le délai d'un mois à compter de sa réception.

Il en est de même en cas d'interruption de l'exploitation totale ou partielle pendant plus d'un mois à compter de la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au délégataire, sauf accord préalable de la commune où force majeure.

Dans ces deux cas, le délégataire n'a droit à aucune indemnisation.

En outre, la délégation est résiliée de plein droit, sans indemnité ni mise en demeure préalable :

- En cas de dissolution de la personne morale délégataire de la convention ;
- En cas de cession non régulièrement autorisée de la convention à tiers ;
- En cas de fraude ou de malversation de la part du délégataire.

La résiliation prononcée en vertu des stipulations du présent article sera exercée sans préjudice des actions responsabilités susceptibles d'être intentées par la commune.

10. Expiration de la convention

10.1. Continuité du service

Pendant l'année qui précède l'expiration de la future convention, la commune a la faculté de prendre toutes les mesures utiles pour assurer la continuité du service en fin de contrat, en réduisant autant que possible la gêne ainsi occasionnée au délégataire.

10.2. Biens de retour

Six mois avant l'expiration de la présente convention, les parties s'arrêteront et estimeront après expertises indépendantes des parties si nécessaire les travaux d'entretien ou de remise en état des biens et ouvrages d'exploitation qui font partie intégrante du service que le délégataire est tenu d'exécuter avant l'expiration de l'affermage.

La commune est tenue de verser aucune indemnité d'aucune sorte au délégataire lors du retour des biens et équipements d'exploitation qui feront parties intégrantes du service.

Les installations financées par le délégataire (à l'exception des travaux d'amélioration visés plus haut), avec accord express et préalable de la commune, en dehors des obligations de la présente convention et faisant partie intégrante de l'affermage seront soumises à la commune moyennant, si c'est bien ne seront pas amortis, une indemnité correspondante à la partie non amortie des investissements réalisés.

Cette indemnité sera payée au plus tard dans un délai de 30 jours suivant l'accord des 2 parties sur la valeur résiduelle des biens concernés.

10.3. Biens de reprise

La commune peut reprendre, contre indemnité, les biens utiles à l'exploitation, financé en tout ou partie par le délégataire et ne faisant pas partie intégrante de l'affermage. Il a notamment la faculté de racheter les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation.

La valeur des biens est fixée à l'amiable, ou à défaut à dire d'expert, et payer dans les 30 jours suivant la production du rapport de l'expert.

Les frais d'expert sont partagés à parts égale entre les parties.

10.4. Biens propres

Tous les autres biens, non visés aux articles précédents, qui ne sont pas strictement nécessaires à l'exploitation, pourront être rachetés par la commune après accord des parties. Les valeurs des biens seraient fixées à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payer dans les 30 jours suivant la signature de l'acte constatant leur rachat.

Les frais d'expert sont partagés à parts égale entre les parties.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

10.5. Procédure de renouvellement de concession à l'issue du contrat d'affermage

10.5.1. Information des candidats à la concession du service concerné

En cas de remise en concurrence de l'exploitation du service délégué, la commune 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 tout l'équipement de service délégué aux dates fixées par la commune dans un délai de prévenance suffisant.

La commune s'efforcera de réduire autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le délégataire.

10.5.2. Transfert du service à un nouvel exploitant

La commune réunira les représentants du délégataire ainsi que le cas échéant ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour apurer les comptes (compensation entre les sommes encaissées pour des manifestations au-delà de la date d'échéance du présent contrat et les sommes versées pour des charges relatives à l'exploitation postérieures à l'échéance du futur contrat) et pour permettre au délégataire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement du service délégué.

Hormis les informations protégées par le secret des affaires ou la confidentialité liée à la protection des personnes, toutes les informations utiles au transfert du service sont concernées par les dispositions du présent article.

En application de l'article 53-1 de l'ordonnance 2016-65 relative contrat de concession, le délégataire fournira à l'autorité concédante, sous format électronique, standards ouverts librement réutilisable et exploitable par un système de traitement automatisé, « les données et bases de données collectées ou produites à l'occasion du service public faisant objet du contrat et qui sont indispensables à son exécution. »

Une fois communiquées, ces bases de données peuvent être exploitées ou mises à disposition, gratuitement, par l'autorité délégante.

La commune ou le nouvel exploitant se trouvera subrogé dans les droits et obligations du délégataire à la date d'expiration du présent contrat.

11. Dispositions diverses

11.1. Cession du futur contrat ou modification statutaire du délégataire

Toute cession partielle ou totale du futur contrat est soumise à autorisation express préalable de la commune, après l'appréciation de l'intérêt du service, des garanties professionnelles et financières du cessionnaire proposé, son attitude a assuré la continuité de service public et l'égalité de traitement des usagers (article R 3135- 6 du code de la commande publique).

La cession ne doit pas remettre en cause les éléments essentiels du présent contrat.

Commune de Lampertheim

Convention DSP : Gestion et exploitation des services d'accueils périscolaire et extrascolaire

Toute fusion ou modification substantielle dans les statuts ou le capital du délégataire doit faire l'objet d'une autorisation express préalable de la part de la commune.

Les projets de cession ou de modifications statutaires doivent être communiqués à la commune par lettre recommandée avec accusé de réception.

La non-information quant à la modification statutaire, le défaut d'autorisation ou le non-agrément du cessionnaire, sont considérés comme une faute de nature à entraîner la déchéance du concessionnaire dans les conditions prévues dans la présente convention.

11.2. Litiges

En cas de litige sur l'interprétation et l'application des clauses du futur contrat, les parties s'engagent à recherche et toutes les voies d'un règlement amiable y compris en faisant appel à la médiation d'une tierce personne. À défaut d'accord amiable, les litiges seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Le 1^{er} Adjoint au Maire,

David GAENG

Le délégataire (indiquer nom, prénom et fonction)
puis la mention, « lu, approuvé et accepté »
ainsi que la signature.

A _____, le _____ / 2025

Nom-Prénom de la personne habilitée à engager le délégataire :

Signature + Cachet :