

CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 27 JUIN 2022

RAPPORTS, PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS

15 points

RAPPORT CM-2022-036

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

DÉSAFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DE L'ANCIEN PRESBYTÈRE

Rapporteur : Carole Dabrowski

L'ancien presbytère situé au 32 rue Gabriel-Péri est un bâtiment construit sur trois niveaux, implanté en bordure de la rue de la Fontaine, et qui dispose d'un jardin clos.

Il est situé sur la parcelle cadastrée BR 48, sur laquelle est également implantée l'église Saint Jean-Baptiste.

Ce bâtiment présente la particularité d'être communiquant avec les anciens locaux de l'Association Diocésaine de Versailles, situés sous le parvis couvert de la place de l'Abbé Borreau (sur la parcelle cadastrée section BR n°47). L'association diocésaine de Versailles ayant renoncé à l'utilisation de ces locaux du fait de leur vétusté et de la complexité de leur mise aux normes notamment en termes d'accessibilité, elle a décidé de s'en séparer en 2018. La commune les a rachetés avec pour projet de procéder dans un premier temps à des travaux de réfection et d'embellissement du parvis couvert, travaux également nécessaires pour résoudre les problèmes de stabilité et d'étanchéité constatés dans les locaux situés dessous, puis dans un second temps, une fois ces travaux réalisés, de conserver la propriété du parvis couvert et de revendre les locaux situés en-dessous en même temps que l'ancien presbytère.

En effet, le presbytère n'est plus utilisé depuis plusieurs années, il ne présente plus d'utilité pour la commune et il nécessite des travaux de rénovation très importants.

Le logement du presbytère n'est plus habité depuis le départ du Père Joseph il y a plus de 20 ans.

Les locaux des étages supérieurs ont par le passé été utilisés par l'équipe d'animation pastorale pour accueillir certaines activités culturelles, notamment le catéchisme, mais ces activités ont été transférées dans les locaux du diocèse au 49 rue Gabriel-Péri, et les locaux de l'ancien presbytère ne sont plus du tout utilisés depuis environ 3 ans.

Les travaux de réfection du parvis menés entre septembre 2020 et mars 2022 sont désormais achevés.

Dans la mesure où une partie des locaux de l'ancien presbytère ont par le passé été aménagés et utilisés pour l'exercice des activités culturelles, il est nécessaire avant de pouvoir procéder à leur mise en vente que le Conseil municipal constate que ceux-ci sont désaffectés, et décide de leur déclassement du domaine public communal.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-036

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

DÉSFFECTATION ET DÉCLASSEMENT DE L'ANCIEN PRESBYTÈRE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le Plan Local d'Urbanisme de Carrières-sur-Seine approuvé le 10/02/2014 et modifié le 12/04/2021,

Vu la délibération n°CM-2018-088 du Conseil municipal en date du 17 décembre 2018 décidant l'acquisition de la parcelle cadastrée BR n°47 appartenant à l'Association Diocésaine de Versailles, et l'acquisition de cette parcelle le 14 juin 2019,

Vu la propriété communale cadastrée section BR n°48 sur laquelle sont édifiés l'église Saint Jean-Baptiste et l'ancien presbytère,

Considérant qu'une partie du presbytère a par le passé été aménagée et utilisée pour l'accueil du public dans le cadre des activités culturelles assurées par l'équipe d'animation patronale, comme le bureau d'accueil de l'église Saint Jean Baptiste et les cours de catéchisme,

Considérant que le bâtiment n'accueille plus aucune de ces activités depuis plusieurs années, qu'il n'a été réaffecté à aucune autre activité et qu'il est inutilisé ; qu'il y a aujourd'hui lieu d'envisager sa vente,

Considérant que les biens du domaine public sont inaliénables et que seuls les biens appartenant au domaine privé de la commune peuvent être vendus,

Considérant qu'en vertu des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques, et notamment de son article L. 2141-1, la sortie d'un bien du domaine public est conditionnée, d'une part par une désaffectation matérielle de ce bien et d'autre part, par l'intervention d'une délibération constatant cette désaffectation et décidant son déclassement,

Considérant qu'afin de permettre la mise en vente de l'ancien presbytère situé sur la parcelle cadastrée BR n°48, il est donc nécessaire de constater sa désaffectation du service public et son déclassement du domaine public communal,

Après avis de la Commission Urbanisme – Travaux - Environnement du lundi 20 juin 2022,

Sur proposition de Madame Carole Dabrowski, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **CONSTATE** que l'ancien presbytère situé sur la parcelle BR n°48, de même que son jardin et les locaux attenants situés sur la parcelle BR n°47 acquise en 2019, sont depuis plusieurs années désaffectés et inutilisés (à l'exception du parvis couvert situé sur la parcelle BR n°47 qui est aménagé et affecté à l'usage du public).

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 2 : **DÉCIDE** le déclassement du domaine public communal de l'ancien presbytère situé sur la parcelle BR n°48, de même que son jardin et les locaux attenants situés sur la parcelle BR n°47

Article 3 : **PRÉCISE** que demeurent dans le domaine public communal la partie de la parcelle BR n° 48 correspondant au terrain d'assiette de l'église Saint Jean-Baptiste ainsi qu'à la courette située entre l'église et l'ancien presbytère, ainsi que le volume haut de la parcelle cadastrée BR n°47 correspondant au parvis couvert situé Place de l'Abbé Borreau.

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécours citoyens accessible sur le site internet www.telercours.fr.

RAPPORT CM-2022-037
SÉANCE DU 27 JUIN 2022

VENTE À UN VOISIN D'UNE PARTIE DU JARDIN DE L'ANCIEN PRESBYTÈRE

Rapporteur : Carole Dabrowski

Le jardin de l'ancien presbytère est délimité par des murs de soutènement. Une partie de ce jardin, vers le fond du terrain côté Seine, est suspendue, située environ 1,50 m à 2 m plus haut que le reste du jardin. Cette partie, délimitée par des murs, n'est facilement accessible que pour les propriétaires de la maison située au 36 rue Gabriel-Péri. Ces propriétaires l'occupent et l'entretiennent. Ils s'en sont portés acquéreurs.

La surface exacte est difficile à déterminer dans l'attente de l'intervention du géomètre ; elle peut grossièrement être estimée entre 20 et 30 m². Le service des Domaines a évalué la valeur vénale de cet espace à environ 491 €/m².

Le propriétaire a présenté une offre d'achat du terrain, tel que délimité par le mur existant, au prix de 491 €/m².

Vu la configuration des lieux et le caractère difficilement accessible de cette partie du terrain communal depuis le reste du jardin et le fait que le jardin de l'ancien presbytère restera après cette cession d'une taille raisonnable, il est proposé au Conseil municipal d'accepter la vente du terrain au voisin qui l'occupe, au prix fixé par le service des Domaines, la superficie exacte du terrain devant être déterminée par le géomètre qui sera chargé de la division du terrain.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-037

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

VENTE À UN VOISIN D'UNE PARTIE DU JARDIN DE L'ANCIEN PRESBYTÈRE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu la délibération n°CM-2022-044 du 27/06/2022 constatant la désaffectation et approuvant le déclassement de l'ancien presbytère sis 32, rue Gabriel Péri sur la parcelle cadastrée section BR n°48,

Vu l'offre d'achat présentée par le propriétaire de la parcelle voisine cadastrée BR 50 pour l'acquisition de la partie du terrain de l'ancien presbytère située en continuité de son propre jardin et délimitée par des murs de soutènement et de clôture existants,

Vu l'évaluation rendue par le service des Domaines en date du 24 mai 2022, estimant la valeur vénale de ce bout de jardin à 491 €/m², et l'accord du candidat acquéreur sur ce prix de vente,

Considérant la situation naturelle des lieux, le fait que la partie de jardin considérée est surélevée par rapport au reste du jardin de l'ancien presbytère, et qu'elle n'est facilement accessible que depuis le jardin du candidat acquéreur qui l'occupe d'ores et déjà,

Considérant que le prix de vente définitif sera fixé en fonction de la superficie réelle vendue après mesurage et division de la partie de terrain à céder, celle-ci étant délimitée par des murs,

Après avis de la Commission Urbanisme – Travaux - Environnement du lundi 20 juin 2022,

Sur proposition de Madame Carole Dabrowski, rapporteur de ce dossier,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **DÉCIDE** d'accepter l'offre d'achat présentée pour la partie sud-est du jardin de l'ancien presbytère, d'une superficie à préciser par le géomètre, au prix net vendeur de quatre cent quatre-vingt-onze euros par mètre carré (491 €/m²).

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou M. Millot à procéder à toutes les formalités nécessaires à la division et à la vente de ce terrain, et notamment à signer l'acte de vente.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2022-038

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

MISE EN VENTE DE L'ANCIEN PRESBYTÈRE

Rapporteur : Carole Dabrowski

L'ancien presbytère, y compris les locaux attenants situés sous le parvis couvert de la place de l'Abbé Borreau et rachetés en 2019 à l'Association Diocésaine de Versailles, représente un ensemble bâti d'environ 290 m² (hors caves, préau et abri de jardin). Il dispose d'un petit jardin entièrement clôturé d'une superficie approximative de 140 m² (après division d'une petite partie destinée à une vente à voisin).

Dans un état intérieur vétuste, ce bâtiment, qui comporte un logement et quelques pièces anciennement utilisées pour les activités culturelles de la paroisse, est vide et ne présente plus d'utilité pour la commune. Les travaux de réfection du parvis étant désormais achevés, ces locaux peuvent être mis en vente ; la propriété du parvis sera conservée par la commune, ce qui nécessitera une division en volume, de même que la propriété de la courette située entre l'église et l'ancien presbytère.

Le service des Domaines a évalué la valeur vénale de cet ensemble immobilier à 493 000 € le 13 mai 2022.

Il est proposé au Conseil municipal :

- de mettre en vente ce bâtiment via 4 agences immobilières carrillonnaises : AFR Immobilier, d'Une Maison à l'Autre, l'Agence des Impressionnistes et Antares Immobilier.
- de fixer le prix de vente de ce bien à 700 000 € net vendeur et d'autoriser Monsieur le Maire à accepter une négociation du prix dans la limite de 20%, soit un prix minimum de 560 000 € net vendeur.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-038

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

MISE EN VENTE DE L'ANCIEN PRESBYTÈRE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu la délibération n°CM-2022-036 du 27 juin 2022 constatant la désaffectation et approuvant le déclassement de l'ancien presbytère sis 32 rue Gabriel-Péri sur la parcelle cadastrée section BR n°48,

Vu la délibération n°CM-2022-037 du 27 juin 2022 décidant la vente à un voisin d'une petite partie du jardin de l'ancien presbytère,

Vu l'évaluation de valeur vénale de l'ancien presbytère rendue par le service des Domaines le 13 mai 2022, cette évaluation portant plus précisément sur l'ensemble immobilier composé du bâtiment situé sur la parcelle BR 48, de son jardin clos, et des locaux situés sous le parvis couvert de la place de l'Abbé Borreau sur la parcelle BR 47,

Considérant que l'ancien presbytère, désaffecté depuis plusieurs années, ne présente plus d'utilité pour la commune, et peut être vendu,

Considérant que la réalisation de cette vente nécessitera au préalable la division de la parcelle cadastrée BR 48, et la division en volume de la parcelle BR 47,

Considérant l'intérêt de faire appel à des agences immobilières pour trouver des acquéreurs,

Considérant par ailleurs qu'il est opportun, afin de faciliter la vente de ce bien, que le Conseil municipal habilite d'ores et déjà M. le Maire à procéder en tant que de besoin à une négociation du prix et à accepter ou refuser une offre d'achat présentée à un prix inférieur,

Après avis de la Commission Urbanisme – Travaux - Environnement du lundi 20 juin 2022,

Sur proposition de Madame Carole Dabrowski, rapporteur de ce dossier,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **DÉCIDE** de mettre en vente la propriété communale composée de l'ancien presbytère édifié sur la parcelle cadastrée BR 48, de son jardin clos de murs, ainsi que du volume bâti sur 2 niveaux situé sous le parvis couvert de la Place de l'Abbé Borreau et cadastré BR 47.

Article 2 : **DÉCIDE** de fixer le prix de mise en vente de ce bien à 700 000 euros net vendeur, et autorise Monsieur le Maire, en cas d'offre d'achat présentée à un prix inférieur, à négocier ce prix dans la limite de 20 % de baisse au maximum (soit un prix de vente minimum de 560 000 euros net vendeur).

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 3 : **PRÉCISE** que les terrains seront mis en vente dans quatre agences immobilières de Carrières-sur-Seine (les offres d'acquisitions adressées directement en mairie ne seront pas recevables) :

- Agence D'une Maison à l'Autre,
- Agence Les Impressionnistes,
- Agence AFR Immobilier,
- Agence Antares Immobilier.

Article 4 : **AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder à toutes les formalités nécessaires à la division et à la vente de ce bien, et notamment à signer les mandats de vente aux agences immobilières listées à l'article 3, les actes nécessaires à la division et à la division en volume des parcelles concernées, la promesse de vente et l'acte de vente du bien au prix déterminé conformément aux dispositions de l'article 2.

Article 5 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2022-039

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

SIGNATURE DU PROTOCOLE PRÉVENTION CARENCE

Rapporteur : Carole Dabrowski

La commune de Carrières-sur-Seine, avec 1131 logements sociaux sur son territoire au 01/01/2021, est déficitaire en logements locatifs sociaux au regard des obligations fixées par l'article 55 de la loi SRU modifiée par la loi DUFLOT, qui définit l'objectif sur notre commune d'une proportion minimale de 25 % de logements locatifs sociaux.

Le Conseil départemental des Yvelines a lancé le plan prévention carence, un dispositif destiné à soutenir les projets de logements sociaux, sur les communes en déficit de logements sociaux. Il couvre l'ensemble des périodes triennales jusqu'en 2025 et prévoit un ensemble de mesures, notamment des outils facilitant la sortie des projets et des subventions à destination des bailleurs sociaux.

En contrepartie, la commune s'engage à créer des conditions favorables au développement du logement social sur son territoire.

Ce plan se décline en protocoles tripartites conclus entre les communes volontaires, leur EPCI de rattachement et le Conseil Départemental. Le conseil communautaire a d'ores et déjà délibéré pour approuver ce protocole pour l'ensemble des communes membres de la CASGBS souhaitant bénéficier de ce dispositif, et plusieurs communes voisines l'ont déjà signé (Chatou, Montesson, Le Vésinet, Le Pecq, Houilles...)

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le protocole « prévention carence » et d'autoriser M. le Maire à signer le Protocole « Prévention Carence » avec le Conseil départemental des Yvelines et la CASGBS.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-039

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

SIGNATURE DU PROTOCOLE PRÉVENTION CARENCE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la Solidarité et au Renouvellement Urbain, et notamment son article 55, modifié,

Vu la loi n°2013-61 du 18 janvier 2013 relative à la mobilisation du foncier public en faveur du logement et au renforcement des obligations de production de logement social ;

Vu la délibération du Conseil départemental des Yvelines du 30 mars 2018 relative au plan départemental d'appui aux communes carencées ;

Vu la délibération du Conseil Départemental des Yvelines du 29 juin 2018 relative à la création du dispositif « prévention carence » ;

Vu la délibération n°19-66 du Conseil Communautaire de la CASGBS du 15/04/2019 approuvant le protocole « Prévention Carence » et autorisant son président à le signer pour chacune des communes membres de la CASGBS souhaitant s'inscrire dans ce dispositif,

Vu le protocole prévention carence ci-annexé,

Considérant que la commune de Carrières-sur-Seine est déficitaire en logements locatifs sociaux,

Considérant l'intérêt local que représente le dispositif prévention carence proposé par le Conseil Départemental ;

Après avis de la Commission Urbanisme – Travaux - Environnement du lundi 20 juin 2022,

Sur proposition de Madame Carole Dabrowski, rapporteur de ce dossier,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** le protocole tripartite « Prévention carence » proposé par le Conseil départemental des Yvelines.

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le protocole tripartite « Prévention carence », tel qu'annexé à la présente délibération, ainsi que tous documents s'y rapportant.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Protocole 'Prévention carence'

Plan Départemental d'appui aux
Communes carencées

Commune de Carrières-sur-Seine

Table des matières

Préambule	3
Article I. Objectifs du protocole	5
Article II. Engagements du Conseil départemental des Yvelines.....	6
(a) Le Plan départemental d'appui aux communes carencées	6
(b) Autres programmes et actions du Département pour soutenir le développement du logement locatif social	7
Article III. Engagements de la Commune	8
Article IV. Engagements de l'EPCI.....	9
Article V. Périmètre, durée et conditions d'exécution du protocole	10
1) Périmètre.....	10
2) Durée	10
3) Conditions d'exécution, de révision et de résiliation du protocole.....	10

Préambule

La période triennale 2017-2019 a marqué un tournant dans l'application de l'article 55 de la loi Solidarité et renouvellement urbains dite loi SRU (13 décembre 2000) sur le territoire des Yvelines. La multiplication par trois du nombre de communes carencées (19) a sonné comme un signal d'alarme. D'abord, car rien ne laisse augurer d'une amélioration de la situation considérant le renforcement des obligations (passage à 25%) et l'accélération du rythme de rattrapage jusqu'en 2025¹, introduits par la loi Duflot I de 2013. Ensuite, car les sanctions pour les communes non respectueuses de la loi ne se limitent pas au paiement d'amende mais peuvent aller jusqu'à la perte du droit du sol².

Accompagner au mieux les communes déjà carencées et celles en passe de l'être, représente un enjeu majeur pour le Département. C'est pourquoi, le 30 mars 2018, le Conseil départemental des Yvelines a adopté un Plan départemental d'appui aux communes carencées.

Début 2020, les effets de l'engagement du Conseil départemental des Yvelines se sont fait ressentir puisque plus que 16 communes yvelinoises ont fait l'objet d'un arrêté de carence pour la période triennale en cours, au motif de la non-atteinte des objectifs quantitatifs et/ou qualitatifs de la période précédente (2017-2019)³. Cependant les efforts doivent se poursuivre, le nombre de logements locatifs sociaux manquant à 2025 s'élève à environ 33 000 logements. Avec pour objectif de rattraper 50% du retard, la période triennale 2020-2022 constitue une période absolument décisive pour pérenniser la dynamique de production pour prévenir le carencement des communes yvelinoises SRU non conformes.

Plan départemental d'appui aux communes carencées.

A travers ce Plan, le Conseil départemental souhaite impulser sur le territoire yvelinois, une mobilisation générale, forte et unique en faveur de la construction de logements locatifs sociaux. Non que des efforts conséquents n'aient déjà été réalisés – en dépit du carencement de 16 communes à l'issue de cette période, les objectifs de la triennale 2017-2019 ont été dépassés à l'échelle départementale – mais après vingt ans d'application de la loi SRU, atteindre les objectifs requiert désormais de s'attaquer à des opérations plus ardues (transformation de l'existant, remembrement foncier, densification de patrimoine existant) dans un contexte de raréfaction des financements et

¹ La triennale 2014-2016 devait permettre de rattraper 25% du retard, la triennale 2017-2019 devait permettre d'en rattraper 33%, la triennale 2020-2022 : 50% et la triennale 2023-2025 : 100%.

² Sanctions encourues par les Communes carencées

⇒ Renforcement des pénalités financières :

- majoration jusqu'à cinq fois le prélèvement initial dû par les communes qui ne respectent pas leurs objectifs triennaux de production de logements sociaux majoration versée au profit du FNDOLLTS (Fond National de Développement d'une Offre de Logements Locatifs Très Sociaux) et du FNAP (Fond National des Aides à la Pierre) ;
 - augmentation du seuil plafonnant les pénalités pour les communes les plus riches : ce seuil passe de 5 à 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement pour les communes dont le potentiel fiscal par habitant est supérieur à 150 % du potentiel fiscal par habitant médian des communes prélevées ;
- Les communes ont toutefois la faculté de déduire du prélèvement les montants qu'elles investissent en faveur du logement social.

⇒ Risque de perte d'autonomie sur l'urbanisme :

- Reprise possible de la délivrance des autorisations d'urbanisme par le Préfet, sur tout ou partie du territoire des communes défaillantes, en substitution des maires ;
 - Reprise automatique par le préfet du droit de préemption urbain de la commune pour la réalisation de logements sociaux (possibilité de le transférer aux EPCI délégués ou aux bailleurs sociaux et extension du droit de préemption aux lots de copropriétés (mobilisation ponctuelle) ;
 - Possibilité pour le Préfet de conclure des conventions :
 - Avec un bailleur social pour acquérir ou construire des LLS permettant à la commune d'atteindre l'objectif SRU intégrant une contribution obligatoire de la commune au financement des opérations dans la limite de 50 000 € par logement construit ou acquis en Ile-de-France (au lieu de 13 000 € précédemment).
 - pour la mise en place d'un dispositif d'intermédiation locative intégrant une contribution financière obligatoire de la commune versée à l'organisation d'intermédiaire (déduite du prélèvement de ses ressources fiscales et ne pouvant excéder 10 000 €
- Dans les deux cas, le Préfet a la possibilité de recouvrer les sommes non acquittées par la commune.

- Transfert possible du droit de préemption aux EPCI délégués et extension du droit de préemption aux lots de copropriétés

⇒ Risque de perte d'autonomie sur l'attribution des logements sociaux relevant du contingent communal

- Transfert des droits de réservation sur les logements existants ou à venir dont dispose la commune carencée pendant la durée d'application de l'arrêté + suspension ou modification des conventions de réservations passées par la commune avec les bailleurs sociaux
- Mobilisation du contingent communal en priorité pour loger les ménages DALO.

³ Au 1^{er} janvier 2019, 59 communes yvelinoises ne sont pas en conformité avec l'article 55 de la loi SRU (soit les 60% des 94 communes concernées par cette obligation dans les Yvelines) parmi lesquelles :

- 16 communes font l'objet d'un arrêté de carence pour la triennale 2017-2019 : Versailles, Maisons-Laffitte, Le Chesnay-Rocquencourt, Chatou, , Marly-le-Roi, Neauphle-le-Château, Chevreuse, Flins-sur-Seine, L'Etang-la-Ville, Mareil-Marly, Noisy-le-Roi, Saint-Arnoult-en-Yvelines, Triel-sur-Seine, Vaux-sur-Seine, Le Vésinet, Villennes-sur-Seine ;
- 43 communes sont déficitaires ;

de tensions accrues pour l'accès au foncier. Or, cela ne pourra se faire sans des outils adaptés, des moyens conséquents et une ingénierie puissante.

A travers ce Plan, le Département entend ainsi répondre à ceux qui, parmi les élus yvelinois soumis à la loi SRU, sont conscients que se joue ici la liberté d'action de leurs communes et, en conséquence, entendent prendre en main le devenir de leur territoire plutôt que de le remettre entre celles de l'Etat, malgré les réticences voire l'opposition de leurs administrés. En effet, les outils de ce Plan n'auront d'efficacité que s'ils prennent appui sur la volonté et la mobilisation sans faille des communes pour satisfaire à ces obligations.

Aussi le présent protocole a-t-il pour finalité d'acter la convergence d'objectifs et de vision du Département et des communes signataires et d'assurer, aux communes engagées dans une politique volontariste de production de logements sociaux, la mobilisation du Département à leurs côtés pour relever ce défi.

Dans ces conditions :

- ~ Le Conseil Départemental des Yvelines, sis 2 place André Mignot à Versailles, représenté par son Président, Monsieur Pierre BEDIER, habilité à signer le présent protocole par délibération de l'Assemblée départementale du 28 septembre 2018

ci-après dénommé « le Département »,

- ~ La Commune de Carrières-sur-Seine, sise 1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine, représentée par son Maire, Monsieur Arnaud de BOURROUSSE, habilité à signer le présent protocole par délibération du conseil municipal du 27/06/2022,

ci-après dénommé « le Commune signataire »,

- ~ L'EPCI de la Communauté d'Agglomération Saint Germain Boucles de Seine (CASGBS), sis 66 route de Sartrouville 78230 Le Pecq, représenté par son Président, Monsieur Pierre FOND, habilité à signer le présent protocole par délibération du conseil communautaire du XX/XX/20XX

ci-après dénommé « XXXX » ou « l'EPCI signataire »,

Signataires du présent protocole, ont convenu ce qui suit :

Objectifs du protocole

Le Conseil Départemental des Yvelines, la commune de Carrières-sur-Seine et Communauté d'Agglomération Saint Germain Boucles de Seine (CASGBS) s'accordent pour travailler ensemble à accroître la production de logements locatifs sociaux, avec pour ligne de mire l'atteinte des objectifs SRU en 2025.

En développant une offre supplémentaire en logement social, la commune contribue ainsi, à son échelle, à apporter une réponse à la crise endémique du logement en Ile-de-France et permet de corriger les disparités territoriales à l'échelle du département des Yvelines.

Cet objectif de production partagée par les parties, est redoublé par une exigence commune sur la qualité de la production nouvelle en termes de :

- Localisation : il est essentiel que ces nouveaux logements soient bien insérés dans la ville, à proximité des transports en commun, des équipements et commerces ;
- Equilibre dans la répartition des financements et niveaux des loyers : il est essentiel que ces nouveaux logements répondent aux objectifs réglementaires de répartition des financements entre PLAI, PLUS et PLS et que les niveaux de loyers pratiqués soient en adéquation avec les capacités des futurs locataires ;
- Répartition typologique : il est essentiel que ces nouveaux logements répondent aux besoins identifiés localement, notamment aux besoins de desserrement des ménages et aux demandes de mutation afin de favoriser la rotation dans le parc existant ;
- Qualité architecturale et performance énergétique : il convient que ces nouveaux logements s'insèrent parfaitement dans le tissu existant et répondent aux impératifs d'économie d'énergie, dans un double objectif de développement durable et de solvabilisation des locataires.

De plus :

- Dans un contexte de difficulté d'accès au foncier pour les opérateurs de logement social, que ce soit en raison de sa rareté et/ou de sa cherté, les parties s'accordent sur la nécessité de veiller à optimiser son utilisation qu'il s'agisse des droits à construire ou de son financement. L'optimisation de la ressource foncière constitue ainsi le prérequis de toute nouvelle opération.
- A l'heure où les collectivités et opérateurs du logement social sont soumis à des contraintes supplémentaires sur leurs ressources financières, les parties veilleront également à rechercher, dans le montage opérationnel et financier des projets, l'efficacité et l'efficience ainsi qu'une juste répartition des efforts et de la valeur.
- Enfin, l'acceptabilité par la population demeure un obstacle majeur, si ce n'est le premier, au développement du logement locatif social. Le Département, l'EPCI et la Commune signataires, en dépit des oppositions auxquelles cette dernière peut être confrontée, s'engagent dans une politique volontariste et ambitieuse de développement du logement social, la Commune, et le cas échéant l'EPCI, allant au-devant des administrés pour faire le travail de concertation et de pédagogie, nécessaire à l'acceptation de ces nouvelles opérations.

Engagements du Conseil départemental des Yvelines

Dans le cadre du présent protocole, le Département s'engage à mobiliser l'ensemble des outils et moyens à sa disposition pour accompagner la Commune signataire dans l'atteinte de ses objectifs au titre de la loi SRU.

Les outils départementaux au service de la production de logements sociaux sont les suivants :

(a) Le Plan départemental d'appui aux communes carencées

Voté 30 mars 2018, à la suite des arrêtés de carence pris sur 19 communes yvelinoises, ce Plan départemental a pour objectif d'accompagner dans la réalisation de leurs objectifs SRU, les communes carencées et les communes déficitaires menacées de carence.

Ce Plan couvre l'ensemble des périodes triennales jusqu'en 2025 et se construit autour d'un axe majeur : la démultiplication des modes de production, soit la mobilisation de tous les leviers de production qu'il s'agisse de la construction neuve, de l'acquisition-amélioration ou de l'acquisition-conventionnement, pour atteindre les objectifs de la loi SRU.

C'est plus spécifiquement sur ces deux derniers leviers que le Département met l'accent, en encourageant la mobilisation du parc privé de logements et de bureaux existant qui reste aujourd'hui une ressource encore faiblement exploitée pour la création de nouveaux logements.

Le Département propose ainsi d'intervenir à travers un panel d'actions, regroupées autour de 5 axes d'intervention :

- **Travailler à la mise à disposition de foncier en faveur de la construction de logements sociaux neufs à travers la sollicitation de l'Etablissement Public Foncier d'Ile-de-France (EPFIF)** permettant des interventions ciblées sur des périmètres pré-identifiés ainsi que des interventions ponctuelles dans le diffus par préemption et par **la mobilisation de l'AFDEY sur les grands tènements fonciers stratégiques yvelinois** ;
- **Développer, en lien avec l'EPFIF, les opérations d'acquisition-conventionnement à travers la mobilisation de l'AFDEY en vue d'acquérir des immeubles en bloc et de les transformer en logements locatifs sociaux** ;
- **Apporter un soutien financier aux opérations de logements sociaux, en construction neuve et en acquisition-amélioration grâce au dispositif 'Prévention Carence', adopté le 29 juin 2018 et pour lequel une enveloppe de 20 000 000 € a été votée pour la triennale en cours** :

Au titre de ce dispositif, les opérateurs de logements sociaux peuvent bénéficier de deux types de subventions (non cumulables entre elles et avec d'autres dispositifs départementaux) :

- une subvention forfaitaire au logement portant sur toute opération de logement locatif social familial répondant à des critères généraux d'adéquation aux besoins et d'optimisation des droits à construire :
 - ▶ 2000 €/logement PLUS et 4000 €/logement PLAI pour des opérations neuves réalisées en VEFA (sous réserve du respect des prix plafonds d'acquisition) ou en maîtrise d'ouvrage directe ;
 - ▶ 3000 €/logement PLUS et 6000 €/logement PLAI pour des opérations réalisées en acquisition-amélioration.
 - ▶ Un système complémentaire de bonification de 1000€/logement
- une subvention exceptionnelle d'équilibre, négociée et allouée en fonction du besoin, afin de rendre opérationnels des projets particulièrement difficiles à monter.
- **Soutenir l'intermédiation locative** à travers la signature de conventions d'objectifs avec les associations spécialisées ;
- **Travailler sur l'efficacité des outils de production du logement social par l'amélioration du parc existant en engageant une réflexion spécifique avec l'Anah sur le sujet.**

La signature du présent protocole est une condition indispensable au déploiement des outils du Plan départemental d'appui aux communes carencées sur le territoire de la Commune signataire, y compris au bénéfice des opérateurs de logements sociaux qui pourront y intervenir.

(b) Autres programmes et actions du Département pour soutenir le développement du logement locatif social

Ce Plan vient compléter les programmes déjà déployés par le Département que sont Yvelines/Résidences et Prior'Yvelines (délibération du 19 juin 2015 relative à la nouvelle politique du logement).

Yvelines/Résidences soutient la création de logements spécifiques (résidences accueil, pension de famille, résidences seniors et intergénérationnelles, résidences étudiantes, foyers de jeunes travailleurs). Le programme repose sur une contractualisation de 5 ans avec les principaux EPCI du Département. Elle consiste à identifier les besoins en logements des publics dits spécifiques puis à définir une programmation à même d'y répondre. Les contrats se déclinent ensuite en PASS Yvelines/Résidences, négociés pour chaque opération et adoptés au bénéfice des maîtres d'ouvrage. L'aide est différenciée selon le type de logement aidé : 5 000 € par place en logement agréé PLS et 7 500 € par place en logement agréé PLAI ou PLUS. Ce montant est porté à 10 000 € par place pour les projets « primés », répondant explicitement aux priorités du Conseil départemental et dont l'élaboration se révèle particulièrement complexe ou délicate. Une enveloppe financière de 20 000 000 € a été votée à cet effet.

Ainsi, dans le cadre des contrats Yvelines/Résidences 2016-2021 des EPCI de Grand Paris Seine & Oise, Versailles Grand Parc, Saint-Germain-Boucles-de-Seine et Saint-Quentin-en-Yvelines, 1488 places sont programmées sur des communes déficitaires et carencées, pour un montant total de subventions fléchées de 12 097 500 €.

Prior'Yvelines est une politique départementale exceptionnelle d'appui opérationnel aux collectivités qui projettent sur leur territoire, à horizon 2024, la réalisation d'un développement résidentiel ambitieux, diversifié et qualitatif et/ou l'engagement d'un projet de rénovation urbaine. Il s'agit pour le Département d'agir concrètement en faveur de la construction neuve et de soutenir, en priorité, des projets participant à un développement résidentiel diversifié, concentré sur les territoires à potentiel urbain comme les cœurs d'agglomération, les quartiers de gare, de grandes infrastructures de transport ou en renouvellement urbain.

Le Département propose ainsi aux collectivités, d'une part, une offre d'ingénierie qui sécurise le passage à l'opérationnel des programmes de logements et des opérations d'aménagement, et d'autre part, un partenariat financier autour des opérations de développement résidentiel et des projets de rénovation urbaine portés par les collectivités. A travers ce programme, pour les communes sélectionnées à l'appel à projets, le Conseil départemental est susceptible de financer le déficit d'opérations de logements sociaux dans le diffus ou d'opérations d'aménagement d'ensemble comportant du logement locatif social afin de permettre leur réalisation. L'aide départementale est allouée en fonction du besoin, après expertise par une assistance à maîtrise d'ouvrage extérieure. Une enveloppe financière de 100 000 000 € a été votée à cet effet.

Le Conseil départemental s'appuie également sur **les compétences et savoir-faire d'une ingénierie puissante**, formée par l'agence yvelinoise de l'EPFIF (ex EPFY), l'ESH Les Résidences Yvelines Essonne, désormais premier bailleur du département, et la SEM d'aménagement CITALLIOS. Cette ingénierie est mobilisée par le Département, dans le cadre du Plan départemental d'appui aux communes carencées ainsi que dans le cadre des autres programmes départementaux.

Enfin, le Conseil départemental est également susceptible d'intervenir :

- en garantissant les emprunts des bailleurs sociaux à hauteur de 50%, et exceptionnellement à hauteur de 100% dans le cas où la Commune et/ou l'EPCI ne seraient en capacité de le faire ;
- en engageant des interventions au titre de ses autres compétences, notamment en termes de mobilités, afin de permettre la réalisation d'opérations de logements sociaux.

Engagements de la Commune

Afin de pouvoir bénéficier des outils départementaux, la Commune signataire s'engage à épouser les objectifs du Protocole exposés à l'article I et à mettre en œuvre une politique active de développement du logement locatif social sur son territoire, c'est-à-dire à créer les conditions favorables à son développement, à travailler sur l'identification d'opportunités foncières et immobilières et à activer, le cas échéant, les outils nécessaires à la réalisation de ces opérations, quels qu'ils soient.

Pour rappel, parmi les outils mobilisables figurent notamment :

- Les outils d'urbanisme réglementaire

À travers le PLU (ou le PLUI), la Commune (ou l'EPCI) peut faciliter la réalisation de logements sociaux en facilitant l'accès à certains fonciers ou en imposant la construction :

- le PLU peut déterminer des « emplacements réservés pour le logement », notamment social, à condition que ceux-ci contribuent aux objectifs de mixité sociale ;
- le PLU peut délimiter des « secteurs de mixité » dans lesquels un pourcentage des logements d'un programme privé sera affecté au logement social ;
- le PLU peut permettre de majorer le gabarit de 20 % pour des programmes prévoyant plus de 50 % de logements sociaux. Il pourra prévoir des densités de construction accrues à proximité des nœuds de transport en commun ;
- enfin, il peut exempter l'organisme de la taxe d'aménagement et alléger l'obligation de places de stationnement pour toutes les opérations de logement social.

- Les outils de maîtrise foncière :

La flambée des prix de l'immobilier et du foncier en Ile-de-France constitue un obstacle important pour l'équilibre financier des opérations de logement social. Pour tenter d'y remédier, les collectivités locales, principalement les communes et les EPCI, peuvent fortement agir pour produire du foncier abordable, destiné à la construction de logements sociaux, à travers notamment :

- Les outils du PLU : droit de préemption urbain (renforcé ou non), ZAD, périmètre de projets ;
- Les outils d'urbanisme opérationnel qu'ils soient d'initiative publique ou privée (ZAC, concession d'aménagement)
- La mise à disposition, pour un opérateur Hlm, de terrains dont la collectivité est propriétaire soit par cession (en réalisant le cas échéant une décote) soit par bail emphytéotique ;
- Le conventionnement avec l'EPFIF, opérateur foncier public incontournable en Ile-de-France, qui travaille, aux côtés des collectivités locales, à l'accroissement de l'offre de logements et au soutien du développement économique, et qui a vocation à réguler le marché immobilier en débloquent du foncier prêt à l'emploi et à prix maîtrisés. Son intervention est gratuite (ni rémunération ni frais financiers).

Fin 2016, un nouveau dispositif de minoration foncière a été adopté par son Conseil d'Administration afin d'assouplir l'affectation des « fonds SRU ». Ce dispositif est destiné à réduire les prix de ses cessions en direction des communes en rattrapage et ainsi, à les aider à accélérer leur production de logements. Il est alimenté par le produit des contributions SRU des communes de son territoire de compétence. Il est applicable sur les fonciers cédés par l'Etablissement, dans deux catégories de communes sous convention : les communes en « rattrapage » au sens de la loi SRU et les communes « bâtisseuses » (taux de construction sur trois ans égal au double de la moyenne régionale). Deux types de minoration sont mobilisables dans le cadre de ce dispositif :

- Une minoration automatique de 150 €/m² en neuf et de 250 €/m² en réhabilitation ;
- Une minoration exceptionnelle, dont le montant est déterminé en fonction du projet.

▪ Les aides directes et indirectes

La Commune (et/ou l'EPCI) peut apporter son concours au financement de l'opération :

- Par apport d'une subvention directe accordée au maître d'ouvrage ;
- Par apport du terrain (minoration foncière, cession à titre gratuit ou bail emphytéotique)
- Par apport de sa garantie d'emprunt.

Pour rappel, certaines dépenses réalisées par la Commune en faveur de la production de logements sociaux, sont déductibles des prélèvements SRU⁴ :

- les subventions concourant à la création de logements locatifs sociaux tels que définis par l'article L.302-5 du Code de la construction et de l'habitation, soit pris en compte dans le décompte SRU ;
- les dépenses liées à la démolition et au désamiantage, ainsi que l'ensemble des dépenses d'investissement en faveur de la création de nouvelles aires d'accueil des gens du voyage ou de terrains familiaux ;
- les dépenses liées au versement de subventions à des associations agréées au titre de l'intermédiation locative, pouvant être augmentées des dépenses exposées pour favoriser le conventionnement Anah pour des logements ouvrant droit à la déduction.

▪ La concertation

Pour faire face aux oppositions de la population résidente, la concertation sur les opérations, si elle ne fait pas tout, peut cependant constituer un puissant levier pour favoriser l'acceptabilité.

Engagements de l'EPCI

Au titre de sa compétence « Equilibre social de l'habitat », de sa compétence « Aménagement de l'espace » et le cas échéant, de sa compétence « Elaboration des documents d'urbanisme et de délivrance des autorisations d'urbanisme », l'EPCI accompagne la Commune signataire dans l'élaboration et le déploiement d'une stratégie pour atteindre les objectifs SRU à horizon 2025. Il met à sa disposition les outils qui lui sont propres.

⁴Chaque année, les communes soumises à l'obligation d'atteindre le taux de 25 % (ou de 20 %) de logements sociaux, se voient appliquer un prélèvement sur leur budget de fonctionnement. Toutefois certaines dépenses exposées par la commune pendant l'avant dernier exercice peuvent être déduites du prélèvement, majoré ou non, pouvant conduire à une absence de prélèvement. Si le montant de ces dépenses et moins-values de cession est supérieur au prélèvement d'une année, le surplus peut être déduit du prélèvement des deux années suivantes, puis encore les années suivantes au prorata du nombre de logements locatifs sociaux qu'elles permettent de réaliser au regard des objectifs triennaux de rattrapage (source : ANIL, 2017)

Périmètre, durée et conditions d'exécution du protocole

1) Périmètre

Le présent Protocole s'applique au territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.

Il s'applique dans le cadre du Plan départemental d'appui aux communes carencées qui bénéficie aux communes faisant l'objet d'un arrêté préfectoral de carence et aux communes déclarées déficitaires au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Le protocole, et le bénéfice du Plan qui lui est associé, cessent une fois les objectifs SRU atteints. La Commune signataire peut cependant continuer à bénéficier des autres programmes départementaux.

2) Durée

La présente convention prend effet à partir de la date d'approbation par la Commune signataire en Conseil municipal et par l'EPCI en Bureau ou Conseil Communautaire, jusqu'au 31 décembre 2022.

Ce protocole est reconduit tacitement pour la triennale suivante, sauf résiliation par l'une des parties, au moins 3 mois avant la fin de la période triennale en cours.

3) Conditions d'exécution, de révision et de résiliation du protocole

Le présent protocole est rendu exécutoire par la signature de l'ensemble des parties.

En signant ce protocole, la Commune témoigne du fait qu'elle partage la philosophie d'intervention du Département. C'est à ce titre qu'elle, et les opérateurs intervenant sur son territoire, peuvent bénéficier des outils départementaux favorisant la création de logements sociaux et plus particulièrement des outils du Plan départemental d'appui aux Communes carencées. Il est précisé que les objectifs portés par le Département dans ce protocole sont valables pour l'ensemble de ses programmes départementaux.

Si l'évolution du contexte budgétaire ou des politiques d'habitat qu'elles soient nationale, départementale, intercommunale ou communale, le nécessite, des ajustements pourront être effectués par voie d'avenant.

Le présent protocole pourra être résilié par l'une des parties, de manière unilatérale et anticipée, à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception à l'ensemble des autres parties. La lettre détaillera les motifs de cette résiliation. L'exercice de la faculté de résiliation ne dispense pas les parties de remplir les obligations contractées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

Fait en 3 exemplaires à Versailles, le

Pour le Département des Yvelines,

Pour la Commune de Carrières-sur-Seine,

Le Président du
Conseil départemental

Le Maire

Pierre BEDIER

Arnaud de BOURROUSSE

Pour l'Etablissement Public
de Coopération Intercommunale,

Le Président de la Communauté d'Agglomération Saint
Germain Boucles de Seine (CASGBS),

Pierre FOND

RAPPORT CM-2022-040
SÉANCE DU 27 JUIN 2022

CLASSEMENT DE RUE MICHELET DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

Rapporteur : Carole Dabrowski

Le 27 septembre 2021, le Conseil municipal a délibéré, à l'unanimité, pour engager la procédure de transfert d'office dans le domaine public communal de la voie dénommée « rue Michelet », émis un avis favorable à ce classement, et autorisé M. le Maire à nommer un commissaire-enquêteur et à organiser l'enquête publique requise.

L'enquête publique s'est tenue du jeudi 3 mars au jeudi 17 mars 2022 inclus. Aucune opposition au projet n'a été formulée par le public.

Le rapport du Commissaire-enquêteur, en date du 7 avril 2022, conclut que l'enquête s'est déroulée dans les conditions de régularité et émet un avis favorable au classement de la rue Michelet dans le domaine public communal.

Le Conseil est invité à délibérer pour finaliser cette procédure et prononcer le transfert d'office de la rue Michelet dans le domaine public communal.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-040

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

CLASSEMENT DE RUE MICHELET DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.2122-21 et L.2241-1,

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L.318-3 et R.318-10 et suivants,

Vu le code de la voirie routière et notamment ses articles L.141-2 et R.141-4 et suivants,

Vu le code de l'expropriation pour cause d'utilité publique et notamment ses articles R.111-6 et s.,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques,

Vu le code des relations entre le public et l'administration,

Vu le code civil,

Vu le plan local d'urbanisme,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 27 septembre 2021 approuvant l'engagement de la procédure de transfert d'office sans indemnités dans le domaine public communal de la Rue Michelet située à Carrières-sur-Seine et de lancer, dans le cadre de cette procédure, l'enquête publique préalable au classement d'office de ces voies,

Vu l'arrêté du maire en date du 9 février 2022 portant désignation d'une commissaire enquêteur et organisation de l'enquête publique,

Vu les pièces du dossier soumis à enquête publique,

Vu le rapport et les conclusions du commissaire-enquêteur,

Vu les documents cadastraux et le plan d'alignement,

Vu les certificats d'affichage et autres justifications de la publicité de l'enquête publique,

Considérant que la « Rue Michelet » constitue une voie privée située intégralement dans la commune de Carrières-sur-Seine,

Considérant que, malgré de nombreuses recherches et diligences, il n'a pas été possible de déterminer les propriétaires actuels de la « rue Michelet » qui est une voie privée ouverte à la circulation publique depuis de très nombreuses années dans un ensemble d'habitation,

Considérant que la commune de Carrières-sur-Seine assume, de fait, les opérations d'entretien de cette rue en lieu et place du propriétaire défaillant depuis de nombreuses années ; qu'à ce titre, la commune a notamment installé le réseau d'évacuation des eaux usées dans cette rue à la fin des années 1960,

Considérant que l'article L.318-3 du code de l'urbanisme dispose que : « La propriété des voies privées ouvertes à la circulation publique dans des ensembles d'habitations et dans des zones d'activités ou commerciales peut, après enquête publique ouverte par l'autorité exécutive de la collectivité territoriale ou de l'établissement public de coopération intercommunale et réalisée conformément aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration, être transférée d'office sans indemnité dans le domaine public de la commune sur le territoire de laquelle ces voies sont situées,

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

La décision de l'autorité administrative portant transfert vaut classement dans le domaine public et éteint, par elle-même et à sa date, tous droits réels et personnels existant sur les biens transférés. Cette décision est prise par délibération du conseil municipal. Si un propriétaire intéressé a fait connaître son opposition, cette décision est prise par arrêté du représentant de l'État dans le département, à la demande de la commune.

L'acte portant classement d'office comporte également approbation d'un plan d'alignement dans lequel l'assiette des voies publiques est limitée aux emprises effectivement livrées à la circulation publique. (...) »,

Considérant la délibération du conseil municipal en date du 27 septembre 2021 approuvant l'engagement de la procédure de transfert d'office sans indemnité dans le domaine public communal de la rue Michelet, et autorisant Monsieur le Maire à organiser l'enquête publique préalable au classement d'office de cette voie,

Considérant les pièces du dossier soumis à enquête publique,

Considérant la tenue de l'enquête publique et les observations du public,

Considérant que dans son rapport susvisé, le commissaire enquêteur a conclu que le dossier présenté à l'enquête était largement documenté et précis et qu'il était conforme à la réglementation applicable et parfaitement approprié à sa finalité,

Considérant que seuls des avis favorables ont été émis,

Considérant qu'après recueilli l'avis du public, consulté le dossier et étudié les lieux, le commissaire enquêteur a estimé que la procédure d'enquête publique avait été régulièrement tenue et a émis un avis favorable sans réserve au classement de la rue Michelet dans le domaine public de la commune,

Considérant qu'en l'absence de toute opposition d'un propriétaire intéressé, il n'appartient pas qu'au conseil municipal de statuer sur les suites de la procédure comme le prévoit l'article L.318-3 du code de l'urbanisme,

Après avis de la Commission Urbanisme – Travaux - Environnement du lundi 20 juin 2022,

Sur proposition de Madame Carole Dabrowski, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

- Article 1 :** **CONSTATE** la parfaite tenue de l'enquête publique et prend acte de l'avis et des conclusions du commissaire enquêteur auxquelles il s'associe.
- Article 2 :** **PRONONCE** le transfert d'office sans indemnité dans le domaine public routier de la commune de Carrières-sur-Seine de la voie privée ouverte à la circulation publique dénommé « Rue Michelet ».
- Article 3 :** **DIT** que la rue Michelet est incorporée et classée dans le domaine public routier de la commune de Carrières-sur-Seine dans les limites figurant sur le plan d'alignement annexé à la présente délibération.
- Article 4 :** **PRÉCISE** que la parcelle unique concernée par ce classement est désignée dans les plans et documents annexés à la présente délibération.
Les emprises concernées feront notamment l'objet des procédures prévues par le décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière.
- Article 5 :** La présente délibération fera l'objet de la publicité prévue par le code général des collectivités territoriales pour les délibérations des assemblées municipales.
En outre, elle sera notifiée aux propriétaires concernés et affichée en mairie et sur place pour une période de deux mois.
Le maire est chargé de procéder à sa publication auprès du service de la publicité foncière.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

- Article 6 :** La présente délibération éteint, par elle-même, tous droits réels et personnels existants sur les biens transférés.
- Article 7 :** Le maire sera chargé de toutes procédures ou formalités résultant de la présente délibération dont la charge sera imputée au budget communal.
- Article 8 :** La présente délibération sera transmise au préfet des Yvelines. Elle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de 2 mois suivant sa publication ou sa notification.
- Article 9 :** Ampliation de la présente délibération sera adressée à :
- Monsieur le Préfet,
 - Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérécoeurs citoyens accessible sur le site internet www.telerecoeurs.fr.

Département des Yvelines
VILLE DE CARRIÈRES - SUR - SEINE
 Section BD du Cadastre

Rue MICHELET

LA VILLE

PLAN D'ALIGNEMENT



DOSSIER: 22.007
 ARCHIVAGE: ECHELLE : 1/200
 DATE : Juin 2022

SUPERFICIE INDICATIVE : 820 m²

Rattachement planimétrique : C.C. 49
 Rattachement altimétrique : IGN 69

Indice	Modifications	Date	Indice	Modifications	Date

Compte tenu de la libre accessibilité du document (supports papier et informatique), seuls les plans référencés, datés et portant le cachet original du Géomètre-Expert l'ayant établi, sont contractuels.

Plan dressé par le Cabinet GOUDARD & ASSOCIÉS S.E.L.A.R.L. de Géomètres-Experts - n° d'inscription 23805

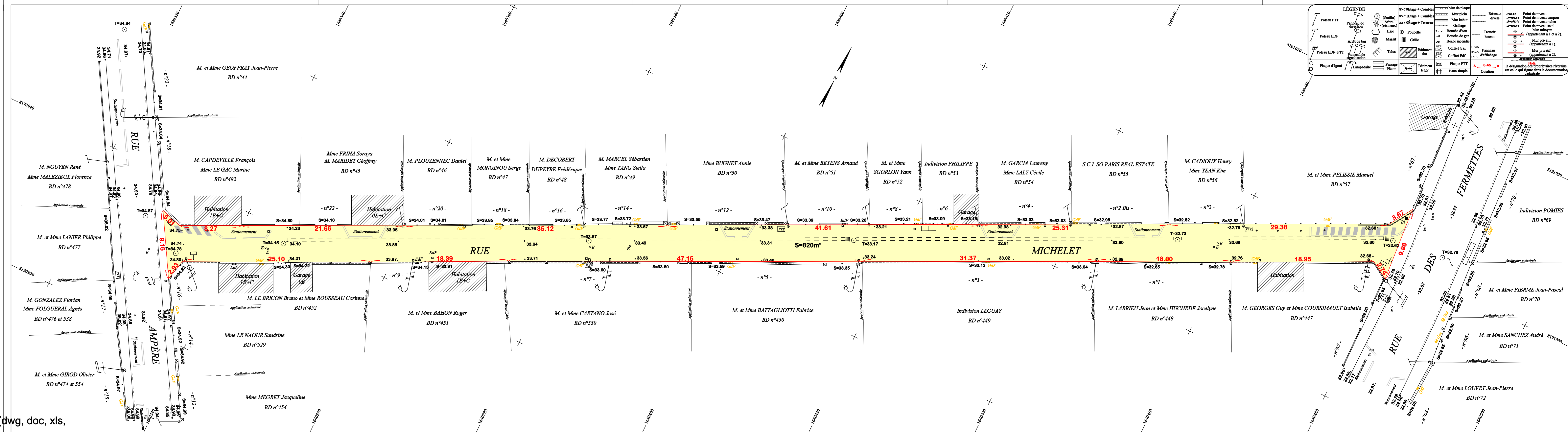
Bureau principal : 78000 HOUILLES
 25, Place Michelet
 Tél. : 01 39 68 60 20

Bureau secondaire : 95100 ARGENTEUIL
 69, rue A. G. Baïen
 Tél. : 01 39 61 00 56

Bureau secondaire : 92600 ASNIÈRES-SUR-SEINE
 84, avenue de la Marne
 Tél. : 01 47 93 21 50

Bureau secondaire : 78110 LE VESINET
 5, place du Marché
 Tél. : 01 39 52 70 38

Email : contact@cabinet-goudard.com



LÉGENDE

	Poteau PIT		Mur de plaque		Point de niveau tampon
	Poteau EDF		Mur bahut		Point de niveau radier
	Poteau EDF+PIT		Mur mitoyen		Point de niveau seuil
	Plaque d'égout		Trottoir bateau		Mur privatif (appartenant à 1 et à 2)
	Panneau de direction		Bouche d'eau		Mur privatif (appartenant à 1)
	Arrêt de bus		Borne incendie		Mur privatif (appartenant à 2)
	Panneau de signalisation		Réseaux divers		Application cadastrale
	Lampadaire		Coffret Gaz		Application cadastrale
	Huile		Coffret Edif		Application cadastrale
	Arbre (feuillu)		Panneau d'affichage		Application cadastrale
	Arbre (résineux)		Cotation		Application cadastrale
	Grille		Application cadastrale		Application cadastrale
	Poubelle		Application cadastrale		Application cadastrale
	Talus		Application cadastrale		Application cadastrale
	Passage Piéton		Application cadastrale		Application cadastrale
	Bâtiment dur		Application cadastrale		Application cadastrale
	Bâtiment léger		Application cadastrale		Application cadastrale
	Banc simple		Application cadastrale		Application cadastrale

RAPPORT CM-2022-041

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

APPROBATION DES TARIFS DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX

Rapporteur : Alain Thiémonge

Les tarifs des services publics locaux ont été révisés pour la dernière fois lors du Conseil municipal du 18 juin 2018.

Une révision de ceux-ci est aujourd'hui nécessaire après 4 années sans évolution. La Ville doit faire face à de lourdes contraintes financières liées à la hausse des prix des prestations ainsi que des matières premières, à l'évolution imposée par l'État de la masse salariale et à l'augmentation des prélèvements de l'État conjuguées à la baisse des dotations et des ressources fiscales.

La Ville a mené depuis plusieurs mois un important travail d'analyse de l'ensemble des coûts de ces services qui conduit à la politique tarifaire présentée à travers les tarifs qui seront appliqués à compter de septembre 2022.

Pour ces tarifs, il sera tenu compte chaque année de l'évolution de l'inflation ainsi que de la masse salariale.

Pour ce qui concerne les tarifs périscolaires, les présidentes de fédérations de parents d'élèves ont été informées lors d'une réunion qui s'est tenue en mairie le mercredi 15 juin 2022.

L'ensemble des tarifs est présenté lors de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication du jeudi 23 juin 2022.

Une présentation détaillée de la politique tarifaire sera faite en séance par Alain Thiémonge.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-041

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

APPROBATION DES TARIFS DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les délibérations CM-2016-081, CM-2018-034, CM-2019-17 et CM-2021-035 approuvant les différents tarifs municipaux,

Considérant la nécessité de revoir les tarifs des services municipaux,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 23 juin 2022,

Sur proposition de Monsieur Alain Thiémonge, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **ABROGE** les délibérations n°CM-2016-081, n°CM-2018-034, et n°CM-2021-035 pour toutes les prestations qui débiteront à compter du 01/09/2022,

Article 2 : **ABROGE** l'article 2 de la délibération n°CM-2019-17 qui concerne la grille de tarifs du Conservatoire de Musique et de Danse,

Article 3 : **FIXE** les tarifs tels que annexés à la présente délibération pour toutes les prestations qui débiteront à compter du 01/09/2022,

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :
- Monsieur le Sous-préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

**ANNEXE A LA DÉLIBÉRATION
CM-2022-041**

**TARIFS MUNICIPAUX APPLICABLES
À COMPTER DU 01/09/2022**

SECTEUR ENFANCE JEUNESSE

	T1	T2	T3	T.E. (tarifs exceptionnels)
Quotient familial	0 à 10.000€	10.001 € à 23.000 €	23.001 € et +	Hors commune, Dossiers incomplets ou non fournis, Réservations non faites
PAUSE MÉRIDIDIENNE 11h30-13h30 - maternelles et élémentaires				
Tarif	4,00 €	6,07 €	8,00 €	12,20 €
Tarif P.A.I.	2,69 €	4,08 €	5,38 €	8,20 €
PÉRISCOLAIRE - maternelles et élémentaires				
Garderie du matin : 7h45 - 08h20	1,17 €	1,75 €	2,35 €	3,50 €
Accueil de loisirs du soir : 16h30 - 18h	3,57€	4,46€	5,41€	7,52€
Accueil de loisirs du soir : 18h - 19h	1,98€	2,57€	3,21€	6,84€
A.L.S.H.				
Journée complète 8h30 - 18h30	14,40€	22,48€	27,10€	70,11€
Journée complète P.A.I. 8h30 - 18h30	10,40€	18,48€	23,10€	66,11€
Mercredi matin avec repas 8h30 - 13h30	9,20€	13,24€	15,55€	37,05€
Mercredi matin avec repas P.A.I. 8h30 - 13h30	5,20€	9,24€	11,55€	33,05€
Mercredi après-midi sans repas 13h30 - 18h30	5,20€	9,24€	11,55€	33,05€
<i>Forfait pénalité de retard activités périscolaires et A.L.S.H. (cf RI*)</i>				20,00€
ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES (adolescents)				
Participation aux activités payantes	50%	70%	90%	100%
Tarif Carte adhésion annuelle	25,00 €	35,00 €	40,00 €	50,00 €

* Règlement intérieur

Dégressivité appliquée aux tarifs périscolaires, hors pause méridienne = - 5 % pour 2 enfants inscrits à la même activité et - 10 % pour 3 enfants inscrits à la même activité

	T1	T2	T3	Hors Commune
ANIMATION DE QUARTIER (A.Q.)				
ALSH - secteur enfance 6 à 11 ans				
Vacances - Tarif hebdomadaire	6,43 €	10,59 €	20,86 €	34,06 €
Vacances - Tarif journalier*	1,30 €	2,14 €	4,16 €	6,82 €
Mercredis - Tarif par session scolaire**	6,43 €	10,59 €	20,86 €	34,06 €
A.Q. SÉJOURS - secteur enfance 6 à 11 ans				
Participation	30%	50%	70%	100%
ANIMATION DE QUARTIER - secteur adolescents - 12 à 17 ans				
Tarif Carte adhésion annuelle "carte Alouettes"	23,40 €	31,20 €	39,00 €	62,40 €
SORTIES ET SÉJOURS - secteur enfance 6 à 11 ans				
Participation aux activités payantes	30%	50%	70%	100%

* Le tarif journalier n'est appliqué que pour les vacances qui dureraient plus d'une semaine et moins de deux

** La session scolaire correspond à la période qui court entre deux périodes de vacances scolaires (environ 7 semaines)

LUDOTHÈQUE				
Tarif annuel - famille avec 1 enfant	7,20 €	10,80 €	18,00 €	38,40 €
Tarif annuel - famille avec 2 enfants	10,80 €	18,00 €	32,40 €	70,80 €
Tarif annuel - famille avec 3 enfants et plus	15,60 €	24,00 €	45,60 €	98,40 €
Forfait 2H matin ou après-midi				1,80€
Forfait soirée jeux par personne				1,80€

ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

		TARIFS
ÉCOLE MUNICIPALE DES SPORTS - EMS		
Petit Jardin Sportif (PS 45mn)		105 €
Jardin Sportif (MS – GS 1h)		140 €
Multisports (1h30)		200 €
GYM (CP CE1 1h)		140 €
GYM (CE2 6EME 1h30)		200 €
GR (CP CE1 1h)		140 €
GR (CE2 6EME 1h30)		200 €
Stages hebdo 10h		40 €

		TARIF VILLE	TARIF hors VILLE
ÉCOLE MUNICIPALE DES ARTS - EMA			
Maternels - 1h		290 €	350 €
Enfants Ado - 1h30 - 2h		320 €	380 €
Adultes - 3h		450 €	565 €
Stages pendant les vacances scolaires - volume horaire de 8h		60 €	70 €
Stages pendant les vacances scolaires - volume horaire de 12h		85 €	105 €
Stages pendant les vacances scolaires - volume horaire de 15h		105 €	120 €

MARCHÉ DE NOËL	
stand 4 ml	50,00 €
stand 2 ml	30,00 €

PHOTOCOPIES, tarifs à la copie N&B, pour les associations	
A4 recto	0,10€
A4 recto verso	0,20€
A3 recto	0,20€
A3 recto verso	0,30€

BIBLIOTHÈQUE DES VIGNES BLANCHES	RESEAU des médiathèques	HORS RESEAU des médiathèques
Abonnement "imprimés" Tarif réduit - de 26 ans	Gratuit	Tarif unique 25 €
Abonnement "tous supports" Tarif réduit - de 26 ans	Gratuit	
Abonnement "imprimés" Tarif réduit + de 26 ans	Gratuit	
Abonnement "tous supports" Tarif réduit + de 26 ans	Gratuit	
Duplicata d'une carte perdue ou création d'une carte Hors Réseau	1,00€	
Photocopie N&B	0,10€	
Photocopie Couleur	0,30€	

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET DE DANSE		TARIF VILLE	TARIF hors VILLE
4/5 ans	ÉVEIL Musique	263 €	525 €
MUSIQUE			
6/7 ans	Initiation		
	Initiation 1 + découverte instrument	315 €	1 260 €
	Initiation 2 + initiation instrument (15' seul ou 1h en groupe) - TARIF 1	394 €	
à partir de 8 ans	Cycle 1 (cursus diplômant) 1ère et 2ème année (1C1, 1C2)		
	Formation musicale + instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	473 €	1 260 €
	Cycle 1 (cursus diplômant) 3ème et 4ème année (1C3, 1C4) Cycle 2 (cursus diplômant, cycle 1 validé)		
	Formation musicale + instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	473 €	1 260 €
	Formation musicale+ instrument/chant (30' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 2	683 €	
12 à 25 ans hors cursus	Pratique libre 12-25 ans (Formation Musicale facultative)		
	instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	473 €	1 260 €
	instrument/chant (30' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 2	683 €	
+ de 25 ans hors cursus diplômant	Pratique libre Adulte (Formation Musicale facultative)		
	instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	630 €	1 260 €
	instrument/chant (30' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 2	945 €	
Tous	Pratique collective seule	210 €	210 €
	Formation Musicale seule	210 €	210 €
	Second instrument - TARIF 1 (20' seul ou 1h en groupe)	473 €	1 260 €
DANSE			
4/5 ans	ÉVEIL Danse	275 €	550 €
6 et 7 ans	Initiation	330 €	660 €
8 ans	Cycle 1	495 €	
	Cycle 2 (cycle 1 validé)	550 €	
DROITS D'INSCRIPTION			
Droits d'inscription, par famille Carrillonne ou par membre d'une famille NON Carrillonne, à régler dès l'inscription		20 €	

LOCATION DE SALLES

LOCATIONS ÉQUIPEMENTS SPORTIFS, tarif horaire	TARIF VILLE	TARIF HORS VILLE
court de tennis extérieur	35,00 €	75,00 €
salle omnisport et court de tennis couvert		
terrain de sport		
mur d'escalade		
salle sportive annexe		

LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES	TARIF VILLE	TARIF hors VILLE
Salle des fêtes		
matinée, après-midi, autre manifestation	120,00 €	350,00 €
soirée, restauration assise, spectacle sans restauration	210,00 €	1 200,00 €
Le Lavoir		
1 week-end		150,00 €
1 semaine		280,00 €
2 semaines		490,00 €
acompte de réservation		100,00 €
Autres locations		
Salle de réunion (salle 50 et salle Maison des sportifs), tarif horaire	25,00 €	150,00 €
Salle de réunion pour AG de copropriété		100,00 €
Locations dans le cadre de primaires politiques		
Salle 50 de la Salle des fêtes		400,00€
Salle polyvalente des Plants de Catelaine		200,00€
Gymnases (salle omnisport dans sa totalité)		400,00€
- Gymnase des Alouettes		
- Gymnase de l'Ardente		
Gymnases (salle omnisport dans sa moitié)		200,00€
- Gymnase des Alouettes		
- Gymnase de l'Ardente		
Maison des sportifs		200,00€
Salle des fêtes		400,00€
Ferme à Riant (dans sa totalité)		400,00€
Ferme à Riant (dans sa moitié)		200,00€

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

	TARIF
BOUTIQUE SOUS LA HALLE CARNOT	
Location boutique (lot numéroté fermé) à l'intérieur de la Halle Carnot	220 euros par M2 et par an
ÉTALS DES BOUTIQUES SUR LA ZONE CENTRALE	
Étals disposés dans le cadre d'une animation pour 1 semaine maximum	30 euros
Étals disposés à l'année (y compris les jours de marché sauf le dimanche).	45 euros par ML/mois (*)
Les autres jours de marché que le dimanche (ce jour l'implantation étant interdite), ces étals seront retirés en cas de besoin	
ÉTALS DES OCCASIONNELS SUR LA ZONE CENTRALE DE LA HALLE CARNOT	
Étals disposés un ou deux jours par semaine quelle que soit la périodicité	15 euros par ML/mois (*)
Étals disposés plus de 2 jours par semaine quelle que soit la périodicité	30 euros par ML/mois (*)
Par jour, il faut entendre, jour calendaire. Un occasionnel même présent une ½ journée sera donc considéré comme présent un jour.	
OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (terrasses et trottoirs Halle Carnot et camions ambulants)	
Surfaces entre 1 et 5 M2 (le M2 par an)	78 euros
Au-delà de 5 M2 (le M2 supplémentaire par an)	25 euros

DROITS DE VOIRIE ET DROITS D'OCCUPATION

Non applicable aux entreprises intervenant pour la Ville.

	TARIF	
DROITS DE VOIRIE ET DROITS D'OCCUPATION, non applicable aux entreprises intervenant pour le compte de la Ville		
Étals	GRATUIT	
Déménagement ou emménagement ; réservation de stationnement		
Déménagement ou emménagement ; fermeture de voirie		
Benne à gravats, tarif à la semaine, toute semaine commencée est due en totalité	100,00 €	
Dépôts divers sur le domaine public ; stockage de matériaux ou de matériels, par mois commencé	40,00 €	
Échafaudage, clôture, palissade de chantier, par ml au sol et par mois commencé	25,00 €	
Bungalow de chantier, droit fixe + 5,50€ / m ² / semaine commencée	85,00 €	
Terrasses ouvertes ou non, devantures, échoppes sédentaires ou volantes (hors halle Carnot), stands d'animation ou d'exposition	/m ² /an pour les surfaces comprises entre 1 et 5 m ² , au prorata temporis	105,00 €
	/m ² /an pour les surfaces comprises au-delà de 5 m ² , au prorata temporis	33,00 €
Tournage de film avec occupation du domaine public, forfait pour les 3 premiers jours, 100€ par jour supplémentaire	300,00 €	
Halte fluviale, par jour d'amarrage ou de stationnement		
- bateau de moins de 10 mètres	80,00 €	
- bateau de plus de 10 mètres	110,00 €	

CONCESSION CIMETIÈRES

CIMETIÈRE	TARIFS
CONCESSIONS DE TERRAIN	
15 ans	450,00 €
30 ans	800,00 €
COLUMBARIUMS	
case 15 ans 2 urnes, plaque incluse	660,00 €
case 30 ans 2 urnes, plaque incluse	1 200,00 €
DROIT D'OCCUPATION DU CAVEAU PROVISOIRE	
Droit de séjour au caveau provisoire :	
Forfait 5 premiers jours	60,00 €
À compter du 6 ^{ème} jour et par jour	30,00 €
Vacation de police	20,00 €

RAPPORT CM-2022-042

SÉANCE DU LUNDI 27 JUIN 2022

CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (DSP) SOUS FORME D’AFFERMAGE, DE L’ÉTABLISSEMENT D’ACCUEIL DU JEUNE ENFANT : « LES LUTINS », SITUÉ SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE CARRIÈRES-SUR-SEINE, CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L.1411-1 ET SUIVANTS DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (CGCT).

Rapporteur : Stéphanie DE FREITAS

Par délibération n°2021-080 en date du 29 novembre 2021 le Conseil Municipal a approuvé, au vu d'un rapport, le principe du recours à une délégation de service public, au sens des dispositions de l'article L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), sous forme d'affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant : « les Lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.

Le Conseil municipal de la commune de Carrières-sur-Seine a décidé de lancer une consultation, sur le fondement des articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux délégations de service public et sur le fondement du Code de la commande publique.

1.1. Déroulement de la procédure

Un avis d'appel public à la concurrence a été :

- envoyé au BOAMP le 18/12/2021 publié, sous le numéro n°2021-352;
- envoyé au JOUE le 18/12/2021 publié, sous le numéro n°2021/S247-654894 ;

La date limite de réception des candidatures et des offres a été fixée au 17 février 2022 à 12h00.

Deux (2) plis ont été déposés dans les délais sous format dématérialisé. Aucun pli n'est arrivé hors délai.

Les candidats ayant fait acte de candidature, dans l'ordre d'arrivée des plis sont les suivants :

- N°1 – PEOPLE AND BABY
- N°2 – LA MAISON BLEUE

Lors de sa séance du 15 mars 2022, la Commission, désignée conformément aux dispositions des articles L. 1411-5 du CGCT, a constaté, lors de l'analyse des candidatures, que tous les candidats ont remis l'intégralité des documents qui avait été demandé dans l'avis d'appel public à la concurrence au titre des candidatures mais leur a demandé de préciser leur candidature en fournissant des éléments complémentaires.

Lors de sa séance du 12 avril 2022 elle a constaté que tous les candidats, à la suite de la demande de régularisation, ont remis l'intégralité des compléments d'informations demandés au titre des candidatures.

L'établissement de la liste des candidats admis à présenter une offre par la Commission prévue par l'article L.1411-5 du CGCT a été faite le 12 avril 2022 conformément à ce qui avait été indiqué dans l'avis de publicité, sur la base de l'examen :

- *des garanties professionnelles et techniques,*
- *des garanties économiques et financières,*
- *du respect par les candidats de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail,*
- *de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.*

A la suite de cet examen, les deux candidats ont été admis par la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales à présenter une offre. Ces deux candidats sont les suivants :

- People and Baby
- La Maison Bleue

Les offres des candidats ont donc été examinées par la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du Code générale des collectivités territoriales au regard des critères de jugement des offres tels qu'énoncés à l'article 23 dans le Règlement de la consultation à savoir :

Critère 1 pondéré à 60 % : Qualité de l'offre : appréciée au regard :

- De la qualité du service rendu aux usagers jugée en fonction de la qualité du projet de service d'accueil du jeune enfant proposé (article 10 du contrat), pour 30 points sur 60 ;
- du niveau des engagements pris dans le tableau de bord des engagements contractuels, pour 20 points sur 60 ;
- de la cohérence du chiffrage financier avec les engagements contractuels, pour 10 points sur 60.

Critère 2 pondéré à 40 % : Valeur financière apprécié au regard du montant de la compensation demandée à la collectivité.

La note globale (n) de l'offre a été calculée selon la formule suivante : $n = nt + nf$

Au vu de l'analyse des offres et des critères de notation détaillés dans le règlement de la consultation, la Commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales a proposé au Maire d'engager les négociations avec les candidats suivants :

- People and Baby
- La Maison Bleue

Le Maire a décidé d'engager les négociations avec les candidats proposés par la Commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Maire a invité les candidats à participer à une réunion de négociation le 20 avril 2022. Tous les candidats se sont présentés à cette réunion.

A la suite de cette réunion de négociation, la Commune de Carrières-sur-Seine a adressé le 25 avril 2022 un courrier invitant les candidats à remettre une offre complémentaire modifiée avant le 9 mai 2022. Ces offres ont été reçues dans les délais impartis et analysées.

Estimant être arrivé aux termes des négociations, le Maire a informé le 18 mai 2022 les candidats de la clôture de la phase de négociation. Dans ce même courrier, il a informé les candidats que leur dernière offre constituait leur offre définitive.

1.2. Choix de l'offre

Après analyse des offres et au regard des critères de jugement des offres définis ci-avant, le choix du Maire s'est porté sur les candidats qu'il a jugé le plus à même d'apporter les garanties techniques et financières permettant d'assurer la qualité et la continuité du service.

Eu égard aux conclusions de l'analyse des offres le Maire propose au Conseil Municipal de retenir LA MAISON BLEUE concernant la délégation de service public sous forme d'affermage de l'établissement d'accueil du jeune enfant : « Les Lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.

La délibération a pour objet :

- D'approuver le choix de LA MAISON BLEUE pour assurer, en tant que Délégitaire, la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant : « les Lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.
- D'approuver la convention de délégation de service public et ses annexes, sous forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant : "Les Lutins", situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine pour une durée de ' ans à compter de la date indiquée dans le courrier de notification après sa transmission au contrôle de légalité, (date prévisionnelle début d'exécution : 31 juillet 2022)
- D'autoriser le Maire à signer la convention de Délégation de service public (DSP), sous la forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant : "Les Lutins", situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.
- D'approuver les termes financiers de la convention de délégation du service public des établissements d'accueil du jeune enfant : "Les Lutins", situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.
- D'accepter le principe de la redevance d'occupation du domaine public prévu à l'article 44 de la convention de délégation de service public.

ANNEXES

Annexe 1 : Procès-verbal de la Commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales en date du 15 mars 2022 – examen des candidatures/liste des candidats admis à présenter une offre.

Annexe 2 : Procès-verbal de la Commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales en date du 12 avril 2022 portant « Avis sur les entreprises avec lesquelles l'autorité habilitée à signer la convention peut engager les négociations » et son annexe « rapport d'analyse des offres ».

Annexe 3 : Rapport du Maire sur le choix du délégataire dans le cadre de la délégation de service public délégation de service public sous forme d'affermage des établissements d'accueil du jeune enfant : « Les Lutins » conformément aux articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Annexe 4 : Avis de la commission consultative des services publics locaux en date 9 novembre 2021

MODALITÉS DE CONSULTATION DU PROJET DE CONTRAT ET SES ANNEXES

Les membres du conseil municipal peuvent consulter le projet de contrat et ses annexes au siège de la Collectivité du 10 juin au 27 juin 2022 de 9h à 16h.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-042

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

CONVENTION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC (DSP) SOUS FORME D'AFFERMAGE, DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT : « LES LUTINS », SITUÉ SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE CARRIÈRES-SUR-SEINE, CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L.1411-1 ET SUIVANTS DU CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (CGCT)

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2122-1 à L 2122-17,

Vu le code de la commande publique,

Vu l'avis favorable en date du 9 novembre 2021 de la Commission consultative des services publics locaux concernant le renouvellement de la délégation de service public pour les crèches,

Vu la délibération n° 2021-080 en date du 29 novembre 2021 du Conseil Municipal approuvant le recours à la Délégation de Service Public (DSP) sous forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant ; « Les Lutins », situés sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine, conformément aux articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu le procès-verbal de la Commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales en date du 15 mars 2022 portant examen des candidatures,

Vu le procès-verbal de la Commission visée à l'article L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales en date du 12 avril 2022 portant avis sur l'admission des candidatures et avis sur les entreprises avec lesquelles l'autorité habilitée à signer la convention peut engager les négociations,

Vu le rapport d'analyse des offres annexé au procès-verbal de la Commission désignée conformément aux dispositions des articles L. 1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, portant avis sur les entreprises avec lesquelles l'autorité habilitée à signer la convention peut engager les négociations

Vu le rapport du Maire portant sur le choix du délégataire et sur l'économie générale des contrats,

Vu le projet de contrat de Délégation de service public (DSP) sous forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant ; « Les Lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine, conformément aux articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Considérant que la Commune de Carrières-sur-Seine a décidé de lancer une consultation, sur le fondement des articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs aux délégations de service public et sur le fondement du Code de la commande publique, en vue de confier à un délégataire, via une convention de délégation de service public, sous forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant ; « Les Lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine,

Considérant la réception de deux (2) plis déposés dans les délais sous format dématérialisé,

N°1 – PEOPLE AND BABY

N°2 – LA MAISON BLEUE

Considérant que les deux candidats ont été admis par la Commission prévue par l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales à présenter une offre,

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Sur la base de l'examen :

- des garanties professionnelles et techniques,
- des garanties économiques et financières,
- du respect par les candidats de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévues aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail,
- de l'aptitude du candidat à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Considérant qu'au vu de l'analyse des offres et des critères de notation détaillés dans le règlement de la consultation, à savoir :

Critère 1 pondéré à 60 % : Qualité de l'offre : appréciée au regard :

- De la qualité du service rendu aux usagers jugée en fonction de la qualité du projet de service d'accueil du jeune enfant proposé (article 10 du contrat), pour 30 points sur 60 ;
- du niveau des engagements pris dans le tableau de bord des engagements contractuels, pour 20 points sur 60 ;
- de la cohérence du chiffrage financier avec les engagements contractuels, pour 10 points sur 60.

Critère 2 pondéré à 40 % : Valeur financière apprécié au regard du montant de la compensation demandée à la collectivité.

La note globale (n) de l'offre a été calculée selon la formule suivante : $n = nt + nf$

La Commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales a proposé le 23 avril 2021 au Maire d'engager les négociations avec les candidats suivants :

- People & Baby
- La Maison Bleue

Considérant que le Maire a invité les candidats à participer à une réunion de négociation le 20 avril 2022. A la suite de cette réunion de négociation, la Commune de Carrières-sur-Seine a adressé le 25 avril 2022 un courrier invitant les candidats à remettre une offre complémentaire modifiée avant le 9 mai 2022. Ces offres ont été reçues dans les délais impartis et analysées.

Estimant être arrivé aux termes des négociations, le Maire a informé le 18 mai 2022 les candidats de la clôture de la phase de négociation. Dans ce même courrier, il a informé les candidats que leur dernière offre constituait leur offre définitive.

Eu égard aux conclusions de l'analyse des offres le Maire propose au conseil municipal de retenir comme délégataire :

- La Maison Bleue

Après avis de la commission Finances, Développement économique, Administration générale, Ressources humaines, Communication jeudi 23 juin 2022 et de la Commission Éducation, Action sociale, Petite enfance, Santé, Sports, Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Stéphanie DE FREITAS, rapporteur de ce dossier,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal par voix exprimées, ,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** le choix de LA MAISON BLEUE pour assurer, en tant que Délégitaire, la gestion des établissements d'accueil du jeune enfant : « Les lutins » situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.

Article 2 : **APPROUVE** la convention de délégation de service public et ses annexes, sous forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant : "Les lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine pour une durée de 4 ans à compter de la date indiquée dans le courrier de notification après sa transmission au contrôle de légalité, (date prévisionnelle début d'exécution : 31 juillet 2022).

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 3 : **AUTORISE** le Maire à signer la convention de Délégation de service public (DSP), sous la forme d'un affermage, de l'établissement d'accueil du jeune enfant : " Les Lutins » situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.

Article 4: **APPROUVE** les termes financiers de la convention de Délégation du Service Public de l'établissement d'accueil du jeune enfant : « Les Lutins » situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine.

Article 5 : **ACCEPTE** le principe de la redevance d'occupation du domaine public prévu à l'article 44 de la convention de délégation de service public.

Article 6 : Ampliation de la présente décision à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Sous-préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérécourts citoyens accessible sur le site internet www.telerecourts.fr.



PROJET DE CONTRAT

Délégation de service public sous forme d'un affermage, des établissements d'accueil du jeune enfant : « Les Lutins », situé sur le territoire de la Commune de Carrières-sur-Seine

DSP N°PE2022

EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.1411-4 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Commune de Carrières-sur-Seine

*1, rue Victor Hugo
78 420 Carrières-sur-Seine*

ENTRE-LES SOUSSIGNES,

La Commune de Carrières-sur-Seine, représentée par son maire en exercice, Monsieur Arnaud de BOURROUSSE dûment habilité à l'effet des présentes par une délibération en date du 22 juin 2020.

Ci-après dénommée « le Délégrant » ou « la Collectivité

ET :

La société LA MAISON BLEUE représentée par Monsieur Sylvain Noé, Directeur Général Adjoint.

Ci-après dénommé(e) « le Délégataire » ou « l'Exploitant »,

Sommaire

I-	FORMATION DU CONTRAT	6
ARTICLE 1.	NATURE JURIDIQUE DU CONTRAT	6
ARTICLE 2.	MISSIONS ATTENDUES DU DELEGATAIRE	6
ARTICLE 3.	CONDITIONS FINANCIERES D'EXPLOITATION	7
ARTICLE 4.	DUREE DU CONTRAT	7
ARTICLE 5.	VALEUR ESTIMATIVE DU CONTRAT DE CONCESSION ET METHODE DE CALCUL OBJECTIVE	7
ARTICLE 6.	LOCAUX ET BIENS CONFIES	7
ARTICLE 7.	CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS	8
II-	FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS	9
ARTICLE 8.	DISPOSITIONS GENERALES	9
ARTICLE 9.	COORDINATION AVEC LE SERVICE PETITE ENFANCE DU DELEGANT	9
ARTICLE 10.	LE PROJET DE SERVICE ET SA DECLINAISON	9
ARTICLE 11.	ANIMATION ET MISE A JOUR DU PROJET DE SERVICE	11
ARTICLE 12.	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	11
12.1.	<i>Contenu du règlement de fonctionnement</i>	11
12.2.	<i>Information des usagers</i>	12
ARTICLE 13.	HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	12
ARTICLE 14.	ATTRIBUTION DES PLACES ET RADIATION DE L'INSCRIPTION DES ENFANTS	12
14.1.	<i>Fonctionnement de la commission d'attribution</i>	12
14.2.	<i>Définition des types d'accueil proposés</i>	13
14.3.	<i>Radiation de l'inscription d'un enfant</i>	13
ARTICLE 15.	ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP	14
ARTICLE 16.	ACCUEIL DES ENFANTS NECESSITANT UN P.A.I.	14
ARTICLE 17.	OUTILS DE COMMUNICATION ENVERS LES USAGERS	14
ARTICLE 18.	CONTINUITE ET INTERRUPTION DU SERVICE	14
ARTICLE 19.	SUIVI DES HEURES REELLES ET DES HEURES FACTUREES	15
ARTICLE 20.	SATISFACTION DES USAGERS	15
ARTICLE 21.	RECLAMATIONS DES USAGERS	16
ARTICLE 22.	ALIMENTATION DES ENFANTS	16
22.1.	<i>Cadre général</i>	16
22.2.	<i>Règles relatives à l'hygiène alimentaire</i>	16
22.3.	<i>Qualité des menus et des produits</i>	17
22.4.	<i>Engagements complémentaires</i>	18
22.5.	<i>Sécurité alimentaire, obligation et interdictions diverses</i>	19
ARTICLE 23.	FOURNITURE DES COUCHES ET AUTRES	19
ARTICLE 24.	COMMERCIALISATION DES PLACES AUPRES D'ENTREPRISES	20
III-	PERSONNEL DU SERVICE	21
ARTICLE 25.	REPRISE ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL	21
ARTICLE 26.	ENGAGEMENT SUR LE TAUX D'ENCADREMENT, LA QUALIFICATION ET LES ORGANIGRAMMES	21
ARTICLE 27.	FORMATION DU PERSONNEL	22
ARTICLE 28.	STATUT ET REMUNERATION DU PERSONNEL	22
ARTICLE 29.	CONFORMITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL A LA REGLEMENTATION	23
ARTICLE 30.	SUIVI PAR LE PERSONNEL MEDICAL	23
ARTICLE 31.	COMPORTEMENT DU PERSONNEL	23
IV-	LOCAUX ET MOYENS MATERIELS DU SERVICE	25
ARTICLE 32.	LOCAUX MIS A DISPOSITION ET PERIMETRE DE LA DELEGATION	25
32.1.	<i>Disposition Générales</i>	25
32.2.	<i>Cas des locaux mutualisés</i>	25
ARTICLE 33.	INVENTAIRE DES INSTALLATIONS DEDIEES AU SERVICE	25
33.1.	<i>Objet de l'inventaire et définition de biens</i>	25
33.2.	<i>Contenu des informations de l'inventaire</i>	26
ARTICLE 34.	REMISE DES DOCUMENTS RELATIFS AUX LOCAUX ET AUX BIENS MIS A DISPOSITION	26
34.1.	<i>Inventaire initial</i>	26
34.2.	<i>Mise à jour de l'inventaire</i>	27
ARTICLE 35.	ACQUISITION DU MATERIEL EN DEBUT DE CONTRAT	27

V- TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RENOUVELLEMENT.....	28
ARTICLE 36. DEFINITION DES TRAVAUX	28
36.1. <i>Entretien courant</i>	28
36.2. <i>Maintenance</i>	28
36.3. <i>Renouvellement, grosses réparations et adaptation</i>	28
36.4. <i>Renforcement et extension</i>	28
ARTICLE 37. RESPONSABILITE DES TRAVAUX.....	29
37.1. <i>Entretien</i>	29
37.2. <i>Maintenance</i>	29
37.3. <i>Renouvellement, grosses réparations et adaptation</i>	29
37.4. <i>Renforcement et extension</i>	29
ARTICLE 38. DEVOIR DE CONSEIL DU DELEGATAIRE SUR LES TRAVAUX	30
ARTICLE 39. EXECUTION D'OFFICE DES TRAVAUX A LA CHARGE DU DELEGATAIRE	30
VI- RESPONSABILITE DU DELEGATAIRE ET ASSURANCES	31
ARTICLE 40. ETENDUE DE LA RESPONSABILITE	31
40.1. <i>Responsabilité du bon fonctionnement du service délégué</i>	31
40.2. <i>Responsabilité en cas de dommages</i>	31
ARTICLE 41. OBLIGATION D'ASSURANCE	32
41.1. <i>Principe de souscription</i>	32
41.2. <i>Clauses générales des contrats d'assurance</i>	33
41.3. <i>Obligations du Délégué en cas de sinistre</i>	33
41.4. <i>Attestations d'assurance</i>	33
41.5. <i>Modifications des assurances</i>	33
VII- REGIME FINANCIER.....	35
ARTICLE 42. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL	35
42.1. <i>Produits de la délégation</i>	35
42.2. <i>Charges de la délégation</i>	35
ARTICLE 43. RELATION AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS.....	36
ARTICLE 44. REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE	36
ARTICLE 45. IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES	37
ARTICLE 46. LES CHARGES SUPPLETIVES	37
ARTICLE 47. PERCEPTION DES FRAIS DE DOSSIER OU D'INSCRIPTION	37
ARTICLE 48. FIXATION DES TARIFS ET ACTUALISATION.....	37
ARTICLE 49. COMPENSATIONS FINANCIERES DU DELEGATAIRE EN CONTREPARTIE DES CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC IMPOSEES PAR LE DELEGANT	37
ARTICLE 50. ACTUALISATION DE LA COMPENSATION	38
50.1. <i>Calcul de la compensation</i>	38
50.2. <i>Clause plafond</i>	39
ARTICLE 51. CAS DE REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION	39
ARTICLE 52. PROCEDURE DE REVISION.....	39
52.1. <i>Engagement de la procédure</i>	39
52.2. <i>Déroulement de la procédure</i>	39
52.3. <i>Conciliation</i>	40
VIII- INFORMATION DU DELEGANT, CONTROLE ET RAPPORTS ANNUELS	41
ARTICLE 53. DEVOIR D'INFORMATION, D'AVIS ET DE CONSEIL.....	41
53.1. <i>Généralités</i>	41
53.2. <i>Réunions d'information du Délégué</i>	41
ARTICLE 54. TABLEAU DE BORD ET ENGAGEMENTS CONTRACTUELS.....	41
ARTICLE 55. CONTROLE EXERCE PAR LE DELEGANT	42
55.1. <i>Objet du contrôle</i>	42
55.2. <i>Exercice du contrôle</i>	43
55.3. <i>Obligations du Délégué</i>	43
ARTICLE 56. RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE	43
ARTICLE 57. RAPPORT ANNUEL : PARTIE TECHNIQUE	44
57.1. <i>Tableau de bord et synthèse</i>	44
57.2. <i>Projet pédagogique et activités réalisées</i>	44
57.3. <i>Fréquentation du service et satisfaction des usagers</i>	44

57.4.	<i>Personnel et moyens humains</i>	45
57.5.	<i>Sous-traitance, travaux d'entretien, maintenance et renouvellement</i>	45
ARTICLE 58.	RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE : PARTIE FINANCIERE.....	45
IX-	GARANTIES ET SANCTIONS	47
ARTICLE 59.	GARANTIES	47
ARTICLE 60.	SANCTIONS PECUNIAIRES ET PENALITES	47
60.1.	<i>Typologie des sanctions</i>	47
60.2.	<i>Principe du contradictoire lors de l'application de pénalités</i>	48
ARTICLE 61.	CAS DE FORCE MAJEURE.....	48
ARTICLE 62.	MISE EN REGIE PROVISoire.....	49
ARTICLE 63.	RESILIATION POUR FAUTE DU DELEGATAIRE	50
ARTICLE 64.	RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL	50
ARTICLE 65.	RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD.....	51
ARTICLE 66.	CONDITIONS DE PRESERVATION DE LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC EN CAS DE DEFAILLANCE DU DELEGATAIRE NOTAMMENT EN CAS DE RESILIATION.....	51
ARTICLE 67.	PAIEMENT DES INDEMNITES ET CREANCES	51
X-	FIN DU CONTRAT	52
ARTICLE 68.	CONTINUITÉ DU SERVICE EN FIN DE DELEGATION.....	52
ARTICLE 69.	REMISE DES BIENS DE RETOUR EN FIN DE CONTRAT.....	52
ARTICLE 70.	RACHAT DES BIENS DE REPRISE.....	53
ARTICLE 71.	REMISE DES DONNEES DU SERVICE.....	53
ARTICLE 72.	ELEMENTS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE	53
ARTICLE 73.	PERSONNEL DU DELEGATAIRE	53
ARTICLE 74.	INFORMATION DES CANDIDATS A L'EXPLOITATION DU SERVICE.....	53
ARTICLE 75.	SORT DU RESULTAT CUMULE EN FIN DE CONTRAT	54
XI-	CLAUSES DIVERSES	55
ARTICLE 76.	OBLIGATIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES RECUEILLIES	55
ARTICLE 77.	SUBDELEGATION ET CESSION DU CONTRAT	56
77.1.	<i>Subdélégation</i>	56
77.2.	<i>Cession du contrat</i>	56
ARTICLE 78.	ORDRE DE PRIORITE DES PIECES DU CONTRAT.....	56
ARTICLE 79.	CLAUSe DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION.....	57
79.1.	<i>Conciliation</i>	57
79.2.	<i>Attribution de juridiction</i>	57
ARTICLE 80.	ELECTION DE DOMICILE	57
ARTICLE 81.	INDEPENDANCE DES CLAUSES	57
ARTICLE 82.	ABSENCE DE RENONCIATION	58
ARTICLE 83.	AVENANTS	58
XII-	ANNEXES	59

I- FORMATION DU CONTRAT

ARTICLE 1. NATURE JURIDIQUE DU CONTRAT

Le présent contrat est une délégation de service public (ci-après désignée « DSP ») prenant la forme d'un affermage, régi par les dispositions de l'article L.1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (ci-après désigné « CGCT ») et un contrat de concession régi par le Code de la commande publique.

Le présent contrat confie au Déléataire le soin exclusif d'exploiter les établissements suivants :

Lieu	Capacité	Adresse	CP	Ville
« Les Lutins »	60 places	22 boulevard Maurice Berteaux	78 420	Carrières-sur-Seine

ARTICLE 2. MISSIONS ATTENDUES DU DELEGATAIRE

Le Déléataire assure la gestion continue du service délégué, dans les conditions fixées par le présent contrat, dans le respect de la réglementation, des droits et de la sécurité des enfants, des familles et des tiers, des biens et des locaux mis à sa disposition et dans une parfaite transparence technique et financière.

Le Déléataire est notamment chargé d'exécuter les missions suivantes :

- Obtention et renouvellement des autorisations nécessaires à la gestion du service délégué (CAF, PMI),
- Gestion des relations avec les partenaires institutionnels et financiers,
- Accueil des enfants de 10 semaines à 4 ans dans le respect des modalités d'accueil et du règlement de fonctionnement fixé au contrat,
- Fourniture de repas aux enfants et de toutes les autres prestations (goûters, lait, couches...) dans les conditions fixées au contrat,
- Respect des dispositions légales et réglementaires prévues notamment par le Code de la Santé Publique et le Code de l'action sociale et des familles ;
- Mise en œuvre du projet d'établissement et sa déclinaison ;
- Sécurisation des enfants et des familles dans les conditions légales réglementaires en vigueur ;
- Gestion des relations avec les usagers dans le respect du règlement de fonctionnement arrêté par le Délégant,
- Gestion de la facturation auprès des usagers et perception des participations familiales dans le respect du barème réglementaire défini par la CAF ;
- Surveillance, entretien et maintenance des matériels (y compris le matériel pédagogique) et des locaux des structures d'accueil de la petite enfance,
- Commercialisation de places auprès des entreprises ;
- Information du délégant sur la gestion du service.

Le Délégant conserve le contrôle du service délégué dans les conditions prévues au présent contrat.

ARTICLE 3. CONDITIONS FINANCIERES D'EXPLOITATION

Le Délégué assure la gestion du service délégué à ses frais et risques (transfert d'un risque lié à l'exploitation), en se rémunérant principalement par la perception des redevances auprès des usagers auxquels il applique le barème déterminé par la caisse d'allocation familiale (CAF) ou le Délégué. Il perçoit directement auprès de la CAF le complément de la prestation de service unique (PSU). Sa rémunération est ainsi substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service et le délégué se voit effectivement transférer un risque lié à l'exploitation du service.

En contrepartie de la contrainte de service public qui lui est ainsi imposée, le Délégué perçoit du Délégué une compensation financière définie à l'Article 49.

Le Délégué peut également commercialiser quelques places aux entreprises conformément à III- Article 24.

Le Délégué perçoit également l'éventuelle subvention de la CAF allouée dans le cadre de la convention territoriale globale. Ensuite, **il la reverse dans son intégralité au Délégué.**

Le Délégué perçoit directement les subventions du Conseil Départemental pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap.

ARTICLE 4. DUREE DU CONTRAT

La convention de délégation de service public sera conclue pour une durée de quatre (4) ans à compter du 31 juillet 2022, date prévisionnelle du début d'exécution de la convention, ou à compter de la date indiquée dans le courrier de notification après transmission au contrôle de légalité, si cette date est postérieure à la date prévisionnelle du début d'exécution.

ARTICLE 5. VALEUR ESTIMATIVE DU CONTRAT DE CONCESSION ET METHODE DE CALCUL OBJECTIVE

Conformément aux articles R. 3121-1 et suivants du Code de la commande publique, la valeur estimée du contrat de concession est de 1 080 000 € HT par an pour la structure « *Les Lutins* », soit 4 320 000 € HT sur la durée totale du contrat.

Cette valeur estimée a été calculée selon une méthode de calcul objective conformément à l'article R. 3121-1 du Code de la commande publique. Ont été pris en considération les recettes perçues auprès des familles et de la Caisse d'Allocations Familiales, les recettes complémentaires éventuelles (frais de dossier, commercialisation de place à des entreprises) et la participation de la collectivité au financement de l'activité.

Des comparaisons ont également été menées avec des établissements ayant une capacité en nombre de places similaire.

ARTICLE 6. LOCAUX ET BIENS CONFIES

Les locaux et l'ensemble des biens mis à la disposition du Délégué par le Délégué au titre du présent contrat sont définis au Chapitre IV- Locaux et moyens matériels du service.

Le délégué prendra possession de l'établissement dans l'état où il se trouve au jour de l'entrée en vigueur du contrat d'affermage.

Les biens mobiliers et immobiliers mis à disposition par le Délégrant donneront lieu à l'établissement d'un inventaire et d'un état des lieux contradictoire dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat. A défaut d'établissement amiable et contradictoire de l'inventaire et de l'état des lieux, il sera dressé par un huissier, à l'initiative du Délégataire, à ses frais. L'inventaire et l'état des lieux de ces biens figurera aux annexe 7 du présent contrat.

ARTICLE 7. CONTRATS PASSES AVEC LES TIERS

Le Délégataire fait son affaire de toutes les obligations contractuelles nécessaires à la gestion du service.

Tous les contrats conclus par le Délégataire pour assurer la continuité du service public doivent réserver au Délégrant et/ou au futur exploitant, de manière expresse, la faculté de se substituer au Délégataire au terme de la délégation.

Aucun contrat portant en tout ou partie sur le service public délégué ne pourra comporter une durée d'exécution s'étendant au-delà de la période d'application du présent contrat, sauf accord préalable et écrit du Délégrant.

La liste des contrats passés avec les tiers est annexée au présent contrat (Annexe 8). Cette annexe est mise à jour régulièrement dans le cadre du rapport annuel défini à l'Article 56.

II- FONCTIONNEMENT DU SERVICE ET RELATIONS AVEC LES USAGERS

ARTICLE 8. DISPOSITIONS GENERALES

Le Délégué assure sous sa responsabilité le fonctionnement régulier du service pendant toute la durée du contrat. Il s'engage en conséquence à veiller en permanence à la sécurité, au respect des réglementations et normes en vigueur et à la continuité du service public. Il est seul responsable à l'égard des tiers de l'exécution et de l'organisation pratique du service public.

L'exploitation du service est assurée notamment suivant les dispositions légales et réglementaires en vigueur régissant l'exploitation des établissements d'accueil du jeune enfant.

Le délégué à la charge du renouvellement de l'agrément auprès des services du département du service délégué. L'agrément du service de la protection maternelle et infantile du département (PMI) est annexé au présent contrat (Annexe 4). Le délégué s'efforce d'obtenir l'agrément avant la date du début de contrat.

Par ailleurs, le Délégué s'engage à respecter et faire respecter le principe d'égalité de traitement des usagers, sans discrimination d'aucune sorte, ainsi que l'application du principe de laïcité.

ARTICLE 9. COORDINATION AVEC LE SERVICE PETITE ENFANCE DU DELEGANT

Le Délégué est l'autorité organisatrice du service. Le projet du service du délégué, en Annexe 1, défini ci-après doit s'intégrer dans la politique Petite Enfance du Délégué.

Le Délégué désigne à cet effet un responsable pédagogique garant de cette intégration. Sa nomination doit intervenir au premier jour de démarrage du contrat.

Ce responsable est l'interlocuteur privilégié du Délégué.

Le Délégué est parfaitement informé que le Délégué dispose d'un pouvoir de contrôle de l'exécution de ses missions, pour lui permettre de vérifier que le service public est assuré conformément aux dispositions contractuelles et dans le respect de la réglementation en vigueur. Les modalités de ce contrôle sont exposées dans le présent contrat au chapitre VIII- Information du Délégué, contrôle et rapports annuels.

ARTICLE 10. LE PROJET DE SERVICE ET SA DECLINAISON

Les établissements d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur développement. Ils doivent permettre à l'enfant de se familiariser avec la vie en collectivité. Des jeux et des activités y sont organisés. Ils concourent à l'intégration sociale de tous les enfants qu'ils accueillent, en particulier ceux ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Chaque établissement reflète la mixité sociale et l'intégration multiculturelle. Il est un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du médecin de la structure et élaboration avec la directrice de la structure, d'un projet d'accueil personnalisé, des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité.

Le projet de service définit le cadre pour les établissements.

Il est annexé au contrat à l'Annexe 1 et il définit :

- Le projet social :
 - La prise en compte des spécificités, enjeux et besoins du territoire en matière d'accueil de la petite enfance et les réponses apportées par le service,
 - Les horaires d'ouverture et jours d'accueil,
 - L'articulation du service avec les autres structures d'accueil du territoire pour la petite enfance,
 - Les partenariats proposés et l'articulation avec les autres acteurs du territoire.

- Le projet pédagogique en direction des enfants :
 - Les grands principes du développement de l'enfant et la prise en compte de ses besoins ;
 - L'organisation des sections ;
 - L'aménagement des espaces ;
 - Les moyens mis à disposition des encadrants pour assurer l'éveil et le développement des enfants (outils, jeux, activités, supports pédagogiques) ;
 - La période d'adaptation des nouveaux enfants accueillis et les outils mis en place dans la prise en compte de l'individualisation de l'enfant ;
 - La prise en compte des enfants présentant un handicap ;

- La place de la famille au sein de la structure
 - L'accueil des familles :
 - Modalités d'admission au sein du service ;
 - Modalités d'accueil au sein du service et de visite du service ;
 - Modalités d'organisation et place des parents pour la période d'adaptation ;
 - Modalités de l'accueil des parents dont l'enfant présente un handicap ;

 - L'association des parents aux activités et l'aide à la parentalité

 - La communication
 - relative aux activités et au bien-être des enfants (transmission quotidienne) ;
 - relative au fonctionnement du service (conseil d'établissement) ;
 - extérieure sur le service (en direction de toutes les familles du territoire) **via la plaquette de communication** ;
 - via l'enquête de satisfaction et ses modalités de mises en œuvre ;

 - La contractualisation
 - Modalités de contractualisation avec les familles, en régulier comme en occasionnel ;
 - La réservation de places en occasionnel ;
 - Les moyens de paiement ;
 - Les dispositifs et moyens techniques permettant la dématérialisation et la simplification des relations avec l'utilisateur ;

- Organisation et personnel :
 - L'organisation générale de l'encadrement et des moyens du gestionnaire ;
 - Le niveau de qualification des agents ;
 - Les modalités de négociation avec les agents en amont de leur reprise ;
 - Les formations ;
 - Les dispositions prises par le Délégué pour assurer la continuité du service, la reprise du personnel et son remplacement ;

- Les dispositions prises par le Délégataire pour limiter le niveau de turn over sur les équipes et les modalités de mesure de ce turn over.
- Les moyens généraux du gestionnaire pour l'exécution du service (ressources humaines, politique salariale ; modalités de recrutement du personnel, comptabilité et fonctions supports) ;
- Procédure qualité :
 - Règles d'hygiène et de sécurité au sein du service,
 - Règles relatives à l'alimentation,
 - Les certifications et démarches qualités établies,
- Les relations avec le Délégant et les partenaires institutionnels
 - Les relations avec la CAF, la PMI, et autres acteurs institutionnels du territoire,
 - L'organisation de la commercialisation des places aux entreprises ;
 - Les rapports annuels et réunions avec le Délégant ;
 - Les modalités d'entretien et de renouvellement des équipements mis à disposition du délégataire et le suivi de ces équipements par la personne publique ;
 - Les modalités de suivi et de contrôle du service par le délégant (modalités de contrôle et d'accès aux données).

Le projet de service est un outil de communication vis-à-vis des parents et du personnel pour comprendre le projet éducatif, social et environnemental qui est mis en œuvre. Le délégant est particulièrement vigilant sur tous les aspects de reprise et de gestion du personnel par le délégataire.

Il doit respecter les clauses spécifiques définies au présent contrat.

Il fait l'objet d'une finalisation formelle avec validation du Délégant et de la PMI dans les 6 mois qui suivent la prise d'effet du contrat.

Dans le projet de service le projet d'établissement. Or, dans le cas d'une reprise, nous considérons qu'il faut au moins 6 mois à l'équipe pour travailler son projet d'établissement afin de mieux appréhender le besoin des enfants, des familles et de pouvoir mettre en places des partenariats locaux, pour ce qu'il en est de la crèche des Diablotins.

ARTICLE 11. ANIMATION ET MISE A JOUR DU PROJET DE SERVICE

Le Délégataire désigne un coordinateur pour l'animation et la mise à jour du projet de service. Sa nomination doit intervenir au premier jour de démarrage du contrat.

Ce responsable sera l'interlocuteur privilégié du Délégant et notamment de la directrice de la petite enfance du Délégant.

ARTICLE 12. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

12.1. Contenu du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement définit les droits et obligations respectifs du Délégataire et des usagers du service délégué.

Le règlement de fonctionnement est établi par le Délégrant. Il est annexé au contrat en Annexe 2.

Le Délégataire s'engage à appliquer le règlement de fonctionnement pendant toute la durée du présent contrat.

Toute modification du règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'un accord entre les deux parties. Si la modification du règlement modifie substantiellement les conditions d'exécution du contrat, une modification en cours d'exécution est passée sous forme d'avenant conformément aux dispositions de l'Article 83.

12.2. Information des usagers

Le règlement de fonctionnement est opposable à tous les usagers de la structure et est, à ce titre, affiché par les soins du Délégataire à la vue du public dans les locaux d'accueil des usagers, ou mis à sa disposition auprès de la direction.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est systématiquement délivré par le Délégataire à chaque usager lors de la signature du dossier d'inscription de l'enfant. Ce document est signé par le(s) parent(s) ou le représentant légal de l'enfant

Lorsque le règlement de fonctionnement est modifié au cours de l'exécution du contrat, les modifications sont portées à la connaissance de chaque usager par le Délégataire.

ARTICLE 13. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

L' établissement ouvre 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h45.

La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, 3 semaines en été et 1 semaine en fin d'année.

À l'occasion des fêtes du Lundi de Pâques, du Lundi de Pentecôte et du Vendredi de l'Ascension ou de travaux exceptionnels, le Délégrant pourra décider de la fermeture de l'établissement.

L' établissement sera également fermé lors des réunions pédagogiques. La première de ces deux réunions pédagogiques intervient obligatoirement le lundi de la rentrée. Le Délégataire est libre de fixer la date de la deuxième réunion pédagogique.

L'organisation des fermetures du service est arrêtée avec l'accord préalable du Délégrant.

ARTICLE 14. ATTRIBUTION DES PLACES ET RADIATION DE L'INSCRIPTION DES ENFANTS

14.1. Fonctionnement de la commission d'attribution

Le Délégrant a la charge de l'organisation de la commission d'attribution et de la préparation des dossiers en ce qui concerne les places de la Collectivité. En effet, les places commercialisées ne passeront pas par les attributions et les pré-inscriptions auprès de la Ville mais directement auprès des clients réservataires.

Le Délégataire lui fournit toutes les informations nécessaires pour préparer cette commission.

Présidée par le Maire-adjoint délégué à la Petite-enfance et réunissant les élus nommés à la commission Education, Action Sociale, Petite Enfance, Santé, Sports et Culture, le directeur/la directrice Petite enfance et l'assistant.e Petite enfance, les directeurs/directrices d'établissement et leur coordinateur.trice pour les

gestionnaires privés ainsi que des représentants du département, la commission annuelle d'attribution des places se tient chaque année au printemps pour attribuer les places disponibles à partir du mois de septembre suivant.

Tout au long de l'année, le Délégué ainsi que les directeurs ou les directrices de structures participent à des réunions d'ajustement au cours desquels, si besoin est, la ville réattribue les places vacantes.

Une fois le choix des familles validé, le Délégué établit les contrats avec les familles.

14.2. Définition des types d'accueil proposés

L'accueil régulier

L'accueil régulier à temps plein (5 jours par semaine) ou à temps partiel (1 à 4 jours par semaine) donne lieu à une fréquentation dont le rythme et la durée sont prévus par un contrat d'accueil établi avec les familles pour une période définie en année scolaire.

Pour les contrats d'1 jour, l'âge minimum requis est de minimum 12 mois, de plus l'enfant devra avoir acquis la marche.

Les heures complémentaires répondent à une demande ponctuelle complétant le contrat d'un enfant fréquentant l'établissement. Il est d'une durée limitée et ne peut se renouveler à un rythme régulier. Le directeur / la directrice accordera l'accueil en fonction de la disponibilité de sa structure et en avisera la Direction de la Petite Enfance.

Un enfant ne peut pas fréquenter deux établissements.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas toujours connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant doit être connu de l'établissement (il y est inscrit, l'a peut-être déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

L'accueil d'urgence et exceptionnel

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil « en urgence » comme définit par la lettre-circulaire CNAF n° 2003-065¹ et précisé dans la circulaire CNAF n° 2014 – 009.

L'accueil d'urgence dans le cadre d'une situation dont la gravité exige une prise en charge immédiate du ou des enfants est soumis à l'accord du Maire-Adjoint délégué à la Petite Enfance.

L'accueil d'urgence peut être à temps plein ou à temps partiel, en fonction de la capacité de la structure et de son organisation, sur une période limitée à 15 jours, éventuellement renouvelable et limitée à 3 mois maximum. Si l'enfant n'est pas sur liste d'attente, une régularisation sera faite ultérieurement auprès de la Direction de la Petite Enfance.

14.3. Radiation de l'inscription d'un enfant

¹ Les accueils d'urgence se définissent comme des accueils prioritaires. Ces urgences sont divisées en « urgences ordinaires », correspondant à la réalisation d'événements familiaux (hospitalisations, rupture soudaine du mode d'accueil, mutations, travail temporaire...) et en « urgences sociales » recouvrant les orientations des services médico-sociaux.

Seul le délégant décide de la radiation d'une famille.

Les cas de radiations sont prédéterminés dans le règlement de fonctionnement et la cessation d'accueil est prononcée par M le Maire.

ARTICLE 15. ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

L'objectif du délégant est d'accueillir tous les enfants en situation de handicap qui le demandent au sein des différentes structures mais en tenant compte du fonctionnement de chaque structure.

La décision finale d'accueil est prise par le médecin de crèche, en concertation avec le responsable de la structure, et toujours en fonction du type de handicap de l'enfant.

ARTICLE 16. ACCUEIL DES ENFANTS NECESSITANT UN P.A.I

Tout enfant nécessitant un accompagnement spécifique (maladie, allergie, etc.) devra faire l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) formalisé.

ARTICLE 17. OUTILS DE COMMUNICATION ENVERS LES USAGERS

L'utilisation du logo du Déléataire dans le cadre de l'exploitation du service délégué est autorisée, sous réserve que le Déléataire ait préalablement soumis ses projets de communication au Délégant et obtenu son accord exprès sur ses caractéristiques et ses implantations.

Sur les documents d'information et d'animation édités par le Déléataire, toute publicité autre que l'utilisation du logo du Déléataire est interdite.

Le logo du Délégant et des partenaires financeurs doit figurer de façon permanente à l'intérieur et à l'extérieur du service délégué, ainsi que sur les documents d'informations et d'animation édités par le Déléataire. Le Déléataire en supporte la charge financière. Les modalités de publication sont arrêtées d'un commun accord entre le Délégant et le Déléataire.

Tout document d'information générale (courrier, mail, newsletter) à destination de l'ensemble des familles doit être soumis au préalable à l'avis de la direction de la petite enfance.

ARTICLE 18. CONTINUTE ET INTERRUPTION DU SERVICE

Le Déléataire est tenu d'assurer la continuité du service dans la limite des horaires d'ouverture des structures, y compris la continuité du service de restauration associé.

Toute interruption du service pour quelque cause que ce soit doit faire l'objet d'une information immédiate au Délégant. Toute interruption non justifiée d'une durée supérieure à 2 heures pourra donner lieu à l'application de la pénalité définie à l'Article 60.

Le Déléataire doit donc organiser un service d'accueil minimum des enfants. Il se doit par ailleurs d'organiser si nécessaire l'évacuation des enfants en fonction des injonctions de la PMI.

Toutefois, le Déléataire est exonéré de sa responsabilité en cas d'interruption du service dans les cas suivants :

- pour les interruptions programmées en accord avec le Délégant,

- au cas où la fermeture d'une des structures serait prescrite par l'administration pour un motif dont la responsabilité incombe au Délégué ;
- en cas de fermeture de la structure à la demande des pouvoirs publics, en cas de crise sanitaire ou épidémique ;
- en cas d'événement extérieur au Délégué et au Délégué et présentant les caractéristiques d'un cas de force majeure tel que décrit à l'Article 61. du présent contrat.

ARTICLE 19. SUIVI DES HEURES REELLES ET DES HEURES FACTUREES

Le Délégué a à sa charge le suivi des heures de présence et la facturation aux familles.

Les heures de présence des enfants sont enregistrées dans le logiciel du Délégué, si possible à partir d'une badgeuse ou tout autre mode de badgeage, appartenant au délégué et installé au sein du service délégué. La collectivité doit pouvoir demander à tout moment l'accès aux données de fréquentation du service par les enfants.

Le Délégué s'engage à minimiser l'écart entre les heures facturées et les heures réalisées. Il fait son affaire des modalités de subvention de la CAF dépendant de cet écart.

Le Délégué peut demander l'extraction des données suivantes, sur une période définie :

- des bilans par famille (informations administratives et contractuelles, données d'usages, données de facturation),
- ces mêmes bilans mais listés pour l'ensemble des familles du service (listes des contrats, listes des heures réalisées, listes des heures facturées),
- des états de synthèse (total des heures réalisées, total des heures facturées, etc.),
- l'état du personnel présent dans la structure à un instant T.

En particulier, le délégué doit avoir accès aux taux d'encadrement réel quotidiens, c'est-à-dire à des graphiques croisant données des présences réelles des enfants et du personnel encadrant. Le Délégué prévoit une formation des agents du Délégué à la consultation des données, au financement CAF et globalement à la compréhension du fonctionnement des structures (*a minima* 4 heures de formation par an).

Le délégué peut prévoir toute autre information susceptible de permettre au délégué d'apprécier le niveau d'occupation réelle et d'encadrement réellement présent dans la structure. Le détail des informations disponibles par ces extractions est décrit dans le projet de service.

ARTICLE 20. SATISFACTION DES USAGERS

Une enquête de satisfaction des usagers est réalisée chaque année auprès de tous les parents par le Délégué. Les questions posées aux familles doivent être renseignées au tableau de bord des engagements contractuels et rester identiques sur toute la durée du contrat.

La présentation des résultats chiffrés est prévue au tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 54.

Les résultats qualitatifs de cette enquête sont intégrés chaque année au rapport d'activité défini à l'Article 56.

Le Délégué doit, également, établir au sein du rapport d'activité défini à l'VIII- Article 56. un rapport statistique qu'il communique au Délégué, dans lequel, il indique, notamment, le nombre de questionnaires envoyés et le nombre de questionnaires retournés.

De manière générale, toutes les informations recueillies par le Délégué dans le cadre de cette enquête de satisfaction sont mises à disposition du Délégué à sa demande.

Parallèlement, le Délégué se réserve la possibilité de conduire sa propre enquête annuelle de satisfaction auprès des usagers du service.

ARTICLE 21. RECLAMATIONS DES USAGERS

Toutes réclamations des usagers sont tracées et présentées lors des réunions d'information du Délégué (Article 53.). Une synthèse est faite dans le rapport annuel du Délégué (Article 56.).

Les réclamations suivantes doivent faire l'objet d'une remontée immédiate au Délégué :

- Les réclamations concernant les obligations de sécurité ;
- Les réclamations concernant le comportement du personnel tel que défini à l'III- Article 31.

ARTICLE 22. ALIMENTATION DES ENFANTS

22.1. Cadre général

Le Délégué a la charge de la fourniture des repas et des goûters au sein du service délégué. La place des repas dans le projet pédagogique est décrite dans le projet de service.

Le Délégué se charge de l'approvisionnement des repas et des goûters du service. Il peut s'approvisionner auprès du prestataire de son choix. L'Annexe 8 précise le choix du prestataire retenu et le montant de la prestation.

Le projet de service précise les engagements du Délégué en matière d'alimentation qui doivent suivre *a minima* les recommandations suivantes.

22.2. Règles relatives à l'hygiène alimentaire

Le Délégué s'engage à ce que l'établissement du service respecte la législation et la réglementation relatives à l'hygiène alimentaire.

Le Délégué met en place un Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS), comprenant le détail Bonnes Pratiques d'Hygiène (BPH), le Plan HACCP, ainsi que les mesures de suivi de la traçabilité sur l'office de restauration. Il veille principalement :

- à disposer de locaux spécialement aménagés et équipés ;
- à utiliser, entretenir les locaux, le matériel et gérer les déchets ;
- à assurer l'hygiène des opérations portant sur les denrées alimentaires ;
- à prendre des dispositions spécifiques relatives aux toxi-infections.

La copie des procès-verbaux des services vétérinaires, et du laboratoire chargé des prélèvements alimentaires et sanitaires doit être transmise, dès réception, aux communes membres après chaque passage de ces services.

Le Délégué est tenu d'assurer la continuité de ce service. L'élaboration des repas est adaptée aux tout-petits et conforme au contrôle à la réglementation en vigueur : règlements européens du Paquet Hygiène applicables au 1^{er} janvier 2006, arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de

commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant.

22.3. *Qualité des menus et des produits*

Les menus et goûters variés, équilibrés et adaptés à chaque âge devront être transmis au Délégué.

Les repas devront être conformes :

- aux recommandations du GEMRCN ou équivalent et à l'article L.230-5 du code rural et de la pêche maritime en ce qu'il prévoit le respect des règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas et l'obligation de privilégier, lors du choix des produits entrant dans la composition de ces repas, les produits de saison ;
- au décret n°2012-145 du 30 janvier 2012 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre des services de restauration des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- aux dispositions de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018 dite Loi EGALIM, pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ;
- à la Loi n°2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire.

Les règles relatives à la qualité nutritionnelle des repas sont publiées sous la forme d'une charte affichée dans les locaux du service.

Les recommandations du GEMRCN précisent :

- Les objectifs nutritionnels généraux : rééquilibrer les apports en acides gras, augmenter la consommation de fruits, de légumes et de féculents, diminuer les apports de glucides simples ajoutés, contrôle des apports de protéines et couverture des besoins en fer ;
- La structure des repas (Déjeuner et Goûter) : nombre et type de composantes en fonction des âges (menus Bébé, Moyens et Grands) ;
- L'élaboration des menus : grammage et fréquences des aliments à servir.

Les plats proposés seront essentiellement « faits-maison » c'est-à-dire travaillés en cuisine centrale, à partir de denrées brutes.

Les produits étiquetés contenant des OGM devront être exclus des menus.

Les produits transformés utilisés par le prestataire pour sa production dont l'étiquetage indique la présence des ingrédients suivants, seront interdits :

- **Colorants** : E102 Tartrazine ; E104 Jaune de quinoléine ; E110 Jaune orangé s ; E122 Carmoisine ; E124 Rouge cochenille ; A E129 Rouge allura ;
- **Édulcorants** : E950 Acésulfate de potassium ; E951 Aspartame ;
- **Conservateur** : E211 benzoate de sodium ;
- **Exhausteurs de goût** : E 620 Acide glutamique ; E 621 Glutamate monosodique ; E 622 Glutamate monopotassique ; E 623 Glutamate de calcium ; E 624 Glutamate d'ammonium E 625 Diglutamate de magnésium.

Les aliments contenant des additifs dont l'origine n'est pas naturelle (colorants, conservateurs, exhausteur de goût, agents de texture, antioxydants,) ou arômes artificiels seront proscrits.

22.4. Engagements complémentaires

A. ALIMENTS ISSUS DE L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE ET FILIERE COURTES

Les produits issus de l'agriculture biologique portent le label AB français ou celui de l'agriculture biologique de l'Union européenne, ou équivalent. Ils doivent respecter les dispositions en vigueur des règlements communautaires et/ou des cahiers des charges français homologués par arrêté, notamment concernant les opérations de production, de préparation, d'étiquetage de contrôle et d'importation.

Le tableau de bord des engagements contractuels précise le nombre de composantes issues de l'agriculture biologique servies par semaine et par enfant sur lequel s'engage le Délégué.

Les aliments frais sont privilégiés. Le tableau de bord des engagements contractuels précise le nombre de composantes fraîches servies par semaine et par enfant sur lequel s'engage le Délégué.

B. ALIMENTS PROTIDIQUES

La volonté du Délégué, tant d'un point de vue sanitaire qu'environnemental, est de privilégier les produits d'origine française.

Le projet de service décrit les engagements du délégué en matière de recours à des produits issus d'une production durable (ou label équivalent).

Les viandes de boucherie sont de qualité supérieure et majoritairement de première catégorie.

Le poulet, le jambon et steak hachés sont de type « Label Rouge » ou équivalent.

Les viandes renfermant des protéines végétales sont proscrites.

Le Poisson pourra être frais ou surgelé, de qualité "sans arrêt".

C. LES FRUITS ET LEGUMES

Ces produits s'inscrivent dans une démarche protectrice de l'environnement et de la santé publique.

Il est tenu compte du rythme de production saisonnier.

Les fruits frais sont servis à maturité, le Délégué porte une vigilance particulière à la qualité et à l'état de maturité des fruits proposés. Pour respecter la saisonnalité, il est servi principalement des fruits frais durant la période estivale et automnale ; l'offre de fruits cuits, en compote ou au sirop est très occasionnelle durant cette période. En revanche durant la période hivernale ou au printemps quand les fruits frais sont moins disponibles les fruits cuits, sans sucre ajouté, et transformés peuvent figurer plus fréquemment sur les menus.

D. LE PAIN

Le pain est de qualité artisanale et les fournisseurs locaux sont consultés en priorité par le titulaire.

Pour les bébés

Le Délégué mettra 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 du médecin de la crèche.

Le lait devra être fourni par le Délégué, à l'exception des laits spécifiques.

Pour les régimes particuliers

Il est convenu que les produits alimentaires relatifs à des régimes particuliers (allergie alimentaire) sont à la charge des familles.

La prise en charge de ces enfants est obligatoirement organisée dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

E. LE CONDITIONNEMENT DES REPAS

Le délégataire s'engage à réduire et limiter autant que possible la part du plastique dans le conditionnement des repas.

22.5. Sécurité alimentaire, obligation et interdictions diverses

Le Délégataire s'engage à respecter toutes les dispositions réglementaires en vigueur en matière d'hygiène alimentaire et en particulier celles fixant les conditions d'hygiène applicables dans l'ensemble du service délégué.

Interdictions

Le délégant se réserve la possibilité de demander au titulaire l'interdiction de tout produit qu'il estime inadapté à la structure exploitée, sous réserve de l'avertir dans un délai d'un mois pour validation des menus et de ne pas modifier substantiellement l'économie de la convention.

Fourniture des certificats et factures

Le Délégataire s'engage à fournir dans les quarante-huit (48) heures ouvrés de la demande qui pourrait lui en être faite les certificats ou les factures des denrées utilisées (eau, lait, etc...).

Il en ira de même de la communication des documents relatifs à la traçabilité des denrées servies.

Le Délégataire s'engage, de manière plus générale, 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 23. FOURNITURE DES COUCHES ET AUTRES

Dans chacun des EAJE, les couches, les biberons, les tétines de biberons et tous les autres accessoires nécessaires aux soins d'hygiène des enfants sont fournis par le Délégataire.

Les couches seront de qualité biologique, conçues avec des matières renouvelables, et pourvues des certifications correspondantes.

Les autres accessoires de soin (tétines, biberons, soins d'hygiène) devront être composés de préférence d'intrants biologiques, en excluant au maximum les matières plastiques.

ARTICLE 24. COMMERCIALISATION DES PLACES AUPRES D'ENTREPRISES

Le Délégataire peut commercialiser des places auprès d'entreprises. Il informe le Délégant des noms des entreprises réservataires, du montant des places vendues, et l'identité des familles accueillies.

Les familles bénéficiaires de ces places doivent résider sur le territoire du Délégant, ou travailler dans une entreprise située sur la commune.

Le Délégataire pourra commercialiser au maximum chaque année :

- 8 places pour l'établissement « Les Lutins».

Les places s'entendent en équivalent temps plein. Une place peut être vendue à deux familles ou plus, la fréquentant à temps partiel.

Le nombre de places commercialisées aux entreprises renseigné dans le tableau de bord est une valeur moyenne sur la durée du contrat. Le nombre de places commercialisées peut varier d'une année sur l'autre dans la limite du seuil maximum annuel énoncé précédemment.

Le Délégataire peut par exemple renseigner 2 places vendues en moyenne aux entreprises dans le tableau de bord, mais ne commercialiser que 1 place en début de contrat et 3 places en fin de contrat, sans incidence sur la compensation annuelle du Délégant.

A chaque commission d'attribution, les entreprises ayant acheté des places au Délégataire sont prioritaires dans l'attribution des places vacantes, dans la limite du nombre de places maximum défini ci-avant.

Dans l'hypothèse où des places resteraient disponibles au moment des commissions d'attribution, elles peuvent être réattribuées par le Délégant, de manière à optimiser le taux d'occupation du service.

III- PERSONNEL DU SERVICE

ARTICLE 25. REPRISE ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL

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.

En application des dispositions de l'article 15 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et du décret n°2020-714 du 11 juin 2020 relatif au détachement d'office, les agents titulaires remplissant leurs fonctions au sein du service délégué pourront être détachés d'office sur un contrat de travail à durée indéterminé conclu auprès du Délégataire et pour la durée du contrat liant le Délégant au Délégataire.

En application des dispositifs codifiées à l'article L. 1224-3-1 du code du travail, les agents contractuels remplissant des fonctions au sein du service délégué se verront proposer un nouveau contrat par le Délégataire qui devra reprendre les clauses substantielles de leur ancien contrat.

Le délégant est particulièrement attentif à l'ensemble des engagements pris par le délégataire pour reprendre, former et suivre son personnel.

Si l'activité nécessite de recruter du personnel, le délégataire est en charge de ce recrutement. Sa politique et ses modalités de recrutement sont décrites dans son projet de service. Le Délégant est particulièrement attentif à l'ensemble des engagements pris par le Délégataire pour former et suivre son personnel.

ARTICLE 26. ENGAGEMENT SUR LE TAUX D'ENCADREMENT, LA QUALIFICATION ET LES ORGANIGRAMMES

Le Délégataire est tenu d'affecter à l'exécution du service, en nombre suffisant, un personnel qualifié, correctement formé et approprié aux besoins du service, conformément à la réglementation applicable à l'exploitation de celui-ci.

Deux notions sont à distinguer :

- Le niveau d'encadrement définit le nombre d'équivalents temps plein qui assurent l'encadrement et la surveillance des enfants. Il varie en fonction de l'âge des enfants et de leur mobilité ;
- Le niveau de qualification définit la répartition des niveaux de diplôme au sein de l'équipe encadrante.

Le niveau d'encadrement et le niveau qualification sont définis par l'organigramme des services présenté sur le tableau de bord des engagements contractuels défini à Article 54. 50% minimum du personnel doit être diplômé. Le niveau d'encadrement des enfants, le niveau de qualification et le niveau de direction respectent *a minima* les dispositions règlementaires et les objectifs fixés dans le tableau joint en annexe (annexe 11). Chaque binôme de direction doit être présenté et validé par la Ville. La recherche des candidats et le recrutement restent à la charge du délégataire.

Le Délégataire s'engage à pourvoir au remplacement du personnel en cas d'absence de courte ou moyenne durée ou de départ définitif d'un agent. Il ne peut ni diminuer le niveau d'encadrement ni diminuer le niveau de qualification des équipes pendant toute la durée du contrat.

Le Délégataire produit l'organigramme effectif de l'équipe, via le tableau de bord du service conformément à l'Article 57. Cet organigramme contient notamment les informations relatives à la répartition des équipes, aux qualifications des agents, aux types de contrat, ainsi qu'au volume d'ETP correspondant.

Si le niveau de qualification ou le niveau d'encadrement est inférieur au niveau contractuel, le Délégataire dispose d'un mois pour le remettre à niveau. A défaut il s'expose à la pénalité définie à l'Article 60.

Par ailleurs, toutes les heures d'absence du personnel sont consignées et suivies par le Déléгатaire. Les heures d'absence sont toutes les heures d'absence qui ne sont pas des heures de congés ordinaires, des RTT ou des heures de récupération. Elles font l'objet d'un article dans le rapport d'activité défini à l'Article 57.

Les heures assurées en remplacement sont également consignées et suivies par le Déléгатaire.

Le taux d'heures non remplacées est calculé par la différence entre les heures d'absence et les heures remplacées, ramené au nombre d'heures théoriques de présence des agents. Le nombre d'heures théoriques de présence est défini dans le tableau de bord par la formule suivante : nombre d'ETP x Nombre d'heures par an et par ETP, conformément aux engagements précisés dans le tableau de bord des engagements contractuels.

Le Déléгатaire s'engage sur un taux d'heures non remplacées défini dans le tableau de bord des engagements contractuels. En cas d'écart supérieur à ce taux, le Déléгатaire s'expose à la pénalité définie à l'Article 60.

Des contrôles peuvent être exercés par le Déléгатant à tout moment.

Note à destination des candidats : L'objectif visé par le Déléгатant n'est pas d'avoir un taux d'heures non remplacées égale à 0% (remplacement immédiat et systématique), mais bien de maîtriser le niveau d'absence des agents, dans le respect des contraintes économiques pesant sur le déléгатant et le Déléгатaire.

Le Déléгатaire s'engage à fournir, à chaque début de trimestre, un tableau des effectifs de chaque structure à jour.

ARTICLE 27. FORMATION DU PERSONNEL

Le Déléгатaire, en tant qu'employeur, prend à sa charge la formation du personnel. A ce titre, il présente au Déléгатant, chaque début d'année scolaire, soit une fois par an, son plan de formation (personnel concerné, objectifs, nouvelles compétences à obtenir...) ainsi que son bilan de l'exercice précédent, dans lequel il précise notamment le type et le contenu des formations auxquelles ont participé les agents des établissements dont il a la charge.

Le plan prévisionnel de formation est présenté dans le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 54. Il précise, par niveau de qualification, le budget annuel moyen alloué par salarié à sa formation et le montant global annuel alloué à la formation. Le tableau de bord est complété chaque année par le Déléгатaire avec les montants définitifs alloués à la formation.

En cas de non-respect des engagements en termes de formation, le Déléгатaire s'expose à la pénalité définie à l'Article 60. Le Déléгатaire s'engage à assurer un complément de formation occasionnelle ou professionnelle au personnel repris ou embauché afin qu'il puisse acquérir un niveau de qualification permettant d'exécuter dans les meilleures conditions ses missions d'encadrement.

ARTICLE 28. STATUT ET REMUNERATION DU PERSONNEL

Dans un délai de quinze jours à compter de la prise d'effet du présent contrat, le Déléгатaire transmet au Déléгатant les statuts applicables au personnel du service délégué, dont les références à la convention collective ou aux conventions collectives à laquelle il adhère ainsi que les éventuels accords d'entreprise et/ou de groupe, la liste des personnels affectés au service délégué (avec mention du temps de travail de chacun), la masse salariale globale affectée au site (nombre, conditions de recrutement, qualification, conditions de rémunération), la nature des contrats de travail, les avantages dont disposent les personnels, leur expérience et leur ancienneté.

Toute modification dans l'encadrement sera signalée par le Déléгатaire à l'appui d'un descriptif correspondant.

Tous ces documents sont considérés comme communicables au Déléгатant. Notamment, en fin de contrat, si le Déléгатant décide de lancer une nouvelle procédure de délégation de service public, ou autre procédure

emportant une mise en concurrence, le Délégué pourra communiquer ces informations à tout candidat dans le respect des secrets protégés par la loi.

Dans le rapport annuel du Délégué remis au Délégué (Article 56.) sont précisées les éventuelles modifications apportées en matière de convention collective, ainsi que d'éventuels accords d'entreprise et/ou de groupe. Dans ce rapport, sont tenues à jour la liste des personnels affectés au service (avec mention du temps de travail de chacun) et la masse salariale globale affectée au service.

Dans tous les cas, la liste des personnels affectés au service ne peut pas donner lieu à des mentions nominatives.

ARTICLE 29. CONFORMITE DES CONDITIONS DE TRAVAIL A LA REGLEMENTATION

Le Délégué est seul responsable de l'application des règles relatives à l'hygiène et la sécurité du travail concernant son personnel.

ARTICLE 30. SUIVI PAR LE PERSONNEL MEDICAL

En application de l'article R. 2324-40-1 du Code de la Santé publique, le temps consacré à la fonction et au rôle d'infirmier en crèche (prévention primaire précoce, hygiène et sécurité) est au minimum de 4 heures par tranche de 10 enfants.

En outre, le Délégué s'engage à ce qu'un psychologue soit présent, dans chacune des structures, au moins une fois par mois.

Le Délégué s'engage à fournir dès l'ouverture de la structure le CV du médecin référent et ainsi que celui du psychologue, et à consigner leurs heures.

Le temps d'intervention médical prenant en compte les obligations ci-avant présentées prévu dans chaque structure est présenté dans le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Annexe 3.

ARTICLE 31. COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel habilité par le Délégué pour l'exploitation du service, doit avoir une tenue correcte et être facilement identifiable par les familles.

Le titulaire 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. Il prend les mesures nécessaires à cet effet et, en particulier, il veille à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction, durant l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, de façon orale, écrite, ou à travers le port d'une tenue vestimentaire, d'une coiffe d'un signe distinctif et traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

L'ensemble de ces obligations s'appliquent également à toute autre personne à laquelle le délégué confie pour partie l'exécution du service public. De ce fait, le titulaire est tenu de communiquer à l'acheteur chacun des contrats de sous-traitance ou de sous-concession ayant pour effet de faire participer le sous-traitant ou le sous-concessionnaire à l'exécution de la mission de service public.

Il est formellement interdit aux employés du Délégué de percevoir des gratifications en nature ou en espèces de la part des parents.

En cas de manquement à ces dispositions par un employé du Délégué, le Délégué devra, sous peine d'une éventuelle résiliation pour faute du présent contrat (Article 63.), retirer immédiatement l'employé fautif du champ d'application du présent contrat.

Le Déléataire doit informer immédiatement le Délégant de tout incident concernant le comportement du personnel des structures, comme indiqué au sein de l’II- Article 21.

IV- LOCAUX ET MOYENS MATERIELS DU SERVICE

ARTICLE 32. LOCAUX MIS A DISPOSITION ET PERIMETRE DE LA DELEGATION

32.1. Disposition Générales

Le périmètre géographique de la délégation est constitué des établissements suivants :

Lieu	Capacité	Adresse	CP	Ville
« Les Lutins »	60 places	22 boulevard Maurice Berteaux	78 420	Carrières-sur-Seine

Comme préalablement indiqué dans le cadre de l'I- Article 1. du présent Contrat, l'établissement « Petit Prince » connaîtra un changement d'adresse au cours du présent Contrat. Ce changement interviendra dans les conditions préalablement définies au sein de l'I- Article 1.

Le périmètre délégué est géographiquement délimité sur les plans annexés au présent contrat (Annexe 5).

Le Délégrant a le droit de modifier ce périmètre, en cours de contrat, pour tout motif lié à l'intérêt du service public délégué, dans les limites du droit des délégations de service public. Les modifications de périmètre sont susceptibles de donner lieu à une modification en cours d'exécution dans les conditions fixées au présent contrat (Article 83.).

Les établissements sont la propriété du Délégrant et sont situés sur le domaine public. Le Délégataire est responsable de la bonne application des règles de sécurité et d'évacuation des locaux mis à sa disposition.

Le Délégataire prend à sa charge l'ensemble des charges de fonctionnement sur l'ensemble des trois structures, y compris les fluides (électricité, eau, chauffage ...).

La répartition des charges d'entretien et de renouvellement entre le Délégataire et le Délégrant est précisée au présent contrat.

32.2. Cas des locaux mutualisés

Cet article est sans objet.

ARTICLE 33. INVENTAIRE DES INSTALLATIONS DEDIEES AU SERVICE

33.1. Objet de l'inventaire et définition de biens

L'inventaire, qui est annexé au présent contrat (Annexe 7) a pour objet de dresser la liste des ouvrages, équipements et installations du service délégué. Il doit permettre d'en connaître l'état, son évolution et de suivre les renouvellements réalisés. Cet inventaire est composé de biens de retour, de biens de reprise et de biens propres, qui sont définis comme suit.

Les biens de retour : les biens de retour se composent, le cas échéant, des terrains, ouvrages, installations et équipements immobiliers ou mobiliers, nécessaires à l'exécution de la convention de délégation de service public, réalisés ou acquis par le Délégataire ou mis à sa disposition par le Délégrant. Ces biens reviennent obligatoirement au Délégrant à la fin, normale ou anticipée, de la convention de délégation de service public y

compris les améliorations réalisées par le Déléataire. Ces biens seront remis gratuitement au Délégant, à la fin du présent contrat. Relèvent de cette catégorie notamment les biens indiqués comme « biens de retour » dans l'inventaire initial. Il en sera de même, pour les éventuels biens construits ou installés par le Délégant, en cours de contrat et qui feront retour, dans les mêmes conditions, que celles précisées au paragraphe précédent.

Les biens de reprise : Les biens de reprise se composent des biens autres que les biens de retour, c'est-à-dire des biens non financés par le Délégant dans le cadre de l'exécution de la présente convention de délégation de service public et qui peuvent éventuellement être acquis par le Délégant en fin de convention, si ce dernier estime qu'ils peuvent lui être utiles dans le cadre de l'exploitation du service. Ces biens reviennent obligatoirement au Délégant à la fin, normale ou anticipée, de la convention, si ce dernier use de son droit de reprise. Dans ce cas, la valeur des biens sera estimée à la valeur nette comptable, donc déduction faite des amortissements pratiqués aux conditions de durée préalablement agréées par le Délégant. Les approvisionnements et stocks existants, s'ils sont jugés nécessaires par le Délégant seront estimés par le Déléataire à la valeur d'achat de ces biens. Une copie des contrats afférents à chacun des biens de reprise et de leurs avenants pourra être transmise au Délégant, en tant que de besoin, sans qu'il puisse être invoqué un quelconque secret commercial ou des affaires.

Les biens propres : Les biens propres constituent des biens qui ne sont pas nécessaires à l'exploitation du service, qui ne sont pas financés, même pour partie, par des ressources tirées de la présente convention et qui ne sont grevés d'aucune clause de retour obligatoire ou facultatif. Ces biens appartiennent en pleine propriété au Déléataire. Le Délégant peut éventuellement les acquérir, auprès du Déléataire, à la valeur du marché ou à dire d'expert.

33.2. Contenu des informations de l'inventaire

L'inventaire tenu par le Déléataire fournit au moins les informations suivantes pour les locaux, ouvrages, installations, équipement, matériel, faisant partie du périmètre de la délégation :

- une description de chacun d'eux,
- leur localisation,
- leur classification (bien de retour, bien de reprise, bien propre),
- leur date de mise en service,
- leur durée de vie prévisionnelle,
- leur état,
- une estimation de la valeur de renouvellement ou de rénovation,
- pour les équipements donnant lieu à un amortissement comptable,
 - durée d'amortissement,
 - valeur nette comptable,
- qui du Délégant ou du Déléataire a en charge les travaux de maintenance et de renouvellement tels que définis à l'Article 37.

Cet inventaire est la propriété du Délégant et il lui est remis gratuitement à la fin du contrat (bien de retour).

ARTICLE 34. REMISE DES DOCUMENTS RELATIFS AUX LOCAUX ET AUX BIENS MIS A DISPOSITION

34.1. Inventaire initial

Un inventaire initial établi par le Délégrant a été remis au Délégataire en vue de l'établissement de son offre.

À la date de prise d'effet du présent contrat, le Délégrant remet au Délégataire tous les plans et documents complémentaires en sa possession intéressant les installations déléguées.

Une version actualisée de l'inventaire est ensuite validée contradictoirement par les parties au plus tard dans les quatre mois maximum à compter de la prise d'effet du contrat. Cet inventaire est dûment daté et signé par les parties.

Il incombe au Délégataire de s'assurer de la véracité de ces plans et documents. Le Délégataire est en tout état de cause réputé avoir eu connaissance de ces informations et ne saurait se prévaloir à l'encontre du Délégrant de leur caractère éventuellement inexact, incomplet ou contradictoire.

Le Délégataire ajoute également un chapitre spécifique comportant la liste de ses biens propres qu'il affecte exclusivement à la gestion du service délégué. L'inventaire complété est annexé au contrat.

34.2. *Mise à jour de l'inventaire*

Un inventaire mis à jour est fourni au Délégrant dans le cadre de la remise du rapport annuel. Il tient compte, s'il y a lieu :

- des nouveaux biens achevés ou acquis depuis l'inventaire initial ou la dernière mise à jour et intégrés au service délégué ;
- des évolutions concernant les ouvrages, équipements et installations déjà répertoriés à l'inventaire (renouvellement, etc.).

Cette information insérée dans le rapport annuel du Délégataire doit préciser, s'il y a lieu, les formalités accomplies ou en cours au regard des règles environnementales, sanitaires ou d'urbanisme au titre de ces ouvrages, équipements et installations, ainsi que les préconisations formulées par le Délégataire au Délégrant au titre de son obligation générale de conseil.

ARTICLE 35. ACQUISITION DU MATERIEL EN DEBUT DE CONTRAT

Le Délégataire fait l'acquisition en début de contrat des biens nécessaires à l'exécution du service prévus à l'Annexe 7. Cette annexe décrit le montant des acquisitions.

Ces biens sont notamment constitués du petit matériel et du mobilier complémentaire à celui mis à disposition par le Délégrant. La politique d'achat de ce matériel et les objectifs recherchés sont décrits dans le projet de service (Annexe 1).

Ces biens constituent des biens de retour.

Ils sont amortis par le Délégataire sur la durée du contrat.

V- TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE RENOUELEMENT

ARTICLE 36. DEFINITION DES TRAVAUX

Les prestations ou les opérations décrites dans cet article sont effectuées en conformité avec toutes les réglementations en vigueur, notamment avec les règles d'hygiène, de sécurité et de confort applicables à l'activité déléguée. Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activité.

36.1. *Entretien courant*

Par entretien courant, il faut entendre toutes les opérations permettant de maintenir les équipements et les abords entrant dans le périmètre du service délégué en bon état de propreté, d'hygiène, de fonctionnement, d'exploitation et de sécurité, y compris les espaces extérieurs et de jeux compris dans le périmètre.

36.2. *Maintenance*

Par maintenance, il faut entendre toutes les opérations permettant d'assurer le bon fonctionnement des installations et le maintien de leur niveau de service et de qualité, y compris des espaces extérieurs et de jeux compris dans le périmètre.

Cette maintenance est préventive ou corrective :

- préventive, c'est-à-dire effectuée afin de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation d'un service rendu (contrôle, surveillance, maintenance préventive systématique ou conditionnelle) ;
- corrective, c'est-à-dire effectuée après défaillance prématurée de l'équipement du fait d'une mauvaise exploitation ou d'un accident.

Les renouvellements effectués dans le cadre d'une maintenance corrective, sont considérés comme de la maintenance et n'entrent pas dans la définition du renouvellement.

36.3. *Renouvellement, grosses réparations et adaptation*

Il s'agit des opérations (travaux, acquisition de matériel) permettant de renouveler un matériel ou un équipement existant ayant une destination précise à l'identique ou avec amélioration compte tenu de l'évolution dudit matériel, des techniques ou des normes en vigueur, y compris dans les espaces extérieurs et de jeux. Les opérations de renouvellement ne concernent que les équipements ayant subi un vieillissement normal ou qui ne sont plus adaptés et ce, alors même que les opérations d'entretien et de maintenance ont été réalisées conformément au présent contrat.

Sont regroupées également sous cette appellation les grosses réparations visant les pièces maîtresses dont le remplacement conditionne la préservation de l'investissement de base, assurant ainsi la pérennité de l'équipement et de ses installations sur le long terme.

36.4. *Renforcement et extension*

Sont regroupés dans cette catégorie les opérations (travaux, acquisition) d'amélioration ou d'adaptation éventuelle des équipements à de nouvelles activités, ainsi que tous les équipements et installations rendus nécessaires consécutivement à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions législatives ou réglementaires ou de nouvelles normes afférentes à la sécurité, l'accessibilité et l'environnement, et plus généralement toute modification des prescriptions techniques des équipements objets de la présente convention. Sont également concernés par cette obligation les espaces extérieurs et de jeux.

ARTICLE 37. RESPONSABILITE DES TRAVAUX

37.1. Entretien

Les travaux d'entretien courant sont à la charge du Délégataire pour tout le service délégué.

Le Délégataire est tenu de conclure, pour les opérations d'entretien qu'il n'est pas en mesure de réaliser lui-même, les contrats d'entretien adéquats auprès d'entreprises spécialisées.

La liste des contrats d'entretien conclus par le Délégataire est précisée à l'Annexe 8. Cette annexe est mise à jour chaque année en annexe du rapport annuel.

37.2. Maintenance

Dans le silence du contrat, tous les travaux de maintenance reviennent au délégataire.

Pour le service délégué entrant dans le périmètre du présent contrat, un tableau des contrats de maintenance est défini en Annexe 8.

Ce tableau précise la répartition des contrats de maintenance entre le Délégataire et le Délégant. Ce tableau précise le prestataire de maintenance et la durée du contrat.

37.3. Renouvellement, grosses réparations et adaptation

Le Délégataire prend en charge l'ensemble des dépenses liées au renouvellement des équipements.

Le Délégant conserve toutefois les charges liées au renouvellement :

- du clos (murs, châssis de fenêtres, portes intérieures et extérieures, renouvellement complet de l'isolation thermique et acoustique),
- du couvert (renouvellement complet ou partiel d'une toiture),
- ainsi que des systèmes, attachés au bâti (fixes) et dont la garantie constructeur du nouveau système est supérieure à 5 ans, de chauffage, de ventilation, d'alimentation en eau potable, d'évacuation ou traitement des eaux usées et d'alimentation en énergie.

L'inventaire (Article 33.) décrit l'ensemble des équipements, leur état, leur valeur de renouvellement, l'échéance et le responsable du renouvellement (Délégataire ou Délégant).

A défaut de précision et dans le silence du contrat, le renouvellement des équipements revient au Délégataire sauf si le défaut de conformité réglementaire est antérieur à la livraison du bâtiment au Délégataire par le Délégant.

Chaque année, à l'occasion de la remise du compte rendu annuel, un plan prévisionnel de renouvellement pour l'année suivante est présenté par le Délégataire au Délégant, avec le chiffrage des travaux à réaliser. Ils définissent ensemble, au regard des montants provisionnés par le Délégataire pour le renouvellement, les travaux de renouvellement à engager. Le Délégataire ne peut se soustraire à son obligation de renouvellement même si la dotation prévue au compte d'exploitation prévisionnel s'avère insuffisante.

37.4. Renforcement et extension

Le Délégant est responsable des travaux de renforcement et d'extension et les coûts afférents seront portés par la collectivité.

ARTICLE 38. DEVOIR DE CONSEIL DU DELEGATAIRE SUR LES TRAVAUX

Dans le cadre de sa mission générale de conseil, le Déléгатaire fournit au Déléгат, dans la limite de ses compétences, tout renseignement utile à la programmation et à la réalisation des travaux dont le Déléгат a la charge. Cette mission n'inclut pas la maîtrise d'œuvre qui n'est pas du ressort du Déléгатaire.

Le Déléгатaire, seul responsable de l'exploitation, doit notamment prendre les mesures suivantes :

- il avertit en temps utile le Déléгат et lui fournit l'ensemble des éléments (nature des travaux à réaliser, caractéristiques techniques des ouvrages à remplacer, conditions de délai, etc.) afin qu'il puisse programmer et entreprendre les opérations de renouvellement dont il a la charge,
- il facilite l'intervention des entrepreneurs désignés par le Déléгат pour réaliser les travaux dont le Déléгат conserve la charge.

En outre, le Déléгатaire est informé et pourra être invité par le Déléгат à formuler un avis sur tous les travaux concernant le service dont le Déléгат est maître d'ouvrage.

De même, le Déléгатaire peut être consulté sur l'avant-projet des travaux à exécuter, notamment lorsque l'exécution des travaux risque de nuire à la permanence du service ou que ces travaux nécessitent que des précautions particulières soient prises à proximité des installations du service délégué.

Le droit de regard et le devoir de conseil institués au profit du Déléгатaire ne constituent pas une mission d'assistance au Déléгат et n'ouvrent droit à aucune rémunération distincte de celle perçue auprès des usagers ni à aucune indemnité.

ARTICLE 39. EXECUTION D'OFFICE DES TRAVAUX A LA CHARGE DU DELEGATAIRE

Si le Déléгатaire ne pourvoit pas aux travaux dont il a la charge, l'Article 62. du contrat est applicable.

VI- RESPONSABILITE DU DELEGATAIRE ET ASSURANCES

ARTICLE 40. ETENDUE DE LA RESPONSABILITE

40.1. Responsabilité du bon fonctionnement du service délégué

Dès la prise en charge du service, le Délégataire est responsable du bon fonctionnement du service délégué et assume toutes les responsabilités relevant des pouvoirs laissés à son initiative, dans les conditions prévues par le présent contrat.

En particulier, le Délégataire est tenu de garantir la qualité du service public ainsi que la continuité du service public à l'intérieur du périmètre de la délégation, ce qui se traduit par le maintien du service en toutes circonstances, sauf cas de force majeure.

En cas d'interruption du service public ou de dégradation de la qualité de celui-ci, le Délégataire prend immédiatement et à ses frais toute mesure conservatoire tendant à la continuité du service public, dans le respect de la sécurité du public, des usagers, du personnel et des ouvrages. Comme prévu au sein de l'II- Article 18. du contrat, il est tenu de prévenir immédiatement le Délégant et de l'informer de toute interruption ou dégradation du service public.

En cas de sinistre, le Délégataire doit prendre toutes dispositions pour qu'il y ait le moins d'interruption possible dans l'exécution du service, que ce soit du fait du sinistre ou du fait des travaux de remise en état engagés à la suite du sinistre. Il est tenu de prévenir immédiatement le Délégant et de l'informer de tout sinistre.

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

Le Délégataire ne pourra être tenu pour responsable de toute forme d'interruption de service dont la cause serait des travaux tels que définis aux Articles V- 37.3. et V- 37.4.

40.2. Responsabilité en cas de dommages

Le Délégataire fait son affaire personnelle de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de l'exploitation du service délégué.

Le Délégataire est ainsi tenu de réparer les dommages corporels, matériels et immatériels résultant de l'exploitation du service délégué. La responsabilité du Délégataire est engagée de manière systématique, sauf à ce que les faits soient à l'initiative d'un tiers ou en cas de force majeure, la responsabilité du Délégataire est engagée en cas de sinistre survenant d'une faute, d'une négligence ou d'une imprudence qui est imputable à ses salariés, son action ou au fait de ses agents, de son prestataire, de son fournisseur ou de son sub-Délégataire. La responsabilité du Délégataire recouvre notamment :

- l'indemnisation des dommages corporels, matériels et financiers causés lors de l'exploitation du service au Délégant, aux usagers, au personnel du Délégataire, à ses fournisseurs, prestataires, au sub-Délégataire, aux tiers et à l'environnement ;
- l'indemnisation des dommages aux biens du Délégant mis à disposition du Délégataire, lors de l'exploitation du service délégué, causés par un agent du Délégataire ou toute personne intervenant pour son compte, ou par l'incendie, le dégât des eaux, l'explosion, la foudre, les attentats, les accidents causés par des tiers, les actes de vandalisme et les catastrophes naturelles. En cas de dégât des eaux, d'inondation, d'incendie, de foudre ou d'explosion, il appartient au Délégataire d'apporter la preuve de l'origine extérieure, du caractère imprévisible et du caractère irrésistible de ces événements. A défaut, le Délégataire prend en charge toutes les conséquences financières qui en résultent.

La responsabilité du Délégant ne peut être recherchée à l'occasion d'un litige provenant de l'exploitation du service par le Délégataire, ce dernier renonçant par avance à tout recours à l'encontre du Délégant, sauf à ce que le litige ait pour origine des obligations incombant au délégant.

Le Délégant conserve la propriété des biens et des ouvrages mis à la disposition du Délégataire, ainsi que des obligations qui en découlent, sauf stipulation contraire du présent contrat.

Le respect de toutes les dispositions, règles, normes, pratiques professionnelles ou simples mesures de prudence ayant pour finalité d'assurer la sécurité et l'hygiène dans l'exercice de l'activité déléguée est à la charge du Délégataire.

Lorsque les obligations résultant de l'alinéa précédent pèsent sur le Délégant, notamment lorsqu'elles impliquent de nouveaux investissements, le Délégataire a une obligation d'alerte et de conseil envers le Délégant. De même, lorsque ces obligations pèsent sur l'utilisateur ou sur un tiers au présent contrat, le Délégataire a une obligation d'alerte et de conseil envers l'utilisateur ou le tiers.

Un protocole d'urgence est appliqué en cas d'accident d'enfants (n° d'urgence, gestes de réanimation...). La copie de ce protocole est transmise au délégant dans les 2 mois suivant la prise d'effet du contrat, et de toute modification.

L'obligation générale de conseil qui pèse sur le Délégataire en matière de sécurité et d'hygiène doit prendre, dès qu'un danger sérieux est identifié, en sus des mesures prises immédiatement, la forme d'une lettre avec envoi recommandé ou d'une annexe spécifique dans le rapport annuel du Délégataire.

ARTICLE 41. OBLIGATION D'ASSURANCE

41.1. Principe de souscription

Le Délégataire est tenu de couvrir sa responsabilité civile et les biens du service dans le cadre du présent contrat, par des polices d'assurance appropriées, auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables et répondant aux exigences posées par le Code des assurances.

Ces contrats devront être adaptés à la couverture de l'ensemble des risques et responsabilités visés ci-avant, pour la durée du contrat, et couvrant plus généralement les risques adaptés au service et à la législation en vigueur pour ce type d'exploitation et d'équipements.

Le Délégataire est tenu de souscrire au minimum les polices d'assurance suivantes :

- une police responsabilité civile exploitation le garantissant quel que soit le fondement sur lequel sa responsabilité est recherchée (contractuel, délictuel, quasi - délictuel), tant en vertu du droit privé que du droit public et couvrant tous les types de dommages (corporels, matériels, immatériels, consécutifs ou non) pendant l'exploitation du service délégué ;
- une police d'assurance de dommages aux biens garantissant le patrimoine qui lui est remis par le Délégant contre tout risque d'atteinte ou de destruction par le fait d'un agent du Délégataire, ou de toute autre personne intervenant pour son compte, ou par incendie, foudre, explosion, dégât des eaux, tempête, grêle, bris de machines, autres événements, catastrophes naturelles, pendant l'exploitation du service délégué. Cette garantie devra couvrir la valeur de remplacement des ouvrages en tenant compte de leur âge et de leurs capacités de fonctionnement respectives. Le Délégataire est seul responsable vis-à-vis des tiers ;
- une police garantissant les dommages qualifiés d'atteinte à l'environnement, ainsi que les frais engagés pour prévenir la survenance d'un tel sinistre pendant l'exploitation du service délégué.

Le Délégataire s'engage à transmettre au Délégant une copie de chacune des polices d'assurances souscrites, dès leur signature.

La responsabilité civile résultant de l'existence des ouvrages dont le Délégant est propriétaire incombe à ce dernier.

41.2. *Clauses générales des contrats d'assurance*

Le Délégataire s'assure que les contrats d'assurance souscrits par lui prévoient :

- que les compagnies d'assurance ont communication des termes spécifiques du présent contrat afin qu'elles puissent rédiger leurs garanties en conséquence ;
- que les compagnies d'assurance ne peuvent se prévaloir des dispositions de l'article L.113-3 du Code des assurances, en cas de retard de paiement des primes par le Délégataire, que trente jours après notification au Délégant de ce défaut de paiement.

41.3. *Obligations du Délégataire en cas de sinistre*

En cas de sinistre affectant les immeubles et les équipements relevant du périmètre de la délégation, l'indemnité versée par les compagnies est intégralement destinée à leur remise en état, sans affecter en rien l'estimation de la valeur des biens avant le sinistre.

41.4. *Attestations d'assurance*

Les attestations d'assurance font apparaître, au minimum, les mentions suivantes :

- le nom de la compagnie d'assurance ;
- les activités garanties ;
- les risques garantis ;
- les montants de chaque garantie ;
- les principales exclusions et les plafonds de garantie ;
- le fait que l'assureur a bien eu copie du présent contrat (à défaut, le Délégataire peut rédiger une attestation sur l'honneur selon laquelle cette condition a été remplie) ;
- les franchises ;
- la période de validité ;
- le règlement des primes dues pour la période de garantie considérée.

La présentation de ces attestations d'assurance ainsi que des garanties effectivement souscrites n'a pas pour effet d'exonérer le Délégataire de ses responsabilités contractuelles et extra-contractuelles vis-à-vis du Délégant. En cas de préjudice indemnisable, ni le Délégataire ni son assureur, ne pourront exciper de l'absence de demande d'attestation par le Délégant pour s'exonérer, en tout ou partie, de leurs responsabilités.

Les franchises d'assurance sont systématiquement à la charge de celui qui a souscrit le contrat d'assurance.

Huit jours francs au moins avant le début de l'exploitation du service, le Délégataire doit donner au Délégant copie des diverses attestations d'assurance. Ces attestations sont annexées au présent contrat (Annexe 9).

Un mois au moins avant chaque expiration d'un contrat d'assurance lié à l'application du présent contrat, le Délégataire doit transmettre une nouvelle attestation d'assurance au Délégant sous peine de s'exposer à des pénalités pouvant aller jusqu'à la résiliation sans indemnités du présent contrat.

A défaut de communication de ces documents dans les délais prescrits, le présent contrat peut être résilié pour faute selon les modalités prévues au présent contrat (Article 63.)

Cette communication n'engage en rien la responsabilité du Délégant, si, à l'occasion d'un sinistre, l'étendue des garanties ou le montant de la prime de ces assurances s'avèreraient insuffisants.

41.5. *Modifications des assurances*

Par ailleurs, le Délégataire s'engage à informer préalablement le Délégant de toute annulation, réduction, suspension, ou résiliation des assurances. Dans l'hypothèse où un risque couvert deviendrait un Risque Non Assurable, le Délégataire doit en informer le Délégant dans les plus brefs délais. Au sens du présent contrat, un Risque Non Assurable est un risque pour lequel le Délégataire est dans l'incapacité d'obtenir une proposition d'assurance de la part d'assureurs notoirement solvables, pour une raison qui ne lui est pas

imputable. En présence d'un Risque Non Assurable, les parties se concerteront afin, d'une part, d'examiner les garanties, les franchises, le type de sinistre et l'importance du ratio sinistre/prime et, d'autre part, d'évaluer les mesures à prendre afin d'assurer la continuité du service public. Le Délégrant peut résilier le présent contrat pour motif d'intérêt général selon les modalités prévues au présent contrat (Article 64.).

VII- REGIME FINANCIER

ARTICLE 42. COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Le Déléataire assure la gestion du service délégué à ses risques et périls. Le Déléataire doit gérer le service de façon à assurer l'équilibre des comptes.

Cet équilibre a été déterminé selon un compte de résultat prévisionnel établi sur une année moyenne de fonctionnement. Il est établi à titre de référence et correspond à des conditions d'exploitation que le Délégant s'engage à ne pas modifier substantiellement sans en avoir préalablement informé le Déléataire.

Ce compte de résultat prévisionnel est intégré au tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 54.

La décomposition des produits et des charges présentées ci-après doit être reprise pendant toute la durée du contrat pour la présentation des résultats d'exercice et du tableau de bord du service.

42.1. Produits de la délégation

En contrepartie de ses obligations dans le cadre du présent contrat, et en rémunération des services qu'il rend aux usagers, le Déléataire est autorisé à percevoir de manière exclusive :

- les redevances auprès des usagers en fonction des barèmes imposés par la CAF,
- les compléments versés par la CAF dans le cadre de la prestation de service unique (PSU),
- les éventuels bonus versés par la CAF,
- l'éventuelle subvention de la CAF via le Fond d'aide Public & Territoire,
- la compensation pour contrainte de service public versée par le Délégant définie à l'Article 49. ,
- le prix de vente de places aux entreprises, défini à l'Article 24.
- les éventuelles compensations de charges supplétives définies par la personne publique.

Le Déléataire perçoit directement la subvention de la CAF, dans le cadre de la convention territoriale globale. Ensuite, il la reverse dans son intégralité au Délégant.

Le délégant peut également faire imputer aux comptes de la délégation les charges supplétives définies à Article 46.

42.2. Charges de la délégation

Afin de permettre la bonne exploitation du service, le Déléataire supporte toutes les charges d'exploitation relatives à la gestion de celui-ci.

Les charges sont détaillées dans le compte prévisionnel d'exploitation de la manière suivante :

- Charges de personnel
 - Salaires et traitements bruts
 - Charges patronales
 - Taxes sur les salaires
 - Charges de remplacement du personnel (personnel volant, contrat courts...) et avantages salariaux
- Charges liées au bâti
 - Charges supplétives, dont il devra préciser la consistance
 - Amortissement

- Dotation au renouvellement
- Autres charges d'exploitation :
 - Charges directement imputables au service
 - Alimentation
 - Electricité-Eau-Gaz
 - Achat matériel / fourniture pédagogique
 - Achat de fourniture d'hygiène/pharma
 - Entretien et maintenance
 - Honoraires et prestations extérieures
 - Autres achats et charges externes directement imputables au service
 - Charges indirectes imputées sur le service :
 - Frais administratifs et tout frais de structure ré-imputés, dont il devra préciser la consistance
 - Autres charges ré-imputées, dont il devra préciser la consistance

Le service n'étant pas assujéti à la TVA, les comptes de charges sont présentés TTC.

ARTICLE 43. RELATION AVEC LES PARTENAIRES FINANCIERS

Le Délégué assure la relation avec les partenaires financiers afin de percevoir directement ce qu'il peut percevoir, et notamment la PSU de la CAF. Il assure la production des états de fréquentation et les bilans financiers permettant l'obtention des subventions.

Il met systématiquement le Délégué en copie de toutes ces correspondances avec les partenaires financiers.

ARTICLE 44. REDEVANCE D'OCCUPATION DOMANIALE

Le Délégué versera au délégué, chaque année, une redevance d'occupation domaniale (RODP) qui tient compte des avantages de toute nature procurés au titulaire de l'autorisation.

La redevance est fixée à 60 000€ annuels pour la crèche « Les Lutins »

Cette redevance est versée nette de TVA.

La redevance est actualisée en fonction de l'indice INSEE du coût de la construction (ICC-000008630). Cette actualisation intervient au deuxième trimestre de l'année civile, après la parution au JO de la valeur de l'ICC soit pour l'application du T4.

La redevance pour occupation domaniale sera versée trimestriellement, à trimestre échu, sur le compte bancaire du Délégué, par virement.

Il est précisé que pour la première année de début d'exécution du contrat, le montant de la redevance ne sera pas actualisable. Pour le premier trimestre de la deuxième année d'exécution, il est prévu un *prorata temporis*

ARTICLE 45. IMPOTS, TAXES ET REDEVANCES

Tous les impôts, taxes ou redevances, établis par l'État, le département, la commune ou une autre collectivité ou tout établissement public sont à la charge du Déléataire, à l'exception de la taxe foncière relative aux biens délégués qui relève du Délégant.

Cette obligation comprend notamment le paiement des impôts relatifs aux immeubles du service, la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères et éventuellement la Redevance Spéciale ou la Redevance Incitative.

ARTICLE 46. LES CHARGES SUPPLEMENTIVES

Le Délégant se réserve le droit d'imputer aux comptes d'exploitation du service déclaré à la CAF des charges supplémentives.

Ces charges supplémentives apparaissent en charge et en recette dans le compte du Déléataire.

Elles traduisent les charges supportées par le Délégant au titre de la gestion du service délégué.

ARTICLE 47. PERCEPTION DES FRAIS DE DOSSIER OU D'INSCRIPTION

Aucun frais d'inscription ou d'adhésion ne sera demandé aux familles.

ARTICLE 48. FIXATION DES TARIFS ET ACTUALISATION

Le Déléataire applique aux familles les tarifs définis par le barème national de la CNAF pour les services d'accueil collectif et utilise CAF PRO.

ARTICLE 49. COMPENSATIONS FINANCIERES DU DELEGATAIRE EN CONTREPARTIE DES CONTRAINTES DE SERVICE PUBLIC IMPOSEES PAR LE DELEGANT

En contrepartie de l'application du barème de la CNAF pour la fixation des tarifs appliqués aux usagers, le Délégant versera une compensation financière.

La compensation annuelle pour chaque établissement du service délégué est définie dans le tableau de bord des engagements contractuels, dans la partie compte d'exploitation prévisionnel.

La compensation est actualisée chaque année dans les conditions définies à l'Article 50.

Elle sera mandatée en 12 fois (mensuellement) sur le compte bancaire du Déléataire par virement à terme échü.

En l'état actuel du Droit fiscal, le service de la petite enfance n'étant pas assujetti à la TVA, cette compensation est versée nette de TVA.

Dans le cas où l'agrément (défini à l'Article 8.) n'est pas délivré par la PMI et entraîne la non-ouverture ou la fermeture d'une des structures, la compensation du délégataire est versée au prorata de la durée d'ouverture sur l'année contractuelle.

La compensation financière est accordée dans le cadre des dispositions de décision d'exemption du 20 décembre 2011 relative à l'application de l'article 106, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides d'État sous forme de compensations de service public octroyées à certaines entreprises chargées de la gestion de services d'intérêt économique général.

ARTICLE 50. ACTUALISATION DE LA COMPENSATION

50.1. Calcul de la compensation

La compensation prévue à l'article précédant est révisée tous les ans en fonction de la formule suivante :

$$C_N = C_0 \times K_N$$

Dans laquelle :

C_N est la compensation de l'année N.

C_0 est la compensation à la date de prise d'effet du contrat,

K_N est le coefficient de révision à l'année N défini ci-dessous.

$$K_N = \frac{72\% \times \frac{ICHTrev SA_N}{ICHTrev SA_0} + 28\% \times \frac{PSFE_N}{PSFE_0} - 60\% \times \frac{PSU CAF_N}{PSU CAF_0}}{40\%}$$

Où :

- PSFE : (identifiant insee 001664639) : Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de base - A21 NZ - Activités de services administratifs et de soutien - Base 2010
- ICHTrev.SA : (identifiant insee 1565196) : Indice du coût horaire du travail révisé – Services administratifs, soutien (NAF rév. 2 poste N)
- PSU CAF : Valeur de la PSU plafond déterminée par la CAF pour un taux de facturation compris entre 107 et 117%, en 2019 couches et repas fournis.

Nota : cette formule tient compte de l'inflation des charges de personnel, des charges diverses et de la variation de la PSU, elle doit théoriquement minimiser le risque pour le candidat et ne pas générer de surcoût supplémentaire. Les candidats peuvent néanmoins faire une note distincte pour proposer une autre formule d'actualisation dans le cadre de leur offre.

Les valeurs de base (0) 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 un indice de substitution ne serait pas préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par une modification en cours d'exécution après un accord de chacune d'entre-elles.

Le Déléataire soumet sa proposition de révision à la validation du Délégant au moins un mois avant le versement de la nouvelle compensation actualisée.

50.2. Clause plafond

L'augmentation maximum de la compensation versée par la collectivité est de 3% par an.

ARTICLE 51. CAS DE REVISION DES CONDITIONS FINANCIERES D'EXECUTION

A 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 de subventionnement de la CAF et/ou du Conseil départemental ;
- en cas de modification substantielle des conditions d'exploitation liée à l'évolution de la réglementation ;
- en cas de modifications substantielles des règles fiscales en vigueur.

ARTICLE 52. PROCEDURE DE REVISION

52.1. Engagement de la procédure

La révision des conditions financières débute, à l'initiative du Délégant ou du Déléataire, par la remise d'un document de révision constatant que l'une au moins des conditions de révision énumérées au présent contrat est réalisée (Article 51.).

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 79.

52.2. Déroulement de la procédure

Lorsque la procédure de révision est engagée, les parties conviennent d'un délai pour la faire aboutir et d'un calendrier de travail. Le délai ne peut être supérieur à six (6) mois.

Le Déléataire met à la disposition du Délégant, pour lui permettre d'apprécier les évolutions à prendre en compte dans la révision, toutes les informations nécessaires en sa possession et, en particulier, un compte d'exploitation faisant ressortir le détail des charges ainsi que tous éléments utiles à la discussion (y compris les frais et produits financiers).

Chaque partie peut se faire assister par un ou plusieurs experts de son choix.

L'accord final des parties sur la révision des conditions financières donne lieu à la rédaction d'une modification en cours d'exécution.

52.3. Conciliation

En l'absence d'accord, soit dès le début de la procédure, soit à l'issue du délai qui a été convenu, il est fait application des dispositions de l'Article 79. (*Clause de règlement des différends et attribution de juridiction*).

VIII- INFORMATION DU DELEGANT, CONTROLE ET RAPPORTS ANNUELS

ARTICLE 53. DEVOIR D'INFORMATION, D'AVIS ET DE CONSEIL

53.1. Généralités

Compte tenu de sa qualité de professionnel dans le secteur délégué, le Délégataire est tenu à une obligation générale d'information, d'avis et de conseil, dans la limite de ses compétences, vis à vis du Délégant, sans indemnisation.

Sans préjudice des autres stipulations du présent contrat, cette obligation concerne notamment toute information de nature à permettre au Délégant d'exercer sa qualité de maître d'ouvrage dans les meilleures conditions, d'améliorer le service rendu aux usagers, de prévenir les risques, et d'écarter tout risque de nature à mettre en jeu la responsabilité du Délégant. À ce titre, il le conseille et l'invite à prendre les mesures de son ressort, notamment en matière de sécurité.

53.2. Réunions d'information du Délégant

Le Délégant peut demander au Délégataire la tenue de réunions en tant que de besoin sur le suivi de l'exécution du contrat et les évolutions du service.

Il est prévu ;

- *a minima* deux réunions par an avec les cadres de la structure délégataire, lors desquelles sont abordés les éléments relatifs au fonctionnement général des équipements ;
- *a minima* une réunion bihebdomadaire de coordination entre les directeurs / directrices des établissements d'accueil, les coordinateurs / coordinatrices, et la Direction de la Petite Enfance lors de laquelle le Délégataire présente les points saillants de la période écoulée.

Il l'informe notamment des réclamations des usagers telles que définies à l'II- Article 21. .

Le Délégataire est par ailleurs tenu d'assister le Délégant lors de la présentation du rapport sur le prix et la qualité du service délégué à toutes les instances nécessaires (conseil municipal, commission consultative des services publics locaux, etc).

ARTICLE 54. TABLEAU DE BORD ET ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

Le tableau de bord synthétise les données techniques et économiques du service. Il présente :

- Les données relatives aux fonctionnements des équipements :
 - Nombre de jours d'ouverture et capacité totale (en heures annuelles)
 - Nombre d'enfants accueillis et nombre de places occupées,
 - Le nombre d'heures réalisées et le nombre d'heures facturées, ainsi que les différents ratios d'exploitation (taux d'occupation réel, taux d'occupation financier, prix de revient horaire etc...)
 - Un tableau croisé des équipes et des enfants sur une période d'un mois minimum,
 - Etc...
- Les données relatives à la fréquentation des équipements (typologie de contrat, typologie des familles utilisatrices, etc...);

- Les informations relatives aux réclamations faites par les usagers et aux entretiens organisés avec les parents ;
- Les données relatives aux interventions extérieures (heures annuelles psychologues, heures annuelles psychomotricien etc...)
- Les données relatives au personnel :
 - Organigramme
 - Répartition des équipes
 - Qualification des personnels
 - Types de contrat
 - Volume en ETP
 - Le nombre d'heures d'absence de l'équipe initiale et le nombre d'heures de remplacement
 - Informations relatives aux litiges ou aux incidents mêlant le personnel
- En matière d'alimentation, le nombre de composantes fraîches servies par semaine et par enfant ainsi que le nombre de composantes issues de l'agriculture biologique servies par semaine et par enfant ;
- Les données techniques relatives à l'entretien et à la maintenance des biens (travaux réalisés, travaux à prévoir) ;
- Les données financières de base (recettes familiales, contribution ville, contribution CAF, masse salariale, résultat après impôt).

Le Déléataire a remis au stade de son offre, un tableau de bord récapitulant l'ensemble de ses engagements, les données du service et l'économie résultante sous forme d'un compte d'exploitation prévisionnel.

Ce tableau de bord des engagements contractuels est présenté en Annexe 3.

Le Déléataire met à jour trimestriellement les informations techniques du tableau de bord en fonction de l'activité réelle du service. Les informations financières sont mises à jour annuellement.

Chaque année une synthèse annuelle du tableau de bord est réalisée. Elle constitue la première partie du rapport du Déléataire.

Chaque présentation est mise en perspective avec l'historique des données disponibles sur toute la période de du contrat.

ARTICLE 55. CONTROLE EXERCE PAR LE DELEGANT

55.1. *Objet du contrôle*

Le Délégant dispose d'un droit de contrôle permanent sur l'exécution technique et financière du présent contrat par le Déléataire ainsi que sur la qualité du service rendu aux usagers.

Ce contrôle, organisé librement par le Délégant à ses frais, comprend notamment :

- un droit d'information sur la gestion du service délégué ;
- le pouvoir de prendre toutes les mesures prévues par le présent contrat aux frais du Déléataire lorsque le Déléataire ne se conforme pas aux obligations stipulées à sa charge.

Le Délégant a le droit de contrôler les renseignements donnés dans les comptes rendus techniques et financiers. A cet effet, un représentant accrédité peut procéder sur place et sur pièces à toute vérification utile pour s'assurer du fonctionnement du service dans les conditions du présent contrat et prendre connaissance de tous documents techniques, comptables et autres nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment :

- audit sur les contrats de sous-traitance ;
- imputations horaires des agents ;
- enquêtes de satisfaction auprès des usagers,

- etc.

Le Délégrant a le droit d'exercer à tout moment son contrôle au sein du service. Son accès en est facilité à tout moment par le Délégataire.

55.2. Exercice du contrôle

Le Délégrant peut confier l'exécution du contrôle soit à ses propres agents, soit à des organismes qu'il choisit, les frais de contrôle lui incombant.

Ces intervenants disposent de pouvoirs de contrôle relatifs au niveau d'agrément et aux pouvoirs auxquels la Loi les y autorise. Les commissaires aux Comptes inscrits disposent des pouvoirs de contrôle les plus étendus, tant sur pièces que sur place, avec en la circonstance tous les droits d'accès et de communication dévolus par la Loi.

55.3. Obligations du Délégataire

Le Délégataire facilite l'accomplissement du contrôle. A cet effet, il doit notamment :

- autoriser à tout moment l'accès des installations du service délégué aux personnes mandatées par le Délégrant ;
- tenir à la disposition du Délégrant ou de ses représentants, sur support informatique sous un format compatible avec les logiciels de bureautiques usuels, toutes les données relatives à l'exécution du service qu'il est conduit à communiquer sur support papier, sur simple demande du Délégrant,
- fournir au Délégrant ou à ses représentants le rapport annuel et répondre sous 15 jours maximum par écrit à toute demande d'information de sa part consécutive à une réclamation d'un usager ou de tiers ;
- justifier auprès du Délégrant ou de ses représentants des informations qu'il aura fournies, notamment dans le cadre du rapport annuel, par la production de tout document technique ou comptable utile se rapportant directement au contrat ;
- informer immédiatement le délégrant de toute situation conflictuelle entre le personnel de la crèche et les parents d'un enfant accueilli au sein de l'établissement ;
- désigner un ou plusieurs représentants compétents pour répondre aux questions posées par le Délégrant ou l'expert qu'il aura désigné.

Il ne peut être opposé de refus aux demandes du Délégrant si celui-ci s'engage à conserver la confidentialité des données transmises.

ARTICLE 56. RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE

Conformément aux dispositions de l'article L. 1411-3 du CGCT et aux dispositions des articles 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 au Délégrant 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.

Le rapport est établi pour chaque année civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre. Un rapport spécifique est établi le cas échéant pour les années non complètes en début et en fin de contrat. Il est remis au Délégrant au plus tard 3 mois après l'échéance de la période.

Si la production du rapport ne respecte pas les délais convenus au présent contrat, le Délégrant peut appliquer la pénalité prévue à l'Article 60.

Dès la communication de ce rapport, son examen est mis à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion de l'assemblée délibérante du Délégrant qui en prend acte.

Conformément à l'article R. 1411-7 du CGCT, ce rapport mentionné à l'article L. 1411-3 tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et

de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Délégué à la disposition du Délégué dans le cadre de son droit de contrôle.

Également, le Délégué transmet dans ce rapport les éléments mentionnés aux articles R. 3131-1 et suivants du Code de la commande publique que le délégant doit offrir chaque année sur son profil acheteur et notamment :

- les dépenses d'investissement réalisées par le concessionnaire ;
- les principaux tarifs à la charge des usagers et leur évolution par rapport à l'année précédente ;
- les données relatives à chaque modification apportées au contrat de concession (l'objet de la modification, les incidences de la modification sur la durée ou la valeur du contrat ainsi que sur les tarifs à la charge des usagers, la date de modification du contrat).

Chacune des parties du rapport suit au minimum la trame développée à l'Article 57. et à l'Article 58. . Une attention particulière doit être apportée à la clarté des documents et à la qualité et la pertinence des analyses des évolutions ou des problèmes rencontrés et des solutions proposées pour y remédier.

ARTICLE 57. RAPPORT ANNUEL : PARTIE TECHNIQUE

Le compte-rendu technique doit permettre de présenter l'activité du service au cours de l'exercice concerné.

Le contenu du compte-rendu technique devra être conforme à la réglementation et contenir *a minima* les informations suivantes se rapportant à l'exercice. Le rapport devra également préciser les principales évolutions par rapport à l'exercice précédent et les éléments structurants du futur exercice.

57.1. Tableau de bord et synthèse

Le compte-rendu technique est précédé d'une synthèse rappelant les faits, les chiffres et les évolutions marquantes, ainsi que les principales suggestions du Délégué. Cette synthèse prendra la forme du tableau de bord défini précédemment.

57.2. Projet pédagogique et activités réalisées

- nombre de places d'accueil et type d'accueil (régulier, occasionnel, urgence),
- horaires d'ouverture,
- projet pédagogique de l'année, sa déclinaison opérationnelle au cours de l'année et les perspectives pour l'année suivante,
- activités marquantes et interventions extérieures,
- les outils d'animation et d'information mis en œuvre,
- les dysfonctionnements constatés et les propositions d'amélioration.

57.3. Fréquentation du service et satisfaction des usagers

- l'évolution du nombre d'usagers, du nombre d'heures réalisées et facturées, en distinguant :
 - les types d'accueil,
 - les catégories socio professionnelles ou le quotient familial,
 - les tranches d'âges,
- la synthèse de l'enquête annuelle de satisfaction des usagers pour chaque établissement,
- un rapport statistique de l'enquête annuelle de satisfaction comprenant notamment le nombre de questionnaires envoyés par le Délégué et le nombre de questionnaires retournés au Délégué,
- le nombre de réclamations d'usagers adressées au Délégué au sujet de la qualité du service,

- la liste des contentieux engagés entre le Déléгатaire et ses usagers avec un résumé sommaire de l'objet de chaque litige.

57.4. Personnel et moyens humains

Le Déléгатaire donne une liste de l'effectif du service, un organigramme et la qualification du personnel, les modifications éventuelles de l'organisation du service. Plus précisément, le Déléгатaire indique la liste des emplois et des postes de travail que requiert le service ainsi que le nombre et la qualification des agents qui sont intervenus pendant l'exercice, en distinguant :

- l'effectif exclusivement affecté au service délégué (nombre d'agents et temps de travail par fonction et niveau de qualification) ;
- les agents partiellement affectés au service (nombre par fonction et temps consacré), en heures et par service.

Le Déléгатaire informe également le Délégant :

- de toute évolution majeure affectant la situation du personnel intervenant dans le cadre du service délégué, notamment en cas de modification de la convention collective applicable et des accords d'entreprise ;
- des accidents de travail significatifs survenus au cours de l'exercice et de leur cause ;
- des congés longs, des congés maternités et globalement de tout ce qui affecte le personnel et son temps de travail ;
- des observations formulées par l'inspection du travail, notamment pour ce qui concerne la sécurité des installations et équipements constituant le service délégué.

Le Déléгатaire fournit également, dans le rapport annuel visé au présent contrat, l'analyse de l'évolution des personnels affectés à l'exercice considéré. Cette analyse comporte :

- pour chaque agent affecté à l'exécution du contrat, l'évolution du montant de sa rémunération pendant l'exercice considéré ;
- les changements de personnel intervenus au cours de l'exercice considéré ;
- les changements d'affectation de personnel intervenus au cours de l'exercice considéré.

Le Déléгатaire tient à la disposition du Délégant les feuilles d'imputation horaires et du personnel d'exploitation intervenant sur le service.

Le Déléгатaire récapitule la liste des moments de sous-effectifs définis à l'Article 26. et les mesures prises pour limiter ces moments.

57.5. Sous-traitance, travaux d'entretien, maintenance et renouvellement

Le Déléгатaire présente au sein du rapport une synthèse des travaux d'entretien, de maintenance et de renouvellement qu'il a réalisés au cours de l'exercice.

Il met à jour l'inventaire et l'état des différents locaux ou équipements. L'inventaire est annexé au rapport d'activité.

Le Déléгатaire décrit également la nature et la qualité des prestations qu'il a confiées à des tiers et des achats qu'il a effectués. Il met à jour l'Annexe 8 du présent contrat.

ARTICLE 58. RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE : PARTIE FINANCIERE

La partie financière du rapport annuel du Déléгатaire est élaborée sur chaque exercice en respectant le format et le niveau de détail du compte d'exploitation prévisionnel (Article 42.).

Le Délégué rappelle les données présentées lors de l'ensemble des exercices précédents au titre du contrat en cours et met en perspective les données de l'exercice n en cours par rapport au prévisionnel. Il présente également un prévisionnel pour l'exercice (n+1). Ce compte est accompagné d'une analyse argumentée de l'évolution des produits et charges en expliquant les principaux facteurs d'écart.

Le Délégué fournit au Délégué tous les éléments de nature d'une part à assurer la transparence dans les relations contractuelles et d'autre part à vérifier l'état de la santé financière du Délégué. A ce titre il fournira notamment :

- ses comptes annuels globaux pour le dernier exercice clos (bilan, compte de résultat et annexe), certifiés par un Commissaire aux Comptes.
- les procès-verbaux des assemblées générales du dernier exercice clos.

Une corrélation entre les données techniques et les données financières sera faite notamment sur les points suivants :

- fréquentation du service et redevance moyenne et totale perçues auprès des usagers ou des tiers,
- évolution du nombre de salariés et de leur rémunération moyenne en corrélation avec les charges de personnel,
- état du suivi des dépenses de mise en œuvre et/ou de renouvellement des biens nécessaires à l'exploitation du service public délégué faisant apparaître les dépenses réalisées chaque année depuis le début du contrat par rapport aux dotations ou provisions réalisées,
- un état des coûts spécifiquement supportés pour l'entretien des parties communes et des locaux partagés à la charge du Délégué,
- une liste des éventuels contrats, conventions et engagements conclus avec les sociétés du groupe auquel le Délégué appartient, avec sa société mère, ou avec des sociétés dont il détient, de façon directe ou indirecte, une part du capital social et des droits de vote, cette liste devant être accompagnée d'un dossier retraçant les incidences financières de ces contrats et engagements ainsi que leur exécution,
- une copie des contrats, conventions et engagement conclus par le Délégué avec toute société concourant à la réalisation d'une opération pour un montant supérieur à 3 000 €HT/an,
- un état de l'actif, du passif et des dettes du Délégué au titre du contrat de délégation.

IX- GARANTIES ET SANCTIONS

ARTICLE 59. GARANTIES

Le Délégrant peut diminuer le montant de la compensation versée au Délégataire (prévue à l'Article 49.) pour recouvrer :

- Le remboursement des dépenses qu'il a engagées s'il a été contraint de prendre des mesures définies au présent contrat en raison d'un manquement grave du Délégataire ;
- Le paiement des pénalités dues par le Délégataire en cas de non versement dans les conditions prévues par l'Article 60. ;
- Le paiement de toutes les sommes restant dues par le Délégataire à l'expiration du présent contrat.

ARTICLE 60. SANCTIONS PECUNIAIRES ET PENALITES

60.1. Typologie des sanctions

Le Délégrant peut infliger au Délégataire des pénalités, sauf dispositions contractuelles contraires, après une mise en demeure restée sans effet dans un délai de 15 jours (sauf dans l'hypothèse d'un manquement grave ou d'un manquement répété), pour toute méconnaissance des stipulations du présent contrat, et notamment dans les cas suivants :

- Non-respect de la continuité de service définie à l'Article 18. : 1000 € par heure au-delà de 2 heures de fermeture non justifiée d'un établissement ;
- Non-respect de l'organigramme (nombre d'agents présents sur la structure, taux d'encadrement et de qualification) défini à l'Article 26. pendant plus d'un mois, 1000 € par jour supplémentaire de non-respect de l'organigramme ;
- Dépassement du taux d'heures non remplacées défini à l'Article 26. : 200 € par 100^{ème} de point d'écart entre le taux d'heures non remplacées et l'engagement contractuel (par exemple si le taux d'heures non remplacée est de 1,17% alors que l'engagement contractuel est de 1%, la pénalité sera de $17 \times 200 = 3400$ €) ;
- Non respects des objectifs de formation définis à l'Article 27. : 200 € de pénalité par heure annuelle moyenne non suivie par les salariés, multiplié par le nombre d'ETP concernés.
- Non nomination d'un responsable pédagogique ou d'un coordinateur dans les conditions prévues par l'II- Article 9. et l'II- Article 11. : 200 € par jour de retard.
- Absence non justifiée d'un responsable pédagogique ou d'un coordinateur à une réunion telle que prévue par l'VIII- 53.2. : 200 € / absence.
- Retard dans la fourniture de chaque document ou information prévus au présent contrat, y compris des documents devant être remis en fin de contrat tels que définis à l'X- Article 68. : **100 € par jour calendaire de retard ;**
- Autres manquements aux **engagements de qualité de service** pris par le présent contrat (en particulier dans le tableau de bord des engagements contractuels) : **500 euros par manquement. En cas de manquement grave, la sanction sera doublée.** La sanction sera renouvelée si le manquement est à nouveau constaté par le Délégrant sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à une

nouvelle mise en demeure préalable. Ainsi, un même manquement pourra être sanctionné plusieurs fois si celui-ci n'est pas résolu après la première saisine.

Le Délégant peut infliger au Délégataire des pénalités, sans mise en demeure préalable, en cas de manquements graves à ses obligations telles que la mise en danger de la vie, de la santé et/ou de la sécurité des enfants.

Les pénalités sont prononcées au profit du Délégant par l'exécutif ou son représentant, le Délégataire préalablement entendu.

60.2. Principe du contradictoire lors de l'application de pénalités

A l'exception des pénalités de retard, lorsque le Délégant envisage d'appliquer une sanction contractuelle, sauf application d'autres dispositions spécifiques du présent contrat, s'appliquent les règles suivantes :

- Le Délégant fait savoir au Délégataire qu'il envisage d'appliquer une telle sanction et il en expose les motifs, par une mise en demeure adressée par une lettre recommandée avec accusé de réception ou par recommandé électronique ou via la plateforme de dématérialisation ayant été utilisée pour la notification du contrat. Le Délégant peut regrouper autant de sanctions contractuelles qu'il le souhaitera dans une même procédure.
- Le Délégataire dispose alors d'un délai de 15 jours ouvrés, sauf stipulations contraires du présent contrat, afin de formuler ses observations. Pendant ce temps, le Délégataire dispose de la possibilité d'accéder aux pièces du dossier qui lui sont objectées et de faire part de son point de vue par écrit, ainsi que, s'il le souhaite, de vive voix. En cas de sanction (prise individuellement, sanction par sanction) inférieure à 2 000 euros, ce délai est réduit à trois jours ouvrés. En cas d'urgence, notamment, tout manquement **grave** aux obligations entraînant un risque sanitaire ou d'atteinte aux règles de sécurité pour les usagers constitue une situation d'urgence, ou de manquement répété, la sanction sera prononcée sans mise en demeure préalable mais suivi par une notification des faits et du calcul des pénalités appliquées.
- A l'issue de cette période contradictoire, le Délégant décide d'appliquer, de ne pas appliquer, ou de réviser à la baisse la sanction ainsi prévue, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen qui lui plaira.

Le paiement des pénalités n'exonère pas le Délégataire de son éventuelle responsabilité civile ou pénale vis-à-vis des usagers et des tiers.

En effet, ces sanctions pécuniaires ne sont pas exclusives des indemnités ou dommages et intérêts que le Délégataire peut être conduit à verser à des usagers ou à des tiers par suite de manquement aux mêmes obligations.

Le délai applicable pour le calcul de la pénalité court à compter de date de survenance du fait reproché ou à défaut de la constatation du fait reproché.

Les pénalités sont payées par le Délégataire dans un délai de quinze jours à compter de la réception du titre de recettes correspondant. En cas de retard de paiement, il est appliqué à ces sommes le taux d'intérêt légal augmenté de deux points.

Passé un délai de quinze jours, le Délégant a la faculté d'engager la procédure de mise en jeu de la garantie contractuelle telle que prévue à l'Article 59. du présent contrat.

ARTICLE 61. CAS DE FORCE MAJEURE

Aucune partie n'encourt de responsabilité pour n'avoir pas accompli ou avoir accompli avec retard une obligation au titre du présent contrat, dans la mesure où un tel manquement ou retard résulterait directement

d'événements de force majeure intervenant à tout moment de la durée d'exécution du contrat. Un cas de force majeure désigne tout événement présentant cumulativement un caractère d'extériorité, d'irrésistibilité et d'imprévisibilité pour la partie affectée tel qu'admis par la jurisprudence des juridictions administratives françaises.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut.

Si une partie invoque la survenance d'un événement de force majeure, elle le notifie immédiatement par écrit à l'autre partie en précisant la nature de l'événement, le ou les retards en résultant ou susceptibles d'en résulter ainsi que toutes les conséquences de cet événement sur l'exécution du contrat et les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

La partie réceptrice de la notification notifie dans le délai d'un mois maximum à l'autre partie sa décision quant à l'existence et aux effets de l'événement de force majeure.

La partie qui invoque un événement de force majeure doit prendre, dans les meilleurs délais, toutes les mesures raisonnablement envisageables pour en atténuer l'impact sur l'exécution de ses obligations. La partie qui, par action ou omission, aurait sérieusement aggravé les conséquences d'un événement présentant les caractéristiques de la force majeure n'est fondée à l'invoquer que dans la mesure des effets que l'événement aurait provoqués si cette action ou omission n'avait pas eu lieu.

La grève du personnel, la survenance d'émeutes, de grèves durables, de variations dans les conditions économiques du contrat, de même que la défaillance d'un ou plusieurs équipements ne constituent pas un cas de force majeure et n'entraînent aucune limitation de responsabilité pour les parties. En revanche, si ces événements persistent dans leur durée, ils pourront, dans les cas prévus par les juridictions administratives, constituer une imprévision.

En dehors de la survenance d'un événement présentant les caractères de la force majeure, aucune partie n'est déliée de ses obligations au titre du présent contrat à raison d'une impossibilité d'exécution ou de la survenance d'événements qui échappent à son contrôle.

A toutes fins utiles, il est précisé que l'épidémie dite de « Covid-19 » ne saurait, à la date de conclusion du présent contrat, être qualifiée de cas de force majeure.

ARTICLE 62. MISE EN REGIE PROVISoire

Sauf cas de force majeure au sens des stipulations de l'Article 61. du présent contrat, en cas d'inexécution, totale ou partielle, de ses missions telles que prévues au présent contrat, en cas de faute grave du Délégué ou dans le cas où le Délégué jugerait que la sécurité des enfants se trouverait compromise, en raison d'une extrême négligence dans la manière dont il est exécuté, le Délégué peut les faire exécuter totalement ou partiellement, aux frais et risques du délégataire, après mise en demeure restée sans effet à l'expiration d'un délai approprié à la nature du manquement et à l'urgence.

A ce titre, le Délégué peut faire appel à la garantie prévue à l'Article 59. du présent contrat.

Pendant le temps de la mise en demeure, le Délégué dispose de la possibilité d'accéder aux pièces du dossier qui lui sont objectées et de faire part de son point de vue par écrit, ainsi que, s'il le souhaite, de vive voix. A l'issue de cette période contradictoire, le Délégué décide d'appliquer, de ne pas appliquer, ou de réviser à la baisse la sanction ainsi prévue.

Le Délégué aura alors le droit, après avoir procédé, le Délégué étant présent ou ayant été dûment appelé, de mobiliser le personnel de son choix et de se mettre immédiatement en possession de tout le matériel, des locaux indispensables à l'exécution du service, des approvisionnements du Délégué pour continuer le service aux frais, risques et périls du Délégué, jusqu'à ce qu'il soit en mesure de prendre une décision définitive à ce sujet.

Le Délégué peut être relevé de la régie s'il justifie des moyens nécessaires pour reprendre ses missions dans de bonnes conditions.

Les excédents de dépenses supportées par le Délégué au titre de la mise en régie sont majorés de 20 %, à l'exclusion de toute autre pénalité, et mises intégralement à la charge du Délégué. A défaut de paiement par le Délégué des frais majorés de 20 % exposés par le Délégué et correspondant à la mise en régie, la mobilisation de la garantie prévue à l'Article 59. du présent contrat est applicable.

Les diminutions de dépenses supportées par le Délégué au titre de la mise en régie sont intégralement conservées par le Délégué.

Il est mis fin à la régie dès que le Délégué est en mesure de reprendre l'exécution du présent contrat.

ARTICLE 63. RESILIATION POUR FAUTE DU DELEGATAIRE

Le Délégué peut prononcer la déchéance du Délégué des droits résultant du présent contrat, en cas de manquements graves et répétés et non remédiés du Délégué à ses obligations contractuelles au titre du présent contrat.

Lorsque le Délégué considère que les motifs justifiant une résiliation pour faute du Délégué sont réunis, il adresse une mise en demeure au Délégué de remédier au(x) manquement(s) dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la mise en demeure, sauf force majeure ou urgence particulière le justifiant. La mise en demeure est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer de la bonne réception de ladite mise en demeure, sauf cas de force majeure ou urgence particulière le justifiant.

La mise en demeure mentionne le délai de réponse prévu et la sanction.

Le Délégué pourra dans cette période demander des pièces utiles au Délégué, voire obtenir, sauf urgence justifiée ou force majeure, un entretien.

Si, à l'expiration de ce délai de 15 jours ouvrés, le Délégué ne s'est pas conformé à ses obligations, le Délégué peut prononcer la résiliation du contrat pour faute du Délégué, après que celui-ci a été admis à faire valoir ses observations. La décision définitive est notifiée au Délégué par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen permettant de s'assurer la bonne réception de ladite mise en demeure.

Tout risque sanitaire ou d'atteinte aux règles de sécurité pour les usagers constitue une situation d'urgence.

Le Délégué sera, en cas de résiliation pour faute du Délégué, en outre indemnisé de l'intégralité des préjudices subis par lui au titre de la faute commise par le Délégué après présentation des justificatifs s'y rapportant.

Dans cette hypothèse de résiliation, aucune indemnisation ne sera due par le Délégué au Délégué.

ARTICLE 64. RESILIATION POUR MOTIF D'INTERET GENERAL

Le Délégué peut, à tout moment, par délibération de son organe délibérant, résilier unilatéralement le présent contrat pour motif d'intérêt général. Dans ce cas, il en avertira le Délégué au moins quatre (4) mois avant la date d'effet de ladite résiliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception contenant le motif invoqué à l'appui de ladite résiliation. Dans ce cas, le Délégué aura droit à une indemnité destinée à compenser le préjudice subi du fait de ladite résiliation composée de la somme des postes suivants :

- concernant les biens de retour, le Délégué est indemnisé à hauteur de la valeur nette comptable des investissements qu'il a réalisés au titre du renouvellement des biens qui lui sont confiés. Le montant de l'amortissement est calculé à compter de la mise en service

des équipements concernés sur la base des durées de vie arrêtées lors de la signature du contrat.

- concernant les biens de reprise, le Déléataire perçoit une indemnité à hauteur de la valeur nette comptable des investissements si le Déléant fait usage de sa faculté de rachat ;
- les frais de résiliation anticipée des contrats qui lient le Déléataire à tout tiers et conclus pour assurer l'exécution normale du contrat (sauf reprise par le Déléant desdits contrats), ce qui inclus tous frais de licenciement et/ou rupture de contrats de travail;
- une indemnisation du manque à gagner sur la durée résiduelle du contrat, évaluée sur la base de la moyenne prévisionnelle du résultat avant impôts figurant dans le compte d'exploitation prévisionnel annexé au présent contrat.

ARTICLE 65. RESILIATION D'UN COMMUN ACCORD

Les parties peuvent convenir de mettre fin au présent contrat d'un commun accord. Les modalités notamment financières de la résiliation sont arrêtées conjointement par les parties, ou, à la demande de deux parties, par l'expert indépendant, désigné conformément aux stipulations de l'Article 79.

ARTICLE 66. CONDITIONS DE PRESERVATION DE LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC EN CAS DE DEFAILLANCE DU DELEGATAIRE NOTAMMENT EN CAS DE RESILIATION

En cas de situation mettant en péril la sécurité ou la sûreté des personnes et des biens, de déchéance, de résiliation du contrat pour quelque cause que ce soit, le Déléant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Déléataire, de prendre toutes mesures d'urgence ou conservatoires nécessaires (y compris l'interruption provisoire des missions du Déléataire) de nature à assurer la continuité du service public et le passage à un nouveau mode d'exploitation ou à un nouveau prestataire, en réduisant autant que possible la gêne pour le Déléataire. Il en informe immédiatement le Déléataire.

Par ailleurs, le Déléataire s'engage à faire figurer, dans toutes les conventions qu'il est amené à conclure pour l'exécution du présent contrat, une clause permettant au Déléant de reprendre ledit contrat.

ARTICLE 67. PAIEMENT DES INDEMNITES ET CREANCES

Le montant de l'ensemble des indemnités et créances dues au titre du présent contrat sont payables dans les trente (30) jours de l'exigibilité des sommes dues. Le retard de paiement fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés au taux d'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts ont commencé à courir, majoré de 2 % à partir du jour suivant l'expiration dudit délai, jusqu'à la date de paiement du principal.

X- FIN DU CONTRAT

ARTICLE 68. CONTINUITE DU SERVICE EN FIN DE DELEGATION

À la fin de la délégation, le Délégrant, ou le nouvel exploitant, est subrogé dans les droits et obligations du Délégataire concernant le service délégué sauf pour les factures émises par le Délégataire.

Le Délégrant a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégataire, de prendre pendant les six (6) derniers mois de la délégation toute mesure qu'il estime nécessaire pour assurer la continuité du service, en réduisant autant que possible la gêne qui en résulte pour le Délégataire.

Le Délégrant réunit les représentants du Délégataire ainsi que, le cas échéant, ceux du nouvel exploitant, pour organiser le transfert de l'exploitation du service délégué et notamment pour permettre au Délégataire d'exposer les principales consignes et les modes opératoires à suivre pour le fonctionnement des ouvrages, équipements et installations du service délégué.

Dans les six (6) mois qui précèdent la fin du contrat, le Délégataire remet au Délégrant une liste de tous les contrats d'approvisionnement, de fournitures, de location ou de services (électricité, téléphone, matériel d'exploitation, etc.) qui détaille les éléments principaux de chaque contrat (objet, fournisseur, conditions financières) afin de permettre au Délégrant ou au nouvel exploitant d'en obtenir le transfert ou la résiliation sans frais suite à la fin du contrat de délégation.

ARTICLE 69. REMISE DES BIENS DE RETOUR EN FIN DE CONTRAT

À l'expiration du présent contrat, les biens de retour du service délégué, y compris leurs accessoires que le Délégataire aura installés, sont remis gratuitement au Délégrant.

Les biens de retour complémentaires à ceux prévus à la signature du contrat financés par le Délégataire le cas échéant (avec l'accord formel préalable du Délégrant portant sur le montant et la durée d'amortissement) et faisant partie intégrante de la délégation (biens de retour) sont remis au Délégrant moyennant, si ces biens ne sont pas amortis, une indemnité calculée à la valeur nette comptable, donc déduction faite des amortissements pratiqués aux conditions de durée préalablement agréées par le Délégrant, des investissements opérés. Cette indemnité est payée dans le délai de trois mois suivant l'expiration du contrat.

Les biens doivent être remis en bon état d'entretien et de fonctionnement. À cette fin, le Délégrant et le Délégataire établissent, un an avant la fin du présent contrat, un état des biens concernés et, s'il y a lieu, une liste des interventions de maintenance ou de renouvellement pour les équipements visés aux articles relatifs aux travaux que le Délégataire doit avoir exécutées au plus tard un mois avant la fin du présent contrat. À défaut, le Délégrant peut appliquer la pénalité prévue à l'Article 60.

À la date de son départ, le Délégataire assure le nettoyage des ouvrages, équipements et installations du service délégué ainsi que l'évacuation de tous les objets inutilisables. À défaut, le Délégrant procède à ces opérations aux frais du Délégataire.

Les plans et documents associés aux équipements sont remis également.

ARTICLE 70. RACHAT DES BIENS DE REPRISE

À l'expiration du présent contrat, le Délégant ou le nouvel exploitant, ont la faculté de procéder au rachat des biens de reprise.

La valeur de rachat est fixée à la valeur nette comptable pour ce qui concerne les biens de reprise.

Elle est fixée à l'amiable sur la base de l'évaluation fournie dans le compte-rendu annuel du Délégataire, ou à dire d'expert et payée dans les trois mois de la cession pour ce qui concerne les stocks et les approvisionnements.

ARTICLE 71. REMISE DES DONNEES DU SERVICE

Un (1) mois au moins avant la date d'expiration du présent contrat, le Délégataire remet au Délégant une version à jour la base de données des usagers au cours des douze (12) mois précédents, précisant notamment leurs coordonnées et le type de contrat qui les lie au service.

ARTICLE 72. ELEMENTS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE

Tout élément de propriété intellectuelle exclusivement affecté au service délégué au titre du présent contrat est un bien de retour, avec reprise des droits et amortissements y afférents. Le Délégataire doit en établir la liste précise dans le délai d'un mois suivant la fin de la gestion déléguée au titre du présent contrat. Le Délégant peut refuser de reprendre un ou plusieurs de ces éléments de propriété intellectuelle avec les droits et amortissements y afférents, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard trois mois après la réception de ladite liste.

Le Délégant et le Délégataire demeurent, chacun en ce qui les concernent, propriétaires de leurs marques logo, dessins, licences, logotypes et autres droits de la propriété intellectuelle, artistique ou industrielle.

ARTICLE 73. PERSONNEL DU DELEGATAIRE

Un an avant la date d'expiration du présent contrat, le Délégataire communique au Délégant les renseignements non nominatifs concernant les personnels affectés au service délégué conformément aux dispositions prévues dans le rapport annuel.

Il précise l'existence éventuelle pour certains salariés, dans le contrat ou le statut, de clauses ou d'une stipulation pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

Le Délégant n'est pas concerné par les litiges pouvant survenir entre le Délégataire sortant et le Délégataire entrant au sujet du personnel.

ARTICLE 74. INFORMATION DES CANDIDATS A L'EXPLOITATION DU SERVICE

À l'occasion de la remise en concurrence de l'exploitation du service délégué, le Délégant peut organiser une ou plusieurs visites des installations afin de permettre à tous les candidats d'en acquérir une connaissance suffisante garantissant une égalité de traitement. Dans ce cas, le Délégataire est tenu de permettre l'accès à tous les ouvrages et installations du service délégué.

Le Délégant s'efforce de réduire autant que possible la gêne qui pourrait en résulter pour le Délégataire.

ARTICLE 75. SORT DU RESULTAT CUMULE EN FIN DE CONTRAT

En fin de contrat, le délégataire reverse au délégant une indemnité correspondant à un pourcentage du résultat cumulé avant impôt uniquement si celui-ci est positif.

Ce pourcentage est défini dans le tableau de bord des engagements contractuels défini à l'Article 54.

A chaque fin d'exercice comptable, le délégataire calcule son résultat avant impôt et provisionne le montant à reverser au délégant en fin de contrat au titre de l'année N.

La provision à reverser au titre de l'année N est égale au pourcentage du résultat cumulé avant impôt entre l'année 1 et l'année N, uniquement si ce cumul est positif (sinon la valeur est nulle), moins la somme des provisions déjà effectuées entre l'année 1 et l'année N-1.

La provision pour l'année N peut donc être négative, mais la somme des provisions de l'année 1 à l'année N sera positive ou nulle.

Dans les 3 mois qui suivent le début de la dernière année du contrat, le délégataire reverse, si elle est positive, la somme des provisions réalisées sur l'ensemble des exercices du contrat à l'exception de la dernière. Le reversement du résultat à reverser de la dernière année est effectué au plus tard trois mois à compter de la date de fin de contrat.

XI- CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 76. OBLIGATIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES RECUEILLIES

Le Délégant et le Déléataire s'engagent à utiliser le fichier des abonnés et toutes les données personnelles recueillies 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 Déléataire 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 Déléataire 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 Déléataire sur demande ;
- De mettre en place un Délégué à la protection des données dont les coordonnées devront être communiquées au Délégant.

Le Déléataire 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 Déléataire devra immédiatement en informer le Délégant. A défaut, il pourra s'exposer à une pénalité.

Après accord du Délégant, le Déléataire 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 Déléataire 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 Délégrant doit mettre également en place, une politique de gestion et de confidentialité des données en conformité avec la réglementation en vigueur.

ARTICLE 77. SUBDELEGATION ET CESSIION DU CONTRAT

77.1. Subdélégation

Au sens du présent contrat, est une subdélégation toute relation contractuelle ou quasi-contractuelle qui consiste à confier une partie de l'exploitation du service délégué à un tiers au Délégataire, sans que ce dernier n'exerce sur ce tiers de pouvoir hiérarchique, les simples prestations de fourniture ou d'entretien n'entrant pas dans cette catégorie. Seule une subdélégation partielle de la gestion du service délégué est ainsi autorisée. La subdélégation totale de la gestion du service est en effet interdite.

Sous réserve des règles en vigueur au moment de la subdélégation, toute subdélégation partielle du présent contrat ne peut intervenir qu'avec l'accord exprès et préalable du Délégrant. Au nombre de ces motifs figurent, notamment, l'appréciation de son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Le Délégataire adresse sa demande par pli recommandé avec demande d'avis de réception au Délégrant. Le Délégrant fait connaître sa décision dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande du Délégataire. En cas d'acceptation de la subdélégation, une modification du contrat dans les conditions prévues par l'Article 83. effectuée.

Le Délégataire, en cas de subdélégation, reste responsable de la bonne exécution du présent contrat vis-à-vis du Délégrant.

77.2. Cession du contrat

Sous réserve des règles en vigueur au moment de la cession, toute cession, totale ou partielle, du présent contrat ne peut intervenir qu'avec l'accord exprès et préalable du Délégrant, donné ou refusé par décision motivée de son organe délibérant.

Toute opération entraînant un changement de contrôle du Délégataire au sens de l'article L. 233-3 du Code de commerce vaut, pour l'application du présent article, cession du contrat.

Le Délégataire adresse sa demande par pli recommandé avec demande d'avis de réception au Délégrant.

Le Délégrant fait connaître sa décision dans un délai de trois (3) mois à compter de la réception de la demande du Délégataire. En cas d'acceptation de la cession, une modification du contrat dans les conditions prévues par l'Article 83. sera effectuée.

Dans l'hypothèse où cette cession est acceptée par le Délégrant, le cessionnaire est entièrement subrogé au Délégataire dans les droits et obligations résultant du présent contrat.

ARTICLE 78. ORDRE DE PRIORITE DES PIECES DU CONTRAT

Les pièces contractuelles liant le Délégrant et son Délégataire sont, par ordre de priorité décroissante :

- Le présent contrat
- et ses annexes.

En cas de contradiction entre les stipulations du corps du contrat et une stipulation d'une Annexe, les stipulations du corps du contrat prévaudront.

ARTICLE 79. CLAUSE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

79.1. 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 trois mois, les Parties pourront désigner conjointement un Expert indépendant, qui sera chargé d'émettre un avis sur le différend.

A 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 de deux mois à compter de sa désignation, ce délai pouvant être porté à quinze 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 63.

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.

79.2. Attribution de juridiction

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

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 80. ELECTION DE DOMICILE

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

ARTICLE 81. INDEPENDANCE DES CLAUSES

Si l'une des stipulations du présent contrat est déclarée nulle ou inapplicable, ou fait l'objet d'une requalification, par un tribunal, un Expert indépendant désigné conformément aux stipulations de l'Article 79. (*Clause de règlement des différends et attribution de juridiction*), ou toute autre autorité compétente, ladite stipulation sera réputée non écrite et les autres stipulations du présent contrat continueront à produire tous leurs effets.

Néanmoins, les parties négocieront de bonne foi pour convenir d'une clause mutuellement satisfaisante et légale visant à remplacer la stipulation du présent contrat déclarée nulle ou non applicable.

ARTICLE 82. 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 83. AVENANTS

Le présent contrat ne pourra être modifié que par une modification en cours d'exécution écrite, sous la forme d'un avenant, conclu conformément à la loi (et notamment à l'article L. 3135-1 du Code de la commande publique et aux articles R. 3131-5 et suivants du Code de la commande publique) et à la jurisprudence.

Tout projet de modification en cours d'exécution 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.

Fait à, le

Pour le Délégrant,

Contrat notifié au titulaire le :

Transmission au Représentant de l'Etat, le

Fait à, le

Pour le Délégataire,

Le Maire,

Arnaud de BOURROUSSE

XII- ANNEXES

ANNEXE 1. LE PROJET DE SERVICE

Proposition de projet de service remis par le Délégué dans le cadre de son offre.

Ce projet constitue le « corps » de l'offre du candidat.

Il doit reprendre la structure du projet telle que définie à l'Article 10.

Le détail des moyens mis en œuvre (organigramme du personnel, sous-traitance envisagée, etc.) sont décrits dans le tableau de bord des engagements contractuels ou la liste des contrats passés avec des tiers.

ANNEXE 2. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Voir PDF joint.

Le candidat doit justifier les modifications de traitement des familles par rapport au PDF joint s'il propose des modifications par rapport à l'existant, la collectivité se laisse le choix de les accepter ou non.

ANNEXE 3. TABLEAU DE BORD DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS ET COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL

Voir fichier Excel joint.

Ce tableau de bord est celui utilisé pour la comparaison des offres des candidats, et par la suite pour le suivi de la structure.

ANNEXE 4. AGREMENTS DE LA PMI

Les agréments PMI seront à annexer au contrat.

ANNEXE 5. PERIMETRE GEOGRAPHIQUE DE LA DELEGATION

Voir PDF joints.

ANNEXE 6. LISTE DU PERSONNEL AFFECTE AU SERVICE ET REMUNERATION

Voir document joint.

ANNEXE 7. INVENTAIRE

Annexe a : inventaire fourni. Voir pdf joint.

Annexe b : liste des biens complémentaires nécessaires à l'exploitation du service. **Cette annexe est fournie sous format Excel (ou équivalent)**. Le candidat précise la quantité et le montant unitaire pour chaque bien de l'inventaire. Ces biens sont amortis sur la durée du contrat. Le montant de l'amortissement annuel est indiqué dans la partie financière du tableau de bord.

ANNEXE 8. LISTE DES CONTRATS PASSES AVEC DES TIERS

Annexe a : les contrats actuels. Voir Excel Joint. les fluides (chauffage, eau, électricité) resteront à la charge de la collectivité, tous les autres contrats sont à reprendre par le gestionnaire.

Annexe b : à proposer par le candidat.

ANNEXE 9. ATTESTATIONS D'ASSURANCE

A fournir par le Délégué conformément aux dispositions du présent contrat.

ANNEXE 10. CRITERES D'ADMISSION AU SEIN DU SERVICE

Voir PDF joint.

ANNEXE 11. TABLEAU DE COMPOSITION DES EQUIPES

Voir fichier Excel joint.

Les annexes 1, 7b et 8b sont à fournir par le candidat. L'annexe 3 est à compléter par le candidat. L'annexe 9 sera à fournir par le délégataire dans les conditions fixées aux dispositions de l'article 41.4.

RAPPORT CM-2022-043

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

MODIFICATION DU REGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS

Rapporteur : Stéphanie de Freitas

Les activités périscolaires sont l'expression de la politique éducative de la Ville et s'articulent en cohérence avec les axes de développement du Projet Educatif de Territoire (PedT) qui a été travaillé en concertation avec les directions d'écoles, les services de la ville et l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) représentée par M. Soun.

Il a été apporté des modifications au règlement intérieur qu'il est nécessaire de porter à la connaissance des familles pour une meilleure compréhension et applications de celui-ci.

Le souhait de la Ville est de permettre l'accès à toutes les familles quel que soit le statut de celle-ci. De ce fait, les différents statuts et accès ont été supprimés afin de permettre l'accessibilité des services publics essentiels à l'ensemble des familles.

Les réservations ou suppressions de dates sont ramenées à 5 jours ouvrés contre 15 précédemment. Afin de ne pas pénaliser les familles en cas d'annulation, il est décidé que toute absence justifiée engendrera un remboursement à la famille.

Les nouveaux horaires d'accueil des ALSH des mercredis et des vacances scolaires sont de 8h00 à 9h00 le matin et de 16h30 à 18h30 le soir.

En résumé, il est proposé aux membres du Conseil Municipal les modifications et suppressions suivantes :

- Réduction de délais d'inscription à 5 jours ouvrés au lieu de 15 jours précédemment.
- Harmonisation du tarif maternel et élémentaire pour l'accueil du soir.
- Modification des conditions de pénalités en cas de retard.
- Modification des horaires d'accueil du périscolaire pour les mercredis et en extrascolaire pour les vacances.
- L'appellation du Service Enfance Jeunesse (SEJ) a été remplacé par le Service de l'Education.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-043

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'éducation,

Vu la délibération n° 2020-057 du 22/06/2020 relative au règlement des activités périscolaires et des accueils de loisirs,

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter des modifications sur le règlement des activités périscolaires et des accueils de loisirs,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Stéphanie de Freitas, rapporteur de ce dossier,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** le nouveau règlement des activités périscolaires et accueils de loisirs applicable à compter de la rentrée scolaire 2022.

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Madame de Freitas à le signer.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :
- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS

I. Conditions d'admission	1
II. Calcul du Quotient Familial	2
III. Facturation	2
IV. Paiement des Factures	2
V. Modalités de réservation	3
➤ <i>Les activités périscolaires</i>	3
➤ <i>Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)</i>	3
➤ <i>Les ALSH durant les vacances scolaires</i>	4
VI. Modalités d'annulation des activités	4
Les réservations aux activités peuvent être modulées (ajout ou suppression de dates) sous condition	4
VII. Horaires	5
VIII. Pénalités de retard	5
IX. Discipline – Hygiène – P.A.I. – Assurance	5
Discipline	5
Hygiène	5
Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)	5
Assurance	5
X. Grève et service minimum d'accueil	6

Les activités périscolaires (accueil du matin, pause méridienne, accueils de loisirs du soir, accueil de loisirs mercredi et vacances) n'ont pas un caractère obligatoire. Elles sont l'expression de la politique éducative de la Ville et s'articule en cohérence avec les axes de développement du Projet Éducatif de Territoire (PEdT). Ces temps constituent un temps méridien, d'étude ou d'activités, mais ils sont avant tout, un temps de loisirs, de détente et de repos pour les enfants.

Les accueils sont soumis à la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) en matière des normes de sécurité, sanitaires et loisirs (hors pose méridienne). De ce fait, l'équipe d'animation à partir du PEdT rédige un projet pédagogique fixant les objectifs de la structure et les moyens mis en œuvre pour les atteindre. Les activités périscolaires et extrascolaires (hors pause méridienne) sont soutenues par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Il est précisé que l'inscription des enfants aux activités périscolaires et extrascolaires vaut acceptation par les représentants légaux du présent règlement et vaut autorisation pour la participation de l'enfant à l'ensemble des activités proposées.

I. Conditions d'admission

Tout enfant fréquentant une école de la ville peut être inscrit aux différentes activités périscolaires et extrascolaires **dans la limite des places disponibles. Une priorité est donnée aux familles dont les deux parents travaillent.**

Un enfant carrillon inscrit dans une école hors commune peut fréquenter les accueils de loisirs durant les vacances scolaires et les mercredis. Pour se faire, les parents doivent se rapprocher du service de l'Éducation pour constituer leur dossier administratif.

Ces activités seront facturées au tarif de la famille.

Un enfant demeurant hors commune scolarisé par dérogation à Carrières-sur-Seine peut fréquenter les activités périscolaires et les accueils de loisirs. Ces activités seront facturées au tarif T.E.

Lors de l'inscription scolaire, le service de l'Éducation procède à une inscription administrative et valide la création de votre portail famille sur lequel vous pourrez réserver toutes les activités périscolaires et extrascolaires. Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, une inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité. Une fois votre compte créé, une mise à jour annuelle est nécessaire pour toutes modifications de vos coordonnées (changement de numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer votre enfant...) et pour le calcul de votre quotient familial.

Pour ce faire, la ville met à votre disposition une interface sécurisée « le portail famille » permettant la transmission des pièces justificatives indispensables au traitement de vos demandes.

Les responsables légaux d'un enfant suivi par la Maison Départementale pour les Personnes handicapées (MDPH) doivent prendre contact au plus tôt avec le service Éducation afin de convenir d'un rendez-vous et évaluer ensemble les moyens matériels et/ou humains à mettre en œuvre pour accueillir l'enfant.

Lors de l'inscription scolaire, le « Guide du petit écolier », vous est remis. Nous vous invitons à le consulter.

II. Calcul du Quotient Familial

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial (QF).

Le QF est calculé chaque année pour la période du 1er janvier au 31 décembre.

Pour le calcul de votre QF, il est impératif de nous communiquer votre avis d'imposition. A défaut, une facturation au tarif exceptionnel (TE) sera générée.

Le QF est calculé à l'aide du dernier avis d'impôt reçu par les familles, en divisant le revenu imposable par le nombre de parts fiscales mentionnés sur le document. Si les parents sont en vie maritale, ils doivent fournir leurs 2 avis d'imposition. Ce sont alors les 2 revenus imposables additionnés ainsi que l'ensemble des parts fiscales figurant sur leurs avis d'imposition qui sont pris en compte. Le résultat de la division correspond à une tranche qui déterminera les tarifs de la famille. Ce calcul est établi chaque année via le portail famille et grâce à une application « API particulier » ou auprès du service Éducation en fournissant son numéro fiscal et la référence de l'avis d'imposition demandé.

Cet avis sert également de justificatif de domicile.

Les familles peuvent également transmettre l'avis d'imposition au moment de l'inscription au service Éducation.

Les factures périscolaires ne sont pas révisées à posteriori en cas de surfacturation pour cause de QF non calculé. Un rappel est mentionné dans la case "observation" des factures périscolaires en début d'année scolaire soit, en septembre, octobre et novembre.

Le QF peut être révisé en cas de divorce ou de séparation.

Un courrier ou un courriel de demande de révision doit alors être adressé au service de l'Éducation dans les plus brefs délais, accompagné d'un justificatif (le jugement de divorce ou une attestation de séparation).

III. Facturation

Les factures périscolaires sont générées au plus tard le 10 du mois suivant les activités consommées. Un courriel est envoyé chaque mois aux familles pour les informer de la mise en ligne des factures sur le portail Famille. Exceptionnellement, vous recevrez la facture de septembre à la mi-octobre.

Les familles reçoivent systématiquement leurs factures périscolaires en format dématérialisé, en pièce jointe par courriel. La facture est ensuite visible sur le portail Famille.

Les factures format papier sont envoyées par courrier aux familles qui en font la demande ainsi qu'aux parents ne possédant pas d'adresse mail.

Si vous constatez une erreur à réception de votre facture, vous avez **60 jours pour nous en avvertir par écrit** courriel ou courrier (déposé dans la boîte aux lettres du service). **Passé ce délai aucune contestation ne sera traitée.**

IV. Paiement des Factures

- Factures périscolaires (activités périscolaires et A.L.S.H. des mercredis)

Une date limite de règlement est mentionnée sur les factures périscolaires (en haut à gauche), veillez à bien la respecter. **Une fois cette date passée, les factures sont transmises au Trésor Public pour recouvrement**, le service de l'Éducation ne peut plus les encaisser.

- Le règlement des factures périscolaires peut s'effectuer par :

Prélèvement automatique (le service de l'Éducation doit être en possession d'un mandat SEPA signé et du RIB correspondant)

- Carte bancaire (via le portail Famille)
- Chèque bancaire (à l'ordre de : RÉGIE SEJ Carrières-sur-Seine)
- C.E.S.U. (hors restauration scolaire)
- En espèces (avec l'appoint directement au Guichet Unique).

Toute facture est due. Tout abus de retard de paiement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et de l'A.L.S.H.

- Factures A.L.S.H. (vacances scolaires) :

Le règlement des factures des A.L.S.H. **se fait en même temps que les inscriptions**, et **valide** ainsi les dates de réservations.

Il peut s'effectuer par :

- Carte bancaire (via le portail Famille)
- Chèque bancaire (à l'ordre de : RÉGIE de l'Éducation Carrières-sur-Seine)
- C.E.S.U.
- En espèces (avec l'appoint directement au Guichet Unique)

V. Modalités de réservation

Une fois l'inscription administrative validée, toutes les activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à une procédure de réservation. Les réservations et les annulations s'effectuent directement sur le portail famille.

Au besoin, les familles peuvent se faire accompagner dans leurs démarches au Guichet Unique ou au service Éducation.

- Les activités périscolaires

La réservation et l'annulation d'une activité doit être effectuée à J-5 ouvrés en ligne sur le portail famille ou auprès du Guichet Unique.

Si la présence de l'enfant est constatée alors qu'il n'y a pas eu de réservation, **une pénalité correspondant au tarif majoré (T.E.) sera appliquée.**

- Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Les T.A.P. sont ouverts à tous. Les familles peuvent donc choisir d'inscrire ou non leurs enfants. Les inscriptions aux TAP pour les 4 périodes de l'année (entre Toussaint et Noël, entre Noël et Hiver, entre Hiver et Printemps, entre Printemps et Été) se font environ 3 semaines avant chaque période via un formulaire sur le site de la ville ou auprès du Guichet Unique.

Les demandes d'inscriptions seront traitées par ordre d'arrivée et limitées au nombre de places disponibles.

NB : les TAP sont facturés au prix de l'étude.

➤ Les ALSH durant les vacances scolaires

Pour rappel, l'accès aux ALSH pendant les vacances scolaires est ouvert à tous **dans la limite des places disponibles**. Une **priorité est donnée aux familles dont les deux parents travaillent**.

La réservation et l'annulation en ligne sur le portail famille ou auprès du Guichet Unique est ouvert pendant la période d'inscription. La date limite de réservation et d'annulation de jours est fixée à un mois avant le début de chaque période de vacances scolaires. Des coupons d'inscriptions sont également disponibles sur le site internet de la ville, au Guichet Unique et auprès du service de l'Education avant chaque période de vacances pour les personnes n'étant pas en mesure de se connecter. Il y est mentionné une date limite de retour (à respecter impérativement) par courrier ou au service. Le coupon dûment complété doit être retourné au service de l'Education, **accompagné du règlement correspondant aux dates réservées**. Passées les dates limites d'inscription, vous pouvez faire votre demande, par courriel, directement aux accueils de loisirs.

Attention, les journées hors délais génèreront une facture (à votre quotient) à régler dans son intégralité au Guichet Unique.

Les enfants scolarisés en **maternelle** fréquentent l'AL.S.H. **les Pierrots** jusqu'à leur passage au CP.

Les enfants scolarisés en **élémentaire ou au collège** fréquentent l'A.L.S.H. **les Plants de Catelaine** jusqu'à 13 ans révolus.

Le paiement des inscriptions vaut validation. Un remboursement peut être **accordé sur demande écrite avant la date limite, ou en cas d'absence justifiée** (maladie, raison professionnelle...). Cette demande doit être adressée **sous 5 jours par courrier ou courriel impérativement accompagné du justificatif**.

VI. Modalités d'annulation des activités

Activités Périscolaires (garderies du matin, pause méridienne, accueil de loisirs du soir, étude surveillée / T.A.P.) et **A.L.S.H. les mercredis** :

- Les réservations aux activités peuvent être modulées (ajout ou suppression de dates) sous condition de respecter le délai de modification, qui est de 5 jours ouvrés pour les activités périscolaires et les accueils de loisirs les mercredis. Vous pouvez effectuer vos modifications directement en ligne sur le portail Famille, par courriel à sej@carrieres-sur-seine.fr, au guichet unique ou par courrier déposé dans la boîte aux lettres du service de l'Education.

(Exemple : le lundi 5 septembre, vous pouvez modifier les réservations faites au delà du lundi 12 septembre).

Une fois le délai de modification dépassé, la réservation ne sera pas facturée en cas d'absence justifiée (maladie, raison professionnelle...), **sur demande expresse faite sous 5 jours par courrier ou courriel impérativement accompagné d'un justificatif. Sans justificatif, la demande ne sera pas traitée.**

À défaut d'annulation, toute réservation vaut facturation et ne fera l'objet d'aucune régularisation.

Si la présence de l'enfant est constatée alors qu'il n'y a pas eu de réservation, une pénalité **correspondant au tarif T.E. sera appliquée et aucune régularisation ne sera effectuée.**

Si un T.A.P. est annulé pour raison de service (exemple : animateur malade) :

Jusqu'à la veille : un courriel d'information est envoyé aux familles concernées les informant que si leur enfant est récupéré à 16h30, la facturation de l'activité peut être annulée sur demande expresse par courriel au service Education sous 5 jours.

le jour J : les enfants sont redirigés vers l'étude. Un courriel d'information est envoyé aux familles concernées dans la journée.

VII. Horaires

Les horaires des écoles maternelles et élémentaires sont les suivants :

	Garderie du matin	Temps scolaire	Cantine	Temps scolaire	Étude surveillée ou T.A.P.* Accueil de loisirs du soir en maternelle **	Accueils de loisirs du soir***
Lundi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Mardi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Mercredi	Accueils de loisirs : journée complète 8h00-18h30 ou matinée avec repas : 8h00-13h30 ou après-midi sans repas 13h30-18h30					
Jeudi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Vendredi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h

*goûter fourni, aucun départ possible entre 17h et 18h en élémentaire, **Goûter fourni, départ échelonné

***départ échelonné.

NB : Pendant les vacances scolaires, les A.L.S.H. sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Les enfants sont accueillis entre 8h00 et 9h00 et peuvent être récupérés entre 16h30 et 18h30.

VIII. Pénalités de retard

Une feuille de retard, indiquant le dépassement d'horaire est présentée à l'émargement des parents ou de la personne mandatée. En cas de refus d'émarger, le responsable de la structure est habilité à signer.

Il est rappelé que les accueils de loisirs du soir ferment à 19h00 et que les ALSH les mercredis et les vacances scolaires ferment à 18h30. Au-delà de 19h15 pour les accueils du soir et de 18h45 pour les mercredis et les vacances scolaires une pénalité de 20€ sera facturée aux familles.

IX. Discipline – Hygiène – P.A.I. – Assurance

Discipline : Les enfants sont tenus de se conformer à l'ensemble des règles de vie qui sont applicables dans les A.L.S.H et les activités périscolaires. Le manquement à ces règles peut entraîner l'exclusion d'un enfant d'un ou des services, de façon provisoire ou définitive.

Hygiène : Les enfants souffrants ne seront pas acceptés. En cas d'indisposition dans la journée, ils devront être récupérés par les parents : aucun médicament ne sera administré par l'équipe d'animation.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : Les parents des enfants bénéficiant d'un P.A.I. doivent signaler au responsable de la structure, les dispositions particulières à prendre durant les activités périscolaires et A.L.S.H. Les médicaments et appareils nécessaires (ex : inhalateur) ainsi qu'une copie du P.A.I. sont obligatoirement à remettre au responsable.

Assurance : Les enfants inscrits dans les différents services périscolaires et accueils de loisirs doivent souscrire une assurance garantissant les dommages causés aux tiers (responsabilité civile du responsable légal). Une assurance individuelle accident est recommandée.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des vêtements ou objets apportés par l'enfant.

X. Grève et service minimum d'accueil

Lors des journées de grève des enseignants, la Ville propose un service d'accueil minimum pour les écoles ayant plus de 25 % d'enseignants déclarés grévistes. Cet accueil est organisé dans un lieu adapté et communiqué lors de la mise en place du dispositif dans la mesure où toutes les conditions d'encadrement sont réunies. Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont l'enseignant est gréviste.

En cas de grève des agents municipaux, la Ville se réserve la possibilité de procéder à des regroupements d'accueils ou à fermer certains accueils si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

La Ville informe les familles des modifications éventuelles d'accueil dès que possible par différents moyens de communication (affichage, site Internet de la Ville...).

Fait à Carrières-sur-Seine, le

Autorise par délégation du Maire,

**La Maire-Adjointe déléguée à la Petite Enfance,
aux Affaires Scolaires et Périscolaires,**



Stéphanie De Freitas

RAPPORT CM-2022-044
SÉANCE DU 27 JUIN 2022

FRAIS D'ÉCOLAGE ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022 : ÉCOLES PUBLIQUES

Rapporteur : Stéphanie de Freitas

Les Frais d'écolage fixent la participation financière d'une commune de résidence à la scolarisation d'enfants dans une autre commune.

L'article L212-8 du code de l'éducation dispose que lorsque les écoles maternelles ou élémentaires publiques reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

À compter de la prochaine rentrée scolaire et en l'absence d'un accord avec la commune d'accueil ou de résidence de l'élève, il est proposé aux membres du Conseil Municipal de maintenir à un montant équivalent à celui de l'année passée ces frais d'écolage.

Il est précisé que ce montant est conforme à celui déterminé par l'AME 78 (Association des Maires Adjointes à l'Enseignement des Yvelines) depuis le 10 février 2016, à savoir :

- 973 € pour un élève scolarisé en maternelle
- 488 € pour un élève scolarisé en élémentaire.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-044

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

FRAIS D'ÉCOLAGE ANNÉE SCOLAIRE 2021/2022 : ÉCOLES PUBLIQUES

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'éducation, et notamment l'article L. 2112-8,

Vu la proposition faite par l'AME 78 (Association des Maires Adjoints à l'Enseignement des Yvelines) lors de sa réunion plénière du 10 février 2016,

Considérant qu'il est nécessaire de délibérer chaque année sur les tarifs des frais d'écolage,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Stéphanie de Freitas, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **DÉCIDE** de fixer, lorsqu'une dérogation aura été acceptée de part et d'autre, le montant maximum à verser ou à réclamer aux communes extérieures au titre des frais de scolarité, pour l'année scolaire 2021-2022, à :

- ☞ 973 € pour un élève scolarisé en école maternelle
- ☞ 488 € pour un élève scolarisé en école élémentaire

Article 2 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécours citoyens accessible sur le site internet www.telercours.fr.

FRAIS D'ÉCOLAGE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2021-2022

Année scolaire 2021-2022												
Villes	À RECEVOIR					OBSERVATIONS	À PAYER					OBSERVATIONS
	Enfants domiciliés hors commune						Enfants domiciliés à Carrières-sur-Seine					
	Maternelle		Élémentaire		TOTAL		Maternelle		Élémentaire		TOTAL	
	Élèves	Montant	Élèves	Montant			Élèves	Montant	Élèves	Montant		
La Celle-Saint Cloud					0,00 €			3	488,00 €	1 464,00 €	3= ULIS	
Chatou					0,00 €			3	488,00 €	1 464,00 €	2= continuité de l'enseignement 1= ULIS	
Croissy-sur-Seine					0,00 €			1	488,00 €	488,00 €	1= ULIS	
Houilles			3	488,00 €	1 464,00 €	2 = continuité de l'enseignement 1 = professionnelle (maman enseignante à Élémentaire MB)	2	973,00 €	6	488,00 €	4 874,00 €	4 = Garde familial 2 = Fratrie 1 = professionnelle (Maman travaille à Houilles) 1 = Proximité trajet 11 allée des Clématites à CARRIÈRES-SUR-SEINE Élémentaire Réveil Matin
Le Pecq					0,00 €		1	973,00 €	1	488,00 €	1 461,00 €	1 = ULIS 1 = professionnelle (maman enseignante au Pecq)
Louveciennes					0,00 €			1	488,00 €	488,00 €	1= ULIS	
Montesson	2	973,00 €			1 946,00 €	2 = Proximité (18 chemins des Bombes 78360 montesson)	1	973,00 €	1	488,00 €	1 461,00 €	2= continuité de l'enseignement
Nanterre					0,00 €				2	488,00 €	976,00 €	2 = professionnelle (Les 2 parents Professeurs des écoles à Suresnes)
Sartrouville	1	973,00 €	4	488,00 €	2 925,00 €	1 = continuité de l'enseignement 1 = maman responsable AQ 3 = commerçants 1 = Raisons médicale, pédiatre dans la même commune proche de l'école refus car non conforme au code de l'éducation					0,00 €	
TOTAL	3	2 919,00 €	7	3 416,00 €	6 335,00 €		4	3 892,00 €	18	8 784,00 €	12 676,00 €	

RAPPORT CM-2022-045

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

CLASSE DE DÉCOUVERTE ET PROJETS SCOLAIRES : ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ÉCOLES

Rapporteur : Stéphanie de Freitas

Depuis 2008, la Commune de Carrières a décidé de subventionner les projets de classes de découverte organisées par les enseignants des écoles élémentaires et maternelles.

Afin de réduire le coût par famille et de permettre le départ d'un maximum d'enfants, la municipalité propose d'aider au financement des classes découverte à raison de 50 € maximum par enfant, soit un budget de 1 500 € maximum par classe. Ce montant pouvant être revu à la baisse, notamment en fonction du nombre d'écoles proposant un projet et du nombre de classes concernées.

Néanmoins, dans la mesure où toutes les écoles ne présentent pas un projet de classe de découverte, mais que des enseignants souhaitent ont organisé des journées thématiques au fort intérêt pédagogique, il est proposé au Conseil Municipal de subventionner également différents projets de sorties scolaires. Pour l'année scolaires 2021-2022, il est demandé au Conseil Municipal de subventionner les projets suivants :

- L'école **maternelle Victor-Hugo** propose une classe de découverte et sollicite la municipalité pour participer au financement de celle-ci. Ce projet de classe découverte s'est déroulé du 18 au 24 avril 2022 à **SAINT-MARTIN-DE-BREHAL (MANCHE)**.

Il est proposé d'octroyer une subvention d'un montant de 1 500 € pour la classe découverte. La subvention sera versée directement sur la coopérative de l'école.

- L'école **maternelle Les Alouettes** ne propose pas de classe de découverte mais sollicite la municipalité à participer au financement de la sortie de fin d'année, pour toute l'école. Ce projet s'est déroulé le 7 juin 2022 à **LA CITÉ DES SCIENCES**.

Il est proposé d'octroyer une subvention d'un montant de 899 € pour ce projet au titre des droits d'entrées. La subvention sera versée directement sur la coopérative de l'école.

- L'école **élémentaire Maurice-Berteaux** ne propose pas de classe de découverte mais sollicite la municipalité à participer au financement de leur projet « **L'apprentissage de la programmation – cycle 2** » (CP/CE1 et CE2) par l'achat de 6 robots « blue bots ».

Il est proposé d'octroyer une subvention d'un montant de 800 € pour ce projet.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-045

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

CLASSE DE DÉCOUVERTE ET PROJETS SCOLAIRES : ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ÉCOLES

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'éducation,

Vu la loi n° 2004-089 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,

Considérant que depuis 2008 la municipalité soutient des projets des écoles et notamment des classes de découvertes,

Considérant que la municipalité souhaite apporter son soutien aux écoles pour la mise en oeuvre de projets à la journée ayant une thématique particulière et un fort intérêt pédagogique,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Stéphanie de Freitas, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : DÉCIDE de Fixer à 50€ maximum par enfant, le montant de la participation par élève que la Ville pourra verser pour aider au financement des projets de classes de découvertes sur l'année scolaire 2021-2022.

Article 2 : DÉCIDE d'approuver les subventions allouées dans le cadre des classes de découverte et des Projets Scolaires à :

- La coopérative de l'école maternelle **Victor-Hugo** pour la participation au financement de la classe découverte à Saint-Martin-de-Bréhal s'étant déroulé du 18 au 24 avril 2022 pour un montant de 1 500 €,
- La coopérative de l'école maternelle **Les Alouettes** pour leur projet de fin d'année avec la prise en charge du droit d'entrée à la Cité des Sciences pour un montant de 899 €,
- La coopérative de l'école élémentaire **Maurice Berteaux** pour leur projet "L'apprentissage de la programmation- cycle 2" (CP/CE1 et CE2) pour un montant de 800 €.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.

Le Maire,

Arnaud de Bourrousse



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2022-046

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

AFFILIATION AU DISPOSITIF « PASS CULTURE »

Rapporteur : Aldona Poletto

Dans le cadre de la politique culturelle en faveur de la jeunesse, le ministère de la Culture a généralisé à l'ensemble du territoire français le *Pass Culture*, en déléguant sa mise en œuvre à la SAS *Pass Culture*.

Ce dispositif a vocation à favoriser l'accès à la culture et à renforcer les pratiques culturelles et artistiques des jeunes tout en les accompagnant vers une fréquentation émancipée et autonome des établissements culturels.

Le *Pass Culture* est à la fois un dispositif financier au travers d'une bourse offerte aux jeunes mais également un outil de communication pour mettre en avant auprès des jeunes et des établissements scolaires les offres culturelles de leur territoire.

Le dispositif *Pass Culture* propose deux types d'offres.

- Une offre individuelle ouverte au 15 - 18 ans mettant à disposition des jeunes un crédit dont le montant varie selon l'âge, pour leur permettre d'acheter des offres et des biens culturels auprès d'établissements ou commerçants affiliés (20€ à 15 ans, 30€ à 16 et 17 ans et 300€ débloqué à 18 ans valable pendant 24 mois).
- Une offre collective pour les élèves de la 4^{ème} à la Terminale et les élèves en CAP. Les établissements scolaires reçoivent une bourse par élèves pour financer des activités d'éducation artistique et culturelle et organiser des sorties culturelles auprès d'établissements affiliés (4^e et 3^e : 25€ par élève, 2^{nde} et CAP : 30€ par élève, 1^{ère} et Tale : 20€ par élève).

Une plateforme professionnelle, le *Pass Culture pro* est mise à disposition pour les acteurs culturels. Elle leur permet de promouvoir leur programmation et de proposer des offres artistiques et culturelles gratuites ou payantes à destination des jeunes et des établissements scolaires. Les jeunes ont accès à ses propositions sur une application smartphone dédiée fléchant les offres culturelles en fonction de la géolocalisation de l'utilisateur.

Les établissements scolaires peuvent consulter les offres des établissements culturels partenaires, sur la plateforme de l'Education Nationale ADAGE. Depuis cette même plateforme, les enseignants peuvent ainsi les réserver en ligne.

Afin de favoriser l'accessibilité individuelle et collective aux offres culturelles et artistiques de la Ville et d'encourager la rencontre entre les acteurs culturels et les jeunes, la ville souhaite s'affilier au dispositif *Pass Culture* pour les activités suivantes :

- Inscription au Conservatoire
- Inscription à la Bibliothèque
- Inscription à l'École Municipale des Arts (EMA) cursus annuel et stages
- Achat de places de spectacles organisés par la Ville et inscription aux animations culturelles
- Actions culturelles à destination des établissements scolaires

Ainsi les bénéficiaires du *Pass Culture* pourront payer tout ou partie des offres culturelles ou des pratiques artistiques choisies avec la contremarque *Pass Culture* auprès des établissements et services de la direction des affaires culturelles de la Ville.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-046

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

AFFILIATION AU DISPOSITIF « PASS CULTURE »

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L2121-29,

Considérant qu'il appartient à l'Assemblée délibérante de solliciter l'affiliation au dispositif *Pass Culture* mis en place par le ministère de la Culture,

Considérant l'intérêt de favoriser l'accessibilité des jeunes aux offres culturelles de la Ville et d'encourager la rencontre entre les acteurs culturels et les jeunes,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Aldona Poletto, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **DE NOUER** un partenariat avec la SAS *Pass Culture* et d'affilier la Ville au dispositif *Pass Culture*, à compter du 1^e septembre 2022, pour les offres culturelles et artistiques, telles que :

- Inscription au Conservatoire
- Inscription à la Bibliothèque
- Inscription à l'École Municipale des Arts (EMA) cursus annuel et stages
- Achat de places de spectacles organisés par la Ville et inscription aux animations culturelles
- Actions culturelles à destination des établissements scolaires

Article 2 : **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à l'affiliation auprès de la SAS *Pass Culture*.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :
- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2022-047

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

AFFILIATION AU DISPOSITIF « PASS + » DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES HAUTS-DE-SEINE / YVELINES

Rapporteur : Aldona Poletto

Dans le cadre de la politique culturelle en faveur de la jeunesse, le Conseil départemental des Hauts-de-Seine / Yvelines propose une offre de services numériques sous la forme d'une carte jeunes multiservices *Pass +*.

Ce dispositif propose aux jeunes, dès leur entrée en 6^e et jusqu'à leurs 18 ans, domiciliés ou scolarisés dans les Hauts-de-Seine ou les Yvelines, jusqu'à quatre services :

- Une aide financière pour les activités extrascolaires sport et culture.
Le montant de cette aide s'élève à 100 € pour les jeunes boursiers et à 80 € pour les jeunes non boursiers.
- Une offre de bons plans.
Ces bons plans se présentent sous forme d'invitations ou de réductions pour les événements sportifs ou culturels sur les 2 départements.

Les deux autres services ne sont proposés qu'aux collégiens des Hauts-de-Seine.

- *Un service gratuit de soutien scolaire en ligne.*
- *L'inscription à la restauration scolaire pour les collégiens scolarisés.
Ces bons plans se présentent sous forme d'invitations ou de réductions pour les événements sportifs ou culturels sur les 2 départements.*

Ce dispositif, gratuit pour la Ville, permettra aux jeunes carrillons de bénéficier de ces avantages. Dans la liste des engagements précisés dans le règlement, la ville s'engage à accepter ces moyens de paiement en respectant les consignes strictes d'encaissement. Le Conseil départemental pourra, sous condition, délivrer à la Ville un lecteur de cartes. Le remboursement interviendra par virement bancaire.

Afin de promouvoir le dispositif *Pass+* Hauts-de-Seine / Yvelines, la Ville autorise les 2 départements à faire état de son identité, des activités proposées dans l'interface bénéficiaire et dans les communications départementales liées au dispositif. La Ville pourra également publier des informations pratiques en direction des bénéficiaires.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-047

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

AFFILIATION AU DISPOSITIF « PASS + » DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES HAUTS-DE-SEINE / YVELINES

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L2121-29,

Considérant qu'il appartient à l'Assemblée délibérante de solliciter l'affiliation au dispositif *Pass + Hauts-de-Seine / Yvelines* mis en place par les Conseils départementaux des Hauts-de-Seine et des Yvelines,

Considérant l'intérêt de favoriser l'accessibilité des jeunes, dès leur entrée en 6^e et jusqu'à leurs 18 ans, aux offres sportives et culturelles,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Aldona Poletto, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **DE NOUER** un partenariat avec le Conseil départemental des Hauts-de-Seine / Yvelines et d'affilier la Ville au dispositif *Pass +*, à compter du 1^{er} septembre 2022, pour les offres sportives et culturelles, telles décrites dans le règlement *Pass +*.

Article 2 : **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à l'affiliation *Pass +*.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier,
- Monsieur le Président du Conseil départemental.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2022-048
SÉANCE DU 27 JUIN 2022

RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

Rapporteur : Aldona Poletto

Suite à la révision des tarifs municipaux votée lors de cette séance, il convient d'apporter les modifications suivantes à l'article 6 du règlement intérieur de la bibliothèque (A-2018-012) :

- La gratuité pour les habitants du réseau *Boucle des médiathèques*
- Les dénominations des abonnements
- Les modalités des abonnements

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-048

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération CM-2022-036 en date du 27 juin 2022 portant sur la révision des tarifs municipaux,

Considérant qu'il est nécessaire de modifier le règlement intérieur de la bibliothèque,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Madame Aldona Poletto, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** le nouveau règlement intérieur de la bibliothèque ci-annexé,

Article 2 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Règlement Intérieur de la Bibliothèque des Vignes Blanches

Bibliothèque des Vignes Blanches

Accueil public – 33 rue des Vignes Blanches
Adresse postale - 1 rue Victor Hugo
78420 Carrières-sur-Seine
Tél : 01 39 57 58 28
Mél : bibliotheque@carrieres-sur-seine.fr
www.carrieres-sur-seine.fr



Délibération CM : le 27 juin 2022
Mise en application : le 1^{er} juillet 2022

SOMMAIRE

I.	<i>Préambule</i>	3
II.	<i>Mission</i>	3
III.	<i>Réseau Boucle des médiathèques</i>	3
IV.	<i>Jours et heures d'ouverture</i>	3
V.	<i>Accès à la bibliothèque</i>	4
VI.	<i>Conditions d'emprunts et de consultations</i>	4
	Modalité d'inscription	4
	Tarifs.....	5
	Conditions de prêt	5
	Nombre d'ouvrages prêtés	5
	Durée du prêt	6
	Restitution des ouvrages.....	6
	Retard de restitution	6
	Soins portés aux documents	7
	Duplication des documents	7
	Réservation de documents	7
VII.	<i>Utilisation des services multimédias</i>	7
VIII.	<i>Comportement des usagers</i>	8
IX.	<i>Acceptation du règlement</i>	9

I. Préambule

Tout utilisateur de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement qui est consultable sur place et sur le site internet de la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de le faire appliquer.

Le montant des droits d'inscription, des photocopies, des impressions, du duplicata de carte perdue et des pénalités pour documents en retard est fixé par le Conseil municipal. La délibération dont ils sont l'objet est consultable sur demande à la bibliothèque.

II. Mission

La bibliothèque est un service public qui a pour mission de faciliter l'accès de chacun au livre, aux autres médias culturels et à la documentation sous toutes ses formes, de promouvoir la lecture et de répondre sans impératif d'exhaustivité aux besoins d'information, de loisirs, d'éducation permanente et de recherche de tous, dans le cadre des valeurs de la République.

III. Réseau Boucle des médiathèques

Il est mis en place un réseau « *Boucle des Médiathèques* » entre les bibliothèques de Carrières-sur-Seine, Croissy-sur-Seine, Houilles, Le Vésinet, Montesson et Sartrouville. Toute personne inscrite à l'une des bibliothèques peut emprunter dans tous les établissements, sans dépasser la limite des emprunts et dans la limite de validité de son inscription. Les documents empruntés dans une des bibliothèques du réseau devront être restitués par l'utilisateur dans la même bibliothèque. Il n'existe pas de service de navette. Chaque adhérent s'engage à respecter le règlement intérieur de la bibliothèque qu'il fréquente ou de la bibliothèque propriétaire du document emprunté.

IV. Jours et heures d'ouverture

La bibliothèque est ouverte, **pendant la période scolaire**, les :

Mardi	15h - 18h	
Mercredi	9h30 -12h	14h -18h
Vendredi	15h -19h	
Samedi	9h30 - 16h30 (sans interruption)	

La bibliothèque est ouverte, **pendant les vacances scolaires**, les :

Mercredi	9h30 -12h	14h-18h
Vendredi		15h -18h
Samedi	9h30 - 12h30	

Les jours exceptionnels de fermeture sont publiés par voie d'affichage et sur le site internet de la bibliothèque.

V. Accès à la bibliothèque

L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres de toutes formalités, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Les enfants de moins de huit ans doivent être accompagnés par un adulte.

VI. Conditions d'emprunts et de consultations

Modalités d'inscription

Le prêt est soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrites ci-après. L'inscription d'un usager mineur nécessitera une autorisation parentale dûment complétée.

L'usager doit justifier :

- de son domicile au moyen d'une quittance de moins de trois mois (loyer, EDF, téléphonie, internet...)
- de son identité en présentant une pièce d'identité munie d'une photographie (carte individuelle d'identité, passeport, carte de séjour ou permis de conduire)

Il doit s'acquitter du droit d'inscription le cas échéant.

Les usagers sont tenus de signaler leurs changements d'identité et de domicile. L'inexactitude de ces déclarations entraîne l'annulation de l'inscription.

L'inscription est valable une année de date à date, sans remboursement possible de la cotisation, pour les abonnements payants, quel qu'en soit le motif.

Le renouvellement de l'inscription doit être fait dans un délai d'un mois sous peine de suspension du prêt. Il est soumis à la présentation des pièces justificatives citées ci-dessus et à l'acquiescement du droit au tarif de l'année en cours le cas échéant.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte nominative et strictement personnelle, non transférable, valable douze mois. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. En cas de non possession de cette carte, le prêt pourra se faire de manière exceptionnelle, sur présentation d'une pièce d'identité.

La carte est valable sur tout le réseau des bibliothèques « *Boucle des médiathèques* » et permet de consulter sur le portail le compte lecteur rattaché (en indiquant chiffres et lettres mentionnés sur la carte et un mot de passe qui est, par défaut, l'année de naissance du porteur de la carte). Il est possible sur cet espace d'identifiant de consulter la liste des emprunts, de réserver et de prolonger des documents.

La disparition de cette carte doit être signalée dès que possible pour l'usager soit déchargé de sa responsabilité d'emprunteur. Un duplicata peut être délivré contre paiement.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le lecteur inscrit dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant en adressant une demande écrite à la bibliothèque.

Les mineurs choisissent et empruntent des documents sous la responsabilité de leurs parents.

Les bibliothécaires n'exercent aucun contrôle sur la consultation, la lecture sur place ou l'emprunt de documents.

Tarifs

L'ensemble des tarifs est fixé par le Conseil municipal par délibération.

Conditions de prêt

Les lecteurs ont libre accès aux rayons.

La majeure partie des ouvrages conservés par la bibliothèque peut être prêtée à domicile.

Toutefois, la communication de certains ouvrages est soumise à des critères particuliers:

- le dernier numéro paru de chaque revue (sous protection rigide) est à consulter sur place jusqu'à parution du numéro suivant ;
- la communication des ouvrages rangés en réserve (signalés par «A demander à l'accueil » sur le catalogue)
- se fait par l'intermédiaire des bibliothécaires ;
- certains dictionnaires, encyclopédies et ouvrages de référence sont à consulter sur place comme indiqué dans ce cas sur la couverture.

Nombre d'ouvrages prêtés

Pour l'abonnement du type « Abonnement unique réseau des médiathèques », le nombre de documents pouvant être empruntés est limité à 12 imprimés (romans, documentaires, BD, revues), livres-audio, 10 CD, et 3 DVD par carte.

Pour l'abonnement du type « Abonnement unique hors réseau des médiathèques », le nombre de documents pouvant être empruntés est limité à 12 imprimés (romans, documentaires, BD, revues), livres-audio, 10 CD, et 3 DVD par carte.

Les supports audio-visuels empruntés sont destinés exclusivement à l'usage privé dans le cadre du cercle familial, toute autre utilisation étant strictement interdite.

Durée du prêt

Le prêt est consenti pour une durée de 4 semaines, à l'exception des nouveautés du secteur adulte (romans, documentaires), pour une durée de 3 semaines et des nouveautés CD, pour une durée de 2 semaines.

Il est éventuellement renouvelable une fois, sur le portail (dans l'espace identifiant, à condition d'anticiper avant le premier jour de retard) ou directement auprès des bibliothécaires et par téléphone, aux heures d'ouverture au public, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager.

Pendant la période des vacances d'été, la durée du prêt peut être prolongée.

Restitution des ouvrages

Les ouvrages doivent être rendus dans les délais impartis, en bon état et complets: pour exemple, les CD doivent être rendus avec leur livret d'accompagnement.

Au moment de l'emprunt, chaque lecteur est tenu de signaler une éventuelle dégradation du document. À défaut, il pourra en être tenu pour responsable.

En dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, une boîte pour les retours est à disposition des usagers, près de la grille de l'entrée.

Retard de restitution

L'abonné est tenu de respecter les durées de prêt prévues par le présent règlement. Il est informé qu'une lettre de rappel lui est adressée au 9^e jour de retard.

Une deuxième lettre est envoyée au 23^e jour de retard.

Une troisième lettre est envoyée au 37^e jour de retard assortie d'une suspension de prêt.

Une quatrième lettre de rappel est envoyée au 57^e jour de retard, assortie d'une pénalité forfaitaire de 15 € qu'il conviendra de régler, afin de pouvoir débloquent la suspension de prêt. En outre, les ouvrages non restitués devront être remboursés.

Le lecteur ne peut plus emprunter tant que les litiges ne sont pas résolus, cette mesure est valable pour l'ensemble des porteurs de cartes de la cellule familiale.

Soins portés aux documents

Il est recommandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Il est strictement interdit d'annoter ou de crayonner un livre, d'y faire une quelconque marque ou de plier et corner les pages.

Il est demandé aux utilisateurs de ne pas effectuer eux-mêmes des réparations.

Au retour des documents empruntés, le personnel des bibliothèques en vérifie l'état en présence de l'usager. Si celui-ci est absent au moment de l'enregistrement du retour, toute anomalie lui sera signalée par courriel, téléphone ou courrier.

Tout ouvrage perdu, détérioré ou incomplet doit être remboursé (montant indiqué par les bibliothécaires) ou remplacé à l'identique. En cas d'indisponibilité d'un ouvrage, les bibliothécaires peuvent fournir les références d'un ouvrage équivalent (aussi en termes de coût que de valeur intellectuelle). Les remplacements proposés à la seule initiative du lecteur ne seront pas acceptés.

Les parents sont tenus pour responsables des documents utilisés par leurs enfants.

Duplication des documents

Les usagers sont tenus de respecter la réglementation en vigueur en matière de droits d'auteur pour la photocopie de documents. Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée pénalement par les articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Toute reproduction, même partielle, d'un CD ou d'un DVD, est interdite.

Réservation de documents

Il est possible de réserver simultanément 4 documents intégrant un maximum de 3 nouveautés adulte (romans ou documentaires).

L'utilisateur est averti par courrier ou courriel de la disponibilité de l'ouvrage qui est gardé 15 jours à sa disposition. Passé ce délai, l'ouvrage est remis en rayon ou proposé à l'utilisateur qui l'a réservé en seconde position.

Seul un ouvrage déjà emprunté peut être réservé.

Cette réservation peut être effectuée par le lecteur lui-même sur le site « Boucle des médiathèques » ou par les bibliothécaires, également disponibles pour cette opération.

VII. Utilisation des services multimédias

La bibliothèque propose les services multimédias suivants :

- accès un poste informatique pour la consultation d'internet ou utilisation logiciels (pack office), impression et photocopie.

L'accès au poste informatique est soumis à une inscription préalable gratuite (si l'utilisateur n'est pas en possession d'une carte de lecteur) ou au moyen de la carte de lecteur. Dans les deux cas, avant la première connexion, l'utilisateur sera tenu de signer la Charte d'utilisation d'internet remise par les bibliothécaires.

La consultation pour les mineurs est soumise à l'accord parental.

VIII. Comportement des usagers

La bibliothèque est soumise à la législation concernant les lieux publics.

En outre, il est strictement interdit d'utiliser tout engin à roulettes (patinette, rollers...), à l'exception des poussettes (il est cependant conseillé de les laisser dans le sas d'entrée) et fauteuils roulants.

L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

Le personnel est garant de la tranquillité des lieux et des personnes qui s'y trouvent. À ce titre, il aura tout pouvoir pour exclure immédiatement à titre conservatoire, au besoin en requérant l'assistance de la force publique, toute personne ou groupe de personnes dont le comportement perturberait le bon fonctionnement du service, notamment dans les cas décrits ci-dessous :

- agression verbale ou physique des usagers ou du personnel, provocations, menaces, chahut,
- flagrant délit de vol
- vandalisme sur les collections, le matériel ou les bâtiments...

Les parents ont l'entière responsabilité du comportement de leurs enfants mineurs.

L'affichage dans les espaces ouverts au public est réalisé exclusivement par le personnel de la bibliothèque. Il se fait sur des panneaux prévus à cet effet.

Les effets personnels du public sont placés sous sa propre responsabilité.

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou, pour les enfants, sous celle de leurs parents, dès l'enregistrement du prêt.

IX. Acceptation du règlement

L'inscription à la bibliothèque municipale implique l'acceptation du présent règlement sans aucune réserve.

Carrières-sur-Seine, le 27 juin 2022,

Le Maire

Arnaud de BOURROUSSE

RAPPORT CM-2022-049

SÉANCE DU DATE

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS AVEC L'ASSOCIATION UNION SPORTIVE DE CARRIÈRES (USC)

Rapporteur : Aurélien Devred

La commune de Carrières-sur-Seine formalise ses relations avec les associations qui agissent de manière significative sur la vie culturelle et sportive du territoire.

Le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, prévoit la signature obligatoire d'une convention d'objectifs et de moyens pour l'octroi d'une subvention dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 euros. Cette convention doit préciser l'objet, la durée, les moyens mis à disposition, le montant de la subvention versée, les modalités de versement et conditions d'utilisation de la subvention.

La présente convention a donc pour objectif de formaliser le partenariat existant entre la ville de Carrières-sur-Seine et l'Union Sportive de Carrières (USC).

Elle décrit le cadre général des actions envisagées et indique de manière précise les actions qui seront menées sur l'année 2022.

La subvention de 28 000 € pour l'USC a été votée lors du Conseil municipal du 4 avril 2022.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la convention d'objectifs et de moyens entre la Ville et l'association « Union Sportive de Carrières ».

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-049

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS AVEC L'ASSOCIATION UNION SPORTIVE DE CARRIÈRES (USC)

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Considérant la demande de subvention de fonctionnement reçue de l'association ainsi que les rapports et documents budgétaires et comptables qui lui sont annexés,

Considérant que l'association a pour objet «la promotion, la mise en œuvre et l'encadrement d'activités sportives de loisirs et de compétitions auprès de tout type de public»,

Considérant que la ville de Carrières-sur-Seine souhaite développer une politique favorisant une pratique sportive pour tous et proposer une gamme variée d'activités,

Considérant que le projet sportif porté par l'association s'intègre parfaitement dans les projets sportifs de la ville de Carrières-sur-Seine,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 21 juin 2022,

Sur proposition de Monsieur Aurélien Devred, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** la mise en place d'une convention d'objectifs et de moyens avec l'USC (cf. annexe),

Article 2 : **AUTORISE** le maire ou son adjoint à signer ladite convention d'objectifs et de moyens et lui donne pouvoir pour la mettre en application,

Article 3 : **PRÉCISE** que la subvention d'un montant de 28 000€ a été attribuée par délibération n° CM-2022-020 lors du Conseil municipal du 4 avril 2022,

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS
ENTRE LA VILLE DE CARRIERES-SUR-SEINE
ET L'UNION SPORTIVE DE CARRIERES**

Entre :

La Ville de Carrières-sur-Seine, sise 1 rue Victor Hugo représentée par **son Maire Arnaud de Bourrousse dûment** habilité par délibération n° 2020/048 en date du 22 juin 2020

Ci-après dénommée : « la Ville ».

Et

L'Union Sportive de Carrières (USC) régie par la loi 1901, dont le siège social est fixé 151 route de Bezons, 78420 Carrières-sur-Seine, représentée par **Patrice Charmot** en sa qualité de Président

Ci-après dénommée : « l'association ».

PREAMBULE

Les associations participent aux côtés des pouvoirs publics à la mise en œuvre d'actions au service de l'intérêt général. Une démarche partenariale privilégiée doit être encouragée car elle est de nature à favoriser l'initiative associative et l'innovation.

La Ville souhaite :

- Offrir aux Carrillons une offre variée d'activités sportives.
- Favoriser une pratique sportive pour tous.
- Permettre le déroulement de compétitions pour les associations affiliées à une fédération.
- Soutenir les associations sportives par le biais d'avantages en nature et/ou de subventions.

L'Union Sportive de Carrières-sur-Seine (USC) a pour objet statutaire « la promotion, la mise en œuvre et l'encadrement d'activités sportives de loisirs et de compétitions ».

Les activités sportives proposées par l'USC profitent au plus grand nombre et s'intègrent dans la politique sportive de la ville de Carrières-sur-Seine.

La ville de Carrières-sur-Seine a la volonté d'accompagner les associations dans la réalisation de leurs projets et de leurs actions.

Cette aide peut se traduire par des avantages en nature tels que la mise à disposition de locaux communaux mais aussi par un soutien financier, logistique et technique.

Les règles sont les suivantes :

- les contributions en nature ne sont pas dépourvues de valeur monétaire et peuvent utilement faire l'objet d'une valorisation qui s'inscrit dans une démarche de transparence de l'utilisation des fonds publics ;
- la décision d'octroi d'une subvention financière relève de la compétence exclusive de l'organe délibérant ;
- le versement d'une subvention par une collectivité territoriale doit répondre à un « **intérêt public local** » ;
- la subvention est allouée pour un objet déterminé, un projet spécifique, ou est dédiée au financement global de l'activité associative. L'action de l'association doit avoir un caractère bénéfique pour les habitants ou le territoire de la collectivité qui subventionne.

Ceci exposé,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de formaliser le partenariat existant entre la ville de Carrières-sur-Seine et l'Union Sportive de Carrières. Elle définit les missions et les engagements de la Ville et de l'Association, ainsi que les modalités du partenariat.

ARTICLE 2 - PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

L'USC a pour objet la promotion, la mise en œuvre et l'encadrement d'activités sportives de loisirs et de compétitions auprès de tout type de public.

Pour cela, elle s'engage à :

- Accueillir et initier ses « adhérents » aux différentes activités sportives qu'elle propose.
- Offrir des pratiques sportives diverses : aikido, badminton, danse modern'jazz, éveil corporel, escalade, football, gym-art du cirque, gym d'entretien-remise en forme, karaté, randonnées pédestres, tennis, tennis de table, tir à l'arc, volley-ball, yoga-taï chi chuan, zumba.
- Promouvoir des niveaux de pratiques accessibles à tous.
- Intégrer l'évènement municipal suivant : Forum de la Ville et des Associations début septembre.

Cette association participe ainsi activement à l'enrichissement de l'offre sportive à destination des Carrillons.

La commune de Carrières-sur-Seine soutient depuis de nombreuses années l'USC qu'elle considère comme un acteur majeur du monde sportif de la Ville.

La Ville et l'association souhaitent à présent entrer dans un dispositif partenarial par la signature d'une convention d'objectifs et de moyens d'une durée d'un an.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

3-1 Principes généraux

L'association s'engage sur la durée de la convention à mettre en œuvre :

- les dispositions énumérées dans la présente convention,
- l'objet exposé à l'article 2.

3-2 Actions de l'association

Au-delà de l'initiation et de l'encadrement des différentes activités sportives proposées par l'association, certaines sections sportives proposent les projets d'actions suivants :

Sections	Projet d'actions spécifiques
Aïkido	- Création d'un nouveau Logo pour la section avec participation de l'ensemble des adhérents pour les fédérer autour de ce projet et créer du lien tout en respectant la charte Sport Responsable pour laquelle la section s'est engagée.
Badminton	- Eduquer les jeunes à la compétition et les accompagner dans leur progression. - Relancer les Interclubs départementaux et régionaux.
Danse modern'jazz	- Organisation de 2 spectacles de fin d'année adultes et 2 enfants.
Escalade	- Organisation d'actions ponctuelles : stages en période de vacances, journée escalade en extérieur, sorties à Block Out.
Football	- Développement et structuration de la pratique féminine. - Promotion du sport santé - Création d'une section Futsal Loisir et foot loisir féminin.
Gym Art du Cirque	- Organisation d'un mini spectacle, d'un cours ouvert aux parents avec distribution d'un diplôme et d'un goûter.

Gym d'entretien remise en forme	- Création de nouvelles formes de pratique, organisation d'évènements ponctuels.
Karaté	- Séjour en France de deux experts japonais d'Okinawa. - Participation au 2 ^{ème} tournoi mondial de karaté et kobudo à Okinawa.
Randonnée	- Organisation d'un week-end de randonnées à l'automne 2022.
Tennis	- Tennis à l'école : « de la cour aux courts » - Conférences sur la préparation mentale des compétiteurs.
Tennis de table	- proposer des initiations gratuites 1 dimanche par mois aux enfants des écoles primaires. - organiser des regroupements de perfectionnement aux jeunes du club à raison d'1 week-end par mois.
Tir à l'arc	- Stage de découverte de tir à l'arc sur parcours et 3D.
Volley-ball	- Emmener les 2 équipes sélectionnées au championnat de France FSGT. - Organisation de 2 plateaux jeunes FFVB.
Zumba	- Organisation de 2 master-class ouverts à tous

3-3 Mentions obligatoires sur les supports de communication

L'association s'engage à mentionner l'aide de la Ville sur tous les documents relatifs à ses activités et destinés à être diffusés.

Elle s'engage à faire figurer de façon lisible, sur tous ses supports de communication (papier, numérique, audiovisuel), le logotype de la Ville.

En cas de pluralité de partenaires institutionnels, le logotype de la Ville doit également apparaître selon les prérogatives du service communication et de la charte de communication de la Ville.

Le placement du logotype requiert au préalable de toute diffusion la validation du service communication de la Ville.

3-4 - Obligations juridiques et comptables de l'association

3-4.1 L'association s'engage à tenir une comptabilité annuelle conforme au plan national.

3-4.2 L'association déclare respecter toutes les obligations à l'égard des organismes sociaux et fiscaux, et les dispositions législatives et réglementaires concernant le personnel, notamment en matière salariale, ainsi que les normes de sécurité concernant les établissements recevant du public.

3-5 – Compte-rendu des activités et des comptes

L'association adresse chaque année, lors du dépôt du dossier de demande de subvention, les documents nécessaires au compte-rendu de ses activités, selon le détail suivant :

- Le récépissé de déclaration de l'association et l'extrait du Journal Officiel.
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale.
- Le numéro d'agrément délivré par le Ministère de la Jeunesse et des Sports.
- Le plus récent rapport d'activités approuvé.
- Les PV et compte-rendu de la dernière Assemblée Générale.
- L'effectif du personnel salarié et sa qualification.
- Le montant des cotisations et le nombre de cotisants en précisant la quote-part d'habitants de Carrières-sur-Seine (globale et par section).
- Les comptes certifiés du dernier exercice clos.
- Les relevés de compte (courant, épargnes...) à la date de la demande de subvention.
- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant au numéro SIRET.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE LA VILLE

L'ensemble des moyens de la Ville mis à disposition de l'association est récapitulé ci-dessous :

4-1 - Aides indirectes

L'ensemble des aides (équipements, matériels, logistique, communication, etc..) sont à considérer comme des aides indirectes de la Ville qui se traduisent selon les détails indiqués dans les articles ci-dessous :

4-1 A : Locaux

Pendant toute la durée de la convention, la ville de Carrières-sur-Seine met à disposition de l'association les locaux listés dans le tableau ci-dessous. Ces mises à disposition seront régies par une convention annuelle spécifique (voir ANNEXE 1 : « Convention de mise à disposition des équipements municipaux ») et représente **un total d'heures annuelles de : 19 914,5 heures** tous équipements et sections confondus ce qui représente, toutes sections confondues, **un coût global annuel pour la commune de 209 523€** (voir ANNEXE 2 : « Tableaux des coûts annuels par section et par équipement »). Ne sont pas comptabilisées dans ce volume horaire les mises à disposition des terrains de tennis extérieurs et du pas de tir à l'arc extérieur.

Equipements	Salles/terrains	Observations complémentaires : Mises à disposition annuelles de septembre à août selon un planning défini en juin de la saison précédente.	Heures de mises à disposition annuelles
Complexe sportif des Amandiers (155, route de Bezons)	Salle A	Les locaux de stockage ne sont pas comptabilisés dans ce total, ainsi que les demandes pendant les vacances scolaires.	14 402 heures
	Salle B		
	Terrain football synthétique		
	Terrain de football en herbe		
	2 garages de stockage pour le foot		
	1 local intérieur de stockage USC		
	1 local intérieur de stockage pour le bad.		
	1 local pour le club house du football		
	Tennis couverts de : septembre à juillet	Soit un total de 173h/semaine soit 7 612h/44 semaines.	
	En juillet et août	Soit un total de 70h/semaine soit 420h/3 semaines.	
Maison des Sportifs (151, route de Bezons)	Bureau 1 accueil USC	Bureau mis à disposition de l'USC pour son secrétariat. Soit un total de 35h/semaine sur 46 semaines.	1610h
	Bureau 2		
	Bureau 3		
Gymnase de l'Ardente (13, rue de Verdun)	Salle omnisports	Les locaux de stockage ne sont pas comptabilisés dans ce total, ainsi que les demandes pendant les vacances scolaires.	2 336,25 heures
	Dojo		
	Salle de danse		
	1 local de stockage pour le tir à l'arc		
Gymnase des Alouettes (rue des Cent Arpents)	Salle omnisports	Les locaux de stockage ne sont pas comptabilisés dans ce total, ainsi que les demandes pendant les vacances scolaires.	1 767,5 heures
	Dojo		
	Salle de danse		
	Petite salle		
	1 local de stockage pour le bad et le volley		
Ferme à Riant (25, route de Chatou)	Salle 1 (côté parvis)		525h
	Salle 2 (côté verger)		
Stade des Terrasses (1, rue Félix Balet)			525h
Salle polyvalente des Plants de Catelaine (9, rue Eric Tabarly)			358,75h
Tennis extérieurs « Les 3 Buttes » (rue de Bezons)	5 terrains de tennis	Mises à disposition annuelles sans distinction entre les périodes scolaires et les vacances.	NC
	Club house		
Jardin d'arc « Catherine Calégari » - rue des Archers			NC

4-1 B : Moyens humains et logistiques

La Ville, dans la limite de ses moyens humains et matériels, apportera son aide logistique dans l'organisation des manifestations et événements proposés par l'association et ses différentes sections.

4-1 C : Communication

Le service communication de la Ville apportera son concours à la promotion des actions menées par l'association à Carrières-sur-Seine (site Internet, journal municipal, agenda culturel, affichage municipal, diffusion dans les équipements, ...). L'association s'engage à fournir les documents de communication nécessaires.

4-2 – Subvention

La Ville approuve et soutient le projet de l'association. A cette fin, une subvention annuelle de fonctionnement de **28 000 €** a été votée par le Conseil municipal le 4 avril 2022.

Cette subvention s'ajoutera aux subventions qui pourraient être obtenues d'autres organismes et à toutes recettes autorisées par la loi.

ARTICLE 5 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour l'année 2022.

ARTICLE 6 - CONTROLE DE LA COLLECTIVITE

L'association s'engage à faciliter à tout moment, le contrôle par la collectivité ou ses représentants dûment habilités, de la réalisation de l'objectif, notamment par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile.

ARTICLE 7 - SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de l'administration, cette dernière peut exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. L'administration en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 - RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association. En tout état de cause, il pourra être mis fin à la présente par un accord exprès des parties.

ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Ville et l'association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai d'un (1) mois, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 - COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges, qui viendraient à s'élever entre les parties, relatifs à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention, seront soumis au Tribunal Administratif de Versailles.

ARTICLE 11 - LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1

« Convention de mise à disposition des équipements municipaux ».

ANNEXE 2

« « Tableaux des coûts annuels par section et par équipement » »

Fait à Carrières-sur-Seine en 3 exemplaires, le 27 juin 2022

Pour l'association Union Sportive de Carrières
Le Président
Patrice Charmot

Pour la Ville de Carrières-sur-Seine
Le Maire
Arnaud de Bourrousse

RAPPORT CM-2022-050
SÉANCE DU 27 JUIN 2022

**DÉROGATION POUR LE DÉPASSEMENT DU CONTINGENT MAXIMUM
MENSUEL D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES DES AGENTS DE POLICE
MUNICIPALE**

Rapporteur : Daniel Martin

La police municipale est amenée à intervenir sur l'ensemble des évènements publics de la Ville. Compte tenu de la fin des mesures de restriction liées à la crise sanitaire et du maintien du Plan Vigipirate en date du 15 décembre 2021 au niveau « sécurité renforcée - risque attentat » la ville de Carrières-sur-Seine est dans l'obligation de maintenir une présence policière sur des amplitudes horaires plus larges. En outre, les missions quotidiennes de service ainsi que les permanences doivent pouvoir continuer à fonctionner normalement.

L'article 6 du décret n°2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, limite à 25 heures maximum le nombre d'heures supplémentaires pouvant être effectué par un agent durant un contingent mensuel.

Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, ce contingent peut être dépassé.

C'est pourquoi, au regard de la période de reprise des manifestations et évènements municipaux et dans le contexte d'un plan Vigipirate renforcé, il convient de déroger, dans la limite réglementaire du temps de travail, à la règle des 25 heures supplémentaires sur la période allant du 1er juillet au 30 septembre 2022.

Il est précisé que la durée hebdomadaire de travail effectif ne devra pas excéder, heures supplémentaires incluses, 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2022-050

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

DÉROGATION POUR LE DÉPASSEMENT DU CONTINGENT MAXIMUM MENSUEL D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES DES AGENTS DE LA POLICE MUNICIPALE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Vu le décret 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaire pour travaux supplémentaires,

Considérant le niveau de menace durablement élevé sur l'ensemble du territoire national,

Considérant le maintien du Plan Vigipirate en date du 15 décembre 2021 au niveau « sécurité renforcée – risque attentat » sur l'intégralité du territoire national,

Considérant la fin des mesures restrictives concernant les lieux culturels, patrimoniaux, spectacle vivant lié à la crise sanitaire,

Considérant qu'il y a lieu, pour des raisons de sécurité publique, de déroger de façon temporaire à la limitation des heures supplémentaires effectuées par la Police Municipale,

Après avis du Comité technique,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 23 juin 2022,

Sur proposition de Monsieur Daniel Martin, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : DÉCIDE de déroger à la limitation des heures supplémentaires pour les agents de la police municipale.

Article 2 : PRÉCISE que cette dérogation est donnée pour la période du 1^{er} juillet au 30 septembre 2022.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 3 : **INDIQUE** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.