

COMMUNE de MAUSSANE les ALPILLES

---ooOoo---

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 25 juillet 2024

N°2024/07/25/20 - OBJET : Délégation de Service Public pour la gestion d'un Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant : approbation du choix du délégataire et contrat de concession.

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

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

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

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

Secrétaire de séance : Bernadette SAMUEL

Rapporteur : Emilie GERMAIN

Le Rapporteur soumet au Conseil Municipal le rapport suivant :

Les difficultés de fonctionnement de l'association composée essentiellement de parents dans la gestion de la crèche ont conduit la commune de Maussane les Alpilles, avec l'accord des bénévoles de l'association à faire le choix d'ériger en service public communal le service de crèche. Cette décision a été validée par délibération n°2023/12/06/10 du 06 décembre 2023 après avis favorable du Comité Social Territorial, placé auprès du Centre De Gestion des Bouches du Rhône, en date du 12 septembre 2023

Par la même délibération, la Commune a validé le principe d'une délégation de service public en vue de l'exploitation de l'Établissement d'accueil pour Jeunes Enfants - E.A.J.E. et a approuvé les caractéristiques principales des prestations demandées au délégataire. Cette procédure a fait l'objet d'une consultation dans le respect des dispositions des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de la Commande publique.

La présente procédure a fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié le 17 janvier 2024 sur les supports suivants :

- Bulletin officiel des annonces des marchés publics (annonce n°24-5692) ;
- Journal d'Annonces légales « La Provence »
- Revue spécialisée correspondant au secteur économique concerné : Site de publication TPMA du Journal des Educateurs des Jeunes Enfants
- Profil acheteur de la Commune sur la plateforme WWW.LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM

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

La date limite de remise des plis était fixée au 05 mars 2024 à 16h00.

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

- LA MUTUALITE FRANCAISE PACA, lot Langesse, 1581 avenue Paul Jullien, 13100 Le Tholonet.
- L'IFAC, 21 rue de la République, 13002 Marseille
- L'UFCV, 2A, rue du Monastère, 13004 Marseille
- LEO LAGRANGE Centre Est, 2 rue Maurice Moissonnier, 69517 VAULX-EN-VELIN Cedex

La Commission de délégation de service public (CDSP), dont les membres ont été élus par délibération n°2024/02/22/04 du 22 février 2024, s'est réunie une 1^{ère} fois le 22 mars 2024 puis à nouveau le 29 mars pour valider la complétude des dossiers de candidature et, après analyse des candidatures, a décidé de retenir les quatre candidats précités.

Les plis contenant les dossiers d'offres ont été vérifiés et validés par la CDSP, puis confiés aux services municipaux pour analyse.

La CDSP, lors de sa dernière réunion programmée le 24 avril 2024 a validé l'analyse initiale des offres reçues et émis un avis favorable à l'engagement des négociations avec les quatre soumissionnaires par l'Autorité habilitée à signer le contrat.

Le rapport de présentation, ci-joint annexé, établi conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, rend compte du déroulement de l'ensemble de la procédure et en particulier de la phase de négociation menée par le Maire. Il présente également aux membres du Conseil Municipal l'économie générale du contrat de Délégation de Service ainsi que les motifs du choix du candidat qui, au terme des négociations, a formulé l'offre présentant le meilleur avantage économique global pour la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.

Le contrat approuvé dans le cadre de la présente délibération porte sur l'exploitation du service pour une période de 5 ans à compter du 26 août 2024, à l'issue de la phase de mise au point du contrat avec le délégataire pressenti.

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

Pour les besoins de cette délégation de service public, la Commune mettra à la disposition du délégataire divers équipements municipaux dont essentiellement le bâtiment dédié à l'E.A.J.E., contre le versement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public de 42 000 €.

Compte tenu des contraintes particulières de service public, la Commune s'engage sur la base du compte d'exploitation prévisionnel à participer aux dépenses du service par le versement d'une contribution financière forfaitaire arrêtée à 117 842.05 € pour la 1^{ère} année d'exploitation.

La subvention forfaitaire d'exploitation sera révisée annuellement à chaque date anniversaire selon la formule de révision proposée par le candidat et reprise dans le projet de contrat.

Au vu de l'exposé qui précède et du rapport annexé, il est proposé au Conseil d'approuver le choix en faveur de l'association IFAC en qualité de délégataire de service public et d'approuver le contrat de délégation et ses annexes ainsi que le montant de la contribution financière forfaitaire d'exploitation à la charge de la Commune.

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

Le Conseil Municipal :

Vu

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Le Code de la Commande Publique ;
- La délibération du Conseil municipal du 06 décembre 2023 approuvant le principe d'une délégation de service public ;
- Le rapport de présentation de Monsieur le Maire, établi en application de l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales exposant le déroulement de la procédure, les motifs du choix du prestataire retenu par l'exécutif et l'économie générale du contrat ;
- Les procès-verbaux de la Commission de Délégation de Service Public en date du 22 mars / 29 mars et 24 avril 2024.
- Le projet de contrat et ses annexes
- L'envoi aux conseillers municipaux le 9 Juillet 2024 des pièces susvisées

Sur le rapport du Maire,

Considérant que la Commune de Maussane les Alpilles a approuvé le principe d'une Délégation de Service Public comme mode de gestion du service susvisé ; qu'à ce titre, il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur le choix du Délégataire de Service Public et d'approuver le contrat de délégation et ses annexes ainsi que sur le montant de la participation financière communale annuelle forfaitaire à verser au délégataire

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

APPROUVE le choix du candidat IFAC en tant que délégataire de service public pour l'exploitation de l'Etablissement d'accueil pour Jeunes Enfants - E.A.J.E.

APPROUVE le contrat de délégation de service public et ses annexes, sous forme d'affermage pour l'exploitation de l'Etablissement d'accueil pour Jeunes Enfants - E.A.J.E. pour CINQ années à compter du 26 août 2024.

APPROUVE le versement d'une contribution financière forfaitaire d'exploitation à la charge de la Commune à hauteur de 117 842.05 € pour la 1^{ère} année. Son montant sera révisé par application d'une formule de révision contenue dans le contrat de concession.

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

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

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

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

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

Pour extrait certifié conforme

Délibération exécutoire par sa publication et sa transmission en sous-préfecture d'Arles le : 26 JUIL, 2024

Secrétaire de séance,

Le Maire,

Bernadette SAMUEL

Jean-Christophe CARRÉ

Publication sur le site de la mairie le : 26 JUIL, 2024

Délai et voie de recours : la présente délibération du conseil municipal peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Marseille (31, rue Jean-François Leca à 13235 MARSEILLE Cedex 2) dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

**CONTRAT DE CONCESSION
POUR LA GESTION DE L'E.A.J.E. DE MAUSSANE LES ALPILLES –
DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC**

APPROBATION DU CONTRAT

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

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

1- Préambule

Les dysfonctionnements internes qu'a connu le MAC « le rendez-vous des tout-petits » ces dernières années ont conduit la commune de Maussane les Alpilles, avec l'accord des bénévoles de l'association à faire le choix d'ériger en service public communal le service de crèche. Cette décision a été validée par un avis favorable du Comité Social Territorial, placé auprès du Centre De Gestion des Bouches du Rhône, en date du 12 septembre 2023.

Le mode d'exploitation en régie est écarté au profit de la délégation de service public au motif :

- Que la commune ne dispose pas des moyens humains nécessaires à la bonne gestion du service, aussi bien pour les tâches d'exécution mais surtout pour l'encadrement des actions et des fonctions support. Le commun compte à ce jour 41 agents dont 1 ETP sur les missions RH et paie. La prise en compte de 14 agents supplémentaires ne peut être assurée et le renforcement de ces fonctions au sein de la collectivité ne peut être entrepris actuellement dans le contexte de tension des budgets de fonctionnement communaux.
- Que par conséquent devant avoir recours à des prestations privées elle souhaite le faire dans le cadre dynamique offert par la délégation de service public plutôt que dans le cadre de la simple rémunération de prestations dans le cadre de marchés de services.
- Que la commune ne souhaite pas assumer la totalité du risque d'exploitation sur un service nouveau pour elle et pouvoir intéresser le prestataire privé à l'optimisation de la gestion du service public.

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

Il est ainsi proposé de mettre en place à compter du **26 août 2024** une délégation de service public portant sur la gestion de l'E.A.J.E. pour une durée de CINQ ANS.

2- Procédure

Afin de conclure un contrat de délégation de service public relatif à la gestion de cet établissement à compter du 26 août 2024, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES a engagé une consultation selon une procédure de délégation de service public, afin de garantir la continuité du service public avec la crèche associative dénommée « le rendez-vous des tout-petits ».

En amont de la consultation précitée, la Commune a obtenu l'avis du comité technique réuni le 12 septembre 2023, rattaché au Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône, favorable à la création d'un service public communal « crèche » et son externalisation par voie de concession de service public.

Par la suite, le Conseil municipal a voté par délibération n°2023/12/06/10 du 06 décembre 2023 le principe même de la délégation de service public pour la gestion de l'E.A.J.E. sur présentation d'un rapport faisant état des compétences à déléguer.

Pour les besoins de la procédure de dévolution de la DSP, le Conseil municipal a en premier lieu procédé à la détermination des conditions de désignation des membres de la Commission de

délégation de service public (délibération du 06 décembre 2023) puis procédé à l'élection de ces membres (délibération n°2024/02/22/04 du 22 février 2024 – les membres titulaires de la CDSP présidée par le Maire sont Emilie GERMAIN/Dominique STEKELOROM/Lucie BABIN).

Après rédaction du projet de contrat de concession et de ses annexes et du choix des critères de sélection (à la fois techniques et financiers), le tout constituant le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.), un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants (E.A.J.E.) a été transmis pour publication au BOAMP le 17 janvier 2024 sous la référence 24-5692.

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

La date limite retenue pour déposer les dossiers de candidatures et des offres (procédure ouverte) par voie dématérialisée en réponse au projet de contrat de concession et ses annexes a été le 05 mars 2024 à 16h00.

Quatre (4) dossiers ont été réceptionnés sur le profil acheteur de la commune avant le jour et la date limites précitées :

- LA MUTUALITE FRANCAISE PACA, lot Langesse, 1581 avenue Paul Jullien, 13100 Le Tholonet.
- L'IFAC, 21 rue de la République, 13002 Marseille
- L'UFCV, 2A, rue du Monastère, 13004 Marseille
- LEO LAGRANGE Centre Est, 2 rue Maurice Moissonnier, 69 517 VAULX-EN-VELIN Cedex

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

Lors de sa 1^{ère} séance programmée **le 22 mars 2024**, la CDSP a enregistré les dossiers de candidatures, en a vérifié la complétude et a invité certains candidats à compléter leurs dossiers incomplets.

La CDSP s'est réunie une 2^{nde} fois **le 29 mars 2024** pour établir la liste des candidats admis à présenter une offre (candidatures admises) et enregistrer et ouvrir les offres.

Le 24 avril 2024, en s'appuyant sur l'analyse des offres, la Commission de délégation de service public a émis son avis sur la base des critères de jugements des offres tels qu'énoncés dans le règlement de consultation (article 2.2) :

Critère n°1 : Qualité de l'offre	100 points	pondéré à 50%
Critère n°2 : Valeur financière de l'offre	100 points	pondéré à 50%

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

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

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

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

La note globale de l'offre est égale à la somme des produits des notes attribuées et pondérées.

Suite à l'analyse des offres, les membres de la commission de délégation de service public ont formulé, à l'unanimité, le classement des offres suivant :

Meilleure offre avant négociations :
Candidat N°3 : L'UFCV (notée 84/100)
Candidat N° 2 : L'IFAC (80.85/100)
Candidat N° 1 : LA MUTUALITE FRANCAISE (78.71/100)
Candidat N°4 : LEO LAGRANGE (69.87/100)

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

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

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

Le 13 mai 2024, chaque candidat a été convié à un entretien de plus de 45 minutes pour présenter son offre et discuter de divers points. A l'issue de ces entretiens, chacun a reçu via la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM la liste de questions auxquelles ils devaient répondre au plus tard le 24 mai 2024 à 12h.

Chaque candidat a respecté le temps imparti pour répondre à chaque point. Ces réponses impactant nécessairement les offres initiales, une série de questions a été adressée aux quatre candidats le 14 mai 2024 via la plateforme MODULA PROVENCEMARCHESPUBLICS.COM auxquelles ils devaient répondre au plus tard le 10 juin 2024.

Ces offres reformulées ont donc été analysées pour aboutir à un nouveau rapport d'analyse des offres présenté à Monsieur le Maire. Celles-ci appelant de la part de l'Autorité territoriale d'autres observations complémentaires, une nouvelle série de questions a été adressée aux quatre candidats le 10 juin 2024 toujours via la plateforme MODULA PROVENCEMARCHESPUBLICS.COM auxquelles ils devaient répondre au plus tard le 13 juin 2024 à 12h.

Les offres reformulées appelant de la part de l'Autorité territoriale d'autres observations complémentaires concernant les deux candidats suivants : LA MUTUALITE FRANCAISE PACA et L'IFAC, une nouvelle série de questions a été adressée le 14 juin 2024 toujours via la plateforme MODULA PROVENCEMARCHESPUBLICS.COM auxquelles ils devaient répondre au plus tard le 18 juin 2024 à 12h.

Les négociations ont pris fin le 18 juin 2024 et l'autorité territoriale, juridiquement seule compétente pour proposer au conseil municipal le choix d'un délégataire, s'est positionnée en faveur de :

- **Candidat N°2 : L'IFAC.**

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

3- Motivation du choix du candidat retenu

Offre IFAC sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé : 60/80 (après négociation 58/80)

Les principaux points positifs ressortis sont :

Sur le volet social et environnemental :

- Son expertise reconnue en termes de Petite Enfance (formation/gestion de structures) et valorise sa marque CHABULLON - signature petite enfance de l'IFAC.
- Sa capacité d'adaptation à la demande des collectivités
- Sa recherche de l'autonomie des individus et de pédagogie différenciée adaptée à tous les âges
- Son optimisation de la gestion et exploitation des activités
- Ses axes de progrès : rationalisation du travail / diversification des modes d'accueil / qualité du service / communication et transparence
- Sa certification Qualiopi pour la formation
- Sa démarche RSE + Respect des 17 engagements RSO de l'ONU
- Sa sensibilisation à l'écologie, au développement durable par gestes simples et l'utilisation de produits écolabels
- Sa restauration en liaison froide avec le prestataire TERRE DE CUISINE basé à Rognonas (Respect loi EGALIM avec 30% de Bio, menu équilibrés, produits bio, locaux et de saison)
- Le lait fournit par la crèche sauf lait spécifique et 1^{er} âge et la possibilité de continuer l'allaitement dans espace dédié.
- Gestion des PAI : panier repas

Sur le volet hygiène, couches et sécurité :

- Une politique qualité mise en place avec un label QUALIMAC : mise en place d'un PMS Cuisine, PMS Biberonnerie, plan de ménage, (avec des protocoles), en faveur du développement durable
- Une démarche HACCP
- Une vérification qualité air 1f/an + protocoles médicaux + contrôles biologiques et analyse par LDA13
- La fourniture de couches écologiques
- Protocoles de sécurité + Contrats de maintenance renouvelés + Contrôle aires de jeux

Sur le règlement de fonctionnement :

- Ouverture du lundi au vendredi de 8h à 18h
- Fermeture 1 semaine Noël + 3 semaines d'août + jours fériés + pont de l'Ascension + 3 jours formation pédagogique
- Contrats basés sur le nombre d'heures selon 3 périodes
- Facturation barème CAF sauf hospitalisation ou éviction
- Paiement en espèce/chèque/CESU/ virement SEPA/CB en ligne)
- Commission d'attribution des places a minima 1 fois/an mais admet des enfants au fur et à mesure des vacances de places

Sur le volet pédagogique :

- **Objectifs pédagogiques :** Respecter la personnalité de chaque enfant + développer l'autonomie, le plaisir du jeu + encourager à la vie en société et au respect des autres + lutter contre les inégalités et favoriser la mixité sociale + ouverture vers l'extérieur + ouverture

culturelle + développer l'engagement citoyen + éduquer à l'environnement + préserver les traditions du territoire + développer l'ouverture vers le monde.

- **Activités pédagogiques** : lecture de conte, kamishibai, signer avec bébé (MAKATON), 12 séances avec un intervenant extérieur (musicien, plasticien, sportif, culinaire avec 1 pays à l'honneur / mois), activités EEDD (coin potager, hôtel à insectes, nichoir, mangeoire, activité bidules avec des emballages ; activité « Crèche en pleine nature » : tous les enfants sortent qu'importe leur âge : mises à disposition de tout le matériel adapté aux tous petits pour leur faire profiter de la nature + 16 sorties pédestres (médiathèque/marché ,,,) + 1 sortie/an en bus « Crèche en pleine nature » : tous les enfants sortent qu'importe leur âge + 10 séances de psychomotricité.
- **Partenariats** : Maintien et développement d'actions avec la bibliothèque, l'Ephad, passerelle école maternelle et ACM + participation aux manifestations proposées par les acteurs locaux.

Sur le devenir du personnel de l'EAJE associatif :

- L'IFAC demande des données précises sur les salariés mais il précise que la masse salariale du budget total semble rationnel et raisonnable.
- L'IFAC s'engage dans la reprise de l'ensemble du personnel aux mêmes conditions salariales et droits acquis avec qualification, rémunération, maintien des primes et avantages "au-delà d'un délais dit délais de survie des accords (15 mois) les salariés transférés bénéficient des accords en vigueur de l'IFAC" (CCN - ECLAT : avantages conventionnels + avantages sociaux : complémentaire santé et système de prévoyance 1/2 par l'employeur ; 1/2 frais de transports ; carence ; 12 jrs enfants malade/an ; chèques cadeaux, chèques vacances ; aides spécifiques pour personnel situation handicap ; aides séniors ;
- Proposition de formations qualifiantes et développement des compétences avec plan de formation avec planning détaillé des formations proposées dès octobre 2024->février 2025
- Réunions d'analyse de pratiques professionnelles (APP) tous les 2 mois avec 1 psychologue.

Sur les moyens humains :

- Des référents support sont très présents : 1 direction IFAC + 1 direction Petite Enfance IFAC + 1 coordo Petite Enfance IFAC + 1 cadre Chabullon + 1 réf RH + 1 réf comptable + 1 service dédié au traitement technique du dossier PSU + 1 réf DPO + 1 réf communication + 1 réf informatique + factotums.
- Respect du décret des EAJE du 31-08-2021 en termes d'encadrement et de taux de qualification (voire mieux car souhaite augmenter le taux d'encadrement de 40% à 50%)
- Possibilité de recourir aux CDI pour stabiliser et fidéliser le personnel + autres MAC à proximité de Maussane pour remplacement si absence (ou grève - service minimum)
- Recrutement de proximité afin de contribuer au développement de l'emploi local. + aide structure RH (Accès aux Candidatures Internes), + « vivier » de professionnels directement issus de leurs formations (DEAP, CAP Petite enfance, Assistants Maternels...)
- Plan de formation annuel - certification Qualiopi : pour tous : PSC 1 + journée péda + communication positive et bienveillante + signer avec bébé + attentat et incendie + gestes et postures + accompagnement à la parentalité + accueil enfant porteur de handicap + contes et pédagogies sensorielles + formations proposées par le CAMPUS IFAC + Formations individuelles et collectives pour développer et valoriser compétences des agents / formations qualifiantes + entretiens individuels d'évaluation.
- **Equipe : 10,29 ETP au total / 13 salariés / Taux d'encadrement de 40.5 %**
1 directrice infirmière puéricultrice + 1 éducateur de jeunes enfants + 1 infirmière puéricultrice + 2 auxiliaires de puériculture + 6 animatrices petite enfance + 2 agents de services

Sur la continuité du service public :

- En cas de grève : recherche de personnel au sein des autres structures
- En cas d'absence : réorganisation des temps en interne- augmentation des heures des CDD - recrutement par la directrice
- Dans les deux cas : l'IFAC établira une liste de personnel qualifiée remplaçant, prêt à intervenir + collaboration avec des agences de remplacements + Recrutement local - en interne- en lien avec leur formations liées aux métiers de la petite enfance - appui du service RH du siège + Continuité de direction

Sur les moyens techniques :

- Reprise de tous les contrats en cours
- Informatique : installera du matériel récent : 1 pc portable, 1 photocopieur/scanner, 1 ligne fixe, 1 ligne portable
- Logiciel de gestion MIKADO/DOMINO
- Tablettes tactiles pour badgeage
- Factotums interviendront tous les 2 mois pour entretien et réparation

Sur la communication avec les usagers :

- Comité crèche : 3 fois par an
- Réunion annuelle d'information 1 fois par an
- Accompagnement toute l'année participation aux activités de la crèche JPO, fêtes, sorties
- Cafés-thés des parents : 1 fois tous les 2 mois
- Une boîte à idée à l'accueil
- Un livret d'accueil, cahier de liaison, cahier de transmission (tenu au quotidien),
- Une enquête de satisfaction, évaluation annuelle par mail + questionnaire mis à disposition au quotidien dans l'EAJE
- Communication numérique : envoi par email de photos, activités, journal mensuel de la crèche

Sur la communication et les relations avec la Commune :

- Comité d'établissement : 3 par an (élu/parents/coordo/directrice)
- Réunions périodiques : 1 réunion par semestre
- Comité de suivi : 2 fois par an dont 1 pour validation rapport annuel + suivi administratif par les services supports de l'IFAC (idem pour la RH et la compta - dossier PSU)
- Commission d'attribution (élu/coordo/directrice) : a minima 1 fois par an

Les seuls points faibles sont :

- Propose de passer en agrément modulé (Optimisation = encourager les contrats occasionnels + avoir un taux de facturation entre 107% et 117 % + développer accueil entre 17h et 18h (activité des parents))
- Manque de détail sur les travaux envisagés au regard de l'article.17 du contrat de concession en lien avec le référentiel bâtimentaire.
- Incohérences dans le CEP (ex : RSAI (900€/an réparti ailleurs).
- Envisage une réorganisation par non-remplacement en cas de départ alors qu'il annonce une augmentation du taux d'encadrement.

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

- L'IFAC a décidé de confier la mission de référente santé accueil et inclusif à l'infirmière de la crèche.
- L'IFAC affirme qu'ils effectueront une reprise dite obligatoire des Salariés avec les garanties et

obligations de droit prévues par les articles L. 1224- 1 et L. 1224-2 du code du travail. Ils précisent dans une note juridique la démarche et les conditions de reprise ; Les avantages sociaux sont bien chiffrés et inclus dans la masse salariale ; le délai dit « délais de survie des accords » et un délai ouvert pour justement négocier avec le personnel pour ajuster et négocier ces avantages passés avec le nouveau régime IFAC.

- L'IFAC s'engage sur 3 formations par an et par professionnel + 1 formation via CAMPUS et une formation lors d'une journée pédagogique ainsi que les formations obligatoires de sécurité, prévention incendie et attentats ou PSC1 (recyclage tous les 4 ans), et HACCP pour les agents en cuisine et au ménage.
- Confirme un accès illimité en direct pour la commune par le logiciel ABELLIUM.
- S'engage à informer sans délai la Commune en cas d'obtention d'une subvention CAF.
- Maintient son offre en agrément fixe mais propose de passer en agrément modulé si c'est opportun pour améliorer le taux d'occupation tout en réduisant les coûts d'exploitation.
- Rajout d'une subvention de la CAF liée à des travaux d'aménagement et de modifications, travaux liés au référentiel bâtementaire tiré de l'arrêté du 31 août 2021 tels que : la mise aux normes du grillage extérieur à 1m50, des portillons extérieurs à hauteur d'1 m50, la pose d'un évier extérieur à hauteur d'enfants, jeux extérieurs aux normes...

Réponses des autres candidats :

Offre Mutualité Française sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé : 72/80 (après négociation 75/80)

Les principaux points positifs ressortis de son offre sont :

- Un programme d'animation très détaillé et de grande qualité pédagogique ;
- Va au-delà des exigences de la loi EGALIM (50% de produits bio)
- Une reprise du Personnel avec une convention collective avantageuse pour les salariés
- Un taux d'encadrement élevé (plus de 43%)
- Propose un taux d'occupation réel élevé (76%) confortant les recettes.

Les points faibles sont :

- Une masse salariale très élevée et non justifiée
- Le surcout de la MS supporté en définitive par la part communale
- De manière générale, le peu de risque pris par le soumissionnaire pour l'exploitation du service, malgré un taux d'occupation générant des recettes importantes (CAF et usagers)

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

Le candidat après avoir augmenté le coût de son offre (579 261 € au lieu de 577 208 € initialement), l'a réduite pour atteindre à l'issue de la phase de négociation 571 530 €. Cependant, cet effort est insuffisant. Le surcoût injustifié de sa masse salariale ne lui permet pas de proposer une offre financière compétitive.

Offre UFCV sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé : 58/80 (après négociation 60,5/80)

Les principaux points positifs ressortis sont :

- Un programme d'activités et d'animations détaillé, chiffré et quantifié ;
- Une reprise du Personnel avec une convention collective avantageuse pour les salariés ;

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

Ce candidat avait fondé son offre initiale sur une modulation de l'agrément théoriquement calculé sur 26 berceaux pour 230j/an pendant 10 h/j. Ainsi formulée, son offre était alors irrégulière car ne répondant pas au cahier des charges. A l'issue de l'entretien, le candidat invité à reprendre son offre l'a donc reconsidéré et calibré sur l'agrément précité. Contre toute attente, l'offre a été améliorée, avec une part communale à la baisse avec en contrepartie un taux d'occupation réel en chute passant de 76 à 71%.

Offre Léo Lagrange sur la qualité du service rendu au regard du mémoire technique proposé : 68,5/80 (après négociation 66/80)

Les principaux points positifs ressortis sont :

- Un programme d'animations très riche et de grande qualité pédagogique ;
- Une reprise du Personnel associatif dans des conditions avantageuses ;
- Un taux d'encadrement de plus de 51% (au lieu de 40%) avec le recrutement d'un EJE en plus.

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

Le candidat conserve en l'état le contenu de son projet pédagogique et les quelques modifications qu'il effectue n'entament pas la qualité de sa prestation.

Offre IFAC sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence le projet d'établissement proposé : 16/20 (après négociation 12,5/20)

Les engagements sont :

L'IFAC s'engage sur la base théorique de 59 800 h sur un taux d'occupation réel de 76% (soit 45 448 h) en cohérence avec son programme d'animation varié et sur un taux d'occupation facturé de 82,50% (soit 49 335 h) en dégageant des recettes (usagers, CAF, ...) suffisantes pour couvrir les dépenses budgétisées et à minorer la subvention communale d'un montant de 117 842.05 soit 22,96 % du montant des recettes totales.

L'IFAC propose un objectif de fréquentation pour les 5 prochaines années :

Heures réalisées = de 76% à 77,5 %

Heures facturées = de 82,5% à 84,5%

Tout en gardant un taux de facturation entre 107% et 117 %.

La non-réponse à la dernière phase de négociation concernant notamment les investissements sur travaux a eu un impact négatif sur la note de cohérence du projet.

Réponses des autres candidats :

Offre La Mutualité Française sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence le projet d'établissement proposé : 15/20 (après négociation 16/20)

Les engagements sont :

Le candidat s'engage sur la base théorique de 59 800 h sur un taux d'occupation réel de 75.25% en cohérence avec son programme d'animation très riche et attractif). Cependant, il affiche un taux de facturation de 81.27% dégageant des recettes insuffisantes pour couvrir les dépenses budgétisées et propose une part communale élevée (30.51% du montant des recettes totales) pour supporter le risque d'exploitation.

Offre UFCV sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence le projet d'établissement proposé : 10/20 (après négociation 10,5/20)

Les engagements sont :

- Le candidat s'engage sur la base théorique de 59 800 h sur un taux d'occupation réel de 71%, d'où un taux de facturation de 76% dégagant des recettes confortables de nature à couvrir les dépenses budgétisées (en cohérence avec son projet pédagogique) et à minorer la part communale à 25.37% du montant des recettes totales.
- Un taux d'encadrement identique à celui de la Mutualité Française pour un coût de Masse salariale bien inférieur.

Offre Léo Lagrange sur les engagements pris en termes de volumétrie et de cohérence le projet d'établissement proposé : 9/20 (après négociation 9,5/20)

Les engagements sont :

- Taux d'occupation de 74% et un taux facturé de 78%
- Ouverture du service sur 229 jours (1 j de moins)
- Leur CEP est à la hauteur de l'ambition de leur projet pédagogique avec un fort taux d'encadrement et l'embauche d'un EJE supplémentaire, le tout se traduisant par une masse salariale élevée mais réaliste (398 805 € c/ 399 600 € pour la Mutualité Française qui propose un taux d'encadrement de 43% légèrement supérieur aux exigences réglementaires)
- Par contre, ses recettes prévisionnelles auprès de la CAF présentent une incohérence au regard du nombre d'heures estimé.

Offre IFAC sur la valeur financière de l'offre : 85,70/100 (après négociation 100/100)

Montant de la compensation financière demandée à la collectivité :

Le montant de la compensation financière est passé de 161 499,78 € à **117 842,05 €** (soit 22.96% du budget global) à l'issue de la phase de négociation, soit une amélioration de **43 657,73€** récupérée principalement sur l'ajustement de la masse salariale vis-à-vis à leur projet d'établissement et sur la baisse des frais de gestion passant de 6.5% à moins de 5% de l'ensemble des dépenses. Après négociation, l'IFAC propose un prix berceau le plus bas (4 532,39€) et un coût horaire le plus bas (2,39€) de tous les candidats.

Prise de risque élevé pour l'exploitant au regard à la fois de la participation communale très basse, d'un taux d'occupation élevé (76%) et d'une valeur technique satisfaisante. Offre économiquement la plus avantageuse.

Réponses des autres candidats :

Offre La Mutualité Française sur la valeur financière de l'offre : 70,42/100 (après négociation 67,49/100)

Montant de la compensation financière demandée à la collectivité :

Le montant de la compensation financière est passé de 192 064 € à 186 603 € pour être définitivement proposée à 174 353 € à l'issue de la phase de négociation, soit une amélioration de 17 711 €.

Cependant, cet effort d'économie se porte essentiellement sur la masse salariale (-10 000€ mais demeure la plus couteuse vis-à-vis des autres offres, sans justification particulière).

Propose un prix du berceau à 6 706 € et l'heure à 3,57€, ce qui le positionne dans la fourchette haute des offres avec le candidat Leo Lagrange.

La prise de risque est très moyenne pour ce soumissionnaire, au regard de la participation communale élevée, et ce malgré un taux d'occupation élevé (76%) générateur de recettes.

Offre UFCV sur la valeur financière de l'offre : 100/100 (après négociation 83,13/100)

Montant de la compensation financière demandée à la collectivité :

Le montant de la compensation financière est de **137 450 € (initialement la plus basse parmi les offres reçues)**.

A l'issue de la phase de négociation, la subvention d'exploitation demandée par le candidat a été ramenée à **133 597 €, soit 25.37%** du budget total annuel prévisionnel de 526 647 €, ce qui représente une performance financière pour ce candidat.

Propose à la fois un coût du berceau (5 138 €) et une participation communale peu élevés, en cohérence avec son projet pédagogique de qualité moyenne et un taux d'occupation faible (71%). Les négociations ont abouti à une légère amélioration de l'offre.

La prise de risque affichée par le candidat est moyenne, illustrée par un taux d'occupation peu ambitieux (71%) en cohérence avec son projet pédagogique et une participation communale basse. En contrepartie de la caution, le candidat nous facturerait le coût du financement de son fonds de roulement correspondant (730€ et non plus 1000€ par an).

Offre Léo Lagrange sur la valeur financière de l'offre : 62,24/100 (après négociation 53,36/100)

Montant de la compensation financière demandée à la collectivité :

Initialement proposée à **222 968.15 €**, le montant de la compensation financière passe à 201 972,98 € pour définitivement aboutir à **221 372,98€ (soit 35,45 % des recettes)**.

Propose à la fois le coût du berceau parmi les offres reçues et la participation communale les plus élevés malgré un taux d'occupation intéressant (74%). A l'issue de la phase de négociation, la subvention d'exploitation demandée par le candidat a été ramenée à **221 372.98 €** pour un budget total annuel prévisionnel de 624 424.52 € (c/ 621 424.52 € initialement)

Propose un prix du berceau (8 514.35 €) et un coût horaire (4.77€) les plus élevés.

Ne budgétise aucune subvention d'investissement dans le CEP. Les travaux et le risque de non-obtention des subventions demeurent à la charge de la Commune. Les négociations n'ont pas abouti à une amélioration de l'offre : on retient une prise de risque peu élevée compte tenu du montant très élevé de la participation communale malgré un taux d'occupation intéressant.

SYNTHESE GLOBALE :

Meilleure offre après négociations :

Candidat N° 2 : IFAC : **82,25/100**

Candidat N° 3 : UFCV : 79,56/100

Candidat N° 1 : La MUTUALITE FRANCAISE : 79,24/100

Candidat N° 4 : LEO LAGRANGE : 64,43/100

Le candidat IFAC a formulé l'offre présentant le meilleur avantage économique global pour la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.

4- Economie générale du contrat

Périmètre et biens utilisés :

La commune met à disposition du délégataire un bâtiment d'une superficie de 296 m² complétés par un jardin de 500 m². Ces locaux ont fait l'objet d'une location à une structure de type association loi 1901 qui bénéficiait d'un agrément pour l'accueil de 26 places.

Ladite mise à disposition sera consentie moyennant le versement d'une redevance annuelle de 42 000€ à la commune. Cette redevance sera indexée sur l'IRL (Indice de Référence des Loyers).

Le Personnel associatif sera donc repris en totalité par le délégataire retenu sous la forme d'une reprise dite « obligatoire » avec les garanties et obligations de droit prévues par les articles L. 1224-1 et L. 1224-2 du code du travail.

Sort des biens :

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

Le délégataire devra assurer les missions suivantes :

- La constitution du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, dont la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement (conforme aux préconisations de la Commune et de la Convention Territoriale Globale de la Vallée des Baux-Alpilles) et la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'exploitation ;
- L'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- La gestion des inscriptions en accueil régulier, occasionnel et d'urgence ;
- L'attribution et l'admission des usagers une fois inscrits ;
- La facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés
- L'élaboration du projet de règlement intérieur ;
- L'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement ;
- L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires ;
- La planification de l'accueil des usagers dans un objectif impératif d'optimisation du taux

- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par le SMAPE.
- Le recrutement éventuel et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;
- La fourniture et le service des repas, des collations et des goûters en liaison froide ;
- L'acquisition/la mise à disposition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux et extérieurs (espaces verts), des équipements, des gros matériels et mobiliers, du petit matériel et du matériel pédagogique dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables ;
- La gestion financière du service avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF
- La prise en charge de l'ensemble des charges d'exploitation associées à la gestion du service public (par exemple : fluides, télécommunications, assurances, entretien des équipements et des abords) ;
- La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département ;
- La fourniture régulière à la Commune de comptes rendus d'activités dont le rapport annuel prévu à l'article L1411-3 du CGCT.

Rémunération du cocontractant et niveau des tarifs :

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

- la perception des redevances auprès des usagers calculées selon les circulaires de la CAF (taux d'effort horaire selon ressources et composition des familles) ;
- la perception des prestations et des aides de la CAF : prestation de service unique (PSU), bonus territoire etc...
- les subventions des autres organismes en fonction des projets mis en œuvre.
- une rémunération de la collectivité issue des engagements du délégataire au travers d'un projet de service, d'objectifs de fréquentation et de compte d'exploitation prévisionnel y afférant. Cette rémunération sera une subvention forfaitaire d'exploitation.

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

Tarification des services rendus par le délégataire :

Pour encadrer le prix de la place en crèche, la CAF a fixé un revenu minimum (revenu plancher) et un revenu maximum (revenu plafond).

Le revenu plancher est fixé à 765,77€ / mois.

Le revenu plafond est fixé à 7 000 € / mois (à partir de septembre 2024).

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge : Voici le barème des participations familiales en vigueur, applicable du 1^{er} janvier au 31 décembre 2024 :

- Pour 1 enfant : 0,0619 %
- Pour 2 enfants : 0,0516 %
- Pour 3 enfants : 0,0413 %
- Pour 4 à 7 enfants : 0,0310 %
- Pour 8 enfants et plus : 0,0206 %

Si dans la famille un enfant est bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé), le taux d'effort directement inférieur est appliqué, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli en crèche. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Durée du contrat :

La convention de délégation de service public prend effet à compter du 26 août 2024. Elle est conclue pour une durée de 5 (cinq) ans, soit jusqu'au 25 août 2029.

Modalités de contrôle par l'autorité délégante :

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

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

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

**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
REUNION DU 22 MARS 2024**

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

Identification de la personne morale de droit public

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

1- Objet de la Délégation de Service Public

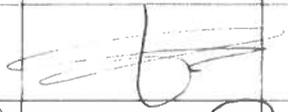
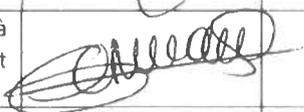
L'objet est l'exploitation par affermage de l'Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (E.A.J.E.) de MAUSSANE LES ALPILLES, créé par délibération n°2023/12/06/10 du Conseil municipal le 06/12/2023 dont l'objet est « *délégation de service public - organisation et gestion d'un établissement d'accueil du jeune enfant* »

2- Composition de la commission de Délégation de Service Public

Les membres de la commission ont été désignés par délibération du 22 février 2024 et convoqués par email en date du 15 mars 2024.

Date de la réunion : le vendredi 22 mars 2024 à 09h30, salle du Conseil municipal.

Membres à voix délibérative

Nom	Prénoms	Qualité	Présent Signature	Absent et convoqué
CARRÉ	Jean-Christophe	Maire – Président CDSP		
GERMAIN	Emilie	Conseillère déléguée à l'éducation, la petite enfance et la jeunesse		
STEKELOROM	Dominique	Conseillère déléguée à la Santé		X
BABIN	Lucie	Conseillère municipale		
REYNOUD	Henri	4 ^{ème} Adjoint délégué aux affaires sociales		

Membres à voix consultative

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

Le quorum est atteint : OUI NON

La Commission DSP peut valablement délibérer.

Secrétariat de la Commission DSP :

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

Objet de la réunion :

L'objet de la réunion est le suivant :

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

3- Ouverture des candidatures

Publicité

Un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants (E.A.J.E.) a été transmis pour publication au BOAMP le 17 janvier 2024 sous la référence 24-5692.

Cette même annonce a été publiée à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle « E.J.E. LE JOURNAL DES EDUCATEURS DES JEUNES ENFANTS » et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM le 17 janvier 2024.

Les dossiers de candidatures devaient être déposés par voie dématérialisée au plus tard le 05 mars 2024 à 16h00.

Réception des candidatures

Quatre (4) candidatures ont été réceptionnées avant le jour et la date limites :

- LA MUTUELLE FRANCAISE PACA
- L'IFAC PETITE ENFANCE
- L'UFCV
- LEO LAGRANGE Centre Est

Rappel des pièces constitutives du dossier de candidature :

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

Pour justifier de la situation des opérateurs économiques :

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

Pour justifier des capacités économiques et financières :

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

Pour justifier de la capacité technique et professionnelle :

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

N°	Nom du ou des candidats groupés	Décision		
		Aucune pièce manquante	Pièces manquantes	Observations
1	LA MUTUELLE FRANCAISE PACA		Statuts Délégation de pouvoir	RAS
2	L'IFAC PETITE ENFANCE		Délégation de pouvoir à cocher ? CA de l'établissement (IFAC PE)	Clarifier la relation entre l'IFAC et l'association locale IFAC Petite Enfance +
3	L'UFCV		Attestations sociales et fiscales Obligation emploi travailleurs handicapés	Bilans financiers 2020-2021 à demander ? car seul le CA apparait sur le DC2
4	LEO LAGRANGE Centre Est	« Admissible » en l'état		Changement d'entité juridiques au 01/01/2025 + demande de modification du CC lié à l'excédent

Décision de la CDSP :

Il est décidé de :

- ne pas accorder de délai de régularisation aux candidats dont le dossier est incomplet pour produire les documents manquants.
- D'accorder un délai de régularisation de 6 jours (soit jusqu'au 28 mars 2024 inclus à 16h00) aux candidats pour produire les pièces manquantes.

La Commission se réunira à nouveau le vendredi 29 mars 2024 à 9h30 pour justement établir la liste des candidats admis pour ensuite enregistrer les offres et en vérifier le contenu pour décider si elles sont recevables en l'état.

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

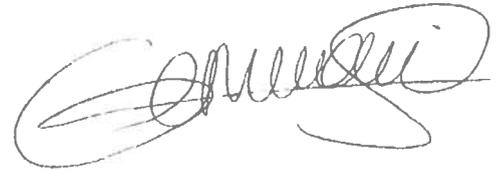
5- Signatures des membres de la commission de délégation de service public

Le Maire - Président de la CDSP

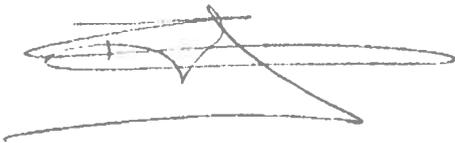
Jean-Christophe CARRÉ



Emilie GERMAIN



Lucie BABIN



Henri REYNOUD



**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
REUNION DU 29 MARS 2024**

Etablissement de la liste des candidats admis à présenter une offre (candidatures admises) / enregistrement et ouverture des offres.

Identification de la personne morale de droit public

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

1- Objet de la Délégation de Service Public

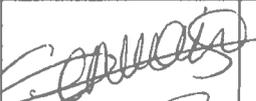
L'objet est l'exploitation par affermage de l'Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (E.A.J.E.) de MAUSSANE LES ALPILLES, créé par délibération n°2023/12/06/10 du Conseil municipal le 06/12/2023, dont l'objet est « délégation de service public – organisation et gestion d'un établissement d'Accueil du Jeune Enfant ».

2- Composition de la commission de Délégation de Service Public

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

Date de la réunion : le vendredi 29 mars 2024 à 09h30, en salle du Conseil municipal.

Membres à voix délibérative

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

Membres à voix consultative

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

Le quorum est atteint : OUI NON

La Commission DSP peut valablement délibérer.

Secrétariat de la Commission DSP :

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

Objet de la réunion :

L'objet de la réunion est le suivant :

- Ouverture des dossiers de candidature ;
- Analyse des dossiers de candidature ;

3- Ouverture des candidatures

Publicité

Un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'Établissement d'Accueil pour Jeunes Enfants (E.A.J.E.) a été transmis pour publication au BOAMP le 17 janvier 2024 sous la référence 24-5692.

Cette même annonce a été publiée à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle « E.J.E. LE JOURNAL DES EDUCATEURS DES JEUNES ENFANTS » et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM le 17 janvier 2024.

Les dossiers de candidatures devaient être déposés par voie dématérialisée au plus tard le 05 mars 2024 à 16h00.

Réception des candidatures

Quatre (4) candidatures ont été réceptionnées avant le jour et la date limites :

- **La Mutualité Française PACA**
- **L'IFAC Petite Enfance**
- **L'UFCV**
- **Léo Lagrange Centre Est**

Vérification par la Commission de la production des pièces manquantes par les candidats

L'avis d'appel public à concurrence demandait la production des pièces suivantes en application des articles R3123-1 à R3123-21 du Code de la Commande publique : à cet effet, la CDSP a invité les candidats dont le dossier était incomplet à produire les pièces manquantes relevées.

A l'issue du délai de 6 jours à compter du 22 mars 2024, la CDSP fait la conclusion suivante, au regard de l'annexe n°1 du procès-verbal.

N°	Nom du ou des candidats groupés	Décision		
		Pièces initialement manquantes et produites par les candidats au plus tard le 28/03/2024	Aucune pièce manquante au 29/03/2024	Observations
1	LA MUTUALITE FRANCAISE PACA	Statuts / Délégation de pouvoir	X	Admissible
2	L'IFAC	Délégation de pouvoir à cocher ? CA de l'établissement (IFAC PE)	X	Admissible
3	L'UFCV	Attestations sociales et fiscales Obligation emploi travailleurs handicapés Bilans financiers 2020 - 2021	X	Admissible
4	LEO LAGRANGE Centre est	-	X	Admissible

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

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

Candidat n°1 : LA MUTUELLE FRANCAISE PACA SSAM – La Mut'

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

Le candidat, soumis au Code de la Mutualité en qualité de mutuelle et reconnu comme « Entreprises de l'économie sociale et solidaire » menant des activités multiples et diversifiées dans le secteur de la santé, semble offrir des garanties financières et professionnelles suffisantes au regard notamment :

- Des **bilans financiers** des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) avec un chiffre d'affaires annuel de 44 398 410 € en 2020, 52 182 526 € en 2021 et 51 770 661 € en 2022 qui confirme son dynamisme. Pour autant, la santé financière du candidat jugée excellente en 2021, apparaît relative avec un déficit de 2 853 434 € en 2020, 1 071 034 en 2021 et de 1 797 641€ pour 2022. Pour 2022, 24% de chiffres d'affaires est tiré de son activité Petite Enfance. On note une augmentation soudaine de la masse salariale en 2022 (passant de 60 à 63% des charges d'exploitation).
- Du **personnel** dont dispose la société : 840 employés dont 211 dédiés exclusivement à la Petite Enfance. On note une légère baisse d'effectif chez les cadres passant de 188 en 2020 à 175 en 2022.
- De l'**expérience acquise** dans le domaine de l'exploitation des crèches : ce candidat est très présent dans notre région (parmi les 130 établissements gérés en France, 39 sont situés en région PACA (dont 36 en concession de SP, représentant 1194 berceaux en tout) – le siège du candidat est au Tholonet) et affiche une **grosse expérience en termes d'exploitation de crèches** : il maîtrise la concession de service public (26 MAC dans les Bouches-du-Rhône dont Eyragues/Eygalières/Noves/St-Martin - gérés par la Mut' selon cette modalité). La Mut' renouvelle chaque année la certification qualité « AFAQ Engagement de service – Quali'Enfance » AFNOR de ses établissements petite enfance en gestion, comme gage de qualité de service (avec enquête de satisfaction annuelle).

L'activité mutualiste de santé du candidat lui permet notamment de développer un service « *prévention et promotion de la santé* » portant un **programme d'actions de prévention réalisées dans les multi accueils** auprès des équipes de professionnels et des parents : prévention des accidents de la vie courante, prévention des risques solaires, nutrition du jeune enfant, hygiène bucco-dentaire, qualité de l'air, bébés signeurs.

En complément, le candidat travaille en réseau avec les autres établissements de Petite Enfance (RPE, LAEP et ludothèques).

La Mut' est avant tout un organisme à but non lucratif, administré par des représentants élus et bénévoles des mutuelles adhérentes. Statutairement, **la place des usagers** est reconnue au sein de la Mut' et **la famille** demeure un véritable acteur de la vie des établissements que le candidat gère. La Mut' a créé sa propre charte Petite Enfance mutualité qui met l'accent sur la qualité des activités.

En conclusion, les éléments fournis au stade de la candidature attestent des aptitudes techniques et professionnelles du candidat n°1 LA MUTUELLE FRANCAISE PACA à exécuter la délégation dans le respect des objectifs fixés pour notre nouveau service public. Cependant, il est conseillé de demander à ce candidat les raisons de leur bilan déficitaire (depuis 3 ans) et de l'augmentation de leur masse salariale en 2022.

Candidat n°2 : IFAC - INSTITUT DE FORMATION DES ANIMATEURS DE COLLECTIVITES

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

Le candidat en exercice depuis 1984 ayant comme cœur de métier l'Animation (recrutement / formation / perfectionnement / organisation de séjours d'animation / aide technique aux collectivités adhérentes et associations) et œuvrant de manière accessoire dans la Petite Enfance, semble offrir des garanties financières et professionnelles pouvant être jugées suffisantes au regard notamment :

- Des **bilans financiers** des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) avec un chiffre d'affaires annuel global en progression constante de 7 millions d'€ en moyenne par an (66 194 570€ € en 2020, 75 886 698 € en 2021 et 82 423 730 € en 2022). Le compte de résultat de l'exercice 2022 fait apparaître un résultat positif de 1 204 824.80 € qui confirme à la fois le dynamisme et la bonne santé financière de l'entreprise et malgré le contexte inflationniste. Pour 2022, 9% de son chiffre d'affaires est tiré de son activité Petite Enfance (+ de 7 millions d'€/an). Des frais de siège sont à prendre en compte.
- Du **personnel** dont dispose la société : 1848 employés en France (nombre non communiqué du personnel dédié exclusivement à la Petite Enfance). On note une incohérence entre le nombre d'établissement gérés en progression (+51 entre 2020 et 2022), une baisse des effectifs (-228 employés en 2022).
- De **l'expérience acquise** dans le domaine de l'exploitation des crèches : 31 établissements dont 18 crèches de type MAC (Gard / BdR (Trest, Rognes) / Var / Alpes maritimes), 10 Relais d'assistantes maternelles et 3 lieux d'accueil Enfant-Parent) et en termes d'exploitation de crèches même s'il s'agit d'une activité accessoire : sur les 18 MAC que l'IFAC gère, 10 le sont en concession de service public, représentant 297 berceaux en tout. A ce titre, il maîtrise la concession de service public.

L'IFAC a l'avantage d'allier la formation des professionnels (DEAP / ass-mat / CAP AEPE) et la gestion de structures dans les domaines de la petite enfance. En complément, de sa propre initiative IFAC a développé sa marque « CHABULLON » sorte de filiale spécialisée dans la gestion des crèches. L'IFAC dispose d'un réseau national de professionnels rapidement mobilisable. En interne, pour cette délégation de service public, un délégué territorial serait positionné pour superviser l'équipe, piloter le projet global et mettre en œuvre la DSP.

Le secteur « Formation Professionnelle Petite Enfance » de l'IFAC favorise la mutualisation des compétences et des outils. Au profit des crèches locales gérés par l'IFAC Sud-Est, celui-ci peut s'appuyer sur quatre établissements de la région PACA basés à Marseille/Cannes/Nîmes et Avignon.

En conclusion, les éléments fournis au stade de la candidature attestent des aptitudes à la fois économiques, financières, techniques et professionnelles du candidat n°2- IFAC à exécuter la délégation dans le respect des objectifs fixés pour notre nouveau service public.

L'activité PE apparaît dans les bilans financiers qu'à partir de 2021. Après obtention de compléments d'information du DC2 par le candidat, il apparaît clairement que cette activité est grandissante (% PE CA = 4% en 2020 – 6% en 2021 – 9% en 2022).

De surcroît, le candidat a nettement clarifié la situation : *«IFAC petite enfance est un établissement directement rattaché au siège IFAC et non une entité juridique distincte. Chabullon est simplement une marque d'IFAC qui représente la petite enfance, mais elle n'existe pas en tant qu'entité indépendante»*.

Candidat n°3 : UFCV Délégation Régionale PACA initialement dénommée UNCV UNION FRANCAISE DES COLONIES DE VACANCES ET DES ŒUVRES DU GRAND AIR créée en 1934

L'ensemble des pièces demandées est fourni dans le dossier de candidature et il n'est pas constaté d'irrégularités par rapport aux dispositions réglementaires et légales applicables au statut du candidat ou à ses obligations en matières sociales et fiscales (fournies pour complétude avant le 28/03/2024).

Le candidat est une association loi 1901 créée en 1907, reconnue d'Utilité publique en 1934 par le Président Albert LEBRUN et agréée en tant qu'association nationale de jeunesse et d'éducation populaire depuis 2004 (agrément renouvelé le 11 juillet 2023) développe et promeut des activités d'animation, d'éducation, de formation d'animateurs (BAFA) et de directeurs d'accueils collectifs (32 909 stagiaires en 2022) et l'organisation de séjours de vacances.

- Au regard des **bilans financiers** des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022), ce candidat semble offrir des garanties financières suffisantes avec un chiffre d'affaires annuel moyen de 65 millions d'€ sur les 2 dernières années (44 479 000 € en 2020, 62 770 000 € en 2021 et 67 668 000 € en 2022) qui confirme à la fois le dynamisme et la bonne santé financière de l'entreprise (résultat excédentaire en 2021 et 2022). Par contre, le candidat annonce dans son DC2 une baisse de % du secteur d'activité de l'animation (passant de 50 à 42% de 2020 à 2022) et ne communique aucune donnée financière précise relative à l'activité Petite Enfance.
- Le corollaire est évident : au sein de son **personnel** (1 300 employés en 2024) seulement 42 agents sont dédiés exclusivement aux crèches.
- S'agissant de ses **capacités techniques et professionnelles** : Pour 2022, 41 % de chiffres d'affaires est tiré de son activité d'animation territoriale mais cette activité repose essentiellement sur des lieux d'accueils péri et extrascolaires et de manière marginale sur la Petite Enfance (6 en région Sud). Ce candidat affiche en définitive une expérience très insuffisante de manière générale dans le domaine de la Petite Enfance et en termes d'exploitation de crèches (ne gère que 2 crèches - Rognac 80 berceaux et Marseille 59 berceaux sur les 6 établissements).

Ce candidat n'indique pas le mode de gestion des établissements qu'il gère (accueils de loisirs) et aucun de ses établissements MAC n'est géré en DSP.

En conclusion, les éléments fournis au stade de la candidature n'attestent pas des aptitudes du candidat n°3 UFCV à gérer un EAJE : la Petite Enfance n'est pas son cœur de métier et ses agents exerçant ce métier sont peu nombreux (42) et en milieu urbain et non pas rural.

Selon la DAJ, dans la mesure où aucun niveau minimum de capacité n'a été fixé par l'autorité concédante, celle-ci ne peut éliminer les candidats qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le contrat de concession, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen plus approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations visés par le contrat de concession ou marché public.

Du dossier de candidature, il ne ressort aucune expérience significative valorisée en termes de Petite Enfance pour l'UFCV : sa candidature est axée principalement dans le domaine de l'animation, de plus ce candidat ne démontre pas sa maîtrise de la gestion en DSP. Il est proposé à la CDSP d'écarter cette candidature.

Candidat n°4 : LEO LAGRANGE Centre Est

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

LEO LAGRANGE est donc une fédération poursuivant un idéal de progrès et demeurant une « Association d'éducation populaire reconnue d'Utilité publique », intervenant dans l'animation, la formation professionnelle et la Petite Enfance et accompagnant les collectivités dans la mise en œuvre de politiques éducatives, socioculturelles et d'insertion.

Cette fédération est représentée par 5 associations dont celle dénommée « **LEO LAGRANGE Centre-Est** » qui est le véritable candidat n°4 à notre consultation.

Ce candidat offre des garanties financières et professionnelles suffisantes au regard notamment :

- Des **bilans financiers** des trois derniers exercices (2020, 2021, 2022) avec un chiffre d'affaires annuel moyen de 36 millions d'€ pour cette association régionale sur les 2 dernières années (34 619 656 € en 2020, 38 421 652 € en 2021 et 34 910 397 € en 2022) qui confirme à la fois l'importance de l'activité économique du candidat mais aussi les aléas des consultations auxquelles le candidat répond et n'est pas toujours retenu. Le résultat d'exploitation 2022 fait apparaître un déficit de plus de 1 138 800 €, soit 3.26 % du CA (le bilan financier commenté 2022 fait mention du non-renouvellement de 14 contrats, d'une activité encore impactée par les effets du COVID jusqu'en septembre 2022, et du remboursement du prêt PGE de plus de 4 millions d'€ remboursé à compter de 2023. Pour 2022, 33 % de chiffres d'affaires est tiré de son activité Petite Enfance.
- Du **personnel** dont dispose la société : 19% des 989 salariés de LEO LAGRANGE Centre Est (soit 187 personnes), sont dédiés exclusivement à la Petite Enfance.
- De **l'expérience acquise** dans le domaine de l'exploitation des crèches (plus de 83 établissements d'accueil de jeunes enfants (2 500 berceaux en France en 2024) parmi lesquels il y a des crèches familiales des haltes -garderies et des crèches de type MAC et micro-crèches dont 4 en région PACA (3 à Marseille en convention et 1 à Carry le rouet en DSP 15 places, à terme en août 2024) + 12 Relais Petite Enfance sur l'ensemble du territoire national.

Le candidat LEO LAGRANGE Centre Est :

- Propose une organisation structurée dans lequel notre établissement s'insérerait.
- Produit le CV des principaux responsables et cadres techniques qui seront en appui de l'établissement à gérer, sans oublier son réseau régional et national.

LEO LAGRANGE affiche un véritable savoir-faire en termes d'exploitation de crèches publiques et maîtrise parfaitement la concession de service public en pilotant la majeure partie des établissements en DSP sous l'égide de la Fédération LEO LAGRANGE.

En conclusion, les éléments fournis au stade de la candidature attestent des excellentes aptitudes du candidat n°4 LEO LAGRANGE Centre Est à exécuter la délégation dans le respect des objectifs fixés pour notre nouveau service public.

Cependant, il serait utile de s'interroger sur les raisons de la perte de 14 contrats de concession en 2022.

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

Sont admis (cases à cocher) :

- Candidat n°1 LA MUTUELLE FRANCAISE PACA
- Candidat n°2 IFAC Petite enfance
- Candidat n°3 UFCV
- Candidat n°4 LEO LAGRANGE Centre Est

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

5- Enregistrement des offres et vérification de leur contenu

N° du pli	Nom du soumissionnaire	Contenu des offres				
		Pièce n°1 : Projet de contrat de concession ; Règlement de fonctionnement ; Projet d'établissement	Pièce n°2 : Annexes financières Annexe de l'inventaire des biens	Pièce n°3 : Mémoire technique (établi selon la trame fournie)	Pièce n°4 : Une synthèse du mémoire technique (20 pages)	Autres pièces complémentaires
1	La MUTUALITE FRANCAISE PACA	-Projet de Contrat -Règlement de fonctionnement -Projet d'établissement	2.1- CEP 2.2- Formule 2.3- Volumétrie 5- calculs des amortissements	Ok 100 pages	Ok 9 pages	-Données financières d'hypothèse de gestion -Données chiffrées alimentation -Données chiffrées reste à charge communale -Repas prestataire Api
2	L'IFAC Petite Enfance	-Projet de Contrat -Règlement de fonctionnement - Projet d'établissement (dans le mémoire technique)	2.1- CEP 2.2- Formule 2.3- Volumétrie 5- Inventaire des biens de reprises (dans note financière p.17)	Ok 188 pages	Ok 20 pages	-Chartes des crèches -Fiche de préinscription -Protocole de soin -Questionnaire famille -Note financière
3	L'UFCV	MANQUE PROJET DE CONTRAT -Règlement de fonctionnement -Projet d'établissement (dans le mémoire technique)	2.1- CEP 2.2- Formule 2.3- Volumétrie 5- inventaire tableau amortissement + investissement travaux	Ok 70 pages	Ok 23 pages	-Annexe sur la masse salariale - modèle sommaire rapport annuel - exemple rapport d'activités - fiche enfant - enquête satisfaction - protocole de nettoyage - plan de nettoyage - planning personnel - protocole d'urgence - repas offre Ansamble
4	LEO LAGRANGE Centre est	-Projet de Contrat - Proposition de modification du projet de contrat -Règlement de fonctionnement	2.1- CEP 2.2- Formule 2.3- Volumétrie 5- inventaire tableau amortissement	Ok 377 pages	Ok 19 pages	-Liste du personnel -Repas prestataire Api

		fonctionnement	amortissement			
--	--	----------------	---------------	--	--	--

6- Analyse de la recevabilité des offres par la Commission de DSP

Décision de la Commission sur les offres :

La commission procède tout d'abord à l'analyse de la recevabilité de l'offre présentée

N°	Nom du candidat / mandataire	RECEVABLE	NON RECEVABLE	OBSERVATIONS
1	La MUTUALITE FRANCAISE PACA	x		
2	L'IFAC Petite Enfance	x		
3	L'UFCV	x		
4	LEO LAGRANGE Centre est	x		

Les dossiers contenant les offres sont remis aux assistants juridiques et financiers de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, lesquels procéderont à l'analyse, en premier lieu, de leur conformité juridique et, en second lieu, au regard des critères de jugement des offres définis par le règlement de consultation.

Un rapport d'analyse des offres sera ainsi soumis à la prochaine commission de délégation de service public qui donnera son avis sur les soumissionnaires pouvant être régulièrement invités à entrer en phase de négociation pour l'attribution de la concession envisagée.

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

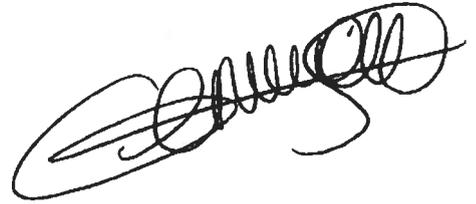
8- Signatures des membres de la commission de délégation de service public

Le Maire - Président de la CDSP

Jean-Christophe CARRÉ



Emilie GERMAIN



Dominique STEKELEROM



Lucie BABIN



**PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION DE
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
REUNION DU 24 avril 2024
Avis sur les offres analysées et invitation à négocier.**

Identification de la personne morale de droit public

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

1- Objet de la Délégation de Service Public

L'objet est l'exploitation par affermage de l'Etablissement d'Accueil des Jeunes Enfants (E.A.J.E.) de MAUSSANE LES ALPILLES, créé par délibération n°2023/12/06/10 du Conseil municipal le 06/12/2023, dont l'objet est « délégation de service public – organisation et gestion d'un établissement d'Accueil du Jeune Enfant ».

2- Composition de la commission de Délégation de Service Public

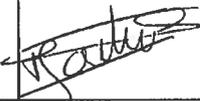
Les membres de la commission ont été désignés par délibération du 22 février 2024 et convoqués par email en date du 08 avril 2024.

Date de la réunion : le 24 avril 2024 à 09h30, en salle du Conseil municipal.

Membres à voix délibérative

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

Membres à voix consultative

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

Le quorum est atteint : OUI NON

La Commission DSP peut valablement délibérer.

Secrétariat de la Commission DSP :

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

Objet de la réunion :

L'objet de la réunion est le suivant :

- Avis sur les offres analysées et invitation à négocier.

3- Rappel de la procédure

Publicité

Un avis de concession relatif à la Délégation de service public pour confier la gestion de l'Etablissement d'Accueil pour Jeunes Enfants (E.A.J.E.) a été transmis pour publication au BOAMP le 17 janvier 2024 sous la référence 24-5692.

Cette même annonce a été publiée à la fois dans le journal d'annonces légales LA PROVENCE édition Bouches-du-Rhône ainsi que dans une revue spécialisée professionnelle « E.J.E. LE JOURNAL DES EDUCATEURS DES JEUNES ENFANTS » et le profil acheteur de la Commune sur la plateforme MODULA LAPROVENCEMARCHESPUBLICS.COM le 17 janvier 2024.

Les dossiers de candidatures devaient être déposés par voie dématérialisée au plus tard le 05 mars 2024 à 16h00.

Réunions de la CDSP

Lors de sa réunion en date du 22 mars 2024, la CDSP a enregistré puis vérifié le contenu des dossiers de candidatures. Lors de cet examen, certains dossiers n'étaient donc pas complets et la CDSP a

décidé d'accorder un délai de 6 jours aux candidats pour produire les justificatifs et ainsi être déclarés admis à présenter une offre.

La CDSP s'est à nouveau réunie le 29 mars 2024 à l'issue du délai précité et a donc établi la liste des candidats admis, puis a vérifié la présence des 4 pièces exigées constituant lesdites offres reconnues complètes et en a confié l'analyse aux assistants juridique et financiers de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES en application des critères de jugement définis par le règlement de consultation.

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

4- Analyse des offres par la Commission de DSP

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

Critère n°1 :

« Qualité du service proposé et adéquation des moyens proposés aux objectifs du service »

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

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

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

❖ **80 points sur 100.**

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

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

❖ **20 points sur 100.**

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

Pondéré à 50 %

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

$$\text{Note} = 100x (\text{Pmin} / \text{Px}).$$

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

Px = prix de l'offre examinée.

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

❖ **100 points sur 100.**

Le détail du rapport d'analyse des offres figure en annexe 1 du présent PV.

Note finale attribuée = Note « Qualité du service » pondérée à 50% + Note « Valeur financière de l'offre » pondérée à 50%.

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

L'analyse fait ressortir que l'offre formulée par UFCV est performante et répond aux demandes de la collectivité sur les aspects pédagogiques et éducatifs et aussi sur les moyens mis en place pour la gestion et l'exploitation de service tant matériels que financiers.

L'offre de UFCV est reconnue comme étant celle présentant le meilleur avantage économique global pour la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.

Avis de la commission de Délégation de Service Public

La Commission de Délégation de Service Public estime que chacune des quatre offres reçues sont économiquement et techniquement intéressantes et répondent aux exigences du Contrat de concession et des critères de sélection.

La Commission de Délégation de Service Public donne un avis favorable à ce que l'autorité territoriale poursuive la procédure de Délégation de Service public en initiant la phase de négociation avec chacun des candidats afin d'éclaircir certains points figurant dans le rapport d'analyse des offres.

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

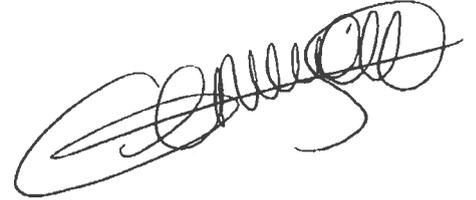
6- Signatures des membres de la commission de délégation de service public

Le Maire - Président de la CDSP

Jean-Christophe CARRÉ



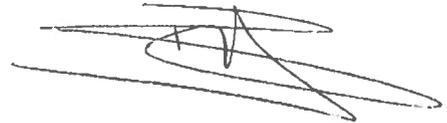
Emilie GERMAIN



Dominique STEKELEROM



Lucie BABIN



COMMUNE DE MAUSSANE-LES-ALPILLES



Concession de service public

**CAHIER DES CHARGES VALANT
PROJET DE CONTRAT DE CONCESSION
DELEGATION DE SERVICE PUBLIC
Pour la gestion d'un Etablissement d'Accueil du Jeune
Enfant (E.A.J.E.) de MAUSSANE LES ALPILLES**

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

Dénommée « La Commune » / « le délégant »

Et

L'Institut de Formation, d'Animation et de Conseil (I.F.A.C.),
représenté par son Directeur Général Martial DUTAILLY

Dénommé « Le Délégataire »

Sommaire

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	5
Article 1 : Présentation du service	5
Article 2 : Objet du contrat.....	5
Article 3 : Missions confiées au délégataire	5
Article 4 : Prise d'effet et durée du contrat	6
Article 5 : Cession du contrat et subdélégation	7
Article 6 : Obligations liées au service public délégué	7
Accueil régulier, occasionnel, de dépannage.....	7
Continuité du service public.....	7
Egalité des usagers devant le service public	8
Adaptation et qualité	8
Neutralité et laïcité.....	8
Conseil d'établissement et de parents.....	8
CHAPITRE 2 : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE	10
Article 7 : Biens remis au délégataire.....	10
Remise des locaux	10
Mobilier, matériels et fournitures	10
Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses.....	11
Article 8 : Entretien des locaux, équipements, et matériels	11
Gestion technique de l'équipement.....	11
Exécution des travaux	12
Renouvellement	13
CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE.....	14
Article 9 : Projet d'établissement.....	14
Article 10 : Personnels de l'établissement	14
Article 11 : Règlement de fonctionnement.....	14
Article 12 : Conditions d'attribution, d'admission et modalités d'inscription	14
Attribution des places	14
Condition d'admission.....	15
Inscription des enfants.....	15

Article 13 : Taux d'occupation.....	16
Article 14 : Ouverture annuelle, horaires et continuité du service.....	16
Article 15 : Mission médicale	17
Article 16 : Fourniture des repas aux enfants	17
Pour les bébés	17
Pour les régimes particuliers	18
Article 17 : Hygiène et sécurité	18
Sécurité des locaux.....	18
Sécurité liée à l'encadrement des enfants.....	19
Fourniture des certificats et factures	19
Article 18 : Interdictions diverses.....	19
Article 19 : Assurance – responsabilité	20
Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire.....	20
Equipements et meubles appartenant au Délégué.....	20
Gestion de l'activité.....	20
Justification des assurances	20
Obligations du Délégué en cas de sinistre	21
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES.....	21
Article 20 : Sources de recettes mobilisables.....	21
La participation des familles.....	21
La participation de la CAF :	22
La participation de la Commune au titre du fonctionnement	22
Les autres ressources	23
Article 21 : Loyer.....	23
Article 22 : Révision des dispositions financières.....	23
Article 23 : Dispositions fiscales	24
CHAPITRE 5 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LA COMMUNE	25
Article 24 : Suivi trimestriel	25
Article 25 : Rapport annuel	26
Article 26 : Communication.....	26
CHAPITRE 7 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS.....	28
Article 27 : Cautionnement	28
Article 28 : Sanctions	28
Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement	28

Sanction économique : les intérêts de retard	28
Sanctions relatives à l'exploitation du service	29
Sanction coercitive : la mise en régie provisoire	30
Article 29 : Mesures d'urgence	30
CHAPITRE 8 : FIN DE LA DÉLÉGATION.....	31
Article 30 : Continuité du service en fin de contrat	31
Article 31 : En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire	31
Article 32 : En cas de résiliation.....	31
Pour motif d'intérêt général.....	31
Pour faute grave du Délégué	32
En cas de non-obtention ou de perte des agréments	32
En cas d'occupation inférieure au seuil de 70 %	33
Article 33 – Reprise du personnel du délégué	33
Article 34 : Remise des installations et des biens	33
Biens propres.....	33
Biens de retour	33
Biens de reprise	34
CHAPITRE 9 : MODIFICATION DU CONTRAT / REGLEMENT DES LITIGES	35
Article 35 : Clause de règlement des différends et attribution de juridiction	35
Conciliation.....	35
Attribution de juridiction.....	35
Article 36 : Election de domicile.....	35
Article 37 : Obligations légales et réglementaires dans le cadre de la protection des données personnelles recueillies	35
Article 38 : Absence de renonciation	37
Article 39 : Avenants	37
ANNEXES.....	38

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Présentation du service

L'actuel MULTI-ACCUEIL COLLECTIF (MAC) de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, couvre une capacité d'accueil de 26 places en accueil collectif régulier pour les enfants de moins de 4 ans. Les places non utilisées en accueil collectif régulier pourront l'être en accueil collectif occasionnel pour des enfants de moins de 6 ans.

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES mettra à la disposition de son futur délégataire, dans les conditions définies ci-après (article 34), les installations dont elle est propriétaire (locaux de 296 m2 complétés par un jardin de 500 m2 (annexe 7) et conformément aux inventaires (annexe 5).

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES par délibération en date du 06 décembre 2023 (Annexe 1), a acté la mise en place d'une délégation de service public pour la gestion de la crèche pour une durée de cinq (5) ans.

Article 2 : Objet du contrat

La Commune souhaite confier la gestion et l'exploitation de la crèche à un prestataire par le biais d'un contrat de délégation de service public de type affermage régie par les dispositions de l'article L1411-1 et suivants du CGCT et les articles L.3121-1 et suivants du Code la commande publique.

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

- Le délégataire se voit confier l'exploitation de l'établissement d'accueil. Il a la charge de l'acquisition, le remplacement et le renouvellement des matériels et mobiliers nécessaires au fonctionnement de l'établissement et du service ;
- Le délégataire est chargé d'obtenir le renouvellement des autorisations nécessaires à la gestion (notamment SMAPE, CAF, etc...) ;
- La rémunération du délégataire est assurée par les recettes d'exploitation (participation des familles), complétées par la participation de la Caf (ou régime assimilé) et de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.
- Le délégataire exploite l'établissement conformément aux dispositions des articles R2324-16 et suivants du Code de la santé publique et selon les conditions et la tarification fixées par la Cnaf (lettre circulaire 2014-09 « Prestation de service unique ») et la Caf des Bouches-du-Rhône ;
- Le délégataire supporte le risque d'exploitation et de gestion.

Article 3 : Missions confiées au délégataire

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

La mission confiée au Délégataire comprend notamment :

- La constitution du dossier d'agrément auprès des services compétents dans les délais requis, dont la définition et l'actualisation régulière du projet d'établissement (conforme aux préconisations

de la Commune et de la Convention Territoriale Globale de la Vallée des Baux-Alpilles) et la réalisation de toutes les démarches administratives nécessaires à l'exploitation ;

- L'élaboration et le suivi du projet pédagogique ;
- La gestion des inscriptions en accueil régulier, occasionnel et d'urgence ;
- L'attribution et l'admission des usagers une fois inscrits ;
- La facturation des usagers, l'encaissement des participations et la prise en charge des impayés ;
- L'élaboration du projet de règlement intérieur ;
- L'information des usagers sur l'équipement et son mode de fonctionnement ;
- L'accueil des usagers comprenant la préparation et l'organisation des activités adaptées à ce public dans le respect des normes légales et réglementaires ;
- La planification de l'accueil des usagers dans un objectif impératif d'optimisation du taux d'occupation ;
- Le respect des normes d'hygiène et de sécurité et des règles fixées par le SMAPE ;
- Le recrutement éventuel et la gestion du personnel dans le respect des normes légales et réglementaires incluant notamment la mise en place d'un encadrement de qualité, la gestion, la formation et la rémunération du personnel ;
- La fourniture et le service des repas, des collations et des goûters en liaison froide ;
- L'acquisition, la mise à disposition et le renouvellement du petit matériel et du matériel pédagogique ;
- L'entretien courant et le nettoyage des locaux et extérieurs (espaces verts), des équipements, des gros matériels et mobiliers, du petit matériel et du matériel pédagogique dans le respect des règles de sécurité légales et réglementaires applicables ;
- La gestion financière du service avec l'élaboration des budgets, des comptes d'exploitation et des bilans CAF ;
- La prise en charge de l'ensemble des charges d'exploitation associées à la gestion du service public (par exemple : fluides, télécommunications, assurances, entretien des équipements et des abords) ;
- La recherche et la gestion de la relation avec les financeurs, notamment la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité sociale Agricole (MSA), les régimes spéciaux et le Département ;
- La fourniture régulière à la Commune de comptes rendus d'activités dont le rapport annuel prévu à l'article L1411-3 du CGCT.

Article 4 : Prise d'effet et durée du contrat

La date de prise d'effet de la concession est fixée au **26 août 2024** ou au plus tôt ou 15 jours après la notification du contrat de concession au délégataire. La durée du contrat est fixée à cinq (5) ans.

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

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

Le Délégataire supportera par ailleurs toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation, qui lui seraient imputables (article 28).

Article 5 : Cession du contrat et subdélégation

Aucune cession partielle ou totale de la délégation de service public, aucun changement de délégataire ne peut avoir lieu, sous peine de résiliation pour faute, sans l'autorisation expresse et préalable de la Commune.

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

Article 6 : Obligations liées au service public délégué

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

Accueil régulier, occasionnel, de dépannage

L'établissement d'accueil du jeune enfant propose de l'accueil régulier, de l'accueil occasionnel et de l'accueil de dépannage pour les enfants :

- L'accueil régulier permet de confier l'enfant sur des jours et horaires fixes, définis lors de l'inscription de l'enfant et précisés dans un contrat d'accueil ;
- L'accueil occasionnel (modalités à déterminer par le délégataire dans son règlement d'établissement) ;
- L'accueil de dépannage permet d'accueillir pour une durée limitée l'enfant d'une famille qui n'a pu anticiper son besoin de garde ;

La gestion de l'établissement respecte l'ensemble des conditions fixées par la Cnaf et la Caf des Bouches-du-Rhône dans le cadre du régime de la prestation de service unique.

Continuité du service public

Le Délégataire respecte le principe de continuité du service public. Il doit assurer le fonctionnement régulier et continu du service durant les périodes et heures d'ouverture de l'établissement prévues.

Le fonctionnement est assuré a minima du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures.

La structure est ouverte toute l'année sauf :

- Période entre Noël et jour de l'an
- Trois semaines en août
- Les jours fériés
- Le pont de l'ascension
- 3 journées pour formation pédagogique avec tout le personnel Petite Enfance de la crèche

Les dates précises de fermeture de l'établissement seront affichées à l'entrée de la crèche

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

Egalité des usagers devant le service public

Dès lors qu'ils sont placés dans une situation de droit ou de fait identique, les usagers sont traités par le Délégué de la même manière. Des différences de traitement sont possibles lorsqu'elles sont justifiées par la réglementation en vigueur, par des différences de situation objectives ou des motifs d'intérêt général en rapport avec l'objet du service.

Adaptation et qualité

Le Délégué fait évoluer son projet d'établissement et sa mise en œuvre, sous réserve de toujours respecter les principes indiqués dans le présent article. Il devra concourir au développement psychomoteur des enfants en veillant à leur santé, leur sécurité et leur bien-être notamment par la promotion de l'égalité filles/garçons et la non-transmission des stéréotypes sexuels.

L'inclusion des enfants en situation de handicap est également un axe à respecter.

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

Le Délégué informera sans délai la Commune de ces évolutions.

Neutralité et laïcité

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

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

Conseil d'établissement et de parents

Le conseil d'établissement et de parents est une instance consultative qui réunit les membres de droit : la direction de l'établissement, deux élus de la Commune et deux parents, ainsi que toute entité expressément invitée par le Délégué ou la Commune.

Il a pour objectifs de favoriser les échanges entre parents et professionnels ainsi que leur participation à la vie de l'établissement. Une fois par an, l'élection des représentants des parents devra être planifiée. Les parents élus pourront participer le cas échéant au conseil d'établissement et de parents.

En tant qu'espaces de dialogues, il facilite la mise en place de projets d'intérêts collectifs. Il devra organiser également la participation des parents dans les projets sociaux et pédagogiques, en renforçant les échanges avec le personnel éducatif.

Le Délégué s'engage à se rapprocher de la Commune dans les meilleurs délais afin de convenir des modalités d'organisation de ce conseil d'établissements et de parents.

CHAPITRE 2 : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE

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

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

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

Le Délégué assume seul l'ensemble des charges nécessaires à l'exploitation des locaux et du service et est responsable de l'exécution des contrats qui le lient avec des tiers.

Article 7 : Biens remis au délégué

Le Délégué devra jouir des biens mis à sa disposition selon les usages et sollicitera notamment les autorisations qui pourraient se révéler nécessaires préalablement à l'exercice de ces droits.

Remise des locaux

Pour l'exploitation de l'établissement d'accueil, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES mettra à la disposition le bâtiment (296 m²) et les espaces extérieurs (500 m²) situés au N°7 Avenue des Alpilles - 13520 MAUSSANE LES ALPILLES.

Un descriptif des locaux (plan et surfaces) est joint au dossier de consultation (annexe 7).

Mobiliers, matériels et fournitures

Le mobilier devra être adapté au public accueilli et répondre aux exigences de sécurité et de qualité. Il devra être adapté à la morphologie des enfants et ne présenter aucun élément constituant une source de danger. Il devra également être adapté, en termes de solidité, à la nécessité d'être nettoyé de manière très fréquente.

Le mobilier devra être conforme aux normes françaises et européennes en vigueur pour le mobilier petite enfance. Il devra également être conforme à la réglementation européenne en matière de santé, en particulier en respectant les seuils imposés pour les phtalates et les colorants azoïques.

Le mobilier devra être respectueux de l'environnement. Par exemple, la peinture, le vernis et la colle seront en particulier sans solvant et sans composé organique volatil.

L'organisme chargé de vérifier la conformité à ces normes est le service de SMAPE, service du Conseil Départemental. Il a un rôle de contrôle des établissements d'accueil des enfants de moins de six ans et des assistantes maternelles. Le SMAPE effectue par ailleurs des visites régulières dans l'établissement pour vérifier la conformité à la réglementation de la crèche.

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

Dans l'annexe 5 « Inventaire des biens » du présent contrat de concession, le délégataire IFAC a joint une liste détaillée des équipements et matériels nécessaires à l'exploitation du service et à la mise en œuvre de son projet pédagogique en indiquant leur coût et leur durée d'amortissement.

Fournitures – fluides – téléphone – charges diverses

Le Délégué devra faire son affaire des dépenses d'énergie et de fluide (électricité, eau, chauffage) pour lesquelles il devra souscrire un abonnement. Les durées de ces abonnements ne sauront dépasser la durée de la présente convention.

Le Délégué devra veiller à prendre toutes les mesures nécessaires en cas de fortes chaleurs pour maintenir de la fraîcheur dans les locaux destinés aux enfants.

Le Délégué souscrira à ses frais une ligne téléphonique extérieure fixe et toutes lignes utiles, notamment Internet.

Article 8 : Entretien des locaux, équipements, et matériels

Le Délégué assurera l'exploitation du bâtiment. Un état des lieux contradictoire est établi lors de la remise des locaux, dès le début de la délégation. Il est suivi de la remise des clés. Pour des raisons de sécurité, notamment en cas de sinistre durant les heures ou périodes de fermeture de l'établissement, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES conserve un jeu complet de clés.

Le Délégué fait procéder par un technicien compétent ou, le cas échéant, par un organisme agréé, aux vérifications réglementaires des installations et équipements dont l'entretien lui incombe.

Gestion technique de l'équipement

Obligations des parties

La gestion technique du bâtiment et de ses équipements sera effectuée respectivement par la Commune et le Délégué aux conditions ci-après et selon une grille de répartition, laquelle fait foi en cas de litige (annexe 6).

Travaux à la charge de la Commune

La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES est responsable du clos et du couvert, et de ce fait, de tout vice inhérent à la construction, aux installations et ouvrages entrant dans le champ d'application du Code civil (article 606).

Sont ainsi à la charge de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES :

- Les grosses réparations sur les structures porteuses du bâtiment (fondations, cuvelages, couvertures, murs, façades, menuiseries extérieures) ;
- Le remplacement des équipements techniques incorporés notamment, les installations de chauffage-ventilation, les installations de plomberie, d'électricité et de courants faibles, de contrôle d'accès.

Les obligations de la Commune sont conditionnées par la bonne exécution par le Délégué de ses obligations d'entretien et de maintenance.

Travaux à la charge du Délégué

Le Délégué assurera l'entretien et la maintenance du bâtiment et de ses équipements incorporés, jusqu'en limite de propriété.

Le Délégué remplacera tous les équipements et biens mobiliers, dont le remplacement n'est pas à la charge de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES.

Le Délégué s'engage à souscrire des contrats d'entretien pour les installations techniques qui le nécessitent et a la charge de tous les contrôles réglementaires liés à la sécurité des personnes.

Le Délégué assurera le remplacement des équipements techniques incorporés notamment les installations de sécurité incendie (voir annexe 6).

Le Délégué devra, pour les différents types de contrats d'entretien ou de contrôle, exiger de ses prestataires une traçabilité de la maintenance ainsi qu'un recensement préventif des besoins de remplacement de tout ou partie des équipements.

Ce recensement doit permettre d'intégrer les interventions à la charge de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES dans une programmation annuelle ou pluriannuelle. A cet effet les parties s'engagent à une rencontre annuelle.

En cas de détérioration du fait du Délégué, les travaux seront à sa charge.

Les travaux d'aménagement et de modifications

Les travaux d'aménagement ou de modification des locaux, conformes à la destination que le Délégué estime utile d'exécuter, à ses frais et sous sa responsabilité, sont soumis à l'accord préalable et écrit de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES. Il est précisé qu'en cas d'autorisation du propriétaire, les travaux devront être réalisés après obtention de toutes autorisations officielles (déclaration préalable / permis de construire / autorisation de travaux pour ERP).

Les nouveaux aménagements doivent être conformes aux normes et aux réglementations en vigueur (référentiel bâtimentaire tiré de l'Arrêté du 31/08/2021). Ils sont engagés aux frais, risques et périls du Délégué.

Le Délégué devra fournir une attestation confirmant que tous les travaux ont été effectués conformément aux règles de l'art et aux règles de sécurité.

Lorsque ces travaux portent atteinte à la sécurité des locaux, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES a la faculté d'exiger une remise en état des lieux aux frais du Délégué.

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

Tous les aménagements ainsi réalisés resteront, sauf convention contraire, propriété de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES à la fin de l'occupation, sans que celui pour le compte de qui ils auront été réalisés ne puisse prétendre à une quelconque indemnité de ce fait.

Exécution des travaux

Procédure de principe

Toutes les prestations techniques, réparations et aménagements à la charge du délégué sont effectués au fur et à mesure de leur utilité, dès que le défaut est constaté.

Le Délégué sera tenu de faire procéder à ses frais aux réparations habituellement confiées au propriétaire lorsqu'elles seront consécutives à un usage des locaux, des matériels ou des équipements non conformes aux activités prévues, ou à un défaut d'entretien.

Le Délégué doit avertir immédiatement la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES de toutes réparations à la charge de cette dernière qui pourraient devenir nécessaires.

Le Délégué ne peut s'opposer à l'exécution de travaux que la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES jugerait utile de réaliser sur le bâtiment dans les locaux sur le site et dans le voisinage des locaux mis à disposition. La Commune de MAUSSANE LES ALPILLES s'engage, cependant, à programmer et exécuter ces travaux en concertation avec le Délégué, notamment en regard des contraintes d'exploitation de celui-ci.

Le Délégué ne pourra, en revanche, demander aucune indemnité ou diminution du montant de la redevance due pour les troubles qu'il pourrait subir et de nature à empêcher l'exploitation de l'établissement, si la durée de ces travaux ne dépasse pas 40 jours (clause de souffrance).

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

Procédure d'exception

En cas d'urgence dûment motivée, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES pourra autoriser le Délégué, après accord préalable, à faire effectuer les travaux nécessaires à la continuité de l'exploitation et en obtenir le remboursement par la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES, si ces travaux devaient initialement être à sa charge, compte-tenu des précisions supra.

Renouvellement

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

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

CHAPITRE 3 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 9 : Projet d'établissement

Le projet d'établissement proposé par le Délégué s'inscrira en cohérence avec le projet éducatif de la Commune.

Le délégué a fourni son projet d'établissement qu'il s'engage contractuellement à mettre en place (Annexe 3).

Article 10 : Personnels de l'établissement

La gestion de structures liées à la petite enfance repose, au-delà des compétences requises, sur la capacité des équipes à tisser des liens de confiance et de reconnaissance avec les enfants et les familles.

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

Le Délégué s'est engagé dans son offre à effectuer une reprise dite « obligatoire » des personnels affectés à l'EAJE associatif existant, dont la liste est indiquée en Annexe 4 du présent contrat, en conformité avec les dispositions de l'article L 1224-1 du Code du travail. La politique du délégué en matière de ressources humaines est décrite dans son projet de service.

À tout moment de la délégation, le Délégué s'engage à recruter et affecter à la structure une équipe de personnels conformément aux minimas réglementaires.

Il met en œuvre les moyens nécessaires à la fidélisation et à la formation professionnelle des personnels intervenant dans la structure afin d'assurer un accueil de qualité qui garantisse la sécurité physique et psychologique des enfants accueillis. Il s'assure que l'organisation du travail au sein de l'établissement garantit le respect de l'ensemble de ses obligations réglementaires ou contractuelles. Lors de chaque changement intervenu dans l'équipe de personnels affectée à la structure, le Délégué communique sous huit jours calendaires l'ensemble des informations nécessaires au SMAPE pour la mise à jour du dossier de l'établissement.

Article 11 : Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement fourni (et en annexe) par le Délégué s'inscrit en cohérence avec les orientations de la Commune.

Article 12 : Conditions d'attribution, d'admission et modalités d'inscription

Attribution des places

Le Délégué communiquera au Service Enfance Jeunesse de la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES les places dont il dispose ainsi que leurs caractéristiques.

Une commission d'attribution des places sera mise en place a minima une fois par an, à laquelle participeront les représentants du Délégué, la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES et toute entité directement intéressée par l'attribution des places. Ainsi, l'attribution des 26 places sur la structure

concedée se fera dans le respect des ordres de priorité définis dans le règlement de fonctionnement proposé par le Délégué et validé par la Commune.

Condition d'admission

Les modalités d'admission des enfants doivent être détaillées dans le règlement de fonctionnement. Le Délégué doit être à la disposition des familles pouvant prétendre à une place en crèche et accorder des rendez-vous pour présenter le fonctionnement de la structure avant l'admission de l'enfant.

Un protocole d'accueil et d'adaptation est organisé avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Tout enfant nécessitant un accompagnement spécifique (maladie, allergie...) fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) formalisé.

Les admissions des places concédées sont prononcées par le délégué : il établit la liste des bénéficiaires et une liste d'attente destinée à permettre l'admission des enfants en cas de désistement. Le délégué admet les enfants au fur et à mesure des vacances de places.

Inscription des enfants

- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. Les demandes d'inscription sont recueillies et traitées de manière centralisée par le Délégué.
- L'inscription d'un enfant de moins de trois (3) mois est validée en présence des parents par la visite médicale réalisée par le médecin du Délégué ou par le médecin traitant ; au-delà de cet âge, un certificat d'aptitude à la collectivité est demandé.
- Le responsable de l'établissement devra être présent lors de ces rencontres. Après concertation, le responsable contacte les familles qu'elle peut accueillir.
- Le Délégué admet donc les enfants tels qu'ils ont été désignés par la commission d'attribution. En cas de place vacante en dehors de la commission, le délégué fait appel à la liste d'attente.
- En cas de déménagement en cours d'année ou de modifications du lieu de travail, l'enfant aura la possibilité de rester jusqu'à échéance du contrat en cours. Les délais de départ sont précisés dans le règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Le Délégué proposera un processus d'inscription dématérialisé sous forme d'un outil informatique dont un accès sera ouvert aux agents du service désigné par le délégué.
- Par ailleurs, à la demande du délégué, le délégué lui communiquera la copie des contrats des familles.

Une période minimum d'adaptation sera obligatoire avant l'entrée en crèche.

Le Délégué IFAC fixe en accord avec la Commune de Maussane les Alpilles dans son règlement de fonctionnement des règles d'inscription et d'admission des enfants et des conditions d'accueil des enfants.

Y seront expressément décrites :

- Les modalités de l'adaptation progressive de l'enfant,
- La place du parent durant ce temps,
- Les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille.

Le candidat détaillera également les moyens et modalités qu'il compte mettre en œuvre afin d'assurer l'atteinte du taux d'occupation de référence proposé.

Le nombre de places destiné à l'accueil occasionnel et d'urgence, sera déterminé en accord avec la Commune (Annexe 3).

Article 13 : Taux d'occupation

L'objectif d'exploitation ne peut être supérieur à 100 % de la capacité théorique d'accueil de l'établissement, soit le taux d'activité maximum calculé comme suit :

Nombre de places fixé par l'agrément X nombre de jours d'ouverture par an X nombre d'heures d'ouverture journalière.

Le taux d'occupation doit être défini, compte tenu des éléments de contexte suivants :

- Ce taux ne peut en aucun cas être inférieur au taux d'exclusion fixé par la Caf des Bouches-du-Rhône, soit 70 % ;
- La fréquence de réunion de la commission d'attribution est a minima 1 fois par an. Cette procédure doit être prise en compte dans le calcul du taux d'occupation de la crèche.

Le Délégué s'engage contractuellement pour la durée de la délégation, sur un taux d'occupation de référence qui constitue la base de son modèle économique et du compte de résultat prévisionnel. Cette volumétrie (taux d'occupation réel / taux d'occupation facturé), tout comme le Compte d'exploitation prévisionnel sont annexés au présent contrat.

Le délégué peut user, pour le calcul du taux d'occupation qu'il pense pouvoir atteindre, de la possibilité offerte par l'article R2324-27 du Code de la santé publique, qui autorise l'accueil en surnombre sous certaines conditions.

Article 14 : Ouverture annuelle, horaires et continuité du service

Le fonctionnement est assuré a minima du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures.

Les périodes de fermeture annuelle sont au maximum :

- Période entre Noël et jour de l'an
- Trois semaines en août
- Les jours fériés
- Le pont de l'ascension
- 3 journées pour formation pédagogique avec tout le personnel Petite Enfance de la crèche

Le Délégué devra veiller à la continuité du service et éviter les interruptions liées à des événements prévisibles ou imprévisibles.

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

Article 15 : Mission médicale

Le Délégué s'assure du concours d'un médecin dont les missions sont conformes aux dispositions de l'article R.2324-39 du CSP précisant que la mission de référent « santé et accueil inclusif » peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant.
- Une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat
- Une infirmière diplômée d'Etat disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

Le Délégué devra respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, le Délégué devra mettre en œuvre les mesures qui s'imposent.

**Le délégué s'engage à suivre les protocoles médicaux qu'il a indiqués mettre en place.
(Annexe 3)**

Article 16 : Fourniture des repas aux enfants

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

Le Délégué assure :

- La fourniture des repas adaptés aux âges des enfants accueillis ;
- Le contrôle diététique des repas et la réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
- Le contrôle de l'hygiène et l'application de la méthode HACCP.

Le Délégué a déclaré comme prestataire sous-traitant la société « Terres de Cuisine », pour la préparation et la livraison des repas en liaison froide destinés aux enfants de l'E.A.J.E. et s'est engagé à respecter les normes en vigueur, en privilégiant des produits frais et locaux, dont au moins 30% sont issus de l'agriculture biologique c-à-d au-delà des exigences de la loi EGALIM (Annexe 3)

Pour les bébés

Le Délégué met en place les mesures et protocoles nécessaires permettant aux mamans qui le souhaitent de poursuivre l'allaitement maternel pour l'alimentation du nourrisson pendant les premiers mois de sa vie.

Le choix du lait maternisé et le dosage des biberons ainsi que l'introduction de l'alimentation mixée au regard de la grande variabilité de la mise en place des goûts, des consistances et des rythmes

alimentaires des enfants dans les tous premiers mois sont laissés à l'appréciation des parents et de la diététicienne.

Le lait est fourni par le Délégué, à l'exception des laits spécifiques et 1^{er} âge.

A ce titre, le délégataire s'engage à dédier une pièce, équipée d'un fauteuil d'allaitement, mise à disposition des mamans afin de préserver l'intimité de ce moment.

Cet espace sera identifié et mis en place dès la reprise de la gestion de la crèche. Les mamans pourront allaiter leur enfant le matin, venir à midi si elles le peuvent, et allaiter à tout moment de la journée. Lorsque les mères tirent leur lait, les professionnels de la crèche suivent un protocole strict pour la réception, la conservation et l'administration de ce lait.

Ces protocoles sont annexés au présent contrat.

Pour les régimes particuliers

La prise en charge des enfants présentant des allergies alimentaires est obligatoirement organisée dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Voir protocole particulier pour les PAI en annexe 3.

Article 17 : Hygiène et sécurité

Le Délégué exécute le service en conformité avec la réglementation en vigueur et veille à la sécurité des équipements, matériels et mobiliers. Il prend toutes mesures nécessaires à garantir l'intégrité des matériels et équipements qui lui sont confiés ou dont il a la garde.

Il veille au respect des règles d'hygiène conformément à la réglementation des établissements d'accueil du jeune enfant.

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

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

Sécurité des locaux

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

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

La notice de sécurité relative à l'établissement, ses modifications et compléments relatifs à l'aménagement des lieux s'appliqueront de droit. Le délégataire devra mettre en place un PPMS conformément à la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la

préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des EAJE, qui sera transmis aux services municipaux.

Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à la disposition du Délégué et nécessaire au fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant, celui-ci devra respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle (services de SMAPE, services vétérinaires etc...). Il lui appartiendra de prendre toute mesure nécessaire et d'en informer la collectivité.

Pendant la présence du public, un représentant de la direction doit se trouver dans l'établissement pour prendre, éventuellement, les premières mesures de sécurité.

L'instruction des personnes, placées sous son autorité, désignées et travaillant dans les locaux affectés à l'établissement d'accueil du jeune enfant pour assurer la sécurité contre l'incendie doit être conduite à l'initiative et sous la responsabilité du Délégué.

Le Délégué devra faire appliquer les consignes en cas d'incendie, et assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Des exercices pratiques d'évacuation (soit un minimum de deux) doivent avoir lieu au cours de l'année et être inscrits dans le registre de sécurité. Ils ont pour objectif d'entraîner le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

À cet effet, le Délégué devra communiquer au personnel les informations, enseignements et instructions relatifs aux règles de sécurité, aux conditions de circulation dans les locaux, à l'exécution de leur travail et aux dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre.

Sécurité liée à l'encadrement des enfants

Le Délégué respecte l'ensemble des conditions légales et réglementaires en vigueur en matière d'accueil collectif de jeunes enfants.

Plus particulièrement, il veille scrupuleusement à mobiliser les effectifs et les qualifications nécessaires au respect permanent des taux minimums d'encadrement fixés par la réglementation.

En fonction du nombre, de l'âge et des besoins des enfants accueillis, le Délégué assure la mobilisation d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

Fourniture des certificats et factures

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

Article 18 : Interdictions diverses

Il est interdit au Délégué d'entreposer ou de stocker objets, matériels et matériaux pouvant gêner l'accès aux différents locaux. Toutes les issues de secours demeureront parfaitement libres de façon à pouvoir être ouvertes à tout moment.

Il est interdit de stocker objets, matériels et matériaux dans les locaux électriques, chaufferie.

Le Délégué devra limiter et surveiller le potentiel calorifique dans les locaux de stockage.

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

Article 19 : Assurance – responsabilité

Immeubles, équipements et meubles mis à la disposition du délégataire

Le Délégué devra souscrire tous contrats d'assurances couvrant l'ensemble de ses risques professionnels, en ce compris les risques afférents aux immeubles, équipements et meubles mis à sa disposition (dont les biens se trouvant à l'extérieur : jeux de plein air...) et notamment pour tout dommage consécutif à l'incendie, l'explosion, dégâts des eaux et risques annexes, dommages électriques et vandalismes.

Equipements et meubles appartenant au Délégué

Le Délégué devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont il pourrait se déclarer responsable ou affectant ses propres biens pour l'incendie, les dommages électriques, les dégâts des eaux, le vol, le vandalisme ou tout autre événement susceptible d'endommager ses propres biens. Ces attestations d'assurance seront nécessaires préalablement à la prise d'effet du contrat.

Gestion de l'activité

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

Justification des assurances

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

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

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

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

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

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

- Cas de force majeure ;
- Événements non assurables.

Obligations du Délégué en cas de sinistre

En cas de sinistre ou du fait de travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre, le Délégué sera tenu de prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service.

En cas de sinistre affectant les immeubles ou équipements, l'indemnité versée par les compagnies sera intégralement affectée à la remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

Les travaux de remise en état devront commencer immédiatement après le sinistre, sauf cas de force majeure ou d'impossibilité liée aux conditions d'exécution des expertises.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES ET FISCALES

Le Délégué est contractuellement tenu par ses engagements financiers (en dépenses et en recettes) présentés dans l'Annexe 2 : 2.1 Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP) / 2.2 Formule d'indexation / 2.3 Volumétrie de l'activité constituant son dossier financier (Annexe 2).

Article 20 : Sources de recettes mobilisables

Pendant la durée de l'exploitation, plusieurs sources de recettes sont à la disposition du Délégué.

La participation des familles

Le Délégué percevra directement les participations familiales. La participation financière des parents est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales et aux conditions de celle-ci. Il appartient au Délégué de faire communiquer par la Caisse d'Allocations Familiales pendant toute la durée d'exécution de la convention les conditions et tarifs applicables pour l'année civile en cours. Les revenus et le taux d'effort des familles pris en compte sont ceux définis par la Caisse d'Allocations Familiales.

Le contrat d'accueil fixe le calendrier prévisionnel de la présence de l'enfant ainsi que le capital absence, sur la période contractualisée. La participation mensuelle des parents est déterminée chaque mois en multipliant le montant du tarif horaire appliqué à la famille par le nombre d'heures contractualisées.

Cette participation est calculée :

- Sur la base du nombre d'heures contractualisées, en cas d'accueil régulier et d'urgence, quel que soit le nombre d'heures réellement fréquentées ;
- Sur la base du nombre d'heures réalisées en cas d'accueil occasionnel.

La participation de la CAF :

La prestation de service unique (PSU)

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

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

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

Le Bonus Territoire (BT)

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

La participation de la Commune au titre du fonctionnement

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

Si le Délégué ne percevait pas ou plus la PSU ou le BT en raison d'un fait qui lui serait imputable, la participation de la Commune resterait inchangée.

Cette participation n'a toutefois pas pour objet de garantir l'équilibre ni de remédier à la mauvaise gestion de l'équipement par le Délégué ou de compenser les pertes financières générées par son incapacité à atteindre les objectifs qu'il a fixé dans son offre (notamment le taux d'occupation de référence).

Le montant de la participation de la Commune sera calculé sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel présenté par le Délégué, basé sur le taux d'occupation de référence que le Délégué se propose d'atteindre. **Pour la 1^{ère} année, le montant de cette participation est fixé à CENT DIX SEPT MILLE HUIT CENT QUARANTE DEUX EUROS ET CINQ CENTIMES (117 842,05 €).**

Dans le cas où le Délégué ne réaliserait pas cet objectif, il en assumerait seul la totalité des conséquences financières, sans pouvoir réclamer au délégant une augmentation de sa participation.

La participation versée par la Commune sera en tout état de cause plafonnée aux montants prévisionnels inscrits dans les annexes financières (annexe 2).

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

Le traitement de l'excédent

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

- Le Délégué conservera la totalité de l'excédent représentant une somme en deçà de 3% des charges de fonctionnement (montant annuel de référence du CEP – Annexe 2) ;
- L'excédent généré au-delà des 3 % donnera lieu soit à reversement, pour 50%, au profit de la Commune, soit retiré du solde de la subvention d'exploitation versée à l'issue de l'année d'exploitation ;
- L'excédent donnant lieu à un reversement ainsi défini au profit de la Commune, par le Délégué, interviendra au cours du deuxième semestre de l'année N.

Les autres ressources

Les autres ressources dont bénéficie le Délégué devront être précisées au sein du CEP :

- Les éventuelles participations ou subventions versées par le Conseil départemental ;
- Toute éventuelle participation ou subvention provenant du partenariat ou du mécénat, après accord obtenu de la Commune.

Article 21 : Loyer

Un titre de recette sera émis trimestriellement par la Commune de MAUSSANE LES ALPILLES d'un montant de **quarante-deux mille (42 000) Euros**. Ce loyer fera l'objet d'une actualisation annuelle par application de la variation de l'indice INSEE de référence des loyers.

Article 22 : Révision des dispositions financières

La subvention forfaitaire d'exploitation prévue à l'article 20 est révisée tous les ans en fonction de la formule suivante, rappelée dans l'Annexe 2 :

$$C_n = C_o \times [0,7 \times (S_n / S_o) + 0,3 \times (IPC_n / IPC_o)]$$

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

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

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

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

- En cas de révision substantielle du périmètre de l'exploitation ;

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

Engagement de la procédure

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

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

La procédure est engagée, sauf en cas de refus notifié avant l'expiration de ce délai. Les motifs du refus doivent être précisés et la partie la plus diligente peut, dans ce cas, demander la mise en place d'une procédure de conciliation prévue à l'article 35.

Article 23 : Dispositions fiscales

Tous les impôts ou taxes établis par l'État, les collectivités territoriales ou leurs établissements publics, y compris les impôts relatifs aux immeubles du service, seront à la charge du délégué (taxe foncière / TEOM et/ou redevance spéciale d'ordures ménagères ...).

Le Code général des impôts (CGI) exonère de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) les établissements chargés de la garde d'enfants.

« L'exonération s'applique à toutes les sommes qui constituent la contrepartie de prestations de garde d'enfants, quelles que soient, d'une part, leur dénomination (réservation de berceaux, subventions, prestation de services unique, participation des familles) et, d'autre part, la qualité de la personne qui les verse (parents, entreprises, collectivités publiques, caisses d'allocations familiales).

Elle s'applique également à toutes les prestations de services et livraisons de biens étroitement liées à la garde d'enfants, par exemple la fourniture de repas ou la délivrance de menus matériels. Tel n'est pas le cas, à l'inverse, pour les achats de biens ou de services effectués en amont par le gestionnaire ».

CHAPITRE 5 : CONTROLE DU DELEGATAIRE PAR LA COMMUNE

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

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

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

Article 24 : Suivi trimestriel

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

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

Et pour chaque enfant :

- Nom des parents ;
- Adresse ;
- Nom de l'enfant ;
- Date de naissance ;
- Date de début d'accueil ;
- Nombre d'heures de présence dans le mois ;
- Nombre d'heures facturées dans le mois ;
- Le type d'accueil ;
- Le taux de facturation ;
- Le montant de la participation familiale.

Le Délégué est tenu de communiquer l'ensemble des éléments avant le 15 du mois suivant.

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

Le Délégué s'engage à organiser la réunion de suivi avec la Commune a minima 1 fois par an. Ces réunions donneront lieu à un compte-rendu rédigé par le Délégué et transmis pour approbation à la Commune, laquelle peut solliciter la tenue de réunions supplémentaires sur le suivi de l'exécution du contrat et les évolutions du service à la suite de la remise du rapport annuel.

Article 25 : Rapport annuel

Conformément aux articles L.1411-3, R.1411-7 et R.1411-8 du Code général des collectivités territoriales, le Délégué fournira au délégant, pour la délégation, un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une annexe retraçant les conditions d'exécution du service délégué. Conformément à l'article L.1411-3 du CGCT, ce **rapport devra être transmis chaque année avant le 1^{er} juin**, sous peine de pénalités.

Le Délégué mettra en place un compte de la délégation retraçant toutes les opérations relatives à l'exécution de cette dernière et uniquement ces opérations.

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

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

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

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

Article 26 : Communication

Dans le cadre d'une validation préalable systématique du délégant, le Délégué assure une communication régulière et précise sur le fonctionnement du service concédé auprès des familles.

Le Délégué s'engage à informer le délégant en cas de difficultés ou d'évènements particuliers avec une famille (accident, contentieux, rupture de contrat ...).

Le Délégataire fait apparaître sur tous documents relatifs aux activités déléguées des mentions relatives à l'exercice de la compétence du délégant, et sur les documents relatifs aux biens mis à disposition des mentions relatives à la propriété de ces derniers exercée par le délégant.

Le texte de ces mentions doit être soumis par le Délégataire à la validation préalable du délégant.

L'utilisation des logos du délégant doit respecter les chartes graphiques correspondantes.

D'une manière générale, le Délégataire assure la cohérence de cette communication avec les actions de communication du délégant par :

- Un échange continu avec les agents du délégant ;
- L'intégration de la Charte graphique du délégant dans les documents et supports de communication produits par le Délégataire, dont notamment :
 - o Le règlement de fonctionnement ;
 - o Les contrats avec les familles ;
 - o Les affiches ;
 - o ...

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

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

Se reporter à l'annexe 3.

CHAPITRE 7 : GARANTIES ET SANCTIONS DES MANQUEMENTS

Article 27 : Cautionnement

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

La somme ainsi versée constitue le cautionnement.

Sur la demande du délégant, le Délégué fournit la preuve du dépôt du cautionnement à l'aide d'un document datant de moins d'un mois.

Sur le cautionnement sont prélevés le montant des pénalités et les sommes restantes dues au délégant par le Délégué en vertu du présent contrat, les dépenses faites en raison des mesures prises par le délégant aux frais du dernier pour assurer la continuité du service ou la reprise de la délégation en cas de mise en régie provisoire, ou la remise en bon état de l'équipement.

Toutes les fois qu'une somme quelconque est prélevée sur le cautionnement, le Délégué doit le compléter dans un délai de quinze (15) jours, et fournit au délégant la preuve de sa reconstitution à l'aide d'un document datant de moins d'un mois.

La non-reconstitution du cautionnement après une mise en demeure restée sans effet pendant un mois ouvre droit pour le délégant à procéder à une résiliation sans indemnité.

Sous réserve des dispositions ci-dessus, le cautionnement est remboursé sur la caution personnelle levée à l'échéance du présent contrat.

Article 28 : Sanctions

En cas de manquement du Délégué à ses obligations, plusieurs sanctions sont applicables :

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

Faute pour le Délégué de pourvoir aux opérations d'entretien et de réparation des matériels et installations du service qui lui incombent, la Commune pourra procéder, aux frais et risques du Délégué, à l'exécution d'office des travaux nécessaires au fonctionnement du service, après mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours, sauf en cas de risque pour les personnes auquel cas le délai sera ramené à deux (2) jours.

Sanction économique : les intérêts de retard

Le non-respect par le Délégué de ses obligations au paiement ou au reversement au profit de la Commune de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Le non-respect par la Commune de ses obligations au paiement ou au reversement au profit du Délégué de toute somme mise à sa charge par le contrat, pour quelque motif que ce soit, rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux d'intérêt légal majoré de deux points.

Sanctions relatives à l'exploitation du service

Motifs	Montants
Non-respect des obligations en matière d'entretien, et d'une manière plus générale aux normes d'hygiène et de sécurité des locaux en vigueur	1 000 euros par jour de retard dans la mise en conformité par rapport aux obligations d'entretien, aux normes d'hygiène et de sécurité des locaux en vigueur, à compter de la notification de ce manquement au délégataire
Non-respect des aménagements et du délai prévus dans l'offre du candidat	1 000 euros par jour de retard dans la mise en conformité par rapport à l'offre du candidat
Non-respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel	1 000 euros par jour et par personnel manquant à compter de la notification par le délégant au délégataire de la constatation du non-respect
Non remplacement du mobilier, matériel ou équipement technique ou pédagogique menaçant la sécurité des enfants ou du personnel, quelle qu'en soit la cause (<i>usure, obsolescence, disparition ou détérioration</i>)	1 000 euros par jour de retard à compter du jour de la notification par le délégant au délégataire de la constatation du défaut de remplacement
Non-conformité aux règles de sécurité liées à l'encadrement des enfants	1 000 euros en cas de manquement aux obligations en vigueur à compter du jour de la notification par le délégant au délégataire de la constatation de ce manquement
Erreur dans les informations transmises à la CAF et induisant une réfaction dans le financement du délégataire par la CAF	50% du montant de réfaction induit par les erreurs du délégataire seront pris en charge par ce dernier
Non communication du rapport annuel du délégataire et/ou des polices d'assurances souscrites par le délégataire, ou tout autre document demandé par le délégant	250 euros par jour de retard à compter du lendemain de la date limite de fourniture du document
Non communication de l'état trimestriel	250 euros par jour de retard à compter du lendemain de la date limite de fourniture du document
Interruption du service délégué	5 000 euros par jour ouvré d'interruption tel que notifié au délégataire par le délégant
Constatation de la non-conformité de la gestion de l'activité aux prescriptions du présent contrat et au projet d'établissement	300 euros par jour ouvré de constat de non-conformité tel que notifié au délégataire par le délégant

Sanction coercitive : la mise en régie provisoire

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

Cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de quinze (15) jours, sauf en cas de mesures d'urgence.

Les excédents de dépenses supportées par le délégant au titre de la mise en régie sont majorés de 10%, à l'exclusion de toute autre pénalité, et mises intégralement à la charge du Déléгатaire. Les diminutions de dépenses supportées par le délégant au titre de la mise en régie sont intégralement conservées par le délégant.

Article 29 : Mesures d'urgence

Le délégant pourra prendre d'urgence, en cas de carence grave du Déléгатaire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

Les conséquences financières d'une telle décision seront à la charge du Déléгатaire.

CHAPITRE 8 : FIN DE LA DÉLÉGATION

Le contrat prendra fin :

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

Article 30 : Continuité du service en fin de contrat

Le délégant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les derniers six (6) mois du présent contrat toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Délégataire.

D'une manière générale, le délégant peut prendre toutes les mesures nécessaires pour favoriser le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation du service.

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

Article 31 : En cas de dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, la Commune pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance pourra donc intervenir de plein droit, dès la date de dissolution publiée et sans que le Délégataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du Délégataire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date de jugement.

En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement. Cette déchéance interviendra de plein droit sans que le Délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

La résiliation ainsi prononcée prend effet à la date de la décision de l'administrateur de renoncer à poursuivre l'exécution du contrat.

Article 32 : En cas de résiliation

Pour motif d'intérêt général

La Commune pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour un motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de six (6) mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au lieu du domicile du Délégataire.

Les biens, propriété du délégant sont restitués à ce dernier en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage.

Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :

- Part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du Délégué à la date de la résiliation et repris par le délégant suite à cette dernière ; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession ;
- Une indemnisation du manque à gagner du Délégué, calculée à partir du résultat net de la dernière année d'exploitation, retraité des éléments exceptionnels, et multiplié par la durée restante du contrat.

Le règlement s'effectue à la libération des locaux par le Délégué dans un délai de douze (12) mois suivant la remise effective des biens au délégant par le Délégué.

En cas de désaccord entre les parties sur le montant des indemnités, le tribunal administratif de Marseille sera seul compétent.

Pour faute grave du Délégué

En cas de faute d'une particulière gravité, le délégant peut prononcer la déchéance du Délégué, sauf en cas de force majeure ou de destruction totale de l'équipement ou de retard imputable au délégant.

Cette résiliation de plein droit du présent contrat doit être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du délégant, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet pendant un délai de quinze (15) jours.

Toutes les conséquences, notamment financières, de la déchéance sont à la charge du Délégué.

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

En cas de déchéance, le délégant ne se substitue pas au Délégué pour les engagements pris par celui-ci vis-à-vis des tiers pour l'exécution de contrats de prestations et de services conclus pour l'exécution du service délégué.

Le montant des indemnités couvrira de façon limitative les postes suivants :

- Part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du Délégué à la date de la résiliation et repris par le délégant suite à cette dernière ; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession.

En cas de non-obtention ou de perte des agréments

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

En cas d'occupation inférieure au seuil de 70 %

En cas d'occupation inférieure au seuil de 70 % entraînant une baisse de la participation de la Caf, le délégataire devra prendre toute disposition pour remédier à cet état de fait. En l'absence de retour à un taux d'occupation égal ou inférieur au seuil de 70 % l'année suivante, le contrat sera résilié de plein droit sans indemnité dans un délai de trois (3) mois après l'envoi d'une lettre recommandée.

Article 33 – Reprise du personnel du délégataire

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

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

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

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

Article 34 : Remise des installations et des biens

Biens propres

Les biens propres du Délégué sont les biens non financés, même pour partie, par des ressources de la délégation et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif.

Ils appartiennent en pleine propriété au Délégué pendant toute la durée de la délégation.

Les biens propres peuvent être rachetés par le délégant après accord des parties. La valeur de ces biens est fixée à l'amiable ou, à défaut à dire d'expert, et payée dans les soixante (60) jours calendaires suivant leur rachat par le délégant.

Biens de retour

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

Six (6) mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêteront et estimeront, s'il y a lieu, après expertise, les travaux à exécuter sur les ouvrages du service qui ne sont pas en état normal d'entretien : le Délégué sera tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

L'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession. Six (6) mois avant l'expiration de la convention, les parties arrêteront un montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement.

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

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

Se reporter à l'annexe 5.

Biens de reprise

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

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

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

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

CHAPITRE 9 : MODIFICATION DU CONTRAT / REGLEMENT DES LITIGES

Article 35 : Clause de règlement des différends et attribution de juridiction

Conciliation

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

En cas de différend persistant au-delà d'un délai de deux (2) mois, les Parties pourront désigner conjointement un Expert indépendant, qui sera chargé d'émettre un avis sur le différend.

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

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

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

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

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

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

Attribution de juridiction

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

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

Article 36 : Election de domicile

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

Article 37 : Obligations légales et réglementaires dans le cadre de la protection des données personnelles recueillies

Le délégant et le Délégué s'engagent à utiliser le fichier des abonnés et toutes les données personnelles recueillis dans le cadre du présent contrat en conformité avec le Règlement Européen sur la Protection des Données (RGPD) et toute loi ou réglementation le transposant, le mettant en œuvre

ou le complétant, ainsi que les règles, recommandations ou code de conduite adoptés par les autorités chargées de la protection des données.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 38 : Absence de renonciation

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

Article 39 : Avenants

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

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

ANNEXES

Annexe 1 - Délibération de principe de la DSP

Annexe 2 - Dossier financier :

2.1 Compte d'exploitation

2.2 Formule d'indexation

2.3 Volumétrie de l'activité

Annexe 3 - Le mémoire technique initial + compléments de réponses en phase de négociation + projet d'établissement + règlement de fonctionnement.

Annexe 4 - Liste du Personnel

Annexe 5 - Inventaire comptable des biens

Annexe 6 - Répartition des tâches et entretien

Annexe 7 - Renseignements sur le bâtiment :

7.1 Plans

7.2 Description précise des locaux

Annexe 8 - Agrément structure petite enfance

Annexe 9 - Attestation de visite

Annexe 10 - Projet éducatif de la Commune

Annexe 11 - Attestation d'assurance

Annexe 12 – Nouvel agrément structure petite enfance ((à fournir dès obtention)

2024-2029 DSP Crèche municipale de MAUSSANE LES ALPILLES
Annexe 2.1 au contrat - Compte d'Exploitation Prévisionnel (CEP)

NOMBRE DE BERCEAUX

26

Comptes	CHARGES	du 01/09/2024 au 31/08/2025
606	DOTATION VESTIMENTAIRE	650
606	PRODUITS D'ENTRETIEN	2790
606	PRODUITS DE PHARMACIE ET PUERICULTURE	200
606	ALIMENTATION	29900
606	MATERIEL PEDAGOGIQUE	1690
606	COUCHES	3588
606	EAU	1000
606	EDF - GDF	6000
606	FOURNITURE DE PETIT EQUIPEMENT	1540
606	FOURNITURES DE BUREAU	500
	Sous-Total COMPTE 60 - ACHATS	47858
611	FRAIS DE GESTION	24079,88
613	LOYER	42000
614	CHARGES LOCATIVES	
614	LOCATION MOBILIERE	450
615	ENTRETIEN LOCAUX	5140
615	ENTRETIEN JARDINS	1200
615	LOGICIELS ET INFORMATIQUE	700
616	ASSURANCES	810
	Sous-Total COMPTE 61 - SERVICES EXTERIEURS	74379,88
621	LABORATOIRE	900
621	AUTRES SOUS-TRAITANCE (Médecine, Activités, etc.)	4740
621	AUTRES SOUS-TRAITANCE (Formation)	1300
	COMMUNICATION	500
622	COMPTABILITE	
	DEPLACEMENTS MISSIONS	1267
622	COMMISSAIRE AUX COMPTES	
626	TELECOM / POSTE	1336
627	FRAIS FINANCIERS	250
	Sous-Total COMPTE 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS	10293
631	TAXE SUR LES SALAIRES	37432
631	TAXES FORMATION/APPRENTISSAGE	1415
	Sous-Total COMPTE 63 - IMPOTS & TAXES	38847
641	SALAIRES BRUTS	260252
641	PRIMES	8747
641	TICKET RESTAURANT	
645	CHARGES PATRONALES	57275
645	MUTUELLE	4379
648	REMBOURSEMENT DE TRANSPORT	
	Sous-Total COMPTE 64 - CHARGES DE PERSONNEL	330653
681	PROVISION POUR RENOUVELLEMENT	5540
681	AMORTISSEMENTS	5664,52
	Sous-Total COMPTE 68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	11204,52
	TOTAL CHARGES	513235,4

	PRODUITS	du 01/09/2024 au 31/08/2025
	NOMBRE DE JOURS OUVRABLES	230
	AMPLITUDE D'OUVERTURE (heures)	10
	TAUX D'OCCUPATION	82,50%
	NOMBRE D'HEURES FACTUREES	49335
706	PARTICIPATION DES FAMILLES (à détailler)	99951,21
74-	PSU CAF	202932,14
74	BONUS TERRITOIRE CAF CTG	89076
74-	CONSEIL DEPARTEMENTAL	
74-	SUBVENTION D'EXPLOITATION MAIRIE DE MAUSSANE LES ALPILLES	117842,05
75-	SUBVENTION CAF AMENAGEMENT	2300
	Autres subventions: côte part subvention intéressement CAF	1134
	TOTAL PRODUITS	513235,4
	MARGE BRUTE D'EXPLOITATION	0
695	IMPÔT SUR LE BENEFICE	
	MARGE NETTE D'EXPLOITATION	0