



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HANAU LA PETITE PIERRE

Accusé de réception en préfecture
067-200067783-20211216-211216D5-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Communauté de Communes Hanau-La Petite Pierre

Maison de l'intercommunalité

10, route d'Obermodern

67330 BOUXWILLER

03.88.71.31.79

accueil@hanau-lapetitepierre.alsace

CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

**Pour la gestion et l'exploitation
Des Accueils de Loisirs Périscolaires et
Des Accueils de Loisirs Sans Hébergement
du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2025**

CAHIER DES CHARGES

SOMMAIRE

CONTEXTE *page 4-5*

CHAPITRE I : DEFINITION DU CONTRAT

Article 1 : Objet *page 6*

Article 2 : Durée *page 7*

CHAPITRE II : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE

Article 3 : Locaux et matériels *page 8-9*

3-1. : Utilisation des locaux

3-2. : Utilisation des véhicules

3-3. : Abonnements individuels

Article 4 : Moyens humains-personnel *page 10*

4-1 : Reprise du personnel

4-2 : Poste de coordination

CHAPITRE III : CONDITIONS DE GESTION DES ALP ET DES ALSH

Article 5 : Principes généraux *page 11*

Article 6 : Qualité du service *page 11*

Article 7 : Inscriptions via un portail famille *page 11*

Article 8 : Règlement intérieur *page 12*

Article 9 : Projets pédagogiques *page 12*

Article 10 : Conditions d'accès et modalités d'inscription *page 12-13*

10.1. : Jours et horaires de service

10-2. : Echancier et inscriptions

Article 11 : Modalités de fonctionnement *page 14-15*

11-1. : Autorisations

11-2. : Alimentation

11-3. : Transports des enfants

11-4. : Communication et information

11-5. : Enquête de satisfaction auprès des familles

11-6. : Mesures de sécurité

Chapitre IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 12 : Rémunération du délégataire *page 16*

Article 13 : Contribution de la collectivité *page 16*

Article 14 : Définition et tarifs appliqués aux familles *page 17*

Article 15 : Réexamen des conditions financières	<i>page 17</i>
Article 16 : Redevance	<i>page 17</i>
Article 17 : Contribution statutaire	<i>page 17</i>
Article 18 : Régime fiscal	<i>page 17</i>
Article 19 : Engagements du délégataire	<i>page 17</i>

CHAPITRE V : ENTRETIEN, REPARATIONS, RENOUVELLEMENT

Article 20 : Entretien courant	<i>page 18</i>
---------------------------------------	----------------

CHAPITRE VI : SUIVI DU CONTRAT ET CONTRÔLE PAR LA COLLECTIVITE

Article 21 : Principe	<i>page 19</i>
Article 22 : Comité de pilotage	<i>page 19</i>
Article 23 : Comité de suivi	<i>page 20</i>
Article 24 : Rapport annuel	<i>page 20</i>
Article 25 : Rapport financier	<i>page 20</i>
Article 26 : Rapport périodique	<i>page 21</i>
<u>Tableau de bord</u>	<i>page 21</i>
Article 27 : Communication des documents administratifs et financiers relatifs à l'activité globale du délégataire	<i>page 21</i>

CHAPITRE VII : RESPONSABILITE-ASSURANCES	<i>page 22</i>
---	----------------

CHAPITRE VIII : SANCTIONS-CONTENTIEUX	<i>page 22</i>
--	----------------

Article 28 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement	
Article 29 : Mise en régie provisoire	
Article 30 : Déchéance	
Article 31 : Mesures d'urgence	

CHAPITRE IX : FIN DE CONTRAT

Article 32 : Frais générateurs	<i>page 23</i>
<u>32.1 : Dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire</u>	
<u>32.2. : Résiliation pour motif d'intérêt général</u>	
Article 33 : Sort des biens en fin de contrat	<i>page 24-25</i>
<u>33-1. : Biens de retour</u>	
<u>33.2. : Biens de reprise</u>	
Article 34 : Procédure de délégation à l'issue du contrat d'affermage	<i>page 25</i>
Article 35 : Cession	<i>page 26</i>
Article 36 : Litiges	<i>page 26</i>

ANNEXES

Annexe 1 : Inventaire du mobilier

Annexe 2 : Temps de travail du personnel faisant l'objet de la délégation actuelle

Annexe 3 : Horaires d'écoles 2021/2022

Annexe 4 : Conditions d'accès aux familles

Annexe 5 : Nombre d'heures réalisées en 2019 et 2020

Annexe 6 : Modèle de Compte d'Exploitation Prévisionnel

Annexe 7 : Tarifs fixés par délibération du Conseil Communautaire

CONTEXTE

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre (CCHLPP) est issue de la fusion, le 1^{er} janvier 2017, des Communautés de Communes du Pays de Hanau (CCPH) et du Pays de La Petite Pierre (CCPLPP).

La CCHLPP exerçait jusqu'au 31 décembre 2018, sur leur territoire respectif, les compétences des deux anciens EPCI parmi lesquelles figurait pour la CCPH « *la mise en place, notamment à travers d'un Contrat Enfance et Jeunesse, d'une politique d'activités périscolaires par l'organisation des services et la prise en charge des dépenses de fonctionnement afférentes :*

- *Ces activités périscolaires concernent les ALSH à dimension et structuration intercommunales*
- *Sont considérés comme ALSH, l'organisation, pour les enfants de 4 à 16 ans, des activités de loisirs collectifs avec un projet éducatif se déroulant hors du temps scolaire et/ou pendant les journées ou demi-journées « sans école », les mercredi et/ou samedi, durant les petites vacances en cours d'année scolaire et durant les vacances d'été*
- *Sont exclus tout ce qui se rattache aux garderies et restaurations scolaires organisées dans le cadre scolaire (hors ALSH), les activités conduites par les enseignants et associations de parents d'élèves, les classes transplantées, les voyages, les études, les bibliothèques et centres d'information scolaire*
- *Sont exclues également les activités à caractère culturel ou sportif dispensées dans le cadre des écoles de musique et des clubs sportifs*
- *Les équipements et les investissements restent à la charge des communes et sous leur maîtrise d'ouvrage »*

Cette politique d'activités périscolaires s'est notamment traduite par la mise en place de quatre accueils périscolaires dont la gestion a été confiée depuis le 1^{er} septembre 2006, dans le cadre de six délégations de service public (DSP) successives, dont la dernière se termine le 31 août 2022, à l'Association Générale des Familles du Bas-Rhin (AGF).

La gestion déléguée ayant donné satisfaction, il est proposé de renouveler, pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} septembre 2022, la procédure de délégation de service public pour la gestion des ALSH organisés sur le territoire

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la compétence « périscolaire » de la CCHLPP a cependant été modifiée ; celle-ci exerce aujourd'hui, en la matière, la compétence suivante : *étude, réalisation et gestion d'équipements et de services d'accueil d'enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires d'intérêt communautaire :*

- *Sont d'intérêt communautaire les équipements et services agréés par la D.D.R.J.S.C.S. ;*
- *En sont exclus les cantines scolaires n'assurant un accueil que sur le temps de la restauration de midi.*

Le renouvellement de la DSP concerne donc la gestion des sites suivants :

Nom de l'Accueil	Adresse	Capacité d'accueil	Période de fonctionnement	Transport
ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DE BOUXWILLER	Salle Saint Léger 17a rue des mines 67330 BOUXWILLER	62 places (DDCS) (en période scolaire) 20 - de 6 ans 42 + de 6 ans **** 50 places (en période extra-scolaire)	<u>Lu, Ma, Je et Ve</u> : Pause méridienne et après la classe jusqu'à 18h30 <u>ALSH</u> de 8h à 18h	Les enfants de l'école maternelle sont transportés en bus
ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE DE DOSENHEIM/ZINSEL	2 rue des écoles 67330 DOSENHEIM/ ZINSEL	62 places (DDCS) (en période scolaire) 20 – de 6 ans 42 + 6 ans **** 50 places (en période extra-scolaire)	<u>Lu, Ma, Je et Ve</u> : Pause méridienne et après la classe jusqu'à 18h30 <u>ALSH</u> de 8h à 18h	Les enfants de Neuwiller-lès-Saverne (RPI) sont transportés en bus.
ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE D'INGWILLER	2 rue des fleurs 67340 INGWILLER	70 places (DDCS) 20 – de 6ans 50 + de 6 ans + annexe de 20 places (+ de 6ans) + annexe de 16 places (- de 6 ans) 145 places (DDCS) à la fin des travaux d'extension (prévue en janvier 2023) 70 – de 6 ans 75 + de 6 ans (en période scolaire) **** 50 places (en période extra-scolaire)	<u>Lu, Ma, Je et Ve</u> : Pause méridienne et après la classe jusqu'à 18h30 <u>Mercredis et</u> <u>ALSH</u> : 8h à 18h	/
ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE D'OBERMODERN	3 rue du sable 67330 OBERMODERN/ ZUTZENDORF <i>L'accueil se fait dans les locaux du centre culturel jusqu'à la fin des travaux</i>	62 places (DDCS) (en période scolaire) 16 – de 6 ans 46 + de 6ans 120 places (DDCS) à la fin des travaux d'extension (prévue en janvier 2023) 50 – de 6 ans 70 + de 6 ans **** 50 places (en période extra-scolaire)	<u>Lu, Ma, Je et Ve</u> : Pause méridienne et après la classe jusqu'à 18h30 <u>ALSH</u> de 8h à 18h	Les enfants du RPI de Niedersoultzbach / Menchhoffen et de Uttwiller sont ramenés en mini-bus

Ces ALSH sont inscrits dans la Convention Territoriale Globale signée avec la CAF. Le délégataire percevra directement les bonus territoires en plus de la Prestation de Service Ordinaire de la CAF. Ce Bonus devra être déduit de la subvention demandée à la CCHLPP. Celui-ci exploitera le service dont la gestion lui sera déléguée à ses frais et risques.

CHAPITRE I : DEFINITION DU CONTRAT

Article 1 : Objet

La CCHLPP confiera au délégataire retenu, à titre exclusif et pour la durée précisée ci-après, la gestion par affermage d'Accueils de Loisir Sans Hébergement (ALSH) sur les sites mentionnés page 4, jusqu'alors gérés par l'Association Générale des Familles du Bas-Rhin comprenant :

- Les droits d'exploitation des ALSH :
 - Recrutement et gestion du personnel dans son ensemble (rémunération, congés, formations...);
 - Accueil des enfants et accompagnement des familles des enfants accueillis ;
 - Transport des enfants ;
 - Élaboration, mise en œuvre, communication et évaluation des projets éducatifs, des projets pédagogiques, des règlements intérieurs conformes aux préconisations du présent cahier des charges ;
 - Demandes et recouvrements des subventions d'investissement et de fonctionnement ;
 - Facturation et encaissement des participations familiales ;
 - Restauration du midi et goûter ;
 - Contrôle diététique des repas et réalisation à ses frais des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation ;
 - Contrôle de l'hygiène et application des normes « HACCP » (Hazard Analysis Critical Control Points) ;
 - Entretien et nettoyage des locaux respectant l'hygiène nécessaire à l'accueil des enfants ;
 - Organisation de réunions destinées aux familles ;
 - Mise en place d'outils de communication ;
 - Entretien et maintenance du matériel et du mobilier ;
 - Acquisition et entretien du petit matériel nécessaire à l'exploitation ;
 - Mise en œuvre des actions inscrites dans le schéma de développement de la Convention Territoriale Globale signée par la CCHLPP avec la Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin.

- L'utilisation des installations de nature mobilière et/ou immobilière affectées à l'exploitation de ce service :
 - Installations et ouvrages existants,
 - Renouvellement d'équipements qui pourront être effectués en cours de jouissance du délégataire.

Cette utilisation se fera à titre gratuit et comprendra l'occupation des locaux pour l'objet du présent contrat ainsi que les frais de maintenance des structures d'accueil.

Article 2 : Durée

Le contrat sera consenti et accepté pour une période de trois ans soit **du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2025**.

Il prendra effet à compter de sa notification par la CCHLPP.

La prise d'effet est conditionnée par :

- Sa signature, sa notification au délégataire et sa transmission au représentant de l'Etat ;
- Le fait que le délégataire réponde aux conditions fixées par la CAF pour l'obtention de la prestation de service ordinaire.

Le délégataire supportera toutes les conséquences liées à un retard dans le début d'exploitation des ALSH, qui lui seraient imputables.

CHAPITRE II : MOYENS D'EXPLOITATION DU SERVICE

Article 3 : Locaux et matériels

3-1. : Utilisation des locaux

La CCHLPP mettra à la disposition du délégataire, à la date d'effet du contrat, les locaux, du mobilier et des matériels dont elle est propriétaire, inventoriés contradictoirement dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en jouissance et listés dans l'« **Annexe 1** ».

Le délégataire signera avec la CCHLPP, à l'issue de cet inventaire une convention de mise à disposition gratuite :

- Des locaux comprenant les frais de maintenance et entretien, hors nettoyage, des bâtiments ;
- Du mobilier et des matériels.

Le délégataire prendra l'ensemble de ces biens en charge dans l'état où ils se trouvent lors de l'entrée en jouissance, sans pouvoir se prévaloir de cet état pour se soustraire à une quelconque de ses obligations.

D'autre part, le délégataire ne pourra se prévaloir d'une différence entre l'inventaire susmentionné, qui sera annexé au contrat à conclure et l'ensemble des biens effectivement mis à sa disposition pour remettre en cause le présent contrat ou ses conditions financières, sauf si cette différence se révélait suffisamment importante pour modifier l'économie générale du contrat et sa conformité aux présentes caractéristiques des prestations.

Une convention spécifique sera signée par la CCHLPP, le délégataire et la paroisse catholique de Bouxwiller pour les locaux de l'accueil de Bouxwiller, gérés et utilisés partiellement par cette dernière.

Les locaux mis à la disposition du délégataire devront être utilisés conformément à l'objet du service délégué.

Aucune cession ou sous-location des locaux ne sera autorisée. Toutefois la CCHLPP pourra, ponctuellement et avec l'accord du délégataire, utiliser une partie des locaux pour ses propres besoins.

3-2. : Utilisation des véhicules

La CCHLPP met à la disposition du délégataire deux véhicules de 9 places pour l'organisation des services pendant les périodes et jours scolaires.

Ces véhicules peuvent être mis à disposition des services de la CCHLPP pendant les périodes de congés scolaires et dans le cadre de l'organisation d'activités pendant les week-ends en cas de besoin.

Ces deux véhicules sont :

- Un PEUGEOT EXPERT
- Un FIAT DUCATO.

La mise à disposition de ces véhicules se fera sur la durée du contrat de délégation de service public sauf destruction accidentelle et non renouvellement du véhicule.

La CCHLPP s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour chaque véhicule, une copie sera jointe à la présente convention.

Le délégataire s'engage à prendre à sa charge les frais liés :

- À l'approvisionnement du véhicule en carburant ; il refacturera à la CCHLPP les frais en la matière au prorata des kilomètres parcourus par cette dernière ;
- À l'entretien des véhicules qui lui auront été refacturés, au prorata des kilomètres parcourus, par la CCHLPP, chargée du suivi et de l'entretien des véhicules (vidanges, révisions...);
- Aux éventuels dégradations ou sinistres non couverts par l'assurance et causés lors de l'utilisation des véhicules.

Le délégataire s'engage également à :

- Nommer une personne responsable du suivi du véhicule en lien avec la cheffe du Pôle « cohésion sociale » de la CCHLPP ;
- S'assurer que les conducteurs ont un permis de conduire valide ;
- Renseigner (nom, prénom et fonction de l'utilisateur, relevé du compteur kilométrique) le carnet de bord à chaque départ et retour du véhicule ;
- Réserver exclusivement l'utilisation des véhicules au transport de personnes ;
- Proscrire l'usage des véhicules à des fins personnelles ;
- Assurer le nettoyage des véhicules avant chaque retour et en avoir fait le plein.

3-3. : Abonnements individuels

A compter de la date d'entrée en vigueur de la présente D.S.P. le délégataire prendra à son compte tous les contrats de fournitures, de fluides et de télécommunication. Il souscrira à ses frais tous nouveaux contrats utiles.

L'équipement téléphonique et informatique (y compris copieurs, imprimantes, hub, routeurs, etc.) sera à la charge du délégataire. Celui-ci devra souscrire directement à son nom le contrat pour l'enlèvement et le traitement des ordures ménagères. L'acquittement des frais correspondant sera fait directement auprès du gestionnaire des ordures ménagères à savoir le SMICTOM de la région de Saverne.

Article 4 : Moyens humains-personnel

Le délégataire recrutera les personnels nécessaires à la gestion des ALSH conformément à la réglementation en vigueur. A compétences égales, la CCHLPP recommande de privilégier des personnes domiciliées sur son territoire.

Les recrutements doivent être justifiés par le délégataire et validés par l'autorité délégante qui participera également aux recrutements des directeurs.

Le délégataire s'engage à fournir une copie de tous les contrats de travail établis dans le cadre de la DSP, ainsi que le planning de chaque agent affecté au service, avec une clause de mobilité et de modification de planning en cas de nécessité de service dans le respect des engagements hebdomadaires.

Ces personnels devront répondre aux dispositions de la réglementation en vigueur, notamment en matière de diplômes, qualifications et autres obligations.

Le délégataire veillera à ce que les personnels affectés à la DSP s'abstiennent, lorsqu'ils participent à l'exécution du service public, de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

4-1 : Reprise du personnel

Au cas où le délégataire retenu serait différent du délégataire actuel, il aura l'obligation de reprendre le personnel employé dans le cadre de l'actuelle délégation de service public, tel que prévu par l'article L 1224-1 du code du travail. En « **Annexe 2** » figure le temps de travail actuel des personnels du délégataire sur les sites d'ALSH faisant l'objet de la délégation actuelle.

Les personnels seront entièrement rémunérés par le délégataire, charges sociales et patronales comprises, et autres frais et taxes.

L'ensemble des personnels devra être affecté au fonctionnement du service.

4-2 : Poste de coordination

Le délégataire nommera parmi les personnels affectés au service délégué un coordonnateur local dont un quart du temps de travail sera consacré à de la coordination

- Entre les sites ;
- Avec la CCHLPP.

La CCHLPP recommande que le coordonnateur assiste aux recrutements des animateurs de l'ensemble des sites périscolaires.

La mission de coordination fait l'objet d'un rapport annuel transmis à la CCHLPP.

Le candidat joindra dans son offre la fiche de poste du coordonnateur détaillant ses missions.

CHAPITRE III : CONDITIONS DE GESTION DES ALP ET DES ALSH

Article 5 : Principes généraux

Le délégataire exploitera le service dont la gestion lui sera déléguée à ses frais et risques en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat.

Il devra assurer la sécurité, le bon fonctionnement et la continuité du service, la qualité de l'accueil des enfants scolarisés en septembre en écoles primaires (écoles maternelles et élémentaires) et de leurs parents.

La CCHLPP conserve la direction et le contrôle du service. Elle peut, à cet effet, obtenir du délégataire tous renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le délégataire est responsable de l'exploitation du service.

Le délégataire s'engage, pendant la durée de la convention, à proposer la mise en œuvre de toutes actions utiles, à la CCHLPP en vue d'améliorer la nature et la qualité du service rendu aux usagers. A cet effet, le délégataire participe aux comités de suivi, afin de faire état de l'organisation et du fonctionnement du service délégué.

Dans le cadre de la Convention Territoriale Globale signée entre la CCHLPP et la CAF, le délégataire s'engage à fournir toutes pièces justificatives relevant du service délégué à la CAF.

Article 6 : Qualité du service

Le délégataire s'engage à s'inscrire dans une démarche qualité pour la gestion des ALP et des ALSH et à assurer la continuité du service, notamment en cas d'arrêt de travail d'un membre du personnel et ce quelles que soient les circonstances.

L'exploitation se fera dans le respect de la législation et de la réglementation relatives aux mineurs accueillis hors du domicile parental : Article L.227- 1 à 12 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le délégataire doit, d'autre part, veiller constamment, sous sa seule responsabilité, à l'application des lois et règlements relatifs à ce domaine d'activité.

Article 7 : Inscriptions via un portail famille

Le délégataire proposera « un portail famille » permettant l'inscription des familles en ligne et le paiement des factures. Ce portail proposera plus de souplesse pour les familles et facilitera le suivi administratif des directeurs.

Le candidat présentera dans son offre, le logiciel « portail famille » qu'il exploitera.

Article 8 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur, validé par la CCHLPP, définira les règles de fonctionnement du service. Il comprendra notamment les tarifs et leurs modalités d'application figurant en « Annexe III ».

Une proposition de règlement intérieur sera fournie par le candidat dans son offre.

Article 9 : Projets pédagogiques

Le délégataire propose un projet pédagogique par structure et par période (périscolaire et extrascolaire). Ces projets pédagogiques devront intégrer une initiation au bilinguisme en partenariat avec la CeA et des projets « Grandir dehors » en partenariat avec l'Ariena.

Le délégataire proposera un accompagnement à la scolarité, les veilles de jours d'écoles, en offrant un cadre propice pour que les enfants puissent faire leurs devoirs.

Une proposition de projet pédagogique sera fournie par le candidat dans son offre.

Article 10 : Conditions d'accès et modalités d'inscription

- L'accueil périscolaire de Bouxwiller (habilitation pour 62 places) est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles de Bouxwiller et de celles du Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI) Griesbach-le-Bastberg / Imbsheim / Printzheim / Riedheim ; un ramassage aller/retour le midi et aller simple le soir pourra être assuré pour le RPI en fonction des demandes.
- L'accueil périscolaire de Dossenheim/Zinsel (habilitation pour 62 places) est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles de Dossenheim/Zinsel et de Neuwiller-lès-Saverne ; un ramassage aller/retour le midi et aller simple le soir sera assuré avec l'école de Neuwiller- lès -Saverne.
- L'accueil périscolaire d'Ingwiller (habilitation pour 70 places et 145 places à la fin des travaux d'extension) est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles d'Ingwiller (RPI avec Erckartwiller et Sparsbach).
- L'accueil périscolaire d'Obermodern/Zutzendorf (habilitation pour 62 places et 120 places à la fin des travaux d'extension) est ouvert aux enfants scolarisés dans les RPIC des communes d'Obermodern/Zutzendorf/Kirrwiller/Bosselhausen, des écoles du RPI Menchhoffen, Uttwiller Niedersoultzbach.

La répartition des enfants des écoles communales ou de RPI entre les différents sites d'accueil peut être modifiée, à la demande du délégataire ou de la CCHLPP et sur décision de cette dernière, entre deux années scolaires en fonction de leur fréquentation.

10.1. : Jours et horaires de service

Pendant les périodes scolaires :

Les accueils de Bouxwiller, Dossenheim/Zinsel et Obermodern sont ouverts à l'année, 4 jours par semaine, les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- Pendant la pause méridienne de midi de chaque école avec un minimum d'ouverture de 1h30 mn ;
- Le soir après la fermeture des écoles jusqu'à 18h30.

L'accueil d'Ingwiller est ouvert à l'année, 5 jours par semaine : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis :

- Pendant la pause méridienne de midi avec un minimum d'ouverture de 1h30mn
- Le soir après la fermeture de l'école jusqu'à 18h30
- Le mercredi de 8h à 18h.

Ces horaires adaptés en fonction des horaires pratiqués par les différentes écoles sont susceptibles de variation.

En « **Annexe 3** » figurent pour information les horaires, susceptibles de modification, des écoles pour l'année scolaire 2021/2022.

Pendant les petites et les grandes vacances (8h00 à 18h00) :

La capacité d'accueil sera de 50 places.

Il faudra prévoir l'ouverture d'ALSH à destination des enfants scolarisés en septembre en écoles primaires (écoles maternelles et élémentaires), sur 6 semaines de petites vacances + 7 semaines l'été, à compter de la première semaine complète des vacances et au minimum pendant une semaine sur chacun des quatre sites principaux (à adapter en fonction des travaux d'extensions des bâtiments). Aucun transport n'est prévu pour ces périodes.

En fonction du nombre d'enfants de moins de 6 ans inscrits, il sera envisageable d'organiser une section à destination des 3-6 ans dont l'organisation et le fonctionnement seront indépendants, avec un rythme et des activités adaptés à leur jeune âge.

Les ALSH pendant les grandes vacances seront ouverts en priorité à l'ensemble des familles habitant la CCHLPP et en cas de places disponibles, aux familles extérieures au territoire.

10-2. : Echancier et inscriptions

Le délégataire mettra en place un « portail famille » qui facilitera les inscriptions pour les familles. Le délégataire prend en charge les inscriptions des enfants. Il est tenu, à l'égard des usagers, d'assurer les prestations prévues ; afin d'assurer un accueil personnalisé aux familles, les inscriptions seront ensuite gérées par le directeur de la structure.

Le délégataire proposera un calendrier des inscriptions débutant en février- mars, permettant de donner une réponse aux familles courant mai pour la rentrée suivante. Les conditions d'accès sont validées en conseil communautaire « **Annexe 4** ».

Une commission d'attribution des places (composée du délégataire, de la Vice-Présidente à la cohésion sociale de la CCHLPP, d'un technicien de la CCHLPP et du maire de la commune concernée) se réunira, à l'initiative du délégataire à la fin de la période d'inscription, si besoin.

Le candidat proposera un calendrier des inscriptions dans son offre.

Article 11 : Modalités de fonctionnement

11-1. : Autorisations

Le délégataire devra tout mettre en œuvre pour obtenir les autorisations prévues par la réglementation en vigueur ; chaque année, une copie du récépissé des déclarations à la DDSCS sera remise par le délégataire.

11-2. : Alimentation

La fourniture des repas de midi et des goûters pour l'accueil du soir est à la charge du délégataire. Pour le midi, le recours à un traiteur agréé est obligatoire. Le délégataire s'assurera du meilleur rapport qualité/prix. Il respectera la loi EGalim.

Toutes les structures sont équipées d'une cuisine dotée de matériel professionnel respectant les normes sanitaires en vigueur.

Le délégataire prend les équipements de cuisine en l'état. Ces équipements permettent de travailler en liaison froide avec des possibilités de remises en température.

Le délégataire s'engage à faire la déclaration auprès de la Direction Départementale de la Protection de la Population (service vétérinaire) qui lui délivrera le récépissé. Celui-ci sera transmis à la CCHLPP.

Le délégataire assure à ses frais, pendant toute la durée du contrat la réalisation des contrôles microbiologiques prévus par la réglementation.

11-3. : Transports des enfants

Le transport des enfants est à la charge du délégataire pendant les périodes scolaires (voir page 5) et lors de sorties organisées dans le cadre des activités périscolaires et ALSH. Il veille au respect des normes d'encadrement en vigueur notamment en fonction du nombre et de l'âge des enfants, et en supportera le coût. Le délégataire sera force de proposition pour rationaliser les systèmes de transports.

11-4. : Communication et information

Le délégataire s'engage à mentionner la CCHLPP sur tout support de communication et dans ses rapports avec les médias pour toutes les actions entrant dans le champ de la présente

délégation. Cette publicité se fera par apposition du logo en respectant la charte graphique de l'EPCI.

Il sera notamment indiqué sur les factures transmises aux parents que le service est financé en partie par la CCHLPP.

Le candidat proposera un modèle de facture dans son offre.

11-5. : Enquête de satisfaction auprès des familles

Une fois par an, pour chaque site périscolaire, le délégataire mènera auprès des familles une enquête de satisfaction, validée par les services de la CCHLPP, dont il transmettra les résultats.

Le candidat proposera un modèle d'enquête de satisfaction dans son offre.

11-6. : Mesures de sécurité

Le délégataire devra respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives aux ERP et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il aura à faire fonctionner.

Il devra également se conformer aux prescriptions imposées par la Commission de Sécurité.

En cas de non-respect des normes de sécurité aussi bien techniques que d'encadrement des enfants, la CCHLPP pourra procéder à la fermeture des établissements et résilier le contrat de délégation de service public.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 12 : Rémunération du délégataire

Le délégataire supporte les risques et périls de l'exploitation.

En contrepartie de ses obligations, le délégataire recevra une rémunération, comprenant :

- Les participations des familles ;
- La subvention de fonctionnement de la CAF et de la MSA (bonus territoire + prestation de service ordinaire) ;
- Toutes autres subventions ou recettes liées à l'activité ;
- La subvention qu'il perçoit de la CCHLPP.

Des éléments d'activités relatifs à la gestion actuelle sont transmis en « Annexe 5 ». La CCHLPP souhaite une gestion efficiente de la part du futur délégataire. Le modèle de Compte d'exploitation Prévisionnel qui doit être impérativement utilisé est joint en « Annexe 6 » du cahier des charges.

Article 13 : Contribution de la collectivité

La CCHLPP versera une subvention, fixée annuellement, au délégataire.

Celui-ci fournira un budget prévisionnel détaillé faisant ressortir notamment les éventuels frais de gestion demandés, avec une proposition de subvention de la CCHLPP. En tout état de cause, la CCHLPP ne versera **aucunement une subvention d'équilibre**. La contribution est déterminée pour la durée totale de la DSP et indiquée dans le compte d'exploitation prévisionnel remis par le candidat dans son offre. Elle sera individualisée par année, par site et par activité. Elle est indépendante des résultats d'exploitation réels que le futur délégataire dégagera au cours de l'exécution du contrat, celui-ci assumant l'exploitation du service à ses risques et périls.

Le budget prévisionnel intégrera, en fonction de l'activité prévisionnelle, une situation au plus juste de la participation des parents et des subventions des différents financeurs potentiels auprès desquels le délégataire s'engagera à solliciter les subventions dans les délais impartis.

Le délégataire transmettra sa demande de subvention au Président de la CCHLPP avant le 1er novembre, pour l'année civile suivante.

La subvention de la CCHLPP sera versée trimestriellement, chaque année à la suite de l'appel de fond envoyé par le délégataire le :

- 15 janvier,
- 15 avril,
- 15 juillet
- 15 octobre.

Article 14 : Définition et tarifs appliqués aux familles

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil communautaire de la CCHLPP « **Annexe 7** ». Ces tarifs pourront être modifiés par délibération de ce même Conseil pour tenir compte de l'évolution de certains coûts d'exploitation ou d'aléas imprévisibles.

Le délégataire sera alors informé par la CCHLPP au moins deux mois avant la date à laquelle les nouveaux tarifs s'appliqueront.

Article 15 : Réexamen des conditions financières

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques d'exécution du présent contrat, le montant de la subvention de la CCHLPP pourra être réexaminé sur production des justificatifs nécessaires : en cas de révision du périmètre de la présente délégation (nombre de périscolaires), en cas de modification des périodes d'ouverture des structures, en cas d'augmentation significative des effectifs, en cas de changement de réglementation.

Il est rappelé que le délégataire, au moment de la remise de son offre, tient compte des extensions des ALP d'Ingwiller à 145 places et d'Obermodern à 120 places au 1^{er} janvier 2023.

Article 16 : Redevance

En contrepartie des engagements pris par le délégataire concernant les investissements à sa charge et l'entretien des biens mis à sa disposition par la CCHLPP, aucune redevance ne sera demandée.

Article 17 : Contribution statutaire

En application des dispositions réglementaires en vigueur, le délégataire n'est pas autorisé à demander aux familles des enfants inscrits une contribution statutaire.

Article 18 : Régime fiscal

Tous les impôts ou taxes liés à la gestion de l'activité établis par l'Etat, la CEa, la CCHLPP, ou la commune sont à la charge du délégataire (et notamment les taxes d'enlèvement des ordures ménagères).

Article 19 : Engagements du délégataire

Le délégataire s'engagera à communiquer les documents financiers et relatifs à l'activité à la CCHLPP avant le 30 avril de l'année suivante.

CHAPITRE V : ENTRETIEN, REPARATIONS, RENOUVELLEMENT

Article 20 : Entretien courant

Le délégataire sera tenu d'effectuer régulièrement et à ses frais tous les travaux d'entretien et de réparations de nature locative, conformément au décret n° 87-712 du 26 août 1987, sur les biens immobiliers, locaux, équipements et matériels mis à disposition, ou dont il fera usage, dans le cadre de l'exécution du futur contrat.

A ce titre, il devra notamment assurer :

- Le nettoyage et l'entretien spécifique du petit et du gros matériel lié à l'exercice de sa délégation ;
- Le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté de tous les locaux (sols, vitres, murs, lampes, peintures, plafonds, motifs de décoration, mobilier, etc.) ;
- Le nettoyage et l'entretien du gros matériel nécessitant des contrôles spécifiques ;
- L'entretien des dispositifs de sécurité et notamment des extincteurs mis à la disposition de son personnel ou des usagers du service, selon les normes et aux endroits fixés par les règlements de sécurité.

Les appareils, matériels et produits nécessaires à ces opérations, qui répondent obligatoirement aux dispositions techniques et réglementaires afférentes à ce type d'activités, seront à la charge du délégataire.

CHAPITRE VI : SUIVI DU CONTRAT ET CONTRÔLE PAR LA COLLECTIVITE

Article 21 : Principe

La CCHLPP conservera le contrôle du service délégué.

Pour en permettre l'exercice, le délégataire devra lui communiquer les documents et renseignements suivants afin de justifier du parfait accomplissement des obligations mises à sa charge par le contrat. Le délégataire s'obligera à accepter toute vérification par la CCHLPP des documents communiqués. A cet effet, les personnes accréditées par la CCHLPP pourront se faire présenter toutes pièces comptables, extracomptables ou autres nécessaires.

Le délégataire s'obligera également à répondre à toute demande de précision et, de manière générale, à prêter son concours à la CCHLPP pour faciliter sa mission de contrôle. La CCHLPP pourra à tout moment et notamment par un contrôle sur place, s'assurer que le service est effectué avec diligence par le fermier. Les frais de contrôle engagés par la CCHLPP seront à la charge du délégataire lorsqu'il s'avérera que l'entretien et l'exploitation du service sont mal ou insuffisamment assurés.

Toutes les décisions engageant la responsabilité financière de la CCHLPP seront du ressort final du Conseil Communautaire.

Article 22 : Comité de pilotage

Un Comité de Pilotage se réunira au moins une fois par an, à l'initiative du délégataire par lettre envoyée quinze jours avant la date de la réunion et chaque fois que nécessaire à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Il est composé comme suit :

- Le Président de la CCHLPP ou son représentant, ainsi que la Vice-Présidente de la CCHLPP chargé de la cohésion sociale ;
- Un représentant de la CeA
- La cheffe du Pôle « cohésion sociale » de la CCHLPP ;
- Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales ;
- Un représentant de la D.D.C.S
- Un représentant du délégataire ;
- Les directeurs des 4 sites périscolaires ;
- Un représentant des parents (1 personne par site).

Le Comité de Pilotage, où peuvent également être associées, de façon ponctuelle ou durable, des personnes qualifiées, est chargées du suivi des ALSH sur le plan financier, pédagogique et qualitatif. Il tiendra compte des propositions et de l'avis des parents recueillis lors des différentes réunions et de tous autres modes de communication mis en œuvre par le délégataire.

Article 23 : Comité de suivi

Un Comité de Suivi restreint, composé des représentants de la CCHLPP et du gestionnaire, s'appliquera à gérer le suivi quotidien des structures tous les 2 mois.

Article 24 : Rapport annuel

Conformément aux dispositions de l'article L 1411-3 du CGCT, pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et opérationnelles du futur contrat, le délégataire produira chaque année, avant le 31 mai un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service portant sur l'année civile précédente.

Ces comptes-rendus feront mention de l'ensemble des indications nécessaires à l'information que le Président doit produire à son assemblée délibérante, en application des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Ce rapport comprendra des informations administratives, pédagogiques et financières.

Ce rapport sera présenté sur l'année civile pour la partie administrative ; néanmoins pour la présentation lors du Conseil Communautaire, celui sera établi sur l'année scolaire réalisée.

Article 25 : Rapport financier

Au titre de l'information financière, le délégataire devra produire chaque année un compte de résultat du service affermé, avec le détail pour chacun des 4 sites d'accueil, en forme prévue par le Plan comptable général applicable aux entreprises privées.

En charges : le détail par nature de dépenses (personnel, fonctionnement, entretien et réparation, détail explicatif des frais de siège) et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

En produits : le détail des recettes de l'exploitation, ainsi que les recettes d'activités et leur évolution par rapport à l'exercice antérieur.

Le solde du compte du résultat devra faire apparaître l'excédent ou le déficit de l'exploitation. Le délégataire joindra, le cas échéant, un état des acquisitions d'équipements et investissements réalisés durant l'année. Il précisera le montant annuel de leur amortissement.

Article 26 : Rapport périodique

Tableau de bord

Le délégataire produira un tableau de bord sous format Excel permettant le suivi de la fréquentation, par trimestre scolaire, de l'activité et du fonctionnement des services, précisant les moyennes de fréquentation par période (pause méridienne, soir, mercredis).

Une proposition de tableau de bord trimestriel sera fournie par le candidat à l'appui du dossier technique.

Article 27 : Communication des documents administratifs et financiers relatifs à l'activité globale du délégataire

Le délégataire devra également fournir ses comptes annuels pour le dernier exercice clos, certifiés par un Commissaire aux Comptes.

Ces comptes annuels devront comprendre le bilan, le compte de résultat et l'annexe ; ils formeront un tout indissociable.

A ce titre :

- Le bilan et le compte de résultat devront être détaillés ;
- Dans le compte de résultat du délégataire, le compte d'exploitation du service affermé devra être distingué.

Le délégataire sera tenu de fournir en outre :

- Les procès-verbaux des assemblées générales du dernier exercice clos et de l'exercice en cours, notamment de celles approuvant les comptes et le rapport annuel d'activité.
- Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration au cours des 12 mois écoulés.

CHAPITRE VII : RESPONSABILITE-ASSURANCES

Le délégataire sera seul responsable de tous les risques et litiges pouvant provenir du fait de la gestion et de l'exploitation du service et des biens utilisés. Il lui appartient de conclure les assurances qui couvriront les différents risques.

Il devra communiquer à la CCHLPP ses polices d'assurance et justifier du paiement des primes d'assurance.

CHAPITRE VIII : SANCTIONS-CONTENTIEUX

Article 28 : Exécution d'office des travaux d'entretien, de réparation et de renouvellement

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

Article 29 : Mise en régie provisoire

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

Article 30 : Déchéance

Sauf cas de force majeure dûment constaté, en cas de faute d'une particulière gravité, notamment en cas d'interruption totale et prolongée du service pendant plus de dix jours, la CCHLPP pourra prononcer elle-même la déchéance du délégataire ; cette mesure devra être précédée d'une mise en demeure restée sans effet dans un délai de deux semaines. L'ensemble des conséquences de la déchéance sera supporté par le délégataire.

Article 31 : Mesures d'urgence

Le Président de la CCHLPP ou l'autorité compétente pourra prendre d'urgence en cas de carence grave du délégataire, ou de menace à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire et immédiate du service.

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

CHAPITRE IX : FIN DU CONTRAT

Article 32 : Frais générateurs

Le contrat prendra fin :

- 1) Par expiration de la date convenue ;
- 2) À titre de sanction, en cas de déchéance du délégataire ;
- 3) En cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire ;
- 4) Par décision unilatérale de la CCHLPP pour un motif d'intérêt général ;
- 5) En cas de retrait des autorisations.

32.1 : Dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire

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

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

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

32.2. : Résiliation pour motif d'intérêt général

La CCHLPP pourra mettre fin au contrat avant son terme normal pour un motif d'intérêt général. Cette décision ne pourra prendre effet qu'après un délai de trois mois à compter de sa notification, adressée par lettre recommandée avec avis de réception au lieu du domicile du délégataire.

Dans ce cas, le délégataire aura droit à être indemnisé du préjudice subi ; le montant des indemnités sera défini d'un commun accord par les parties, il comprendra notamment les éléments suivants :

- Part non amortie des investissements relatifs aux équipements et aux matériels à la charge du délégataire à la date de résiliation ; l'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession ;
- Autres frais et charges engagés par le délégataire pour assurer l'exécution du contrat pour la partie non couverte à la date de prise d'effet de la résiliation ;
- Montant des pénalités liées à la résiliation anticipée de contrats de prêts ou de crédit-bail ;

- Frais liés à la rupture des contrats de travail qui devraient nécessairement être rompus à la suite de cette résiliation, dans le cas où la poursuite de ces contrats ne pourrait être prévue chez le nouveau délégataire.

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

Article 33 : Sort des biens en fin de contrat

33-1. : Biens de retour

A l'expiration du contrat, le délégataire sera tenu de remettre à la CCHLPP, en état normal d'entretien dans des dispositions équivalentes au décret N° 2016-382 du 30 mars 2016, tous les biens, installations, matériels et équipements qui font partie intégrante du service. Cette remise sera faite sans indemnité.

Trois mois avant l'expiration du contrat le délégataire sollicitera la CCHLPP afin que ses services estiment, s'il y a lieu, les travaux à exécuter sur les ouvrages du service, qui ne sont pas en état normal d'entretien : le délégataire sera tenu d'exécuter les travaux correspondants avant l'expiration du contrat.

Les biens qui auront été financés par le délégataire, hors renouvellement, et faisant partie intégrante du service, seront remis à la CCHLPP moyennant le versement par celle-ci d'une indemnité correspondant à la valeur desdits biens après déduction des amortissements effectués par le délégataire et des éventuels frais de remise en état.

L'amortissement sera linéaire et calculé sur une durée correspondant aux usages dans la profession.

Trois mois avant l'expiration du contrat, les parties arrêteront un montant provisoire de cette indemnité et les modalités de paiement.

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

Dans un délai de quinze jours à compter de l'expiration du contrat, le délégataire communiquera à la CCHLPP le montant définitif de l'indemnité.

33.2. : Biens de reprise

La CCHLPP pourra reprendre ou faire reprendre par un exploitant désigné par elle, à titre onéreux, et sans que le délégataire ne puisse s'y opposer, les biens et stocks nécessaires à l'exploitation, financés en tout ou partie par le délégataire. La CCHLPP ou l'exploitant désigné par elle, aura la faculté de racheter le mobilier et les approvisionnements correspondant à la marche normale de l'exploitant.

Au plus tard trois mois avant la date d'expiration de la durée convenue de l'affermage ou sans délai à compter de la date de notification de la décision de résiliation ou de déchéance, le délégataire communiquera à la CCHLPP la liste et la valeur des biens et stocks susceptibles d'être repris, dans les conditions prévues au présent article.

La valeur de ses biens de reprise sera fixée à l'amiable en fonction de l'amortissement technique, compte tenu des frais éventuels de remise en état.

En cas de contestation sur le montant de cette somme, ce montant pourra être estimé par un expert désigné par le Président du tribunal administratif de STRASBOURG saisi à cet effet par la partie la plus diligente et statuant en la forme des référés. Les conclusions de l'expert s'imposeront au délégataire. A compter de la date de communication, le délégataire informera la collectivité et, le cas échéant, l'expert désigné, dans les plus brefs délais, de toute évolution relative aux biens concernés.

La somme sera mandatée par la CCHLPP ou versée par l'exploitant par elle désigné, dans un délai de trois mois suivant la date d'accord sur le montant. Tout retard dans le mandatement ou le versement des sommes dues rendra exigible, en sus du principal dû, un intérêt calculé au taux légal majoré de deux points.

Article 34 : Procédure de délégation à l'issue du contrat d'affermage

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

Il s'engagera notamment à :

- Autoriser la visite des installations par les candidats admis à présenter une offre ; il pourra également lui être demandé de faire visiter les installations. Cette intervention ne donnera lieu à aucune rétribution ;
- Communiquer à la CCHLPP, 9 mois avant la date d'expiration du contrat, la liste des emplois et des postes de travail ainsi que les renseignements non nominatifs suivants concernant les personnels affectés à l'établissement et notamment :
 - Niveau de qualification professionnelle,
 - Tâche assurée,
 - Convention collective ou statut applicables,
 - Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises).

Le délégataire s'interdit de procéder à des modifications de la masse salariale dans les 6 mois précédent l'échéance du contrat.

Les informations concernant la composition des équipes d'encadrement pour l'année scolaire 2020/2021 figurent en « *Annexe IV* ».

Article 35 : Cession

Toute cession partielle ou totale du contrat, tout changement et substitution de cocontractant ayant pour effet de confier l'exécution du contrat à une autre personne morale ne pourra avoir lieu qu'en vertu d'une autorisation résultant d'une délibération du Conseil communautaire ; à défaut d'autorisation, les conventions de cession ou de substitution seraient entachées de nullité et inopposables à la CCHLPP.

Article 36 : Litiges

Les litiges liés à l'exécution du futur contrat d'affermage seront soumis au tribunal administratif de STRASBOURG ; préalablement à la saisine du tribunal, les parties rechercheront un accord amiable ou transactionnel.

ANNEXES

SITE PERISCOLAIRE DE BOUXWILLER

Biens immobiliers :

Les locaux d'une surface de 316m² sont situés dans la Salle Saint Léger rue des Mines à Bouxwiller, sur deux niveau avec un accès de plein pied pour chacun d'eux, ils comprennent :

- en rez-de-chaussée :
 - une salle d'activités de 124 m²
 - un local rangement de 21,50 m²
 - un hall d'entrée de 18,50 m²
 - un bloc sanitaire pour adultes femmes et hommes
- en rez-de-jardin :
 - une salle de jeux de 48 m²
 - un office aménagé de 26 m²
 - un espace repas de 21,60 m²
 - un rangement de 20 m²
 - une salle de repos de 19,60 m²
 - un local pour le matériel de l'agent de service
 - les blocs sanitaires enfants et adultes
 - un bloc sanitaire mixte adultes de 4,80 m²
 - des sanitaires enfants (maternelles) de 5,28 m²
 - un couloir /dégagement de 11,78 m²

Biens mobiliers

- **pour les activités**
 - **Meubles**
 - 1 meuble de rangement multiple
 - 1 grand meuble à étagères
 - 1 meuble bibliothèque
 - 1 meuble à chaussons à 4 étages
 - 1 meuble de rangement
 - 1 étagère de rangement
 - **Petits mobiliers**
 - 27 tables pliantes + 2 chariots à tables (propriété presbytère)
 - 122 chaises + 1 chariot à chaise (propriété presbytère)
 - 31 chaises BRUMANN (propriété presbytère)
 - 5 tables foncées (propriété presbytère)
 - 18 tables modulaires (8 de 60 cm et 10 de 53 cm)
 - 53 chaises bleues (12 de 31 cm et 14 de 36 cm)
 - 13 lits
 - 2 banquettes trois places
 - 8 tapis
 - 2 tapis rouges (pliables en 3)
 - 1 chariot
 - **Autres**
 - des jouets en bois ainsi que leur rangement
 - un kit plasticloison
 - 1 caméra
 - 1 vidéo projecteur (partagé avec le site de Dossenheim/Zinsel)
 - 1 téléphone fixe (3 combinés)
- **pour le bureau**
 - 1 bureau
 - 1 meubles de rangement
 - 1 table d'école
 - 1 chariot de rangement
 - 1 meuble vestiaire pour 6 personnes

- **dans la cuisine :**
 - un meuble de rangement
 - un réfrigérateur
 - 1 lave-vaisselle
 - 1 cuisinière
 - 1 four RFI
 - 1 évier (2 bacs)
 - 1 évier douchette
 - 1 desserte
 - 1 petit congélateur
 - 1 micro-onde
 - 1 hotte
 - De la vaisselle

SITE PERISCOLAIRE DE DOSENHEIM/ZINSEL

Biens immobiliers :

L'accueil périscolaire s'effectue dans des locaux situés 2 rue des écoles, dont certains sont partagés avec l'école maternelle.

Les locaux spécifiques à l'accueil périscolaire d'une surface de 197 m² comprennent

- une salle d'activité de 140 m²
- une cuisine de 25 m²
- un bureau de 14 m²
- un espace de rangement de 12 m²
- un local poubelle de 6 m²

Les locaux partagés avec l'école maternelle d'une surface de 273 m² comprennent :

- une salle de motricité de 82 m²
- un dégagement de 63 m²
- un bloc sanitaire de 62 m²
- un hall de 48 m²
- une entrée de 18 m²
- un local technique donnant accès aux commandes de ventilation et de chauffage
- une salle de repos
- un local ATSEM avec un accès à l'utilisation de la machine à laver

Biens mobiliers :

- **dans la salle d'activités**
 - **Meubles**
 - 1 meuble avec des bacs de rangements
 - 1 étagère
 - 6 placards de rangements
 - 1 bibliothèque sur roues
 - 1 meuble pliable sur roues
 - 7 grandes tables rectangulaires
 - 8 petites tables hexagonales (4 ilots)
 - 44 grandes chaises oranges
 - 22 petites chaises jaunes
 - 1 cloison mobile
 - 3 placards haut de rangement (3 doubles portes)
 - 1 placard de rangement (3 doubles portes + une simple)
 - **Petits mobiliers**
 - 2 tapis
 - 1 canapé
 - 1 pouf
 - 1 fauteuil
 - **Autres**
 - 1 lavabo
 - 1 vidéo projecteur (partagé avec le site de Bouxwiller)
 - 1 téléphone fixe + 1 téléphone portable
 - 1 enceinte portative
- **pour le bureau :**
 - 1 porte manteau
 - 1 bureau

- 1 caisson à roulettes
- 1 chaise de bureau
- 1 rangement mural (étagère + placard)

- **dans l'espace rangement** : 4 grandes étagères fixes

- **dans la cuisine** :
 - 1 réfrigérateur
 - 1 congélateur
 - 1 lave-vaisselle
 - 1 four
 - 1 plaque induction 2 feux
 - 1 meuble rangement haut
 - 2 meubles rangements bas
 - 3 chariots
 - 1 évier + 1 évier douchette
 - 1 hotte
 - 1 lave mains
 - 1 micro-onde
 - 1 centrale de nettoyage
 - De la vaisselle :

- **Dans le hall d'entrée**:
 - Un meuble à chaussons

SITE PERISCOLAIRE D'INGWILLER

Biens immobiliers :

L'accueil périscolaire s'effectue dans les locaux du bâtiment situé 2 rue des fleurs à Ingwiller : y sont utilisés en rez-de-chaussée du bâtiment une surface totale de 464 m² :

- 1 salle de restauration de 86,26 m²
- 1 espace + de 6 ans de 83,08 m²
- 1 espace – de 6 ans de 64,44 m²
- 1 hall de 36,14 m²
- 1 cuisine de 30,14 m²
- 1 bloc sanitaire de 29,29 m²
- 1 salle de repos de 19,89 m²
- 1 espace de rangement de 17,17 m²
- 1 dégagement de 16,08 m²
- 1 bureau de 14,20 m²
- 1 sas de 9,31 m²
- 1 cage d'escalier de 6,38 m²
- 1 bloc sanitaire de 5,5 m²
- 1 vestiaire pour le personnel de 5,35 m²
- 1 sanitaire de 4,98 m²
- 1 local à poubelles de 4,72 m²
- 1 sanitaire pour handicapés de 4,32 m²

Biens mobiliers :

- **dans les salles de restauration /activité**
 - **Meubles**
 - 8 étagères fixes
 - 2 meubles étagères à roulettes
 - 7 bacs à roulettes
 - **Petits mobiliers**
 - 25 chaises orange (assise 34 cm)
 - 10 chaises jaune (assise 34 cms)
 - 1 chaise verte (assise 34 cms)
 - 44 chaises vertes (assise 42 cm)
 - 4 tables rectangulaires (120/80 ht58 cm)
 - 4 tables demi-lune (ht58 cm)
 - 6 tables demi-lune (ht70 cm)
 - 5 tables rectangulaires (120/80 ht70 cm)
 - 2 bancs
 - 2 tables rectangulaires (120/60 ht70 cm)
 - 3 miroirs
 - 3 couchettes empilables
 - 2 traversins cylindriques en mousse
 - 4 coussins et 4 dossiers 130/130
 - **Autres**
 - 1 téléphone fixe (2 combinés)
 - 1 enceinte
- **dans le Bureau et l'espace d'accueil**
 - 1 bureau d'angle
 - 1 bureau simple
 - 1 caisson sur roulettes
 - 4 armoires murales

- 2 sièges visiteurs
- 2 sièges sur roulettes
- 1 porte manteau
- 3 tableaux d'affichage

- **dans la cuisine :**
 - 1 réfrigérateur
 - 1 congélateur
 - 1 lave-vaisselle
 - 1 cuisinière électrique (4 plaques et 1 four)
 - 1 meuble chauffe-plats
 - 1 four de mise à température des plats
 - 1 table chauffe plats
 - 1 meuble rangement haut
 - 1 meuble rangement bas
 - 3 chariots à roulettes
 - 1 étagère en inox
 - 1 réglette
 - 1 évier 2 bacs
 - 1 évier douchette
 - 1 hotte
 - 1 lave mains
 - 2 armoires pour produits d'entretien
 - 1 aspirateur ARGOS
 - 1 chariot de ménage
 - 1 grande poubelle
 - De la vaisselle (assiettes, couverts, etc.) :

- **Dans le local vestiaire :**
 - Casiers de vestiaires (3 grands et 6 petits)

SITE PERISCOLAIRE D'OBBERMODERN

Biens immobiliers :

L'accueil périscolaire s'effectue dans les locaux du bâtiment situé 3 rue du sable à Obermodern : y sont utilisés en rez-de-chaussée du bâtiment une surface totale de 408,22 m² :

- 1 salle de restauration de 90,71m²
- 1 salle d'activités -6 ans de 54,58 m²
- 1 salle d'activités +6 ans de 40,43m²
- 1 cuisine de 35,28m²
- 1 dégagement de 31,01m²
- 1 zone de nuit de 26,31m²
- 1 entrée, accueil de 23,01m²
- 1 bureau de 15,8 m²
- 1 bloc sanitaire +6 ans de 14,49m²
- 1 rangement de 11,26m²
- 1 bloc sanitaire -6 ans de 9,33m²
- 1 local sanitaire et douche de 7,86m²
- 1 sanitaire pour le personnel de 7,26m²
- 1 espace rangement de 6,82m²
- 1 sas de 6,73m²
- 1 local électrique de 2,68m²
- 1 locale poubelle de 4,22m²
- 1 sanitaire handicapé

Biens mobiliers :

- **dans la salle de restauration/ activités**
 - **Meubles**
 - 10 tables : 8 petites et 2 grandes
 - 67 chaises : 23 petites, 38 moyennes, et 22 grandes
 - 2 chariots
 - 6 ½ tables
 - 2 tables rectangulaires
 - 4 grandes tables et 11 chaises (de la salle des fêtes)
 - 6 meubles de rangement jouets
 - 1 grande table
 - 1 petite table ronde
 - **Petits mobiliers**
 - 1 petit canapé avec 2 coussins
 - 1 petit chariot à jouet
 - 1 cuisinière enfant en bois
 - 2 miroirs
 - 3 poufs en mousse
 - **Autres**
 - du matériel vidéo (1 caméra, 1 appareil photo, 1 lecteur DVD et 1 téléviseur, 2 enceintes)
 - 1 téléphone fixe (2 combinés)
- **dans le Bureau :**
 - 2 bureaux
 - 3 chaises de bureau
 - 4 chaises d'accueil
 - 2 caissons de rangement
 - 1 petite table

- **dans le couloir** : 8 bancs à chaussons

- **dans la cuisine** :
 - 1 lave- vaisselle
 - 1 frigo
 - 1 congélateur
 - 1 micro – ondes
 - 1 armoire vaisselle
 - 1 four
 - 1 friteuse
 - 2 plaques électriques
 - 1 chauffe-plat haut
 - 1 chauffe plat bas
 - 1 évier douchette
 - 1 évier 2 bacs
 - 1 étagère
 - 1 meuble de rangement
 - 1 hotte
 - 1 grande poubelle
 - 1 rangement pour les produits d'entretien
 - 1 lave main
 - 1 réglotte
 - De la vaisselle

Annexe 2 : Temps de travail du personnel faisant l'objet de la délégation actuelle

Temps de travail actuel des personnels du délégataire sur les sites d'Accueil de Loisir Sans Hébergement faisant l'objet de la DSP

Les temps de travail indiqués sont mensuels (lissage sur 12 mois)

Sites	Directeur	Adjoint	Animateur	Agent de service	Coordination	Total
Bouxwiller	1	0	2,79	0,54		4,33
Dossenheim/Zinsel	0,94	0	2,61	0		3,55
Ingwiller	1,24	0,81	3,01	0,67		5,73
Obermodern	0,75	0,36	2,9	0,35		4,36
Tous les sites					0,25	0,25
Total	3,93	1,17	11,31	1,56	0,25	18,22

- (a) : Animateur/agent de service
(b) : Également coordonnateur des 5 sites

Annexe 3 : Horaires d'écoles 2021/2022

Horaires au 1^{er} septembre 2021 des écoles dont les enfants fréquentent les ALSH concernés par la D.S.P.

SITES PERISCOLAIRES	Ecoles	Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi	
		Matin	Après Midi
BOUXWILLER	EP Bouxwiller (site de la maternelle)	08h30-11h45	13h35-16h20
	EP Bouxwiller (site de l'élémentaire)	08h15-11h45	13h45-16h15
	EM Imbsheim	08h30-11h45	13h35-16h20
	EE Printzheim	08h35-11h50	13h40-16h25
	EE Griesbach	08h15-11h45	13h45-16h15
	EE Riedheim	08h15-11h45	14h00-16h30
OBERMODERN	EP Ringendorf (élémentaire)	8H35-12H05	13h50-16h10
	EP Ringendorf (Maternelle)	8H25-11H55	13h40-16h10
	EP Schalkendorf	8H10-11H40	13h25-15h55
	EE Buswiller	8H15-11H45	13h50-16h30
	EM Obermodern	08h30-12h00	13h50-16h30
	EE Zutzendorf	08h15-11h45	13h30-16h00
	EE Obermodern	08h15-11h45	13h30-16h00
	EP Menchhoffen	08h10 – 11h40	13h35 – 16h05
	EP Niedersoultzbach	8h20 – 11h50	13h25 – 15h55
EP Uttwiller	8h15 – 11h45	13h30 – 16h00	
DOSSENHEIM / ZINSEL	EP Dossenheim/Zinsel	08h00-11h30	13h30-16h00
	EP Neuwiller	08h15-11h30	13h30-16h15
INGWILLER	EE Ingwiller	8h20 – 11h50	13H45 – 16h15

Les élèves des écoles surlignées en jaune ne fréquentent actuellement pas le périscolaire sur le temps de midi car ils sont accueillis sur le site périscolaire de Kirrwiller géré par la commune. Ils rejoindront l'ALP d'Obermodern, une fois les travaux terminés.

Annexe 4 : Conditions d'accès aux familles

Département du Bas-Rhin

Accusé de réception en préfecture
067-200067783-20201217-201217D08-DE
Date de télétransmission : 22/12/2020
Date de réception préfecture : 22/12/2020

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
DE HANAU-LA PETITE PIERRE

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du 17 décembre 2020

Nombre de conseillers : 60 Conseillers présents : titulaires : 51 + 6 Pouvoirs
suppléants : 2

Secrétaire de séance : Mme A. CHABERT

Sous la présidence de : M. P. MICHEL

PRESENTS : M. T. SPACH, Mme L. JOST-LIENHARD, MM. P. MICHEL, S. FATH, Mme A. CHABERT, M. F. STAATH, Mme L. MEHL, MM. B. SCHAFF, G. BERBACH - Suppléant -, F. ENSMINGER, Mme C. KISTER, MM. M. GANGLOFF, E. WAGNER, D. FOLLENIUS, R. MULLER - Suppléant -, H. DOEPPEN, Mmes E. BECK, C. MUNSCHE, M. F. SCHEYDER, Mme S. FISCHBACH, M. J.-M. KRENER, Mme E. SCHLEWITZ, MM. S. FERTIG, G. HALTER, C. WINDSTEIN, Y. KLEIN, F. GERBER, A. DANNER, R. SCHMITT, D. BURRUS, Mme A. LEIPP, MM. J.M. HOERTH, H. STEGNER, Mme C. DURRMEYER-ROESS, MM. T. SCHINI, R. MULLER, C. FAUTH, F. DE FIGUEIREDO, S. LEICHTWEIS, P. HERRMANN, J.L. RINIE, B. KRIEGER, M. KRAPFENBAUER, A. SPAEDIG, Mme F. BOURJAT, MM. J.C. BERRON, R. KOENIG, Y. RUDIO, C. EICHWALD, G. SAND, Mme V. RUCH, MM. C. DORSCHNER, J.M. REICHHART.

EXCUSES : Mme D. HAMM - Pouvoir à Mme L. MEHL -, MM. M. MEYER - Pouvoir à M. S. FATH -, D. ETTER, G. REUTENAUER, J.-M. FISCHBACH - Pouvoir à M. J.-M. KRENER -, D. HOLZSCHERER - Pouvoir à M. J.C. BERRON -, Mmes C. DOERFLINGER - Pouvoir à M. C. DORSCHNER -, D. SCHMITT-MERX - Pouvoir à M. C. DORSCHNER.

Délibération n°8 : Conditions d'accès des familles aux ALSH dans le cadre du contrat de DSP relatif à la gestion des ALSH

Rapporteuse : Mme L. JOST-LIENHARD

Vu le contrat de DSP relatif à la gestion, du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2022, des ALSH de la Communauté de Communes, signé avec l'AGF du Bas-Rhin le 14 octobre 2020,

Vu les propositions du Président,

Le Conseil, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

* **d'ADOPTER** les conditions suivantes d'accès des familles aux ALSH dans le cadre du contrat de DSP relatif à la gestion, du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2022, des ALSH de la Communauté de Communes : les conditions prioritaires de choix des familles pour les inscriptions sont par ordre de priorité décroissant :

- les familles déjà inscrites à jour dans leurs paiements;
- les familles avec fratrie ;
- les familles avec enfants scolarisés dans une école ou un RPI des communes rattachées à l'accueil périscolaire ;
- les familles dans lesquelles les deux parents travaillent ou le parent travaille dans le cas des familles monoparentales ;
- la date du dépôt du dossier d'inscription ;

* **de DEMANDER** à l'AGF du Bas-Rhin de s'engager à accueillir tout enfant relevant d'une situation d'urgence familiale ;

* **d'INSCRIRE** ces conditions dans le contrat de DSP par le biais d'un avenant à ce contrat de DSP ;

* **D'AUTORISER** le Président à signer

- cet avenant;
- tout autre document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Certifié exécutoire

Pour extrait conforme,
Le Président

Annexe 5 : Nombre d'heures réalisées 2019 et 2020

En 2018 et 2019 :

NOMBRE D'HEURES REALISEES EN 2018 POUR LES SITES DE LA CCHLPP	TOTAL 2019	PERISCOLAIRE	GRANDES VAC.	
BOUXWILLER	22 883,00	23 190,00	18 758,00	4 432,00
DOSENHEIM/ZINSEL	14 795,75	28 827,98	25 531,00	3 296,98
INGWILLER	26 811,05	25 693,55	23 072,80	2 620,75
INGWILLER CANTINE	4 134,00	4 822,00	4 822,00	
KIRRWILLER	7 599,00	6 770,00	6 770,00	
OBERMODERN/ZUTZENDORF	25 886,00	25 558,00	23 173,00	2 385,00
Total 2019	102 108,80	114 861,53	102 126,80	12 734,73

En 2019 et 2020

NOMBRE D'HEURES REALISEES EN 2019 POUR LES SITES DE LA CCHLPP	TOTAL 2020	PERISCOLAIRE	GRANDES VAC.	
BOUXWILLER	23 190,00	15 643,58	12 914,00	2 729,58
DOSENHEIM/ZINSEL	28 827,98	15 293,00	12 851,00	2 442,00
INGWILLER	25 693,55	19 777,25	17 107,25	2 670,00
INGWILLER CANTINE	4 822,00	2 048,00	2 048,00	-
KIRRWILLER CANTINE (à titre informatif)	6 770,00	4 190,00	4 190,00	-
OBERMODERN/ZUTZENDORF	25 558,00	16 706,25	15 666,00	1 040,25
Total 2020	114 861,53	73 658,08	64 776,25	8 881,83

A noter que les ALSH des petites vacances n'étaient pas dans l'actuel DSP. Il faudra partir sur une prévision de 20 enfants à la semaine.

Annexe 6 : Modèle de Compte d'Exploitation Prévisionnel

COMPTE D'EXPLOITATION PREVISIONNEL			
<u>PARTICIPATIONS</u>			
Familles	- €	- €	- €
Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin	- €	- €	- €
Collectivité	- €	- €	- €
Autres participations	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</u>			
Caisse d'Allocations Familiales du Bas-Rhin	- €	- €	- €
Autres	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>AUTRES PRODUITS GEST.COURANTE</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>TRANSFERTS DE CHARGES</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>TOTAL RECETTES</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>ACHATS</u>			
Alimentation	- €	- €	- €
Traiteurs, repas livrés	- €	- €	- €
Matériel pédagogique	- €	- €	- €
Activités pédagogiques	- €	- €	- €
Fluides	- €	- €	- €
Fournitures entretien,petit équipement et pharmacie	- €	- €	- €
Fournitures de couches	- €	- €	- €
Fournitures administratives	- €	- €	- €
Autres fournitures	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>SERVICES EXTERIEURS</u>			
Locations et charges locatives	- €	- €	- €
Entretien et réparations	- €	- €	- €
Assurances	- €	- €	- €
Documentation	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</u>			
Honoraires	- €	- €	- €
Frais de communication	- €	- €	- €
Frais de transports	- €	- €	- €
Déplacements et missions	- €	- €	- €
Formation du personnel	- €	- €	- €
Frais postaux et télécommunications	- €	- €	- €
Frais bancaires	- €	- €	- €
Cotisations	- €	- €	- €
Nettoyage locaux	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>IMPOTS, TAXES & VERS.ASSIMILES</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>CHARGES DE PERSONNEL</u>			
Appointements	- €	- €	- €
Charges sociales	- €	- €	- €
Autres charges de personnel	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</u>			
Frais de gestion	- €	- €	- €
Autres charges de gestion courante	- €	- €	- €
TOTAL	- €	- €	- €
<u>CHARGES FINANCIERES</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>CHARGES EXCEPTIONNELLES</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>DOTATIONS AMORTISSEMENTS & PROVISIONS</u>			
- €	- €	- €	- €
<u>TOTAL DEPENSES</u>			
- €	- €	- €	- €

Annexe 7 : Tarifs fixés par délibération du Conseil Communautaire

Tarifs des ALSH faisant l'objet de la D.S.P.

Deux tarifications différentes, en vigueur à partir du 1er septembre 2018, seront applicables selon qu'elles concernent les ALSH organisés en temps périscolaires ou en temps extrascolaires.

A. ALSH organisés en temps scolaires

Le principe de tarification consiste à déterminer **un tarif horaire** basé sur les ressources mensuelles, auxquelles est appliqué un taux d'effort dépendant de la composition de chaque famille, figurant sur l'avis d'imposition :

$$\text{Tarif horaire} = \text{Revenu mensuel} \times \text{Taux d'effort}$$

1 - Les ressources mensuelles :

Il s'agit :

- Pour les ALSH se déroulant de janvier à août, des revenus imposables de l'Année N-2,
- Pour les ALSH se déroulant de septembre à décembre, des revenus imposables de l'Année N-1.

Les revenus pris en compte correspondent au total des salaires, revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres ressources imposables avant tout abattement fiscal (10% ou frais réels).

2 - Les Taux d'effort :

Composition de la famille	Taux d'effort horaire
1 enfant	0,075%
2 enfants	0,070%
3 enfants	0,065%
4 enfants et +	0,060%

3 – Tarif minimum : 1,90 € / heure

4 – Tarifs maximum : Le revenu mensuel, pris en compte dans la formule Tarif horaire des ALSH = Revenu mensuel x Taux d'effort, est plafonné à 10 133 €

5 - La prestation liée à ce tarif horaire comprend :

- L'encadrement, dont la prise en charge des enfants à la sortie des écoles et l'accompagnement jusqu'à la prise en charge par le personnel des écoles pour l'accueil périscolaire) ;
- Les animations et activités proposées dans le projet pédagogique de chaque structure ;
- L'accompagnement autour du repas (hygiène, comportements, détente, service,).

6 – Prix des repas :

Il est égal au prix coûtant, résultant des négociations du délégataire avec son ou ses fournisseurs.

7 – Participation des familles pour ramassage et transport des enfants :

La participation des familles pour le ramassage et le transport des enfants entre l'école et l'accueil périscolaire est d'un montant forfaitaire de 1,45 € / enfant / jour d'utilisation du ramassage proposé.

8 – Séquences d'accueil :

La durée des créneaux d'activité peut varier d'une structure à l'autre en fonction des horaires scolaires et de l'organisation des structures. Il sera appliqué un taux d'effort horaire sur la base d'une séquence d'une durée à minima de 2 heures à midi et de 2 heures le soir. Dans tous les cas de figure, toute séquence entamée est due.

9 - Facturation :

Les inscriptions font l'objet d'un contrat qui garantit la réservation des séquences retenues par les parents pour l'ensemble de l'année scolaire.

Les contrats :

- Sont annuels et sont signés sur la base d'un nombre d'heures (par séquence) par semaine défini à l'inscription,
- Peuvent être modifiés en cas de changement de situation professionnelle ou personnelle, et au maximum 2 fois dans l'année.

Les factures établies au mois échu sont payables à réception.

B. ALSH organisés pendant les grandes vacances scolaires

Le principe de tarification de l'accueil en journée complète repose sur un tarif forfaitaire à la semaine variant en fonction du Quotient Familial des parents

Le Quotient Familial pris en compte est le QF calculé par la CAF qui est égal à

$$\frac{1}{12^{\text{ème}} \text{ des revenus annuels (année N-2) + prestations familiales du mois de la demande}} \\ 2 \text{ parts} + 1/2 \text{ part par enfant à charge} + 1/2 \text{ part pour les familles de 3 enfants et plus}$$

1 - Les ressources mensuelles :

Il s'agit des revenus imposables de l'Année N-2 ; les revenus pris en compte correspondent au total des salaires, revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres ressources imposables avant tout abattement fiscal (10% ou frais réels).

2 - Les Quotients familiaux :

Quotient Familial	Tarif forfaitaire à la semaine
1 à 600	41 €
601 à 900	47 €
901 à 1 200	65 €
+ de 1 200	80 €

3 – Prix du goûter et des repas :

- Un prix de 0,50 €/goûter/jour sera ajouté au forfait payé par les parents pour la semaine
- Le prix du repas, payé en plus du montant forfaitaire à la semaine, est égal au prix coûtant, résultant des négociations du délégataire avec son ou ses fournisseurs.

4 - Tarifs des prestations complémentaires à la prestation horaire de base ci-dessus :

Les excursions et autres activités spécifiques (entrées, escalade, équitation, etc.) feront l'objet d'une tarification complémentaire à la prestation de base

5 – Séquences d'accueil :

L'inscription se fera uniquement à la semaine complète. Si l'enfant fréquente l'accueil moins de 5 jours, la semaine complète est due.

6 - Réduction pour les fratries :

En application de la délibération n°8 prise en Conseil Communautaire du 06 février 2020, une réduction de 5 % (hors goûter et repas) sera appliqué par enfant supplémentaire d'une même fratrie.