

Convention de délégation de service public relative à la gestion de l'accueil périscolaire de la Commune d'Orliénas pour la période 2024-2026

Entre les soussignés :

La Commune d'Orliénas, domiciliée Place François Blanc à Orliénas (69530) et représentée par son Maire, M. Olivier BIAGGI, habilité par la délibération du Conseil Municipal de la Commune d'Orliénas n°045/2023 en date du 6 décembre 2023, dénommée ci-après la Commune ;

D'une part,

Et

La Société Publique Locale « Enfance en Pays Mornantais » (SPL-EPM), domiciliée Le clos Fournereau, route de Saint Laurent d'Agnay à Mornant (69440) et représentée par sa Présidente Directrice Générale, Madame Véronique MERLE, dénommée ci-après le délégataire ;

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

SOMMAIRE :

Article 1^{er} – Objet de la convention : _____ page 3

Article 2 – Objectifs de la délégation de service public : _____ page 3

2.1. Objectifs quantitatifs :

2.2. Objectifs qualitatifs :

Article 3 – Durée de la convention : _____ page 4

Article 4 – Périmètre d'intervention et des mises à disposition : _____ page 4

4.1. Locaux mis à disposition du délégataire :

4.2. Inventaire des biens mis à disposition :

4.3. Obligations des parties relatives aux biens mis à dispositions :

4.3.1. Obligations de la Commune :

4.3.2. Obligations du délégataire :

Article 5 – Conditions d'exploitation : _____ page 5

5.1. Agréments et obligations réglementaires :

5.2. Principes généraux d'exploitation :

5.3. Continuité du service public :

5.4. Rencontres avec la Commune :

Article 6 – Conditions financières : _____ page 6

6.1. Rémunération du délégataire :

6.2. Tarifs applicables aux usagers :

6.3. Participation de la Commune :

6.4. Suivi financier et reversement des excédents :

6.5. Redevance d'occupation du domaine public :

6.6. Régime fiscal :

Article 7 – Régime du personnel : _____ page 7

Article 8 – Contrôles : _____ page 8

8.1. Contrôles dans le cadre de l'exécution des services :

8.2. Obligations réglementaires :

8.2.1. Données comptables et financières :

8.2.2. Les données d'analyse du service rendu :

8.2.3. Les conditions d'exécution de la délégation :

Article 9 – Régimes des biens : _____ page 9

9.1. Biens de retour :

9.2. Biens de reprise :

9.3. Bien propres :

Article 10 – Règlement des litiges : _____ page 9

Article 1^{er} – Objet de la convention :

Par la présente convention, la Commune confie au délégataire la gestion de son service périscolaire et d'une partie de son service de restauration scolaire ainsi que de l'accueil périscolaire destiné aux enfants de 3 à 11 ans scolarisés sur la Commune d'Orliénas.

Article 2 – Objectifs de la délégation de service public :

2.1. Objectifs quantitatifs :

Le délégataire s'engage à mettre en place les moyens permettant de maintenir un accueil périscolaire sur la Commune.

Ainsi et afin d'assurer la gestion de l'accueil périscolaire de la Commune, le délégataire se voit confier, par celle-ci, les temps d'accueil ainsi que leurs jours et horaires de fonctionnement présentés dans le tableau ci-après, sachant que ceux-ci ne concernent pas les périodes de vacances scolaires.

Temps d'accueil	Jours de fonctionnement	Horaires de fonctionnement
Accueil périscolaire du matin	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 7h30 à 8h30
Accueil périscolaire du midi	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 11h20 à 13h30
Accueil périscolaire du soir	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 16h30 à 18h30

Le nombre de places par jour de l'accueil périscolaire est adapté aux besoins des familles et dépend de l'agrément délivré par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) du Rhône ainsi que de la capacité des locaux utilisés pour cet accueil. Le nombre de places ouvertes dans le cadre de la présente convention est la suivant :

- Accueil périscolaire du matin : 49 places ;
- Accueil périscolaire du midi : 208 places ;
- Accueil périscolaire du soir : 112 places ;

En cas de besoin avéré, à l'initiative de la Commune ou sur la base d'une demande du délégataire, les objectifs quantitatifs définis ci-avant pourront être revus par voie d'avenant à la présente convention.

Le délégataire exploite les installations mis à sa disposition par la Commune dans leur ensemble (locaux, terrains, équipements, mobiliers et matériels).

2.2. Objectifs qualitatifs :

Le délégataire doit assurer la gestion de l'accueil périscolaire en poursuivant et atteignant les objectifs suivants :

- Offrir un accueil de qualité aux enfants tout en garantissant leur sécurité : afin d'atteindre cet objectif, le délégataire doit mettre tous les moyens en œuvre afin que les enfants soient au centre de ses préoccupations. Les enfants doivent passer des moments agréables dans un cadre éducatif et pédagogique qui prenne en compte leurs besoins et leurs rythmes de vie.
Pour ce faire, le délégataire doit proposer des activités construites et constructives, dans le cadre d'un projet éducatif validé par la Commune, permettant aux enfants d'apprendre et de s'épanouir.
- Offrir un service de qualité aux familles : afin d'atteindre cet objectif, le fonctionnement de l'accueil et du service périscolaire doit répondre le plus favorablement possible aux besoins exprimés par les familles des enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire d'Orliénas. Pour ce faire, le délégataire doit, notamment, associer les familles aux évolutions du service périscolaire.
- Travailler en collaboration avec les personnels enseignants : afin d'atteindre cet objectif, le délégataire doit être à l'écoute des personnels enseignants, notamment, en ce qui concerne l'organisation et la communication entre les temps scolaires et les temps d'accueil périscolaires.

Certains de ces objectifs pourront être précisés et d'autres objectifs ajoutés, à l'initiative de la Commune ou sur la base d'une demande du délégataire, par voie d'avenant à la présente convention.

Article 3 – Durée de la convention :

La présente convention de délégation de service public relative à la gestion de l'accueil périscolaire de la Commune est conclue pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} janvier 2024. Elle prendra donc fin 31 décembre 2026.

Article 4 – Périmètre d'intervention et des mises à disposition :

4.1. Locaux mis à disposition du délégataire :

Dans le cadre de la présente délégation de service public, le délégataire se voit mettre à sa disposition par la Commune un ensemble d'installations (locaux, terrains, équipements, mobiliers et matériels) qu'il peut utiliser pour ses activités.

La désignation de ces installations, leur localisation, les éléments de ces installations mis à disposition du délégataire ainsi que les jours et horaires de mise à disposition par la Commune de ces installations sont indiqués dans le tableau ci-après :

Installations mises à disposition	Localisation	Eléments mis à disposition	Jours de mise à disposition	Horaires de mise à disposition
Ecole élémentaire	33, passage des écoliers	L'ensemble des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs (à l'exception des salles de classe, du bureau de la Directrice et de leurs équipements)	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 7h30 à 8h30, De 11h20 à 13h30, De 16h30 à 18h30
Ecole maternelle	33, passage des écoliers	L'ensemble des locaux, matériels, mobiliers et espaces extérieurs (à l'exception de trois salles de classe, du bureau de la Directrice, de la BCD et de leurs équipements)	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 7h30 à 8h30, De 11h20 à 13h30, De 16h30 à 18h30
Restaurant scolaire	84, route de la Fontaine	La salle de restauration (y compris son mobilier et ses sanitaires)	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 11h20 à 13h30 De 16h30 à 18h30
Salle du Conseil de la Mairie	Place François Blanc	La salle du Conseil et la Salle du Parvis	Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	De 11h20 à 13h30

A la demande du délégataire et de manière facultative et ponctuelle, d'autres installations municipales pourront lui être mises à disposition.

4.2. Inventaire des biens mis à disposition :

Un inventaire des biens et équipements mis à disposition du délégataire sera établi par la Commune et transmis au délégataire en début de délégation.

Le délégataire pourra proposer tout complément ou toute correction qu'il jugera utile dans un délai de 15 jours à compter de sa date de réception.

4.3. Obligations des parties relatives aux biens mis à disposition :

4.3.1. Obligations de la Commune :

La Commune est chargée de l'ensemble des opérations d'entretien courant des locaux mis à disposition. Elle en garantit l'hygiène et la propreté. Le délégataire doit néanmoins faciliter les opérations de nettoyage en veillant à conserver les locaux dans un état de rangement normal.

La Commune prend en charge tous travaux de maintenance, de renouvellement vérifications périodiques des installations mises à disposition, permettant ainsi le bon fonctionnement du service périscolaire délégué.

Dans ce cadre, la Commune assure, notamment, la prise en charge des réparations courantes suivantes :

- L'entretien courant et la maintenance des ouvrages ;
- L'entretien en bon état de fonctionnement des réseaux (électricité, eau, téléphone...);
- L'entretien de toutes les installations électriques ;
- L'entretien des installations de chauffage et, le cas échéant, de rafraîchissement ;
- L'entretien des espaces verts attenants aux biens mis à disposition.

La Commune supporte en outre les charges de fluides afférentes aux installations mises à disposition du délégataire et, notamment, les charges relatives à la fourniture en eau, électricité et gaz.

4.3.2. Obligations du délégataire :

Le délégataire doit veiller à maintenir en parfait état de fonctionnement les installations mises à sa disposition, et ce, pendant toute la durée du contrat. Il doit informer immédiatement la Commune de tout dysfonctionnement, y compris si celui-ci est la conséquence d'une utilisation ayant eu lieu hors du temps de mise à disposition.

En cas d'incident lié à l'exploitation des installations par le délégataire, celui-ci étudie avec la Commune les moyens d'y remédier au plus vite afin de conserver des installations conformes à l'usage d'un accueil périscolaire.

Le délégataire souscrit les contrats d'assurance nécessaires afin de couvrir les locaux, équipements, mobiliers et/ou matériels dont la gestion lui a été confiée.

Le délégataire ne peut procéder à aucune construction, démolition, percement de murs, cloisons ou plancher, ni à aucun changement de distribution des lieux, sans le consentement express et écrit de la Commune.

Article 5 – Conditions d'exploitation :

5.1. Agréments et obligations règlementaires :

Le délégataire doit s'assurer et rester garant de la délivrance des agréments nécessaires à l'exercice de son activité ainsi que de la conformité de son organisation et de ses actions avec les conditions fixées par les autorités compétentes et, notamment, la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la DDCS et la Protection Maternelle et Infantile (PMI). Le délégataire doit signaler tout problème sur ce point à la Commune.

La Commune s'engage de son côté à favoriser la mise en place de tous les moyens nécessaires à la bonne exécution de la présente convention de délégation de service public par le délégataire et, notamment, ceux liés aux obligations règlementaires dans l'organisation d'accueil de loisirs sans hébergement.

5.2. Principes généraux d'exploitation :

Le délégataire exploite le service en professionnel compétent et y apporte tout son temps et ses soins. Dans ce cadre, le délégataire dispose d'une liberté totale pour l'organisation de son exploitation, sous réserve, toutefois, du strict respect des principes d'égalité de traitement des usagers, de continuité du service public, du niveau de qualité minimale des prestations attendues ainsi que de toutes les prescriptions que la Commune pourrait, à tout moment, imposer en considération de la préservation de l'intérêt général.

Le délégataire s'engage à fournir une information claire aux usagers sur le fonctionnement de son action (régime d'inscription ; modalités d'inscription, de facturation, de décompte des absences et de comptabilisation des services consommés ; règles de discipline ; ...).

Le délégataire est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être intentée par quelque autorité ou personne que ce soit en raison de l'exploitation du service qui lui est confié. D'une manière générale, il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement ou indirectement liés à l'exploitation du service et de toutes leurs conséquences.

A ce titre, le délégataire souscrit les polices d'assurances nécessaires pour couvrir toutes les conséquences des activités liées à l'exploitation du présent contrat.

5.3. Continuité du service public :

Le délégataire est tenu d'assurer la continuité du service, quelles que soient les circonstances, sauf cas de force majeure. En cas de défaillance du délégataire et en dehors des cas de force majeure, le délégataire supporte la charge de toutes les dépenses engagées par la Commune pour faire assurer provisoirement le fonctionnement du service.

5.4. Rencontres avec la Commune :

Le délégataire est tenu de participer à des comités technique mensuels réunissant d'une part, la Commune avec le ou les responsables des affaires scolaires et périscolaires et si besoin le Directeur Général des Services, et d'autre part, le délégataire, avec le directeur de l'accueil périscolaire. Lors de ces réunions il sera fait le point sur la fréquentation du service, sur les dépenses de fonctionnement, le recrutement ou le remplacement du personnel absent, ou encore les activités éducatives et de loisirs. A cette occasion, le délégataire devra informer la Commune de tout fait ou tout problème de nature à créer un conflit avec les usagers du service ou pouvant porter préjudice à la Commune. Le délégataire devra aussi rapporter à la Commune les avis exprimés par les utilisateurs du service sur la qualité du service rendu.

Par ailleurs, le directeur de l'accueil périscolaire pourra être mobilisé, sur une fréquence trimestrielle, afin de participer aux Conseils d'école ou aux réunions techniques préalables à ces conseils.

Enfin, le délégataire est tenu de participer à une réunion semestrielle de la commission des affaires scolaires communales portant sur le contenu pédagogique des temps d'accueil périscolaire.

Peuvent être conviés à ces réunions des techniciens ou responsables de la DDCS, de la CAF et/ou de la PMI. En outre, lors de ces réunions, le délégataire peut proposer tout document permettant d'illustrer le fonctionnement du service.

Parallèlement, le Maire, ses adjoints ou Conseillers municipaux délégués compétents en la matière ainsi que le Directeur Général des Services de la Commune se réservent le droit d'organiser des visites de l'accueil périscolaire.

Article 6 – Conditions financières :

6.1. Rémunération du délégataire :

En contrepartie des obligations mises à sa charge dans le cadre de la présente convention de délégation de service public, le délégataire reçoit une rémunération basée sur :

- Les participations des familles, et ce, conformément aux tarifs arrêtés par délibération de la Commune.
- Les recettes issues de la CAF : à ce titre, le délégataire doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour être agréé par les services de la PMI et de la CAF et ainsi pouvoir bénéficier du versement de prestation de service unique et l'aide spécifique rythmes éducatifs (ASRE) dans les conditions fixées par la CAF du Rhône et la Mutualité Sociale Agricole (MSA), pour les familles relevant du régime agricole. Il appartient au délégataire de prendre directement attache avec ces organismes afin d'obtenir son versement et de fournir tous les documents demandés dans les délais impartis.
- Toutes autres recettes résultant de l'exploitation de l'accueil périscolaire.
- La participation de la Commune au titre du fonctionnement et des sujétions de service public imposées par le présent contrat.

Le délégataire exploite le service à ses risques et périls et sa rémunération est substantiellement assurée par les résultats d'exploitation du service.

6.2. Tarifs applicables aux usagers :

La fixation des tarifs reste la prérogative exclusive de la Commune. Ces tarifs sont fixés par une délibération du Conseil Municipal et peuvent être modifiés par une décision du Maire.

Ces tarifs doivent néanmoins respecter les consignes de la CAF en matière de tarifs.

6.3. Participation de la Commune :

La participation de la Commune au titre du fonctionnement et des sujétions de service public imposées par le présent contrat est fixée forfaitairement à 30 927 € pour l'année 2024.

Cette participation fait l'objet d'un versement mensuel, au profit du délégataire, soit 2 577,25 € par mois pendant 12 mois.

Un taux d'actualisation annuel de cette participation est fixé à 1,2 % et sera appliqué successivement au 1^{er} janvier 2025 et au 1^{er} janvier 2026.

Conformément aux dispositions fiscales en vigueur, la participation de la Commune n'est pas assujettie à la TVA.

6.4. Suivi financier et reversement des excédents et/ou déficits :

De manière comptable, les produits et charges de la délégation de service publique, y compris les frais de fonctionnement, seront suivis analytiquement et distinctement. Le résultat annuel et cumulé de la délégation de service public sera suivi et communiqué à la Commune.

La Commune est intéressée aux résultats de l'exploitation du service. Dans le cas où les résultats cumulés de l'exploitation de la délégation de service public (constatés à partir du résultat net cumulé avant impôt sur les sociétés depuis le début de la délégation de service public, lors du rendu des comptes de résultat) seraient supérieurs à ceux arrêtés pour la détermination de la participation financière théorique de base de la Commune, le délégataire s'engage à reverser à la Commune 80 % du résultat net avant impôt sur les sociétés excédant le résultat net cumulé retenu pour la détermination de la participation financière théorique de base de la Commune.

La détermination du solde définitif à reverser, lequel constitue une redevance variable, est effectuée en fin de délégation de service public en fonction du résultat net cumulé avant impôt sur les sociétés de la délégation de service public. Le cas échéant, des acomptes de redevances variables pourront être versés à la Commune en cours de délégation de service public et seront pris en compte pour le solde.

En cas d'acomptes supérieurs au montant définitif dû au titre de la redevance variable, la Commune reversera le surplus. La redevance variable est soumise à la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA), le redevable de la TVA étant la Commune.

A l'inverse, si le résultat cumulé de la délégation sur les 3 années de la délégation de service public est déficitaire, alors la participation forfaitaire de la Commune sera ajustée à la hausse de sorte à permettre au délégataire d'avoir un résultat équilibré sur toute la période de la délégation.

6.5. Redevance d'occupation du domaine public :

La mise à disposition, de la part de la Commune, des installations (locaux, terrains, équipements, mobiliers et matériels) liées aux activités périscolaires est consentie à titre gratuit au délégataire.

6.6. Régime fiscal :

Les impôts et taxes liés à la propriété des immeubles mis à disposition par la Commune au délégataire sont à la charge de la Commune.

Article 7 – Régime du personnel :

Le délégataire recrute, forme, contrôle et affecte au fonctionnement du service périscolaire délégué, le personnel en nombre et en qualification qui lui est nécessaire pour accomplir sa mission. Ce personnel sera sous statut de droit privé et sera entièrement rémunéré par le délégataire, contributions sociales et patronales et autres frais et taxes compris.

Le délégataire informe la Commune en amont de tous mouvements prévus concernant le personnel de direction affecté à l'accueil périscolaire délégué.

La Commune met à disposition du délégataire cinq agents communaux dans le cadre de conventions de mises à disposition d'agents titulaires.

Article 8 – Contrôles :

8.1. Contrôles dans le cadre de l'exécution des services :

Le délégataire est tenu de se soumettre à tous les contrôles et à tous les avis des agents de l'administration désignés à cet effet pour la surveillance du service (Commune, PMI, CAF, médecins, DDCS...).

Le délégataire en informera la Commune en lui fournissant une copie du ou des contrôles et veillera à corriger dans les meilleurs délais les aspects liés à ses obligations.

La Commune fera de même concernant ces obligations et les contrôles la concernant.

En cas de dysfonctionnement constaté, le délégataire et la Commune se rencontreront dans les meilleurs délais afin de trouver et planifier, avec les services de l'administration concernée, les modalités d'un retour à une exploitation conforme aux obligations de chacun.

8.2. Obligations règlementaires :

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le délégataire doit adresser chaque année à la Commune un compte-rendu de délégation comportant les données comptables et financières, l'analyse de la qualité du service rendu et des conditions d'exécution de la délégation de service public, et ce, tels que décrit ci-après.

Le délégataire tient à la disposition de la Commune les pièces justificatives de manière à permettre le contrôle et la vérification des documents produits. Les données doivent être claires, compréhensibles par des non spécialistes et permettre des comparaisons d'une année sur l'autre.

8.2.1. Données comptables et financières :

La partie comptable et financière du rapport du délégataire devra proposer le compte de résultat de l'activité déléguée, mettant en évidence le détail et la nature des différents postes de recettes et de charges.

Ces informations concernent uniquement les équilibres économiques et financiers des services de la présente délégation de service public et non l'activité totale du délégataire.

8.2.2. Les données d'analyse du service rendu :

Le délégataire fournit à la Commune un compte-rendu de l'activité comprenant, à minima, les informations suivantes :

- L'évolution de l'activité, comportant des statistiques relatives à la fréquentation par temps d'activité et par âges. En début de convention, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer de manière commune le détail des données d'activités attendues.
- Les effectifs affectés à l'exploitation du service et leurs qualifications, y compris pour les vacataires et/ou stagiaires.
- Les modifications éventuelles de l'organisation du service.
- Les principaux événements de l'exercice concerné.
- Dans la mesure du possible les données seront fournies pour chacun des sites.

8.2.3. Les conditions d'exécution de la délégation :

Cette partie du rapport doit comprendre les éléments nécessaires à la Commune pour lui permettre d'apprécier les conditions d'exécution du service public :

- Une analyse tarifaire et financière, avec la décomposition du coût supporté par l'utilisateur ;
- Les avenants particuliers qui auront pu être conclus dans l'année ;
- La fraude de l'utilisateur, les infractions et les impayés.

Article 9 – Régime des biens :

Le délégataire tient à jour en permanence un état de l'actif permettant la distinction des catégories de biens suivants :

9.1. Biens de retour :

Ils correspondent aux biens indispensables à l'exécution du service et ils appartiennent dès leur mise en service à la Commune qui en retrouve automatiquement et gratuitement la possession à la fin de la convention.

9.2. Biens de reprise :

Ils correspondent aux biens utiles à l'exécution du service et ils appartiennent au délégataire. En fin de convention, la Commune peut décider de reprendre ces biens moyennant une indemnité correspondant à leur valeur nette comptable.

9.3. Biens propres :

Ils correspondent à tous les biens, non visés aux articles précédents et sont la propriété exclusive du délégataire.

Article 10 – Règlement des litiges :

Les parties conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la présente convention de délégation de service public feront l'objet d'une recherche d'accord amiable préalablement à toute solution contentieuse.

A défaut les litiges seront soumis à la juridiction administrative territorialement compétente, à savoir le tribunal administratif de Lyon.

Fait en trois exemplaires originaux,
A Orléans, le __ décembre 2023

Pour la Commune d'Orléans
M. le Maire

Pour la SPL-EPM
Mme la Présidente Directrice Générale

Olivier BIAGGI

Véronique MERLE