



Commune de  
**LAMPERTHEIM**

2, rue de Mundolsheim - 67450 LAMPERTHEIM  
Tél. : 03 88 20 12 69 - [mairie@lampertheim.fr](mailto:mairie@lampertheim.fr)  
[www.lampertheim.fr](http://www.lampertheim.fr)

# **Concession de service public portant sur la gestion et exploitation d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant communal**

**Convention  
Délégation de Service Public par affermage**

**Novembre 2024**

## Table des matières

<b>ANNEXES :</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Préambule</b> .....	<b>5</b>
article 1.1. Contexte général .....	5
article 1.2. Présentation du service public .....	6
<b>2. Objet et durée du contrat</b> .....	<b>7</b>
article 2.1. Objet.....	7
article 2.2. Durée.....	8
<b>3. Fonctionnement, moyens humain gestion, administration</b> .....	<b>9</b>
article 3.1. Fonctionnement.....	9
3.1.1. Ouverture.....	9
3.1.2. Règlement de fonctionnement .....	9
3.1.3. Conditions d'admission et modalités .....	10
3.1.4. Capacité des locaux et capacité d'accueil .....	13
3.1.5. Taux d'occupation.....	13
3.1.6. Restauration.....	14
3.1.7. Tarifs .....	15
3.1.8. Suivi médical.....	15
article 3.2. Moyens humains .....	15
3.2.1. Composition de l'équipe .....	15
3.2.2. Évolution de l'équipe .....	16
3.2.3. Concernant la formation et le bien-être du personnel : .....	16
3.2.4. Projet managérial .....	17
article 3.3. Gestion et administration.....	17
3.3.1. Tâches administratives .....	17
3.3.2. Comité de pilotage .....	17
3.3.3. Suivi régulier.....	18
article 3.4. Cession totale ou partielle - prestations sous-traitées.....	18
<b>4. Information des parents et relation aux familles</b> .....	<b>18</b>
<b>5. Projet éducatif et pédagogique</b> .....	<b>19</b>
article 5.1. Projet éducatif et pédagogique.....	19
article 5.2. Présentation aux familles.....	20
article 5.3. Accueil d'enfants en situation de handicap.....	20
article 5.4. Accueil d'enfants de familles en situation d'insertion professionnelle.....	20
<b>6. Moyens d'exploitation</b> .....	<b>21</b>
article 6.1. Ouvrages, équipements, matériels et mobiliers .....	21
6.1.1. Mise à disposition.....	21
6.1.2. Conformité de l'équipement .....	21
6.1.3. Modification et ajouts éventuels.....	22
6.1.4. Jouissance et utilisation des biens immobiliers.....	22
6.1.5. Acquisition par le délégataire .....	22
6.1.6. Dispositions en fin de convention.....	23
article 6.2. Statuts des biens acquis pas le délégataire .....	23
6.2.1. Biens de retour .....	23
6.2.2. Biens de reprise.....	24
6.2.3. Biens propres .....	24
<b>7. Entretien et maintenance</b> .....	<b>24</b>
article 7.1. Nettoyage, entretien, réparation et renouvellement.....	25
7.1.1. Répartition des opérations .....	25
7.1.2. Nettoyage et entretien courant et maintenance .....	27
7.1.3. Gros entretien, renouvellement.....	28
7.1.4. Information de la Commune .....	28
7.1.5. Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation ou de renouvellement .....	28
article 7.2. Modernisation et mise en conformité .....	29
7.2.1. Modernisation de l'équipement.....	29

7.2.2.	Mise en conformité.....	29
7.2.3.	Réception des travaux, renouvellement et réparations exécutées par la Commune.....	29
article 7.3.	Responsabilité par défaut .....	29
<b>8.</b>	<b>Développement durable .....</b>	<b>30</b>
<b>9.</b>	<b>Obligations réciproques .....</b>	<b>30</b>
article 9.1.	Obligations à la charge du délégataire .....	30
9.1.1.	Obligations liées à la responsabilité de l'exploitant .....	30
9.1.2.	Obligations liées à l'exploitation du service.....	31
9.1.3.	Obligations de transparence vis à vis du délégant .....	32
article 9.2.	Obligations à la charge de la commune .....	32
<b>10.</b>	<b>Conditions financières et tarifaires.....</b>	<b>33</b>
article 10.1.	Rémunération du délégataire .....	33
10.1.1.	Clause de retour à meilleure fortune .....	33
10.1.2.	Clauses de réexamen .....	33
article 10.2.	Participation financière du délégant/Subvention forfaitaire d'exploitation .....	33
article 10.3.	Règlement de la participation financière du délégant.....	34
article 10.4.	Mise à disposition du bâtiment.....	35
<b>11.</b>	<b>Contrôle de l'autorité concédante sur le délégataire.....</b>	<b>35</b>
article 11.1.	Rapport annuel.....	35
11.1.1.	Le rapport d'activité et d'analyse .....	35
11.1.2.	Le Compte-rendu financier .....	36
article 11.2.	Contrôle de la qualité de service .....	37
article 11.3.	Contrôle exercé par l'autorité concédante .....	37
article 11.4.	Contrôle du respect des engagements .....	37
<b>12.</b>	<b>Assurances et responsabilités .....</b>	<b>38</b>
article 12.1.	Responsabilités et assurances du délégataire .....	38
12.1.1.	Contrats d'assurance.....	38
12.1.2.	Niveau des garanties.....	38
12.1.3.	Information de l'assureur .....	38
article 12.2.	Obligations du délégataire en cas de sinistre .....	38
article 12.3.	Justifications et assurances .....	39
<b>13.</b>	<b>Sanctions .....</b>	<b>39</b>
article 13.1.	Pénalités .....	39
article 13.2.	Déchéance.....	40
<b>14.</b>	<b>Modification et résiliation de la convention .....</b>	<b>40</b>
article 14.1.	Modification / clause de revoyure .....	40
article 14.2.	Faits générateurs de fin de convention.....	41
article 14.3.	Résiliation pour motif d'intérêt général .....	42
article 14.4.	Résiliation pour déchéance.....	42
article 14.5.	Remise des installations et des biens .....	42
article 14.6.	Reprise des stocks.....	43
article 14.7.	Reprise des contrats en cours .....	43
<b>15.</b>	<b>Dispositions diverses .....</b>	<b>43</b>
article 15.1.	Situation du personnel.....	43
article 15.2.	Continuité de service.....	44
article 15.3.	Procédure de délégation à l'issue du contrat.....	44
article 15.4.	Jugement des contestations .....	44
article 15.5.	Obligations du délégataire figurant dans son offre.....	44
article 15.6.	Documents annexés à la future convention .....	45

- 🏠 **Annexe Conv\_DSP01 Mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures - pièce 8 Offre de service AGF**
  - Réserve au contrat : Réserve au projet de contrat\_Offre de service AGF\_p.25
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP02 Dossier financier - pièce 9 – offre de service AGF**
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP03 Les comptes d'exploitations prévisionnels (CEP) sur quatre ans ;**
  - MA LAMPERTHEIM - CEP 2025 -2028 - Offre négociée (y compris Bonus Attractivité)
  - MA LAMPERTHEIM - CEP 2025 -2028 - Offre négociée
  - Note explicative - offre révisée AGF - DSP Lampertheim
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP04 Loyers Charges locatives et dépenses courantes**
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP05 Montant du Bonus Territoire CTG**
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP06 Etat du personnel et organigramme**
  - 2024-10\_AGES\_Tableau effectif personnel - LAMPERTHEIM - 04 10 2024
  - Note CDG 67 détachement d'office
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP07 Pièces du mémoire technique**
  - Pièce 2 Offre de service AGF – Pré-projet pédagogique et d'animation
  - Pièce 4 Offre de service AGF – Information et relation aux familles
  - Pièce 3 Offre de service AGF – Alimentation du public
  - Pièce 5 Offre de service AGF – Projet de soins
  - Pièce 6 Offre de service AGF – Moyens matériels à destination des enfants
  - Pièce 7 Offre de service AGF – Développement durable
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP08 Agrément EAJE LAMPERTHEIM Mars 2024**
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP09 Règlement de fonctionnement EAJE approuvé par la CAF (projet) et bar**
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP10 Rappels des dispositions règlementaires**
- 🏠 **Annexe Conv\_DSP11 Plan Multi-accueil**
  - Site 4 rue des Alisiers
  - Site 1 place du General de Gaulle

# 1. PREAMBULE

## article 1.1. Contexte général

La petite enfance est un service de proximité essentiel pour les familles. Il doit permettre de concilier vie familiale et vie professionnelle et contribuer au développement social et à la qualité du cadre de vie.

En 2016, l'Association de Gestion des Equipements Sociaux (AGES) a proposé sa contribution à la politique de la petite enfance en proposant ses services.

Par délibération du Conseil municipal du 25 avril 2016, la commune de Lampertheim a décidé de confier par le biais d'une convention la gestion et l'exploitation d'une micro-crèche de 10 places située au 4 rue des Alisiers à Lampertheim à l'AGES.

Afin de répondre aux besoins de la population, la capacité d'accueil a été portée de 10 à 15 places par avenant modificatif à ladite convention datée du 10 juin 2016.

Le 8 juin 2021, le Conseil municipal a délibéré le rattachement du multi-accueil Bidibulle de 15 places situé 1 place du Général de Gaulle à Lampertheim au multi-accueil les Alisiers pour en faire un seul multi-accueil de 30 places.

L'Association de Gestion des Equipements Sociaux s'est ainsi vu confier la gestion et l'exploitation pour une durée de 3 ans à compter du 1er septembre 2021. En contrepartie des activités assurées par l'association, la Commune verse chaque année une subvention de fonctionnement de l'équipement.

La convention arrivant à son terme le 31 août 2024, il était alors nécessaire d'examiner la question du prochain mode de gestion de l'équipement.

Sur recommandation du partenaire et gestionnaire actuel, il est plus pertinent de modifier le mode de gestion en début d'année civile, garantissant ainsi une meilleure gestion administrative et financière et rendant les informations plus lisibles pour les familles.

Afin d'assurer pleinement l'activité des derniers mois avant la passation, il a été proposé de prolonger la convention du 1er septembre 2024 au 31 décembre 2024 par le biais d'un avenant à la convention portant sur la gestion et l'exploitation du multi accueil.

De par les métiers, les compétences spécifiques qu'appellent ce service, de la gestion humaine et juridique particulière qu'implique le personnel dédié à cet équipement, des normes sanitaires et sociales complexes propres à ces activités, la gestion d'un multi-accueil nécessite un savoir-faire qui requiert une certaine expertise.

Compte tenu du rapport remis au Conseil Municipal et par expérience des modes de gestion passés, la Commune avait fait le constat que la gestion en régie s'avérait complexe et manquait de souplesse pour ce type d'activités sans que la qualité du service ne soit remise en cause.

Le choix de la Délégation de Service Public, comme mode de gestion du service public, permet à la Commune de centrer son action sur la définition et l'organisation d'un service à l'échelle communale et, tout en conservant les orientations fondamentales du service (accès, tarifs, projet pédagogique et social) et de contrôler l'action de son délégataire dont les modalités seront définies dans le cahier des charges.

Par délibération du 5 décembre 2023, le Conseil Municipal a adopté la décision de recourir à une Concession/Délégation de Service Public par affermage pour la gestion et l'exploitation d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant, pour une durée de 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

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.

## article 1.2. Présentation du service public

La commune de Lampertheim compte un peu plus de 3 500 habitants.

Jusqu'en septembre 2021, la commune disposait de deux établissements d'accueil, l'un géré en régie « le multi-accueil Bidibulle » et l'autre multi-accueil dont la gestion et l'exploitation était confiée depuis 2016 à l'AGES qui était alors soutenu financièrement par la collectivité.

Souhaitant améliorer la qualité de service, la municipalité a pris la décision par délibération du 8 juin 2021 de passer d'une gestion en régie à la gestion et l'exploitation du multi-accueil Bidibulle par l'AGES. Les deux multi-accueils ont fusionné en un seul et même multi-accueil comprenant deux unités de vie sur deux sites géographiques différents.

Attachant une attention particulière à l'accompagnement et à la qualité d'accueil des enfants « Lampertheimois », l'ambition de la commune est de créer un véritable parcours d'accueil de la petite enfance à la jeunesse.

C'est pourquoi, afin d'harmoniser l'accueil et de répondre aux besoins spécifiques des enfants de 10 semaines à 4 ans, la municipalité a pris la décision d'une refonte organisationnelle pédagogique en vue de proposer un projet à caractère innovant plus adapté au public des jeunes enfants.

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021, les enfants sont accueillis sur l'un des deux sites en fonction de leur âge. Ainsi les « petits » de 2 mois à 18 mois environ sont accueillis sur le site « rue des alisiers » et les plus « grands » sont accueillis sur le site « place du Général-de-Gaulle ».

A ce jour, l'établissement assure l'accueil des enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans non scolarisés (jusqu'à cinq ans pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique). Il dispose d'un agrément de la Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil de 30 places sur deux sites géographiques :

- 4, rue des Alisiers à Lampertheim dont la capacité d'accueil est fixée à **15 places** ;
- 1, place du Général de Gaulle à Lampertheim dont la capacité d'accueil est fixée à **16 places**.

Il fonctionne en mode Prestation de Service Unique (PSU).

L'offre d'accueil petite enfance sur le territoire communal se répartit entre :

- Un multi accueil de 30 places accueillant en moyenne 40 enfants différents par an ;
- 6 assistants maternels agréés en activité sur la commune offrant en moyennes une quinzaine de places d'accueil pour des enfants de tout âge ;
- Une micro-crèche privée de 10 places « Hapili » gérée par Léa et Léo.

Bien que la fréquentation des jeunes enfants s'organise majoritairement sur la base de contrats de trois à quatre jours par semaine, l'accueil évolue vers des accueils mixtes, mêlant garde en structure collective, garde par les parents et chez les grands-parents.

Par ailleurs, le nombre d'assistants maternels en activité diminue continuellement. En revanche, peu de nouveaux agréments sont demandés.

Globalement, le territoire ne présente pas, pour l'heure, de décalage important entre l'offre et la demande de places d'accueil.

## 2. OBJET ET DUREE DU CONTRAT

### article 2.1. Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition, de gestion et d'exploitation d'un établissement d'accueil du jeune enfant, dit - multi-accueil - « Mille et une Découvertes » de Lampertheim dans le cadre d'une Délégation de Service Public.

La commune de Lampertheim confie au gestionnaire, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage du service du multi accueil, d'une capacité de trente places, destiné à l'accueil d'enfants âgés de dix semaines à moins de quatre ans.

Il comprend les droits d'exploitation du service et l'ensemble des installations affectées à l'exploitation de ce service situées :

- 4, rue des Alisiers à Lampertheim
- 1, place du Général de Gaulle à Lampertheim

Les deux sites sont situés au rez-de-chaussée d'immeubles gérés par deux bailleurs sociaux.

Le bureau de la direction est situé sur le site rue des Alisiers.

- Le site des « petits » situé au 4, rue des Alisiers a une surface totale de 110,40 m<sup>2</sup> - **Annexe Conv\_DSP11 Plan Multiaccueil Site 4 rue des Alisiers** :
  - Un SAS d'accueil de 6,40m<sup>2</sup>
  - Un bureau de la direction /salle de pause de 10,30 m<sup>2</sup>
  - Un espace de buanderie buanderie-lingerie/rangement de 4,30 m<sup>2</sup>
  - Une salle de vie de 49,40m<sup>2</sup>
  - Une salle de repos « dortoir 1 » de 10 m<sup>2</sup>
  - Une salle de repos « dortoir 2 » de 12,50 m<sup>2</sup>
  - Une salle de propreté de 7,60 m<sup>2</sup>
  - Une cuisine servant de cuisine satellite pour la remise en température des plats de 7,50 m<sup>2</sup>
  - Un WC adulte à destination des professionnels de 2,40 m<sup>2</sup>.

Un espace extérieur directement accessible avec des équipements sécurisés et exclusivement réservés à l'usage du multi-accueil dont :

- une aire de jeux spécifiques accessible pour les enfants dès un an,
- une terrasse dallée ombragée par une pergola,
- un espace enherbé d'environ 140 m<sup>2</sup>.

Le site des « grands », situé au 1, place du Général de Gaulle a une surface totale de 75,00 m<sup>2</sup> (75\_00-007-210702566-20241014-AD\_P0INT210)

**Conv\_DSP11 Plan Multiaccueil Site 1 place du Général de Gaulle :**

- Un SAS d'accueil de 3,59 m<sup>2</sup>
- Une salle d'activité de 6,17 m<sup>2</sup>
- Une salle de vie de 48,19 m<sup>2</sup> comprenant un petit dégagement de 4,59 m<sup>2</sup>
- Une salle de repos « dortoir 1 » de 13,17 m<sup>2</sup>
- Une salle de repos « dortoir 2 » de 12,62 m<sup>2</sup>
- Une salle de propreté de 6,21 m<sup>2</sup>
- Une cuisine servant de cuisine satellite pour la remise en température des plats de 7,25 m<sup>2</sup>
- Un espace de rangement de 3,27 m<sup>2</sup>
- Un WC adulte à destination des professionnels de 3,22 m<sup>2</sup>.

Un espace extérieur directement accessible avec des équipements sécurisés et exclusivement réservés à l'usage du multi-accueil dont :

- > une aire de jeux accessible pour les enfants dès deux ans,
- > une terrasse dallée en partie ombragée.

Par le biais de convention d'occupation de salles, ce site dispose aussi d'un accès à d'autres salles :

- La salle d'animation de la médiathèque de 79,69 m<sup>2</sup>, à raison de deux matinées par semaine (en dehors des expositions ponctuelles proposée par la médiathèque) pour des activités motrices et culturelles, local accessible par un couloir longeant la médiathèque,
- Une salle de pause pour le personnel de 13,38 m<sup>2</sup> disponible tout au long de l'année.

## article 2.2. Durée

La présente convention de gestion et d'exploitation porte sur une durée de quatre (4) ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, sous réserve de sa signature, de sa notification au délégataire et de sa transmission au représentant de l'État. Elle prend fin le 31 décembre 2028.

La convention pourra toutefois faire l'objet d'une prolongation dans les seules conditions prévues à l'article L.1411-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir :

- Pour des motifs d'intérêt général. La durée de la prolongation ne peut alors excéder un an ;
- Lorsque le délégataire est contraint, à la demande du délégant, de réaliser des investissements matériels non prévus au contrat initial de nature à modifier l'économie générale de la délégation et qui ne pourraient être amortis pendant la durée de la convention restant à courir que par une augmentation de prix manifestement excessive.

Ces dispositions s'appliqueront lorsque les investissements matériels sont motivés par :

- La bonne exécution du service public ;
- L'extension du champ géographique de la délégation ;
- L'utilisation nouvelle ou accrue d'énergies renouvelables ou de récupération, si la durée de la convention restant à courir avant son terme est supérieure à trois ans.

La prolongation ci-dessus ne pourra intervenir qu'après un vote de l'assemblée délibérante.



### 3. FONCTIONNEMENT, MOYENS HUMAIN GESTION, AD

#### article 3.1. Fonctionnement

##### 3.1.1. Ouverture

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est fermé les jours fériés, environ une semaine à la période des fêtes de fin d'année, une semaine courant les congés scolaires de printemps et durant trois semaines consécutives minimum en été.

Des fermetures pédagogiques sont organisées, à raison de 3 jours par an, comme suit :

- L'après-midi du deuxième vendredi durant les congés scolaires d'hiver et l'après-midi du deuxième vendredi durant les congés scolaires d'automne ;
- Le jour de la prérentrée, jour reprise après la fermeture estivale ;
- Le vendredi au lendemain du jour de l'Ascension.

Ce calendrier devra être suivi durant la première année d'exploitation. Toutefois, sur recommandation du délégataire, une nouvelle organisation pour l'organisation des journées pédagogiques pourra être proposée en vue de l'optimisation du service proposé aux familles.

Une ou des fermetures exceptionnelles pourront être envisagés (ex : travaux, etc...)

##### 3.1.2. Règlement de fonctionnement

Le multi accueil est ouvert aux usagers dans les conditions prévues par un règlement de fonctionnement établi par le délégataire en accord avec la Commune de Lampertheim et avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Toute modification apportée à ce document se fera en accord avec la Commune. Le règlement est à remettre aux familles.

Le délégataire s'engage à respecter et à faire respecter les prescriptions du règlement de fonctionnement. Ces modalités devront pouvoir être adaptées en fonction des besoins exprimés sur le territoire et feront, dans ce cas, l'objet d'un avenant.

Le règlement de fonctionnement est annexé à la présente convention. **Annexe Conv\_DSP09 Règlement de fonctionnement EAJE approuvé par la CAF (projet)**

### 3.1.3. Conditions d'admission et modalités

L'attribution des places auprès du multi-accueil « Mille et une Découvertes » prendra en compte différents critères de priorité relatifs à la configuration familiale, les spécificités, la constitution du dossier et les situations d'urgence selon les objectifs définis par la politique de la commune.

Dans l'intérêt général du service public, l'attribution des places devra être réalisée selon l'âge de l'enfant et l'adéquation entre l'offre et la demande ; ceci permettant ainsi de préserver la qualité d'accueil et d'optimiser le taux d'occupation de l'établissement.

Ces critères ne constitueront pas des conditions d'accès, mais permettront de définir les dossiers de préinscription prioritaires et leur recevabilité est soumis à justificatifs.

Ces critères de priorité seront vérifiés sur la base de justificatifs. Aussi, pour les places attribuées au titre de la priorité d'activité des parents, les justificatifs d'activité à jour devront être présentés avant l'accueil de l'enfant lors de la signature du contrat avec l'établissement d'accueil.

Le délégataire s'engage à ce que la structure soit ouverte en priorité aux enfants de la Commune de Lampertheim et l'examen des dossiers selon les critères de priorité ci-dessous. Les critères d'accès au service sont classés par ordre de priorité en fonction de leur niveau d'importance, allant de 1 (élevé) à 5 (faible).

Ordre de priorité	Critères objectifs et vérifiables
1	<p><b>Domiciliation de l'enfant à Lampertheim</b>  <i>La notion de domicile est déterminée en fonction de l'adresse postale et fiscale des parents de l'enfant. Pour les familles monoparentales, est pris en compte le domicile du parent qui en la garde.</i></p> <p><b>Enfant des agents communaux ou des services enfance et jeunesse de la commune</b>  <i>Ces agents sont réputés « domicilier » la commune et ce quel que soit leur lieu d'habitation. Les agents employés par l'un des services enfance et jeunesse doivent présenter une attestation de leur employeur. Les contrats seront alors établis d'année scolaire en année scolaire.</i></p>
2	<p><b>Situation sociale ou sanitaire de l'enfant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique</li> <li>⇒ Enfants en situation de vulnérabilité identifiée par la Protection Maternelle et Infantile</li> <li>⇒ Enfants issus d'une famille dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté et dont les parents ou le mono parent sont en activité</li> </ul>
3	<p><b>Situation familiale et d'activité des 2 parents ou du mono-parent</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Enfant dont un membre de la fratrie est accueilli dans l'établissement avec une présence simultanée d'au moins six mois et dont les deux parents/le mono-parent sont/est en activité</li> <li>⇒ Enfant issu de grossesse multiple dont les 2 parents/le mono-parent sont/est en activité</li> </ul>
4	<p><b>Situation d'activité des 2 parents ou du mono-parent</b></p>
5	<p><b>Situation de recherche d'emploi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Enfant dont le mono parent est en recherche d'un emploi, inscrits à France Travail</li> <li>⇒ Enfant dont l'un des deux parents est en activité et l'autre parent est à la recherche d'emploi, inscrit à France Travail.</li> <li>⇒ Enfant dont les 2 parents sont en recherche d'emploi, inscrit(s) à France Travail</li> </ul>

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

Dans la limite de l'offre disponible, il est proposé que des places soient attribuées :

1. Aux grands-parents domiciliés sur la commune ayant la garde de leurs petits-enfants et qui souhaiterait bénéficier d'un relais ;
2. Aux familles ne résidant pas sur la commune et pour une durée déterminée (selon la date d'entrée jusqu'aux prochaines vacances scolaires estivales ou la fin d'année civile). Aucune majoration tarifaire ne sera appliquée à la famille concernée.

### **Déménagement de la famille quittant Lampertheim :**

En cas de déménagement, la famille doit immédiatement informer par écrit le responsable de l'établissement. La famille conserve la place attribuée pour une durée maximale de deux mois suite au changement de situation. Au-delà de ce délai, elle n'est plus prioritaire (la priorité de la domiciliation n'étant plus respectée). Le contrat sera alors rompu et la place réattribuée. Toutefois, faute de demande en adéquation avec la place libérée, la place pourra être temporairement et avec une durée déterminée totalement ou partiellement reproposée à la famille sortante.

Le délégataire accordera également une attention toute particulière à l'amplitude ou à la complémentarité des contrats d'accueil afin qu'il puisse s'assurer d'un taux de présence effective le plus élevé possible tout en veillant garder un équilibre global dans l'amplitude des contrats.

La direction du multi-accueil devra tenir en permanence une liste des familles demandeuses d'une place d'accueil occasionnelle qu'elle contactera en cas d'absence ou de disponibilité de sorte à répondre aux attentes d'un maximum de familles.

La gestion des pré-inscriptions est confiée au délégataire qui opère pour le compte de la Commune. Le délégataire tient à jour des listes détaillées des demandes d'accueil (dressées à partir des fiches renseignées par les parents pour l'accueil occasionnel et pour l'accueil régulier) et les tient à disposition du délégant.

Les admissions sont soumises à l'approbation de la Commission d'Attribution des places en Multi-Accueil, dit CAMA, sous la présidence du Maire.

Cette commission d'attribution des places est mise en place conjointement par le délégataire et la Commune de Lampertheim. Il incombe au Maire de la Commune d'y désigner ses représentants.

- Le Maire et/ou son adjoint délégué à la petite enfance
- Un représentant de la collectivité
  - Coordination Enfance/Jeunesse et /ou la Direction Générale des Services
- Deux représentants du délégataire :
  - Responsable du multi-accueil « Mille et une Découvertes »
  - Coordination et/ou membre du gestionnaire
- Responsable du Relais Petite Enfance Intercommunal géré par le CIAS de Vendenheim

Chaque membre de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont ils auront connaissance lors de l'examen des dossiers.

Le Maire, sur proposition de son adjoint chargé de la petite enfance, sera autorisé à prendre des dispositions dérogatoires nécessaires pour tenir compte de situation exceptionnelle (absence de domicile, d'activité, décès, séparation, etc.).

Les modalités de fonctionnement de la commission seront arrêtées conjointement par le délégant et le délégataire au moment de la constitution de celle-ci et sont formalisées par un règlement. Elles préciseront notamment les conditions de sa convocation et la fréquence de ses réunions. La commission pourra également être amenée à définir précisément les conditions d'admissibilité et d'inscription.

Le délégataire présentera tous les moyens qu'il met en œuvre pour assurer la gestion des préinscriptions et la préparation de la Commission d'Attribution de places du Multi-Accueil (échancier, invitation, document préparatoire à la commission...). A l'issue de la commission, le délégataire doit rédiger un rapport qui sera soumis à l'approbation du Maire et/ou son adjoint en charge de la petite enfance. Il y est mentionné les données suivantes : nombre de demandes et nombre de places pourvues et restant disponibles, les situations particulières, la domiciliation des demandeurs, l'âge des enfants, les enfants porteurs en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, etc.

Dans tous les cas, le délégataire s'assure d'une bonne lisibilité des demandes d'accueil et de leur traitement dans un souci de dialogue et de transparence vis-à-vis des familles et dans le cadre d'une démarche de qualité.

Une fois par trimestre, la direction du multi-accueil prendra contact avec la Commune pour optimiser les demandes d'accueil. Un système d'échange d'information sera mis en place entre le gestionnaire du multi accueil et la Commune permettant ainsi de visualiser les places et créneaux disponibles des jours suivants.

Un contact sera pris directement entre le multi accueil et la Commune dès qu'un parent a besoin d'un accueil en urgence. Le gestionnaire fera également préalablement appel au Relais Petite Enfance intercommunal pour envisager toutes les pistes de solution d'accueil possible.

Les modalités de familiarisation de l'enfant nouvellement accueilli sont décrites dans le projet pédagogique afin de permettre une adaptation progressive et personnalisée.

### 3.1.4. Capacité des locaux et capacité d'accueil

La capacité totale des locaux de la structure est de trente et une (31) places - **Annexe Conv\_DSP06**  
**Agrement EAJE LAMPERTHEIM Mars 2024**

Si les contrats des accueils réguliers ne remplissent pas le planning prévisionnel de la semaine, ou en cas d'absence d'un enfant, quelle qu'en soit la cause, les places disponibles devront permettre des accueils occasionnels supplémentaires, en privilégiant pour le bon accueil des enfants et l'organisation pédagogique des tranches d'accueil par demi-journée.

Les enfants des personnes rencontrant une défaillance ponctuelle du système de garde habituel devront également pouvoir être accueillis sous forme d'accueil occasionnel. Cela concerne, par exemple, les cas de maladie de l'assistant maternel ou d'un parent.

L'accueil occasionnel ou l'accueil régulier seront facilités par la mise en œuvre des dispositions de l'article R2324-27 du Code de la santé publique modifié par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants : « Art. R. 2324-27.- Dans les établissements d'accueil collectif mentionnés aux 1° et 2° du II de l'article R. 2324-17, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

« 1° Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille

« 2° Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant ;

« 4° Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29. »

Une réflexion globale pourra être menée conjointement entre le délégataire et le délégant afin d'en déterminer les modalités d'application permettant un bon fonctionnement général de l'établissement.

### 3.1.5. Taux d'occupation

Le taux d'occupation s'entend comme le rapport entre le nombre d'heures d'accueil réalisées et la capacité maximale de l'établissement compte tenu de l'agrément PMI - **Annexe Conv\_DSP08**  
**Agrement EAJE LAMPERTHEIM Mars 2024.**

La capacité maximale de l'établissement, mesurée en heures, est le résultat du produit du nombre de places de l'amplitude horaire journalière et du nombre annuel de jours d'ouverture.

La participation du délégant est fixée de sorte à atteindre un équilibre d'exploitation avec le taux d'occupation d'équilibre.

Un écart peut être observé entre le nombre d'heures facturées et le nombre d'heures effectivement réalisées. Le délégataire met en œuvre tous les moyens possibles pour minimiser le rapport entre les heures facturées et réalisées et rester sous le ratio de 107% permettant de maximiser la subvention de la CAF.

### 3.1.6. Restauration

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

Les locaux des deux sites du multi accueil disposent d'une « cuisine satellite », lieu conçu pour recevoir, stocker ou présenter sur place des repas préparés par une cuisine centrale.

Les deux cuisines sont également équipées pour y réaliser des activités culinaires pédagogiques avec les enfants.

Les goûters/collations sont fournis par le délégataire et/ou le prestataire chargé de la livraison des repas en liaison froide.

Les repas font partie intégrante du projet éducatif de l'établissement. Le régime alimentaire de l'enfant est à préciser par les parents lors de l'admission.

Le délégataire explique les options de lait maternisé disponibles, ces derniers sont à présenter aux parents, tout en détaillant le soutien offert aux familles optant pour l'allaitement maternel.

Le délégataire veille à respecter les mesures de la loi EGALIM, et ses évolutions, ainsi que les préconisations d'équilibre alimentaire et diététique des repas formulées pour les jeunes enfants.

Le délégataire respecte les engagements qu'il aura pris à la signature de la présente convention en matière de :

- Qualité nutritionnelle des repas (plan des menus, équilibre alimentaire et diététique, etc.) ;
- Traçabilité des produits utilisés ;
- Approvisionnement en produit locaux ou saisonniers ;
- Proportion de produits issus de l'agriculture biologique.

Un ingrédient issu de l'agriculture biologique est à prévoir à chaque repas.

Outre le pourcentage de produit bio, le délégataire veille à ce que son fournisseur privilégie les circuits courts, la saisonnalité des produits et le commerce équitable, proscrive les os et les arêtes.

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

Des thématiques culturelles et des ateliers d'éveil au goût devront être proposés. Les familles seront informées des menus proposés aux enfants.

Ces engagements font l'objet d'un suivi permanent de la qualité de service rendu.

L'offre du délégataire est annexée à la présente convention - **Annexe Conv\_DSP07 Pièces du mémoire technique – Pièce 3 Offre de service AGF – Alimentation du public.**

### 3.1.7. Tarifs

Les tarifs appliqués sont ceux issus des recommandations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le tarif appliqué aux enfants de quatre ans et plus est le même que pour les enfants de moins de quatre ans.

Les modalités de calcul de la participation des familles seront précisées au règlement de fonctionnement.

Les tarifs pratiqués sont à annexer au règlement de fonctionnement du multi accueil (voir article 3.1.2)

- **Annexe Conv\_DSP09 Reglement de fonctionnement EAJE approuvé par la CAF (projet)**

Il n'y a pas de majoration à appliquer pour les familles ne résidant pas la commune.

### 3.1.8. Suivi médical

Un Référent Santé et Accueil Inclusif – RSAI – intervient sur les deux sites de multi-accueil. Le nombre d'heure de ses interventions doit respecter la réglementation en vigueur et la taille de l'établissement. Sa rémunération est à la charge du délégataire.

## article 3.2. Moyens humains

### 3.2.1. Composition de l'équipe

Les spécificités liées au projet d'accueil ou aux locaux doivent être prises en compte dans le calcul du nombre de professionnels nécessaires auprès des enfants : locaux géographiquement distincts et sections isolées, accueil d'enfants porteurs de handicap, etc.

Le nombre d'emplois total affecté au multi accueil d'une capacité d'accueil de trente et une places s'élève à 10,7 ETP au 1<sup>er</sup> octobre 2024.

Ce nombre inclut le poste de responsable d'établissement.

Au 1<sup>er</sup> octobre 2024, les effectifs se répartissent de la manière suivante – **Annexe Conv DSP06 Etat du personnel / Actuel gestionnaire**

- Une (1) directrice de formation « sage-femme »,
- Deux (2) Educatrices de Jeunes Enfants,
- Trois (3) auxiliaires de puériculture,
- Cinq (5) aides maternelles dont 4 titulaires du CAP AEPE et une titulaire du BEP ASSP,
- Un (1) Infirmière Puéricultrice (0.2ETP) et un (1) Référent Santé et d'Accueil inclusif.

A noter :

Le personnel comprend un agent de la fonction publique de la Commune qui dans le cadre de l'externalisation du service, est détaché d'office, pendant la durée du contrat liant la personne morale de droit public à l'organisme d'accueil, sur un contrat de travail conclu à durée indéterminée auprès de l'organisme d'accueil. Ce détachement s'effectue dans un cadre légal et réglementaire précis, qui permet de détacher les fonctionnaires sans demande ou accord de leur part mais qui apporte aussi des garanties statutaires aux agents concernés – **Annexe Conv DSP06 Etat du personnel / Actuel Gestionnaire / Note CDG 67 détachement d'office**. Le délégataire se rapprochera du délégant pour en connaître les contours juridiques.

Le choix opéré relatif au rapport professionnel/enfants retenu pour l'encadrement du public sera mentionné dans le règlement de fonctionnement (voir **Annexe CDC09 Rappels des règles réglementaires**).

Le délégataire gère le personnel, établit l'organigramme et la composition de l'équipe, ainsi que les compétences requises pour chaque poste. Il met et prend en charge le personnel en fonction du nombre suffisant pour assurer le service et l'adapter conformément à la réglementation en vigueur - **Annexe Conv\_DSP01 Mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures - pièce 8 Offre de service AGF**

Le gestionnaire veille et accorde une attention particulière à la qualité de l'accueil des enfants et à la supervision et le soutien du personnel, en tenant compte du fait que les activités se dérouleront sur deux sites géographiques différents. Il s'agit d'un aspect important de son rôle, qui nécessite une bonne organisation et une communication efficace.

Le délégataire et son personnel s'engagent à respecter une obligation de réserve quant aux idées politiques, religieuses et à défendre le principe de laïcité.

### 3.2.2. Évolution de l'équipe

Le délégataire convient de se rapprocher de la Commune de Lampertheim pour examiner la situation (fréquentation, niveau de satisfaction ou de tout autre indicateur de suivi) avant toute nouvelle augmentation du nombre d'emplois total mesuré en Equivalent-Temps-Plein (ETP) ou du taux d'encadrement des enfants.

Toute embauche supplémentaire de personnel ou toute modification significative doit dûment être justifiée préalablement auprès de la Commune.

Le délégataire portera à la connaissance du délégant les conditions d'embauche, de formation, de compétences requises, d'ancienneté et de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail du personnel employé, ce dernier s'interdisant tout acte d'ingérence à l'égard du personnel engagé. Le délégataire informera les personnes employées du contexte propre aux Délégations de Service Public en général (réglementation, précarité de la convention, reprise de personnel...) et de la future convention en particulier (délégant, mission de service public, durée, ...).

En cas de changement dans l'équipe, la Commune participe au choix définitif de l'équipe de direction (personnel cadre non comptabilisé dans le personnel d'encadrement des enfants dont directeur et directeur-adjoint) de la structure selon les modalités suivantes :

- présentation de deux candidats au minimum (sous réserve de carence de personnel qualifié sur le marché du travail),
- classement motivé des candidats présentés.

En cas de désaccord, le délégataire s'engage à présenter un autre candidat.

A compétences, expériences et qualifications égales, le délégataire recrute prioritairement les personnes domiciliées dans le périmètre de la commune de Lampertheim.

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

Le délégataire veille à offrir des moyens permettant d'agir en faveur de l'attractivité des postes dans l'objectif de veiller à pérenniser ses équipes.

Il détaillera :

- Les formations proposées au personnel et les modalités de suivi,
- Les éventuels avantages sociaux,
- Les évaluations du personnel,
- La gestion du personnel de terrain et de l'encadrement en cas d'absence ponctuelle prévue/imprévue.



Le délégataire communiquera au délégant la convention collective applicable à compter d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la mise en exploitation du service.

### 3.2.4. Projet managérial

Le délégataire conçoit et met en œuvre un projet managérial propre au multi accueil de Lampertheim. Celui-ci peut s'insérer dans la politique managériale globale du groupe. **Annexe Conv\_DSP01 Mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures - pièce 8 Offre de service AGF**

Le projet vise, d'une part, à motiver l'équipe et à l'accompagner dans une démarche de progrès et de recherche de qualité de service et, d'autre part, à permettre une gestion optimale des effectifs.

Le projet comprend notamment un volet relatif à la formation. Ainsi une attention particulière est portée par le délégataire à la formation continue de son personnel et à l'accompagnement des pratiques incluant en particulier le personnel éducatif et de service.

Pour le personnel éducatif, cet accompagnement doit permettre la prise en compte des mutations éducatives et sociales et être en mesure de faire évoluer les pratiques en fonction de l'organisation de l'équipe et des caractéristiques de l'accueil des enfants et familles.

Pour le personnel de service, le délégataire veille à l'intégrer à l'ensemble de l'équipe et au projet du multi accueil.

Le rapport annuel du délégataire comportera un point spécifique sur la mise en œuvre du projet managérial du délégataire (voir article 11.1).

## article 3.3. Gestion et administration

### 3.3.1. Tâches administratives

Le délégataire se charge de l'ensemble des tâches inhérentes au bon fonctionnement de la structure (budget, gestion du personnel, gestion des inscriptions et des admissions après passage en commission, comptabilité, demandes de subventions...).

### 3.3.2. Comité de pilotage

Un comité de pilotage sera constitué. Il se réunira au moins une fois par an.

Son rôle portera notamment sur l'examen du rapport annuel du délégataire, l'évaluation de sa gestion au regard des divers indicateurs proposés.

Le comité de pilotage pourra également être associé à la définition de la qualité de service et des indicateurs permettant d'en appréhender son niveau ainsi que du plan d'actions relatif au développement durable.

Il pourra en outre se réunir à l'initiative de la Commune ou à la demande de la direction de l'établissement pour tout sujet qui requiert son avis.

Le comité de pilotage sera convoqué par le représentant de la Commune.

Il est composé :

- De membres du conseil Municipal dont le Maire de la Commune et l'Adjoint au Maire chargé de la petite enfance ;
- De représentants du délégataire, dont la direction du multi accueil
- Des représentants administratifs de la Commune, tels que la coordination Enfance-Jeunesse-Education ;
- Des représentants de la Caisse d'Allocations Familiales et des représentants des services de la Protection Maternelle et Infantile ;

Au besoin, pourront être associés aux réunions du comité de pilotage :

- des représentants et partenaires éducatifs et culturels selon les projets ;
- des représentants des parents, usagers du service.

### 3.3.3. Suivi régulier

La direction du multi accueil, le référent du délégataire sur le territoire et le coordination Enfance-Jeunesse-Education du délégant assureront un suivi régulier du fonctionnement du multi accueil, d'une part, et de l'évolution du contexte général de la petite enfance sur le territoire.

En cas de besoin, des points de situation intermédiaires entre les élus communaux compétents et la direction de la structure pourront être organisés à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

La Commune se réserve le droit de faire contrôler la comptabilité du délégataire par ses agents ou par toute personne désignée par elle.

### article 3.4. Cession totale ou partielle - prestations sous-traitées

Le délégataire est tenu d'exécuter personnellement la future convention. Le délégataire peut faire appel, sous sa responsabilité, à des prestataires de service pour l'exercice de la mission objet du présent cahier des charges.

Pour ce faire, le délégataire soumet au délégant, pour accord préalable et exprès, toute cession partielle ou totale, toute subdélégation ou toute opération assimilée à une cession de la délégation. Les demandes sont instruites sur la base des garanties techniques et financières du prestataire proposé. Le sous-traitant ne sera pas substitué au délégataire initial, qui demeure, dans ses rapports avec l'autorité concédante, titulaire de l'ensemble des droits et obligations stipulés dans la future convention.

Le sous-traitant n'aura aucun droit à paiement direct de la part de l'autorité concédante.

## 4. INFORMATION DES PARENTS ET RELATION AUX FAMILLES

Un conseil d'établissement est constitué par le délégant. Il est l'organe d'échange avec les parents. L'ensemble des parents est invité à participer à chacune de ses réunions.

Le conseil se réunit en présence du responsable de l'établissement, pouvant être accompagné d'un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique. Le délégant est informé préalablement des réunions du conseil et peut y envoyer un représentant.

Le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par semestre civil. Il est source de propositions et d'information.

Ces travaux donnent lieu à compte-rendu dont un exemplaire sera adressé au délégant.

Le délégataire assure une bonne information des parents sur, notamment :

- Les tarifs et les différents services proposés pour l'accueil régulier et pour l'accueil occasionnel ;
- Les modalités d'inscription et d'admission des enfants ;
- Le règlement de fonctionnement (voir **Annexe Conv\_DSP09 Règlement de fonctionnement EAJE approuvé par la CAF (projet)**) ;
- Le projet pédagogique et d'accueil ;
- La qualité de service.

Le délégataire proposera constamment une place aux parents dans la vie de la structure. **Annexe Conv\_DSP07 Pièces du mémoire technique - pièce 4 Offre de service AGF.** Le personnel coopèrera avec les parents pour les accompagner dans l'exercice de leur responsabilité de premiers éducateurs de l'enfant.

Les avis, demandes et propositions des parents doivent pouvoir être exprimés dans un cadre institutionnel reconnu pouvant notamment s'appuyer sur le conseil d'établissement, des réunions, des questionnaires de satisfaction, une boîte à idée, etc...

Le personnel se tiendra quotidiennement à disposition des parents.

Des contacts réguliers entre l'équipe, la direction et le(s) parent(s) seront organisés aussi souvent que nécessaire tout au long de la période d'accueil, dans le cadre d'une relation de confiance et de dialogue.

## 5. PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

Le projet pédagogique et les modalités de partage avec les familles sont annexés à la présente convention. **Annexe Conv\_DSP07 Pièces du mémoire technique - pièces 2, 3, 5 & 6 Offre de service AGF.**

### article 5.1. Projet éducatif et pédagogique

Le délégataire met en œuvre un projet éducatif et pédagogique d'animation, d'encadrement des enfants et des relations aux parents selon un budget à préciser.

Le délégataire est tenu de favoriser l'épanouissement de l'enfant au travers de la vie en collectivité, de contribuer au développement physique, intellectuel et moral au travers des différentes activités proposées (motricité, éveil, etc.).

Le projet éducatif et pédagogique comprend un descriptif notamment sur les points suivants :

- Les liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant ;
- Les liens établis avec les familles aux différents moments (demande d'accueil, contractualisation, période d'adaptation/de familiarisation, suivi du quotidien de l'enfant, fin de l'accueil) et la coopération entre professionnels et parents et outils mis en place à cet effet ;
- L'organisation du quotidien de l'enfant et la construction de ses repères ;
- La place du jeu et des activités ;
- L'utilisation pédagogique des locaux et espaces mis à disposition ;
- Les modalités d'organisation de l'accès des enfants accueillis à des activités de plein air ;
- Le rôle et l'accompagnement des professionnels vis-à-vis de l'enfant et dans le processus d'autonomisation, de responsabilisation et de socialisation ;
- La place des repas dans le projet éducatif et pédagogique.

Le multi-accueil doit offrir un soutien individualisé aux enfants répartis sur deux sites distincts. Afin de promouvoir la cohérence éducative et le bien-être des enfants, un projet spécifique est instauré pour encourager les échanges et les interactions entre les deux unités, tant pour les enfants que pour les adultes. Ce projet vise à préparer les enfants aux changements de groupe et à renforcer leur confiance en eux.

La commune aspire à intégrer le service dans un projet éducatif global, couvrant la petite enfance jusqu'à la jeunesse, une collaboration avec les autres acteurs du territoire devra être recherchée afin de faciliter les transitions et les passerelles. Ainsi, les enfants pourront bénéficier d'un accompagnement adapté et cohérent lors de leur passage de la crèche à l'école, tout en cheminant par les services culturels.

Le projet pédagogique précise également les outils permettant de suivre et évaluer sa mise en œuvre.

Le projet doit impliquer un engagement fort en faveur du respect et du bien-être des enfants en créant un environnement sûr et bienveillant. Il s'agit de prévenir et de réagir face à toute situation de violence, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale, en adoptant pour le personnel une posture professionnelle, empathique et responsable.

## article 5.2. Présentation aux familles

Le projet éducatif et pédagogique du multi accueil sera présenté et expliqué aux familles à l'aide de supports accessibles et compréhensibles de tous (format imagé, synthétique). Il peut également faire l'objet de développements construits avec l'équipe et les familles.

## article 5.3. Accueil d'enfants en situation de handicap

Le délégataire met en œuvre les moyens nécessaires pour accueillir les enfants en situation de handicap pour lesquels une demande d'accueil aura été formulée sous la double condition qu'un accueil en milieu ordinaire convienne à la situation de l'enfant et que des créneaux horaires compatibles avec la demande puissent être proposés.

Le délégataire met en place des partenariats avec les organisations intervenant habituellement aux côtés des familles concernées et tout particulièrement avec, d'une part, le centre ressources petite enfance et handicap, et, d'autre part, le centre d'action médico-sociale précoce. Les modalités des partenariats seront à définir et soumettre à l'avis de la collectivité délégante et annexées à la présente convention.

Le délégataire désigne parmi le personnel déployé sur la structure un référent handicap chargé plus spécifiquement des relations avec les familles, de l'élaboration et du suivi des protocoles d'accueil particuliers. Le référent bénéficiera d'une formation spécifique.

Par ailleurs, l'ensemble du personnel doit bénéficier d'une sensibilisation aux enjeux de l'accueil d'enfants en situation de handicap.

## article 5.4. Accueil d'enfants de familles en situation d'insertion professionnelle

Afin de répondre au besoin de familles en situation d'insertion professionnelle, le délégataire veille à favoriser l'accueil des enfants.

Dans le cadre d'un engagement envers les familles cherchant à s'intégrer professionnellement, le délégataire s'assure de promouvoir activement l'intégration des enfants dans son projet éducatif afin de soutenir ces familles dans leur parcours.

## 6. MOYENS D'EXPLOITATION

### article 6.1. Ouvrages, équipements, matériels et mobiliers

#### 6.1.1. Mise à disposition

Pour l'exécution de sa mission, la Commune met à la disposition du délégataire à la date d'effet du contrat, les ouvrages, équipements, matériels et mobiliers dont elle est locataire tels que précisés à l'article 2.1. :

- 4, rue des Alisiers à Lampertheim géré par le bailleur Habitation Moderne, propriétaire ;
- 1, place du Général de Gaulle à Lampertheim géré par le bailleur Immobilière 3F, propriétaire.

Lors de la remise des biens, dans un délai d'un mois, un état des lieux du bâti et des aménagements extérieurs ainsi qu'un inventaire qualitatif et quantitatif des équipements et des biens sont établis contradictoirement et sont annexés au contrat. Ils peuvent être assortis de photographies. L'inventaire est complété en cours de contrat lorsque d'autres biens seront mis à disposition du délégataire.

Le délégataire prend les biens en l'état, sans pouvoir élever de réclamations contre la Commune et sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à l'une de ses obligations, sauf remise en état ou remplacement des biens indispensables au fonctionnement normal de la structure.

Le délégataire prend en charge l'équipement du multi accueil en ordinateurs, en téléphones, en un système d'enregistrement informatisé de la présence du parent en temps réel dans la structure (de type badgeuse) permettant de faciliter l'accès et la visibilité du nombre d'enfants présents ou en tout autre matériel bureautique.

Ces biens peuvent être qualifiés de biens de reprise dès lors qu'ils sont techniquement détachables d'une infrastructure mutualisée proposée par la maison-mère et sous réserve d'un accord entre les parties. A défaut, ils sont considérés comme des biens propres.

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 éducatif, pédagogique et fonctionnelle sans que cette liste soit exhaustive.

Les travaux de photocopie et de reprographie internes sont assurés directement par le délégataire.

L'équipement mobilier et les besoins de base (nécessaire à la prise d'effet de l'activité) en lingerie et en vaisselle sont mis à la disposition par la Commune.

#### 6.1.2. Conformité de l'équipement

Lors de l'établissement des inventaires prévus à l'article 6.1.1, et pendant la durée d'exécution de la convention, le délégataire s'assure de la conformité des ouvrages, équipements, matériels et mobiliers avec les dispositions et normes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

La Commune s'assure que les installations et équipements de sécurité sont maintenus et entretenus en conformité avec les dispositions de la réglementation en vigueur selon les textes de référence relatifs à ce type d'équipement : l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage (annexe 1), l'instruction technique n°246 relative au désenfumage, l'instruction technique n°249 relative aux façades, la norme NFC 14.100 et 15.100 concernant les installations électriques et les normes NFS 61930 à 61949 et annexes concernant les systèmes de sécurité incendie. Elle fait procéder périodiquement aux vérifications nécessaires par les organismes ou personnes agréées.

La Commune conserve la gestion et le suivi de ces contrats de vérifications sans facturer les prestations au délégataire pour le site situé 1 place du Général de Gaulle à Lampertheim. La fourniture des rapports des bureaux de contrôle au délégataire.

Pour le site situé 4 rue des Alisiers à Lampertheim, le gestionnaire doit faire son affaire de la gestion et le suivi de ces contrats de vérifications dont la copie des rapports des bureaux de contrôle doivent être fournis au délégataire.

### 6.1.3. Modification et ajouts éventuels

Le délégataire ne peut se livrer à aucune démolition, aucune transformation, aucun ajout de l'équipement sans l'accord préalable de la Commune. De la même manière, toute transformation, retrait ou ajout, modifiant substantiellement l'aspect extérieur ou intérieur doivent avoir été autorisés expressément par la Commune. Le délégataire ne peut installer de nouvelles cloisons ou systèmes occultant même démontables sans avoir obtenu l'accord préalable de la Commune.

### 6.1.4. 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.

### 6.1.5. Acquisition par le délégataire

La fourniture et le renouvellement des équipements suivants restent à la charge du délégataire quel que soit leur montant :

- Les équipements pédagogiques, éducatifs et d'animation nécessaires à l'accomplissement des missions dont la valeur unitaire ne dépasse pas 500 € HT ;
- Les mobiliers et matériels nécessaires à l'exploitation d'un multi accueil dont la valeur unitaire ne dépasse pas 500 € HT ;
- Les équipements et matériels, d'entretien, de nettoyage, l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux d'entretien, de nettoyage et de maintenance des installations, biens mobiliers et immobiliers ;
- Les équipements et matériels réglementaires nécessaires à l'organisation de la surveillance et des premiers secours.

Le délégataire soumet pour approbation à la Commune les caractéristiques des produits, références, fournisseurs et coûts avant toute acquisition. Il communique, par ailleurs, annuellement, la liste des matériels et équipements acquis par lui pour le compte de la Commune. L'acquisition de matériel écoresponsable/labellisé est privilégié.

Le délégataire tient une liste des biens de retour comprenant une désignation des biens, leur valeur historique, la durée d'amortissement, l'annuité d'amortissement, le montant total des amortissements pratiqués ainsi que la valeur nette comptable. Cette liste comprend l'ensemble des biens de retour utilisés, même si ceux-ci sont amortis. Ces biens sont restitués à la Commune à l'échéance de la convention.

L'état des biens de retour et de reprise est une annexe obligatoire au rapport annuel du délégataire aux termes des articles R3131-1 à 5 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (voir Annexe Conv\_DSP10 Rappels des dispositions réglementaires).

### 6.1.6. Dispositions en fin de convention

Trois mois avant le terme de la convention, les parties procèderont contradictoirement à un état des lieux de sortie du bâti et des aménagements extérieurs ainsi qu'à un inventaire qualitatif et quantitatif des équipements.

L'état des lieux indiquera ceux des biens confiés qui nécessitent une remise en état, une mise en conformité ou un complément d'équipement, ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge des opérations conformément aux dispositions de l'article 7.

## article 6.2. Statuts des biens acquis pas le délégataire

### 6.2.1. Biens de retour

Pour l'exécution de la présente convention, il est convenu que les biens de retour seront les biens meubles et immeubles indispensables à l'exécution du service public et qui font retour à la personne publique en fin de concession, alors même qu'ils auraient été acquis par le délégataire.

Les biens de retour appartenant au domaine public seront protégés par le régime de domanialité publique. Les droits du délégataire sur ces biens sont précisés aux articles L2122-6 à L2122-14 du Code général de la propriété des personnes publiques ainsi qu'aux articles L1311-2 à L1311-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Sous réserve de dispositions contraires prévues à l'article 7., le délégataire s'engage à remplacer les biens de retour détériorés ou disparus dès constat du défaut. Les réparations sont effectuées immédiatement sans préjudice des recours éventuels contre les auteurs de ces dégâts. Il informe sans délais l'autorité concédante des dépenses engagées.

A la signature de la présente convention, l'autorité concédante peut demander auprès du délégataire, la prise en charge des biens de retour non complètement amortis lors de la période de délégation allant de 2025 à 2028.

Au terme du contrat, les biens feront retour gratuitement à l'autorité concédante. Toutefois, dans l'hypothèse où les biens acquis par le délégataire ne seraient pas amortis totalement, celui-ci peut demander à l'autorité concédante la prise en charge des annuités d'amortissement restantes sous la forme du versement d'une soulte à l'échéance de la convention. Cette prise en charge est arrêtée au moment de l'état des lieux de sortie (voir article 6.1.5).

L'acquisition de biens amortis par le délégataire doit être soumise à l'approbation préalable du délégant. Le délégataire doit présenter une liste de ces besoins en acquisition avant le dernier trimestre de l'année N en vue du vote du budget primitif de l'année n +1.

### 6.2.2. Biens de reprise

Les biens de reprise sont réputés être ceux acquis par le délégataire et de sa propriété qui seront nécessaires mais non indispensables au fonctionnement du service public.

A la signature de la convention, l'autorité concédante peut demander auprès du délégataire, la prise en charge des biens de reprise qu'il aurait acquis à l'issue de la période de délégation allant de 2025 à 2028.

Lors de l'état des lieux de sortie de fin de convention (voir article 6.1.5), les parties conviendront des biens de reprise cédés par le délégataire à l'autorité concédante. Cette cession interviendra à la valeur nette comptable.

### 6.2.3. Biens propres

Les biens propres sont ceux qui ne sont ni indispensables ni nécessaires au fonctionnement du service. Ils sont utilisés accessoirement par le délégataire pour l'exécution du service et relèvent de sa propriété.

## 7. ENTRETIEN ET MAINTENANCE

En tant que ce n'est pas contraire aux stipulations ci-dessous, le délégataire s'engage à tenir les lieux mis à sa disposition en parfait état de réparations locatives pendant toute la durée du présent contrat et est tenu d'effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de réparations de nature locative, telles qu'elles sont définies par le décret n°87-712 du 26 août 1987, sur les biens immobiliers, locaux, équipements et matériels mis à disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du futur contrat.

Conformément aux dispositions de l'article 1724 du Code civil, le délégataire doit souffrir et laisser faire tous les travaux de réparation, reconstruction, aménagement que la Commune serait amenée à effectuer au cours de la durée du contrat dans les biens immobiliers mis à disposition, quelles qu'en soient la nature et la durée.

Le délégataire est tenu de signaler en temps utile à la Commune les grosses réparations, les travaux conservatoires et urgents qui s'avéreraient opportuns sur les immeubles, installations, équipements et aménagements de toute nature. Toute personne mandatée par le Maire de la Commune a accès aux locaux pour inspection ou pour entreprendre tous travaux d'entretien qui s'imposent.

A l'expiration de la convention, et conformément aux constats relevés lors de la visite à 6 mois de l'échéance, le délégataire est tenu de remettre à la Commune les installations et matériel en état normal d'entretien et de fonctionnement. Si tel n'est pas le cas, le délégataire s'engage à les remettre en état normal d'entretien et de fonctionnement à ses frais.



## article 7.1. Nettoyage, entretien, réparation et renouvellement

### 7.1.1. Répartition des opérations

Les opérations d'entretien, de maintenance corrective, préventive, curative sont menées et réparties entre la Commune et le délégataire.

#### Niveau 1

Réglages simples prévus par le constructeur au moyen d'éléments accessibles sans aucun démontage ou ouverture de l'équipement, ou échanges d'éléments consommables accessibles en toute sécurité tels que voyants, certains fusibles, etc...

Exemple : contrôle visuel régulier, signalements des problèmes, remplacement des piles, graissage des gonds des portes, lubrification des cylindres, nettoyage des mousseurs, réfection des joints sili-cones sanitaires...

#### Niveau 2

Dépannages par échange standard des éléments prévus à cet effet et opérations mineures de maintenance préventive telles que contrôle de bon fonctionnement.

Exemple : remplacement d'ampoules, remplacement des petites pièces détachées...

#### Niveau 3

Identification et diagnostic des pannes, réparations par échange de composants ou d'éléments fonctionnels, réparations mécaniques mineures, et toutes opérations courantes de maintenance préventive telles que réglage général ou réalignement des appareils de mesure.

Exemple : remplacement des terminaux des sanitaires (robinet, chasse d'eau), changement de serrure, d'interrupteur ...

#### Niveau 4

Tous les travaux importants de maintenance corrective ou préventive, à l'exception de la rénovation et de la reconstruction. Ce niveau comprend également le réglage des appareils de mesure utilisés pour la maintenance et, éventuellement, la vérification des étalons de travail par des organismes spécialisés.

Exemple : pompe de la chaufferie, remise en peinture, carrelage, luminaires complets, appareils de cuisine (four, plaques de cuisson, frigo, congélateurs, ...)

#### Niveau 5

Rénovation, reconstruction ou exécution des réparations importantes confiées à un atelier central ou à une unité extérieure.

**Tableau récapitulatif de la répartition des travaux d'entretien,  
de maintenance et de renouvellement**

<b>Périmètre</b>	<b>A la charge du délégataire</b>	<b>A la charge du délégant (article 9.2)</b>
<b>Génie civil, bâtiments</b> Infrastructure (murs, dalles, sols et toitures, isolation thermique, couverture, étanchéité)	Niveau 1 Relevé visuel et remontées auprès du délégant	Niveaux 2 à 5 Toutes autres réparations et mise en conformité - article 7.2.2
<b>Menuiseries extérieures</b> Serrurerie	Niveau 1 Relevé visuel et remontées auprès du délégant	Niveaux 2 à 5 Toutes autres réparations et mise en conformité - article 7.2.2
<b>Site PLACE DE GAULLE</b> <b>Réseaux de fluides</b> (intégrés au périmètre de la délégation) Eau potable, assainissement, électricité, etc.	Niveau 1 Relevé visuel et remontées auprès du délégant	Vérifications périodiques Niveaux 2 et 5 Mise en conformité réglementaire - article 7.2.2
<b>Site ALISIERS</b> <b>Réseaux de fluides</b> (intégrés au périmètre de la délégation) Eau potable, assainissement, électricité, etc.	Niveau 1 à 2 pour le site des Alisiers uniquement	Vérifications périodiques Niveaux 3 et 5 Mise en conformité réglementaire - article 7.2.2
<b>Site PLACE DE GAULLE</b> <b>Équipements de sécurité</b> Sécurité incendie (extincteurs, alarme anti-incendie...) Alarme anti-intrusion	Niveau 1 Relevé visuel et remontées auprès du délégant pour alarme anti-intrusion et alarme anti-incendie	Niveaux 1 à 3 hors charges du délégataire Vérifications périodiques Niveaux 4 et 5 Mise en conformité réglementaire - article 7.2.2
<b>Site ALISIERS</b> <b>Équipements de sécurité</b> Sécurité incendie (extincteurs, alarme anti-incendie...)	Niveaux 1 à 3 Vérifications périodiques Mise en conformité réglementaire - article 7.2.2	Niveaux 4 et 5 Mise en conformité réglementaire - article 7.2.2
<b>Installations techniques, électriques et systèmes informatiques</b> Armoires électriques, matériels	Niveau 1 Relevé visuel et remontées auprès du délégant	Niveaux 2 à 3 Vérifications périodiques Niveaux 4 et 5 Mise en conformité réglementaire article 7.2.
<b>Équipements sanitaires</b> Installations de chauffage	Niveau 1 Relevé visuel et remontées auprès du délégant	Niveaux 2 à 5 – Remontée du délégant au propriétaires des bâtiments
<b>Équipements d'éclairage</b> Appareillages et commandes	Niveaux 1 à 3 Consommables (ampoules notamment)	Niveaux 4 et 5 Mise en conformité réglementaire article 7.2.
<b>Peintures et revêtements muraux souples et carrelés, peintures du plafond</b>	Réparation Rénovation selon usure habituelle	Rénovation importante ou complète

Périmètre	A la charge du délégataire	A la charge de la Commune (article 9.2)
<b>Équipements intérieurs, mobiliers et électroménager</b> Mobilier, équipements de la cuisine	Niveaux 1 à 4	Niveau 5 Mise en conformité réglementaire article 7.2.
<b>Équipements extérieurs</b> Jardin, mobiliers de jeux et espace extérieur	Arrosage du jardin pédagogique	Entretien et nettoyage, désherbage, débroussaillage. Remplacement cache-vis aire de jeux. Vérification réglementaire de l'aire de jeux Toutes autres interventions de maintenance et de rénovation, remplacement d'arbres et arbustes

Il est convenu que le délégataire peut faire appel à la Commune et par accord avec le service technique compétent en cas d'urgence ou d'indisponibilité majeure.

En contrepartie, la Commune se réserve le droit de facturer ces services au délégataire.

### 7.1.2. Nettoyage et entretien courant et maintenance

Le délégataire assure à ses frais le nettoyage et l'entretien courant des ouvrages, équipements matériels et appareils selon les stipulations de l'article 7.1.

Le délégataire doit notamment :

- Assurer la gestion de l'entretien, de la maintenance selon les niveaux 1 à 5 faisant référence à la norme NF EN 13-306 et du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements par des moyens propres ;
- Prendre toutes mesures de précaution ou de gestion relative aux installations techniques selon les prescriptions des installateurs et constructeurs.

**Par nettoyage**, on entend toutes les opérations permettant de garantir l'hygiène et la propreté des installations et de leurs abords. Ces opérations seront mises en œuvre par le délégataire aussi souvent que nécessaire. L'entretien des abords devra être soigné de sorte que l'équipement puisse revêtir un aspect visuel attractif.

**Pour le déneigement et le balayage**, la Commune assure uniquement le déneigement et le balayage des voies d'accès et de l'entrée/sortie de secours. Ces prestations ne seront pas facturées au délégataire.

Dans le cadre du renforcement de la sécurité concernant le déneigement, il peut être demandé au personnel en place de répandre du sel de déneigement (fourni par la Commune) sur les trottoirs et les accès du multi-accueil avant ou entre deux passages des agents communaux. Cette mesure vise à prévenir tout risque d'accident pour le personnel et les familles qui viennent chercher ou déposer leurs enfants.

**Par entretien courant**, on entend toutes les opérations permettant d'assurer le maintien en état de fonctionnement des installations jusqu'au moment où leur vétusté ou une défaillance rend nécessaire des travaux de gros entretien ou de renouvellement. Les travaux d'entretien et de maintenance seront exécutés en dehors des heures d'ouverture au public ou, à défaut, à la condition qu'il n'en résulte pas

de perturbation pour la qualité du service et le confort des usagers. Sauf nécessité impérieuse, il n'y a pas d'interruption d'exploitation pour réaliser les opérations d'entretien courant

Les périodes de fermeture du printemps et de l'été seront particulièrement mises à profit pour réaliser ces travaux.

**Installation de chauffage :** La Commune est locataire des locaux occupés à l'usage du service multi-accueil. Pour ce faire, la gestion des installations de chauffage sont assurées par les bailleurs, propriétaires des sites.

Tous les contrats passés par le délégataire avec des tiers, nécessaires à la continuité du service, sont communiqués à la Commune à la signature de la présente convention. Ils comportent une clause réservant expressément à la Commune la faculté de se substituer au délégataire dans le cas où il serait mis fin au contrat.

Faute de transmission et d'accord préalable, ces contrats ne seront pas opposables à la Commune.

### 7.1.3. Gros entretien, renouvellement

Sont à la charge de la Commune toutes les réparations importantes relatives à la structure et aux éléments de gros œuvre de l'équipement (fondations, murs porteurs, poutres et dalles porteuses, branchements sur les réseaux d'adduction d'eau et d'assainissement), à moins qu'elles ne soient dues à un défaut d'entretien ou à toutes autres fautes du délégataire.

### 7.1.4. Information de la Commune

Le délégataire assure le contrôle et le suivi des ouvrages, équipements, matériels et mobiliers mis à sa disposition et acquis par lui.

Il informe régulièrement la Commune des travaux d'entretien, de réparation et de toute intervention nécessaire relative aux biens concernés, afin d'assurer leur maintien en bon état d'usage ou de fonctionnement.

Cette obligation d'information et de contrôle ne se limite pas à la vérification de la seule conformité de l'équipement.

Par ailleurs, le délégataire met en œuvre un outil d'information systématique de tous les points particuliers ou problèmes d'ordre administratif et technique survenant au cours de l'exécution de la convention.

La forme de cet outil sera définie conjointement à l'entrée en vigueur de la convention et annexée à la convention. Cela pourra être, par exemple, une fiche navette ou un registre de suivi. Il est adressé à la personne désignée par la Commune.

### 7.1.5. Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation ou de renouvellement

Faute pour le délégataire de pourvoir aux opérations d'entretien et de maintenance, des ouvrages, équipements, matériels et appareils du service qui lui incomberont en vertu des stipulations aux articles 7.1.1 et suivants, la Commune peut faire procéder, aux frais et risques du délégataire, à l'exécution d'office des travaux ou prestations nécessaires, après mise en demeure restée sans effet pendant un délai de quinze jours, sauf en cas de risque pour les personnes, le délai étant alors de trois jours.

La Commune peut accorder une prolongation, lorsque les délais d'exécution de travaux de livraison de matériels ou d'appareils seront supérieurs au délai imparti.

Les sommes mandatées par la Commune en application du premier alinéa, lui seront remboursées par le délégataire, sur présentation d'un avis de sommes à payer, dans un délai de trente jours.

## **article 7.2. Modernisation et mise en conformité**

### **7.2.1. Modernisation de l'équipement**

Si à l'occasion du renouvellement de matériels ou d'appareils lui incombant en application des stipulations de la présente convention, le délégataire est amené à remplacer dans son ensemble un bien, il doit au préalable en informer la Commune, et ce afin de lui permettre d'examiner l'intérêt qu'il pourrait y avoir, compte tenu notamment de l'évolution de la technique ou de la réglementation, à substituer aux matériels ou appareils remplacés des matériels ou appareils mieux adaptés.

Dans cette hypothèse, un avenant fixera les conditions de participation éventuelle de la Commune aux dépenses.

### **7.2.2. Mise en conformité**

Les dépenses qui pourraient résulter de travaux de mise en conformité réglementaire de l'équipement avec les règlements techniques et administratifs adoptés et entrant en vigueur postérieurement à la date de prise d'effet de la convention, sont à la charge de la Commune selon l'article 7.2.

Tous les points relevés dans l'avis de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont également à la charge exclusive de la Commune. Ils pourront être pris en charge par le délégataire après accord de la Commune dans la limite de la provision prévue à l'article 7.2.1.

### **7.2.3. Réception des travaux, renouvellement et réparations exécutées par la Commune**

La Commune reste maître d'ouvrage des travaux portant sur les ouvrages, équipements, matériels et appareils identifiés tels que précisés à l'article 7.1.

Le délégataire assiste et conseille la Commune dans la définition des travaux nécessaires, ainsi que dans le renouvellement des installations qui lui semblent les mieux adaptées à l'exploitation du service.

Lorsque les opérations portent sur des travaux, le délégataire est invité à assister à la réception de travaux et autorisé à présenter ses observations qui seront consignées au procès-verbal.

## **article 7.3. Responsabilité par défaut**

Dans l'hypothèse où la responsabilité de la prise en charge de travaux nécessaires à l'exploitation du service n'aurait pas été précisée au présent article 7., la dépense sera réputée incomber au délégant.

## 8. DEVELOPPEMENT DURABLE

Le délégataire exploite le service dans le respect des grands principes du développement durable dans ses dimensions environnementale, économique et sociale. Dans ce cadre, il établit un plan d'actions. Il rendra compte de sa réalisation lors de la remise de son rapport annuel et propose, en cas de besoin, des actions complémentaires ou correctives. **Annexe Conv\_DSP07 Pièces du mémoire technique Pièce 7 Offre de service AGF – Développement durable.**

Pour ce faire, il peut agir, notamment, sur :

- La gestion des fluides (eau, électricité, chauffage...);
- Les modalités d'entretien (modes opératoires, produits utilisés...);
- Les déchets produits (tri, réduction des déchets, modalités d'élimination...);
- Les approvisionnements en fournitures et denrées alimentaires;
- La gestion des interventions et la conduite des travaux;
- La gestion du personnel;

Dans ce cadre, il s'engage à participer aux actions menées par la collectivité comme le suivi des consommations et des recommandations en relation avec le plan climat mené par la Commune sur les bâtiments publics.

Le délégataire s'engage à faire toute la communication nécessaire sur les actions entreprises auprès des familles en vue de les associer à la démarche.

## 9. OBLIGATIONS RECIPROQUES

### article 9.1. Obligations à la charge du délégataire

Le délégataire prend en charge la gestion et l'exploitation du service à ses risques et périls et avec son propre personnel. Il assure, à ce titre, la mission de service public qui lui sera confiée dans le respect des principes de continuité, de sécurité, d'égalité de traitement des usagers et également de mutabilité (c'est à dire d'adaptation constante) en assurant une parfaite qualité de service.

#### 9.1.1. Obligations liées à la responsabilité de l'exploitant

La délégataire :

- S'engage à respecter la législation en vigueur pour ce type d'activité;
- S'engage à respecter les règles de gestion édictées par la Caisse d'allocations familiales ainsi que les recommandations de la protection maternelle et infantile (PMI);
- Doit disposer en permanence de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de cette mission et devra en justifier à la première demande;
- Doit avoir souscrit les polices d'assurance prévues par la législation en vigueur pour l'exploitation de la structure, vis à vis des tiers et pour les biens et matériel mis à disposition par le propriétaire et s'engage à présenter les attestations correspondantes – le délégant déclinant toute responsabilité au titre de l'exploitation de la structure.

Il fournira toutes les attestations nécessaires à l'exercice de sa mission sur demande de l'autorité concédante.

### 9.1.2. Obligations liées à l'exploitation du service

Le délégataire :

- S'engage à travailler en partenariat étroit avec les différents acteurs du territoire chargés de la petite enfance, de l'enfance et de l'éducation et tout particulièrement avec la coordination Enfance/Jeunesse de la Commune sur les sujets relatifs à l'échange d'informations, la formation, la recherche de solutions de garde, etc. ;
- S'engage à mettre en place des actions en partenariat avec la Commune et notamment l'organisation d'événements menés conjointement avec la Commune, d'événements communs au sein du multi accueil ou à l'extérieur, et avec les équipements communaux tels que la médiathèque et intercommunaux tels que le Relais Petite Enfance du CIAS de Vendenheim, le Lieu d'Accueil Enfant Parents du CIAS de Vendenheim et l'école de musique intercommunale RAVEL à Mundolsheim ou en partenariat avec ces derniers ;
- Apporte sa contribution à la réflexion prospective globale, aux études et concertations menées sur le territoire concernant la politique petite enfance (observatoire de la demande, démarche de type qualité...) et les besoins de services en faveur des familles du territoire ;
- Informe l'autorité concédante de toutes les actions de communication, y compris les questionnaires de satisfaction, qu'il entend mettre en œuvre. Il veille à cette occasion à préciser le soutien de la Communes, notamment par l'apposition du logo de la commune et du multi-accueil, y compris sur les factures.
- Veille à informer les usagers des contributions financières des différents partenaires et de l'incidence sur leurs propres redevances. Cette information est faite lors de la signature du contrat a minima une fois par an.
- D'une manière générale, veille à communiquer largement sur le projet pédagogique et éducatif.

Par ailleurs, le délégataire prend en charge tous les frais relatifs, notamment,

- À la fourniture d'énergie (électricité à l'usage directe de l'exploitation) voir **Annexe Conv\_DSP04 Loyers Charges locatives et dépenses courantes** ;
- À la fourniture des consommables nécessaires à l'exploitation de l'équipement (produits d'entretien et d'hygiène, etc.) ;
- Au fonctionnement et à l'entretien sur le site des Alisiers des systèmes de téléphonie, de sécurité, de détection incendie.

### 9.1.3 Obligations de transparence vis à vis du délégant

Le délégataire :

- S'engage à présenter son rapport annuel avant le 1<sup>er</sup> juin (voir article 11.1) ;
- S'engage à présenter un budget prévisionnel pour le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année, avec 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 des services ;
  - Ses propositions et perspectives ;
  - Le montant supporté par les parents, les subventions et autres participations ;
  - La participation annuelle attendue de la Commune qui est arrêtée par le conseil municipal dans le cadre du vote du budget (voir aussi article 10.2).
- S'engage à fournir sur demande de l'autorité concédante :
  - Un état des demandes d'accueil et des suites données, en précisant, le cas échéant, les motifs des refus ;
  - Les principales données de fréquentation permettant notamment d'analyser la situation et de mesurer les écarts par rapport aux prévisions (taux de fréquentation horaire et journalier, de présence et d'absentéisme des enfants, nombre de repas...).

### article 9.2 Obligations à la charge de la Commune

La Commune :

- Fournit les moyens nécessaires à l'exécution de la mission de service public confiée par la mise à disposition des locaux et matériels nécessaires à leur bon fonctionnement (selon les dispositions des articles 6. et 6.) ;
- S'engage à mener une action de communication concertée avec le délégataire sur l'ensemble du territoire pour promouvoir ce type d'accueil ;
- Assure l'entretien et le renouvellement du matériel mis à disposition (voir article 7.) ;
- S'engage au versement de la subvention au délégataire dans les respects des modalités prévues à l'article 10.

Par ailleurs, le délégant prend en charge tous les frais relatifs, notamment,

- À la fourniture d'énergie et des fluides (eau, chauffage) sur les deux sites ;
- Au fonctionnement et à l'entretien sur le site Place de gaulle des systèmes de téléphonie, de sécurité, de détection incendie, de l'alarme anti-intrusion,
- À l'assainissement et à l'élimination des déchets issus de son activités emballage, encombrants, pièces démontées, produits toxiques et polluants.) pour l'ensemble des ouvrages, équipements, matériels et appareils nécessaires au fonctionnement du service.



## 10. CONDITIONS FINANCIERES ET TARIFAIRES

### article 10.1. 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.

Le délégataire perçoit les recettes d'exploitation versées par les usagers dans les conditions fixées à l'article 3.1.7, les recettes provenant de la participation de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole au titre du conventionnement de la Prestation de Service Unique (PSU), des Bonus Territoires liés à la signature d'une convention territoriale globale (CTG), les Bonus « Mixité » et « Handicap » et Bonus « Attractivité » de la CAF et de tout autre organisme susceptible d'apporter son concours financier.

La rémunération du Délégataire est donc basée sur le taux d'occupation facturé multiplié par le montant annuel de la PSU, complété des « bonus territoires » tels qu'ils sont fixés par la CNAF pour l'année en cours et celles à venir.

Si le total des recettes visé aux Comptes d'Exploitation Prévisionnels (parents + CAF + autres) n'était pas atteint aux Comptes de résultats (voir article 11.1.2.), le délégataire en supporterait entièrement les conséquences financières.

#### 10.1.1. Clause de retour à meilleure fortune

Si ce montant était dépassé versus le montant inscrit au compte de résultat prévisionnel, soit un écart positif entre le résultat net comptable réel et le résultat net comptable prévisionnel (voir article 11.1.2.), alors le montant des recettes supplémentaires fera l'objet d'un partage 50/50 entre le délégataire et la Commune.

#### 10.1.2. Clauses de réexamen

1. 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.
2. Toute modification législative concernant les taux d'encadrement réglementaires en crèche ayant pour effet d'alléger 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.
3. Toute subvention supplémentaire versée par la CAF dans le cadre de nouveaux bonus et autres recettes déclencherà une clause de réexamen donnant la possibilité à la Commune de réviser le montant de sa participation financière à la baisse.

### article 10.2. 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 du présent cahier des charges. 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.

Le délégataire présentera des comptes d'exploitation prévisionnels (CEP) qui permettront d'identifier le montant de la subvention demandée au délégant. Cette subvention est versée annuellement selon les

disposition mentionnées à l'article 10.3..

La participation financière de la commune est établie sur la base de l'offre financière révisée du délégataire, intégrant le bonus d'attractivité.

Le délégataire s'engage formellement, en cas d'obtention du bonus d'attractivité, à mettre en œuvre l'offre financière incluant ledit bonus, ce qui aura pour effet de réduire la participation communale.

Il est précisé que l'obtention effective du bonus d'attractivité est soumise à confirmation et conditionnée à la signature d'une convention spécifique entre le délégataire et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La participation financière définitive de la commune sera donc ajustée en fonction de l'obtention ou non de ce bonus par le délégataire.

Le dossier financier du délégataire ainsi que l'offre négociée sont annexés à la présente convention.

**Annexe Conv\_DSP02 Dossier financier - pièce 9 – offre AGF**

**Annexe Conv\_DSP03 Les comptes d'exploitations prévisionnels (CEP) sur quatre ans ;**

- **MA LAMPERTHEIM - CEP 2025 -2028 - Offre négociée (y compris Bonus Attractivité)**
- **MA LAMPERTHEIM - CEP 2025 -2028 - Offre négociée**
- **Note explicative - offre révisée AGF - DSP Lampertheim**

### **article 10.3. Règlement de la participation financière du délégant**

La participation financière de la Commune est versée sous forme d'acomptes trimestriels. Leur montant est au plus du quart de la subvention prévisionnelle pour l'exercice en cours.

- Le 31 mars : ¼ du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat. Dans l'hypothèse où la première demande d'acompte de l'année interviendrait avant le vote de la subvention par le conseil municipal, le montant de l'acompte est du quart du montant de la subvention annuelle de l'année précédente.
- Le 30 juin : ¼ du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.
- Le 30 septembre : ¼ du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.
- Le 15 décembre : le solde du montant annuel de la participation de la Collectivité prévue au contrat.

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

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

- La facture est transmise aux dates ci-dessus sur le Portail CHORUS PRO.
- Une copie est envoyée par mail à l'adresse générique de la commune : [mairie@lampertheim.fr](mailto: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 14.1.), 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 10.1.), le solde sera retenu sur le versement de l'acompte suivant l'examen du rapport par l'assemblée délibérante.

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

## **article 10.4. Mise à disposition du bâtiment**

La mise à disposition du bâtiment est consentie à titre gracieux, celui-ci concourant à l'exercice du service public.

Le délégataire valorisera cependant l'usage du bâtiment dans l'état des dépenses présenté à la CAF pour le calcul de la prestation versée. Le montant de cette valorisation sera communiqué annuellement par l'autorité concédante au délégataire.

# **11. CONTROLE DE L'AUTORITE CONCEDANTE SUR LE DELEGATAIRE**

## **article 11.1. Rapport annuel**

Le délégataire est tenu d'adresser à l'autorité concédante le rapport annuel prévu à l'article R.3131-2 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 relatif aux contrats de concession avant le 1<sup>er</sup> juin. Les modalités de transmission de ce rapport sont régies par les articles R.3131-3 à 5 du même décret (voir annexe 1).

S'agissant des « engagements à incidences financières » cités par le R.3131-4 d) du décret en matière de personnel, le délégataire présente un état des effectifs du personnel au 31 décembre sous forme de liste non nominative en précisant les principaux éléments de l'engagement (niveau de qualification, ancienneté, échelle de rémunération, etc.).

Le délégataire veille à respecter les formes prescrites par la réglementation rappelée ci-dessus. Par ailleurs, il procède à l'analyse de la qualité de service rendu selon les indicateurs figurant dans le présent cahier des charges (voir article 11.2).

A défaut, le délégataire peut encourir des pénalités de retard dont le montant est de 0,25% du montant annuel de la subvention de la Commune par semaine de retard à compter de la date de mise en demeure.

D'une manière générale, le rapport annuel permet d'apprécier le respect des engagements pris par le délégataire et comprend deux volets : un rapport d'activité et d'analyse du service et un compte-rendu financier.

### **11.1.1. Le rapport d'activité et d'analyse comprendra notamment des éléments relatifs :**

- au projet éducatif (article 5.1) ;
  - o récapitulatifs des projets ;
  - o évaluation des orientations politiques ;
  - o analyse de la fréquentation (commune d'origine, tranche de revenus, répartition par section...);
  - o comptes-rendus des conseils d'établissement ;
  - o enquêtes de satisfaction ;
  - o les cas échéant, suivi des places AVIP ;
  - o revue de presse
- à la restauration (article 3.1.6) ;

- à la mise en œuvre du projet managérial (article 3.2.3) ;
  - o bilan RH complet (remplacements et mouvements en ETP)
  - o état des effectifs : liste non nominative avec niveau de qualification, ancienneté et échelle de rémunération
  - o état de la formation continue
- aux actions d'éco responsabilité (article 8) ;
- aux efforts de gestion ;
  - o comptes financiers
  - o nombre de jours d'ouverture et taux d'occupation
  - o déclaration CAF
  - o tableau de bord de suivi des engagements
- au suivi de la maintenance et de l'entretien
  - o outil de suivi défini à l'article 7.1.4
  - o liste des matériels et équipements acquis par le délégataire pour le compte du délégant
  - o état des biens de retour
- tous documents administratifs relatifs à la structure (arrêtés, rapports, comptes rendus de la PMI...)

### 11.1.2. Le Compte-rendu financier :

Le compte rendu financier doit permettre la comparaison ligne à ligne entre les résultats prévisionnels et les résultats réels. Ce document doit faire apparaître les comptes d'exploitation réels détaillés et au global.

Le compte-rendu financier annuel intégrera :

- Le compte-rendu de l'exploitation qui fera apparaître :
  - en dépenses :
    - o le détail par nature des charges de fonctionnement (personnel, entretien et réparation),
    - o le détail des charges d'investissement (matériel),
    - o le détail des charges de renouvellement et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur,
    - o le détail des dépenses imputées sur le compte de provision, son solde et l'écart
    - o éventuel avec le compte de provision prévisionnel.
  - en recettes :
    - o le détail des recettes de l'exploitation réparties suivant leur type.

Il doit également faire apparaître les évolutions en dépenses et en recettes par rapport à l'exercice antérieur.

- le compte de résultat : Le délégataire devra produire chaque année un compte de résultat du service faisant l'objet de la future convention. Ce compte devra comporter :
  - o aux recettes : les participations familiales, la participation pour compensation des contraintes de service public versée par la Commune, la subvention de fonctionnement prévue par la convention d'objectifs et de financement, signée entre la Caisse d'Allocations Familiales et le Délégué, les autres éventuelles subventions de fonctionnement de la CEA et les éventuelles recettes annexes.
  - o aux charges : les dépenses propres à l'exploitation, y compris l'amortissement des équipements et matériels.

Le solde du compte de l'exploitation réel doit faire apparaître l'excédent ou le déficit de l'exploitation.  
Ce solde est régie sous les règles définies à l'article 10.1..

### article 11.2. Contrôle de la qualité de service

Le délégataire met également en œuvre des actions visant à mesurer la satisfaction des usagers afin d'adapter, le cas échéant, les conditions d'exécution du service.

Une synthèse du suivi de la satisfaction des usagers est jointe au rapport annuel du délégataire.

### article 11.3. Contrôle exercé par l'autorité concédante

Le délégataire tient une comptabilité spécifique analytique permettant d'isoler dans ses comptes globaux les flux financiers liés à l'exploitation de la gestion déléguée objet de la présente convention. La comptabilité analytique couvre également les immobilisations acquises par le délégataire pour l'exploitation du service, qu'il s'agisse de biens de retour, de reprise ou propre.

Pendant la durée de la convention, l'autorité concédante exerce un contrôle des conditions d'exploitation du service et peut faire procéder à un audit financier ou de gestion de la délégation et ou à un contrôle ou suivi sur pièces ou sur place. Ce contrôle peut être exercé à tout moment et, éventuellement, par l'intermédiaire d'agents spécialisés y compris par des personnes mandatées ou agréées par la Commune. Le délégataire prêtera son concours aux opérations de contrôle et fournit tous les documents nécessaires. Le contrôle ne dispense en aucun cas le délégataire des contrôles qui lui incombent en application de la future convention.

De manière générale, le délégataire s'oblige à répondre à toute demande de précision et 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.

### article 11.4. Contrôle du respect des engagements

Au moyen du mémoire justificatif de la candidature annexé à la présente convention - **Annexe Conv\_DSP01 Mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures - pièce 8 Offre de service AGF**, le délégataire a formulé ses engagements pour l'exploitation du service. Il produit un tableau de bord de suivi des engagements reprenant les indicateurs proposés et le communiquera à l'autorité concédante selon le rythme convenu. Dans l'hypothèse où tout ou partie des engagements n'auraient pas été tenus, le délégataire justifiera les écarts et explicitera les moyens qu'il entendra mettre en œuvre pour corriger la situation.

Il tient à la disposition de l'autorité concédante, à la demande de celle-ci, toutes les pièces et éléments justificatifs lui permettant de contrôler le respect des engagements.

Une attention particulière est portée sur le suivi d'indicateurs de pilotage (décompte des heures enfants présents et plannings).

Un non-respect des engagements de manière répétée peut faire l'objet de pénalités. Elles ne peuvent toutefois être mises en œuvre qu'après une mise en demeure écrite adressée au délégataire par l'autorité concédante et laissée sans effet correctif. Le montant des pénalités représente 5% de la participation financière de la Commune proratisés à la période faisant défaut.

La non-transmission de pièces justificatives peut être assortie de pénalités après mise en demeure écrite adressée par l'autorité concédante au délégataire. Ces pénalités s'élèvent à quinze euros par jour de retard.

### article 12.1. Responsabilités et assurances du délégataire

#### 12.1.1. Contrats d'assurance

Le délégataire doit souscrire, tant pour son compte que pour le compte de l'autorité concédante auprès d'une ou plusieurs compagnies d'assurances notoirement solvables, une police d'assurance couvrant tous risques liés à l'exploitation du service.

Cela concerne notamment :

- Les dommages causés aux biens confiés avec clause de valeur à neuf ;
- La responsabilité civile découlant de l'utilisation de ces biens tant vis à vis des tiers que du propriétaire ;
- La responsabilité civile découlant de l'exploitation du service.

Le délégataire tient à disposition de l'autorité concédante toutes les pièces justificatives. Celle-ci peut procéder à toutes les vérifications qu'elle jugera nécessaire, assistée au besoin d'un conseil tiers au contrat. L'absence de contrôle n'affranchit pas le délégant de ses obligations en la matière.

#### 12.1.2. Niveau des garanties

Le montant des garanties souscrites pour couvrir les risques ne peuvent être inférieures aux limites usuellement pratiquées sur le marché français de l'assurance. Si les garanties des contrats sont jugées insuffisantes par l'autorité concédante, elle peut demander au délégataire de procéder à leur amélioration. L'éventuelle augmentation de prime reste à la charge du délégataire et ne peut constituer une modification de la participation financière de la Commune. A défaut d'y avoir donné suite, le délégataire encourt les risques financiers qui en découlent.

Le délégataire informe la Commune de tout changement notable intervenant dans les contrats.

#### 12.1.3. Information de l'assureur

Il doit être prévu dans le ou les contrats d'assurances souscrits par le délégataire, ou le cas échéant, l'autorité concédante, que :

- Les compagnies d'assurances ont communication des termes spécifiques de la présente convention afin de rédiger en conséquence leurs garanties ;
- Les compagnies ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L. 113-3 du Code des assurances, pour retard de paiement des primes de la part du délégataire, que trente jours après la notification à l'autorité concédante de ce défaut de paiement ;
- Les compagnies renoncent à tout recours contre l'autorité concédante, le cas de malveillance excepté ;
- L'autorité concédante a la faculté de se substituer au délégataire défaillant pour effectuer le paiement des primes sans préjudice de son recours contre le défaillant.

### article 12.2. Obligations du délégataire en cas de sinistre

Sauf cas de force majeure, le délégataire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour qu'il n'y ait pas d'interruption dans l'exécution du service, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre.

En cas de sinistre affectant les biens mis à disposition, l'indemnité versée par les compagnies d'assurances sera intégralement affectée à la remise en état des biens concernés et, en tout état de cause, au compte d'exploitation du service.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre majeur ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des expertises.

### article 12.3. Justifications et assurances

Les contrats d'assurances, avenants et conditions particulières doivent être communiqués à l'autorité concédante dès la conclusion de la convention. Le délégataire lui adresse à cet effet, dans un délai d'un mois à dater de leur signature, chaque police et avenant signés par les deux parties. Cette transmission porte également sur les montants de garantie par nature de risques.

A compter de la deuxième année civile d'exécution de la convention, c'est à dire 2026, le délégataire transmettra en début d'année les attestations d'assurance correspondant aux polices souscrites. L'autorité concédante peut, en outre, à tout moment, exiger du délégataire la justification du paiement régulier des primes d'assurances.

Toutefois, cette communication n'engage en rien la responsabilité de l'autorité concédante pour le cas où, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

Quelle que soit la cause du sinistre, le délégataire ne peut demander à l'autorité concédante aucune compensation liée à une perte d'exploitation. Il est libre de souscrire, à ses frais, une police d'assurance le couvrant de ce risque.

## 13. SANCTIONS

### article 13.1. Pénalités

Dans les cas prévus ci-après, faute par le délégataire de remplir ses obligations contractuelles, des pénalités peuvent lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, de tous dommages et intérêts.

En cas d'interruption générale ou partielle du service, ou en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité, la pénalité est appliquée après mise en demeure, adressée par l'autorité concédante au délégataire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, non suivie d'effet dans un délai de quarante-huit heures.

La pénalité pratiquée est égale, par jour de manquement constaté à compter de la réception de la mise en demeure, à :

- 500 € par jour d'interruption en cas d'interruption générale ou partielle du service ou par jour de constat en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions de la présente convention ou par jour de constat en cas de non-respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel ;
- 250 € par jour de constat en cas de non-respect des règles en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Des pénalités sont également prévues en cas de production d'un rapport annuel ne respectant pas les formes prescrites par la présente convention (voir article 11.1).

De même, des pénalités peuvent être appliquées en cas de non-respect des engagements du délégataire (voir article 11.4).

**Cas particulier en cas de grève : Annexe Conv\_DSP01 Mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures - pièce 8 Offre de service AGF - Réserve au contrat : Réserve au projet de contrat\_Offre de service AGF\_p.25**

Dans le cadre de son offre, le délégataire émet la réserve suivante concernant les mouvements de grève. Il rappelle que, conformément au droit de grève en vigueur, il n'est pas autorisé à remplacer les salariés grévistes, notamment par le recours à des contrats à durée déterminée (CDD). En cas de mouvement de grève, le délégataire s'engage à mettre en place une réorganisation temporaire de la structure pour la durée du mouvement et à optimiser les ressources disponibles pour maintenir un service minimal. La capacité d'accueil peut dépendre de l'ampleur du mouvement - **Annexe Conv\_DSP01 Mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures - pièce 8 Offre de service AGF – p.136.**

Le délégataire s'engage à informer la collectivité et les familles dans les meilleurs délais des perturbations attendues et des dispositions mises en place pour y faire face.

### article 13.2. Déchéance

En cas de faute d'une particulière gravité ou défaillance majeure, notamment en cas d'interruption totale et prolongée du service pendant plus de dix jours, la Commune peut prononcer la déchéance du délégataire. Cette mesure doit être précédée d'une mise en demeure restée infructueuse pendant deux semaines.

Les conséquences financières de la déchéance sont entièrement à la charge du délégataire. Dans ce cas, le délégataire prend en charge les frais et préjudices subis par la Commune et par les usagers, victimes de l'interruption du service de multi accueil.

Dès la date d'effet de la résiliation, le délégataire est tenu d'évacuer, sans délai, les lieux dédiés à l'exploitation du service.

## 14. MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

### article 14.1. Modification / clause de revoyure

Le délégant est réputé avoir élaborer son calendrier budgétaire pluriannuel en toute connaissance de cause et notamment en tenant compte des évolutions économiques prévisibles du secteur d'activité de la petite enfance.

Toutefois, en cas d'événement imprévisible, le délégataire peut demander une révision de la contribution forfaitaire de la Commune. Il lui appartient de démontrer l'imprévisibilité de la situation par référence à la jurisprudence ou à la doctrine du droit des marchés publics.

Une modification des modalités d'intervention de la CAF dont l'attribution ou non du bonus d'attractivité, ou la modification des contraintes de service public du fait du délégant ou de la réglementation générale peuvent constituer des indices d'imprévisibilité. L'autorité concédante peut refuser la demande si elle la juge insuffisamment pertinente.

Toute révision de la participation financière de la Commune ne doit pas porter atteinte aux grands équilibres économiques du contrat et pourra faire l'objet d'un avenant expressément approuvé par l'autorité concédante.

Cette renégociation a 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 a  
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.

Tout projet d'avenant à la présente convention entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales. L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

La modification substantielle des termes du présent contrat conduit au lancement d'une nouvelle procédure de Délégation de Service Public, conformément aux articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **article 14.2. Faits générateurs de fin de convention**

La convention prend fin :

- À l'expiration de la durée convenue, c'est à dire au 31 décembre 2028 ;
- A titre de sanction en cas de déchéance du délégataire dans les cas prévus à l'article 13.2 ;
- Par décision unilatérale de l'autorité concédante pour un motif d'intérêt général.

Dans tous les cas, l'autorité concédante a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les six derniers mois de la convention, toutes mesures pour assurer ultérieurement la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le délégataire.

D'une manière générale, l'autorité concédante peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif au régime nouveau d'exploitation.

À la fin de la convention, l'autorité concédante ou le nouveau délégataire désigné par elle est subrogée aux droits au délégataire.

En cas de défaillance ne portant pas atteinte de manière substantielle à la bonne exécution du service public, mais ayant cependant eu pour effet la résiliation de la présente, le délégataire est tenu d'assurer le service jusqu'à la désignation d'un nouveau délégataire par la Commune, au terme de l'engagement d'une nouvelle procédure de Délégation de Service Public.

Un contrôle ponctuel de la comptabilité peut être effectué avant résiliation anticipée avec un objectif indemnitaire portant sur les conditions de remise des biens et des équipements.

Le délégataire peut exercer son droit de résiliation de la présente convention si le délégant manque gravement à ses obligations ci-dessus définies, après un délai de trois mois qui suit la mise en demeure motivée restée sans effet notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

La Commune est alors tenue d'engager une nouvelle procédure de Délégation de Service Public, conformément aux articles L.1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans tous les cas, la résiliation de la convention intervient de plein droit à la fin de la durée fixée par l'article 2.2 de la convention.

Les litiges sont soumis à la juridiction territorialement compétente à savoir au tribunal administratif de Strasbourg.

### **article 14.3. Résiliation pour motif d'intérêt général**

L'autorité concédante peut mettre fin à la convention avant son terme normal pour des motifs d'intérêt général lorsque le délégataire est contraint pour la bonne exécution du service public ou l'extension de son champ géographique.

La décision ne peut prendre effet qu'après un délai minimum de trois mois à compter de la date de sa notification dûment motivée, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au délégataire.

Les indemnités dues correspondent aux éléments suivants :

- Les bénéfices prévisionnels dans la limite du compte d'exploitation prévisionnel ;
- Les amortissements financiers restant à courir relatifs aux biens acquis ou réalisés par le délégataire et qualifiés de biens de retour ;
- La valeur des stocks que l'autorité concédante souhaite racheter ;
- Les indemnités directement liées à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau délégataire.

### **article 14.4. Résiliation pour déchéance**

La déchéance prévue à l'article 13.2 s'accompagne du remboursement sur justificatifs du délégataire par l'autorité concédante de la part non amortie de tous les biens acquis ou réalisés par le délégataire et qualifiés de biens de retour, ainsi que du rachat des stocks du délégataire lorsque l'autorité concédante le souhaite, suivant estimation amiable ou à dire d'expert.

Elle ne donne lieu à aucune indemnité d'aucune sorte au profit du délégataire.

### **article 14.5. Remise des installations et des biens**

A l'expiration de la convention, le délégataire est tenu de remettre gratuitement à l'autorité concédante, en état normal d'entretien compte tenu de leur usage, tous les biens mis à disposition. Ainsi que, si elle le souhaite, ceux acquis postérieurement et nécessaires à l'exploitation du service.

Six mois avant l'échéance de la convention, une visite de diagnostic sera réalisée par et avec l'autorité concédante pour évaluer l'état des biens et prévoir les travaux, interventions ou renouvellement nécessaires.

Les biens financés par le délégataire et nécessaires à l'exploitation pourront être repris par l'autorité concédante si elle le souhaite et à sa demande. Si ces biens ne sont pas amortis, ils seront repris pour leur valeur nette comptable payée par l'autorité concédante ou par le nouveau délégataire par elle désigné dans le délai de trois mois suivant la remise.

Dans les douze mois qui précèdent la fin de la convention, le délégataire communiquera à l'autorité concédante la liste et le montant de l'indemnité proposée relative aux équipements visés à l'alinéa précédent.

Les biens de reprise qui n'auraient pas été repris par l'autorité concédante, ainsi que les biens propres du délégataire, seront enlevés par ce dernier, à ses frais et risques. Les dépendances sur lesquelles ils étaient implantés seront remises dans leur état initial.

En cas de manquement à cette obligation, la remise en état pourra être effectuée concédante, aux frais et risques du délégataire. Toutefois, l'autorité concédante pourra dispenser le délégataire de la remise en état. Dans ce cas, l'autorité concédante deviendra, de plein droit et sans indemnité, propriétaire des biens laissés sur place par le délégataire.

#### **article 14.6. Reprise des stocks**

L'autorité concédante peut reprendre ou faire reprendre par un délégataire désigné par elle, contre indemnités, et sans que le délégataire ne puisse s'y opposer, les stocks nécessaires à l'exploitation, financés en tout ou partie par le délégataire pour l'exploitation du service.

Elle a la faculté de racheter les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitation. La valeur de ces biens est fixée à l'amiable, ou à dire d'expert, et payée au délégataire dans les trois mois qui suivront leur reprise par l'autorité concédante.

Dans les douze mois qui précèdent la fin de la convention, le délégataire communiquera à l'autorité concédante la nature et la valeur des biens susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article. À compter de cette communication, le délégataire informera l'autorité concédante, dans les plus brefs délais, de toute évolution concernant cette nature ou ces valeurs.

En toute hypothèse, la valeur de reprise de ces biens ne pourra pas excéder leur valeur d'achat, dûment justifiée.

#### **article 14.7. Reprise des contrats en cours**

Par principe, la durée des contrats conclus par le concessionnaire est étroitement corrélée avec la durée de la convention de concession et le concessionnaire n'a pas la liberté de conclure des contrats d'une durée excédant celle de la convention de concession.

Les contrats conclus par le délégataire qui seraient en cours à la date d'expiration de la présente délégation doivent contenir une clause prévoyant la substitution au délégataire de l'autorité concédante ou du futur délégataire qui est retenu pour l'exploitation du service à compter de cette date.

La substitution entre le délégataire et l'autorité concédante ou le futur délégataire ainsi retenu s'opère sans indemnité au profit du délégataire.

Il s'agit d'une faculté qui ne s'impose pas à l'autorité concédante.

## **15. DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **article 15.1. Situation du personnel**

Le délégataire s'engage à reprendre le personnel affecté à l'exploitation du service délégué conformément à la législation en vigueur et notamment aux articles L. 1224-1 et suivants du code du travail en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> mai 2008, dans le respect de la convention collective applicable et des conditions salariales dont ils bénéficient.

En cas de résiliation ou à l'expiration de la convention, la Commune et le délégataire conviendront de se rapprocher pour examiner la situation des personnels concernés.

Dans les douze mois qui précèdent la fin de la convention ou sans délai en cas de résiliation, le délégataire communiquera à l'autorité concédante une liste non nominative des personnels susceptibles d'être repris par elle ou par le futur délégataire qu'elle aura retenu.

Cette liste mentionnera la rémunération (coût de poste chargé annuel), la qualification, l'ancienneté et plus généralement toute indication concernant l'aptitude des personnels susceptibles d'être ainsi repris. À compter de cette communication, le délégataire informera la collectivité, dans les plus brefs

délais, de toute évolution affectant cette liste. Toute embauche supplémentaire de personnel ou toute modification significative dans les douze mois précédant le terme de la présente convention doit être dûment justifiée.

Le délégataire accepte que les informations prévues par le présent article soient communiquées aux candidats qui se présenteront dans le cadre de la future procédure de renouvellement de la présente délégation de gestion.

### **article 15.2. Continuité de service**

La Commune a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le délégataire, de prendre pendant les derniers trois mois du contrat toutes mesures pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le délégataire. D'une manière générale, elle peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime de gestion de l'activité.

Le délégataire est tenu, dans cette perspective, de fournir à la Commune tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utile.

### **article 15.3. Procédure de délégation à l'issue du contrat**

Le délégataire apporte son concours aux services de la Commune dans le cadre de la procédure de délégation qui peut être organisée pour l'exploitation du service après l'expiration du contrat.

Il s'engage notamment à autoriser la visite des installations par les candidats admis à présenter une offre. Il peut également lui être demandé de faire visiter les installations. Cette intervention ne donne lieu à aucune rétribution.

### **article 15.4. Jugement des contestations**

Les contestations relatives à l'interprétation ou l'exécution de la future convention qui s'élèveraient entre le délégataire et l'autorité concédante seront soumises au tribunal administratif de Strasbourg. Préalablement à tout recours contentieux, les parties s'efforceront de se rapprocher, dans les plus brefs délais, en vue de parvenir à une solution amiable.

### **article 15.5. Obligations du délégataire figurant dans son offre**

En tant qu'elles ne sont pas contraires aux stipulations ci-dessus, les propositions figurant dans l'offre présentée par le délégataire dans le cadre de la procédure de délégation du service s'imposent à celui-ci dans l'exécution de la convention.

En cas de contradiction, les stipulations de la présente convention prévaudront sans exception sur le contenu des offres.

## article 15.6. Documents annexés à la future convention

En cas de dispositions contraires entre la convention et une annexe, en particulier, le mémoire justificatif, la convention est réputée l'emporter. Les annexes sont classées par ordre décroissant d'importance. Les éventuelles contradictions entre elles sont appréhendées selon cet ordre de priorité. Ces dispositions s'appliquent cependant dans le respect de la hiérarchie des normes du droit français.

La liste définitive des annexes est arrêtée au moment de la signature de la convention. Les documents annexes peuvent être joints à la convention au fur et à mesure de leur établissement.

Peuvent, notamment, y être annexés dans l'ordre **(voir p.4 de la présente convention)** :

- Le mémoire technique précisant l'organisation et le fonctionnement des structures ;
- Le dossier financier ;
- Les comptes d'exploitations prévisionnels sur quatre ans ;
- L'état du personnel et l'organigramme ;
- Le projet éducatif et pédagogique et les modalités d'échanges auprès des familles ;
- Le barème de participation financière des familles ;
- Le règlement de fonctionnement approuvé par la CAF.

Le Maire,  
Murielle FABRE

Le candidat : Association Générale des Familles  
Christian HYED, Président de l'AGF  
puis la mention, « lu, approuvé et accepté »  
ainsi que la signature.

A Lampertheim, le \_\_\_\_\_ / 2024

Nom & prénom de la personne habilitée à engager le candidat :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature + Cachet

REÇU EN PREFECTURE

le 15/10/2024

Application agréée E.legalite.com

73\_C0-067-216702563-20241014-AD\_POINT210