



CAHIER DES CHARGES

DSP Gestion et animation  
de structures de loisirs sans hébergement  
et accueils périscolaires  
2020 - 2026

A .....,

Le ...../...../2019

Lu et accepté

Le Candidat  
(signature et cachet)

A Aytré,

Le ...../...../2019

La personne responsable du marché,  
Le Maire,

Alain TUILLIERE

## PREAMBULE

Depuis de nombreuses années, la démarche politique aytrésienne se veut ambitieuse dans le domaine éducatif. La volonté de la municipalité pour développer une vision commune de l'éducation sur des principes et des valeurs partagées a été réaffirmée dans le cadre du projet éducatif local 2016-2019.

Le projet éducatif de territoire, issue de la réforme des rythmes scolaires, mis en œuvre et réaffirmé depuis la rentrée scolaire 2014-2015, s'inscrit dans cette même démarche.

Cette condition détermine la garantie d'une continuité et d'une cohérence dans l'éducation de l'enfant et du jeune entre les différents temps de sa journée et tout au long de son apprentissage de futur citoyen, acteur de son territoire.

Par ailleurs, la municipalité pose la réussite du projet par la capacité des acteurs à se mobiliser dans un partenariat territorial fort, en mutualisant leurs moyens tant structurels qu'humains, pour transmettre des valeurs éducatives permettant aux plus jeunes de devenir des adultes citoyens.

**C'est pourquoi la concession de délégation de service sera de sept (7) ans soit du 1<sup>er</sup> janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2026.**

Compte tenu d'une étude menée pour le compte de la Ville par le Cabinet Menighetti, en 2016-2017, faisant apparaître une évolution de la population dans les quinze prochaines années, la municipalité mènera dans les prochaines années une réflexion sur les modes d'accueil des enfants d'âge primaire résidant sur le territoire de la commune au regard du service délégué.

## CONDITIONS GENERALES

Dans ce cadre, les soumissionnaires devront obligatoirement répondre aux différents points du présent cahier des charges concernant :

- L'accueil, la gestion et l'animation de structures de loisirs,
- L'accueil, la gestion et l'animation d'accueils périscolaires.

### Qualité et contenu des prestations

L'offre des soumissionnaires pour chacune des analyses devra répondre au minimum à l'ensemble des points développés dans ce document. D'une façon générale, l'offre des candidats devra être conforme à la réglementation en vigueur applicable aux accueils de loisirs sans hébergement et aux accueils périscolaires (matin, soir) ainsi qu'à la législation du travail afférente.

A ce titre, le délégataire devra, pour chaque session de fonctionnement d'accueils de loisirs sans hébergement accueillant des enfants de trois (3) à douze (12) ans ou périscolaires accueillant tous les enfants scolarisés dans les écoles aytrésiennes, faire toutes les demandes, déclarations et autorisations d'ouverture prévues par la réglementation en vigueur auprès des services compétents.

De même, les dispositions mises en œuvre par la Caisse d'Allocations Familiales de Charente Maritime ou tout autre organisme à vocation sociale en faveur des familles et de la petite enfance / enfance (service de Protection Maternelle Infantile notamment) devront être prises en compte.

De plus, les soumissionnaires devront rechercher une cohérence avec les différentes contractualisations que le délégant a engagé ou engagera notamment dans le cadre du Projet Educatif Local et du projet éducatif de territoire (Contrat Enfance Jeunesse, Contrat de Ville).

Les soumissionnaires **devront exposer** l'organisation projetée pour gérer les accueils de loisirs sans hébergement et les différents accueils périscolaires.

Il sera notamment indiqué l'organisation hiérarchique envisagée (sous forme de tableau décrivant précisément les relations horizontales ou verticales) et les besoins engendrés en matière d'encadrement et d'administration.

Le soumissionnaire devra développer la manière dont les activités suivantes (non limitatives) seront gérées :

- Administration / gestion (administration générale, secrétariat, finances / comptabilité)
- Suivi des activités (accueil et information des familles, suivi des fréquentations / statistiques, gestion des ressources humaines)
- Partenariat (suivi pédagogique, relations avec les partenaires Ville d'Aytré, CDA, CAF DDCSJS, Education Nationale, associations locales, autres...)

Enfin, compte tenu de la nécessité d'une continuité de service lorsque qu'une action s'inscrit sur une année scolaire comme les accueils périscolaires, le délégant prévoit une phase de transition entre le début du contrat et la fin de l'année civile de la dernière année du contrat en ce qui concerne la gestion et l'animation de ces derniers.

## Sommaire

### PREMIERE PARTIE : Gestion et animation de structures de loisirs sans hébergement

#### GENERALITES

- 1 - OBJET DE LA DELEGATION
- 2 - INFORMATION, ACCUEIL, INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS
- 3 - TRANCHES D'AGES ET CAPACITE MAXIMUM D'ACCUEIL JOURNALIERE
- 4 - RECETTES
- 5 - LES LOCAUX ET MATERIELS
- 6 - SECURITE ET AGREMENT
- 7 - RESTAURATION
- 8 - STATISTIQUES
- 9 - REGLEMENT INTERIEUR
- 10 - ACCUEIL DES ENFANTS HANDICAPES

### DEUXIEME PARTIE : Gestion et animation des accueils périscolaires

#### GENERALITES

- 1 - OBJET DE LA DELEGATION
- 2 - INFORMATION, ACCUEIL, INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS
- 3 - COLLATION
- 4 - RECETTES
- 5 - TRANCHES D'AGES ET CAPACITE MAXIMUM D'ACCUEIL JOURNALIERE
- 6 - LES LOCAUX ET MATERIELS
- 7 - SECURITE ET AGREMENT
- 8 - REGLEMENT INTERIEUR
- 9 - ACCUEIL DES ENFANTS HANDICAPES

### TROISIEME PARTIE : Dispositions communes

- 1 - RESSOURCES HUMAINES
- 2 - PROJET EDUCATIF
- 3 - PROJET PEDAGOGIQUE
- 4 - TRANSPORTS
- 5 - ACTIVITES SPECIFIQUES
- 6 - BUDGETS
- 7 - STATISTIQUES ET EVALUATION
- 8 - COMITE TECHNIQUE
- 9 - ASSURANCES
- 10 - COMMUNICATION ET INFORMATION DU PUBLIC
- 11 - DECLARATION ET AUTORISATION
- 12 - FINANCEMENT
- 13 - PRESENTATION DES COMPTES ET CONTROLE DES DOCUMENTS FINANCIERS
- 14 - CONDITIONS DE RESILIATION
- 15 - LITIGES

## PREMIERE PARTIE

### ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

#### GENERALITES

Pour la Ville d'Aytré, les accueils de loisirs sans hébergement de la commune doivent remplir une fonction sociale, éducative et de garde pour les familles. Cela doit permettre à chaque enfant et jeune aytrésien de tendre vers une citoyenneté active quel que soit le lieu d'accueil.

Ce service public de l'éducation, délégué depuis 2003, doit s'affirmer dans un contexte posé et nécessite une durée suffisante afin de permettre au délégataire retenu de créer les conditions pour un projet pédagogique et éducatif de qualité dans un environnement structurel adapté.

Les accueils de loisirs sans hébergement doivent conserver une dimension d'accessibilité financière en pratiquant **une tarification adaptée**. Elle est établie dans le cadre d'un étroit partenariat entre le délégataire et le délégant.

C'est de l'accomplissement d'un droit dont il s'agit, de permettre un accès aux loisirs pour tous et celui d'être dans une structure de loisirs où l'on accepte les différences quelle qu'en soit l'origine.

Le délégataire devra assurer les animations dans le respect de la législation et des textes en vigueur.

Pour répondre aux objectifs précités, les structures de loisirs sans hébergement devront être animées autour d'un projet pédagogique à caractère éducatif, social, citoyen visant à la construction de l'autonomie des enfants et des jeunes.

#### 1 - OBJET DE LA DELEGATION

##### 1. Les structures de loisirs

La commune dispose de deux structures de dimensions différentes réparties sur le territoire communal :

##### 1. *Accueil de loisirs et périscolaire Parc Jean Macé.*

Cette structure centrale d'accueil de loisirs et périscolaire (école Jules Ferry) dispose d'une situation privilégiée en centre bourg et dans un parc arboré, le dimensionnement et l'adaptation de ces locaux en font un lieu d'accueil et d'éducation privilégié du territoire communal.

##### i. Accueil de loisirs

L'accueil de loisirs du Parc Jean Macé peut accueillir jusqu'à 120 enfants âgés de 3 à 12 ans à la ½ journée les mercredis et à la journée pendant les vacances scolaires (sauf vacances de Noël).

Il est situé à proximité de locaux municipaux (médiathèque, salles de danse et de musique, salles associatives, ...) qui peuvent être mis à disposition en fonction des besoins et des demandes du délégataire dans un cadre éducatif argumenté.

**Les candidats proposeront un projet axé sur l'accueil des enfants âgés de 3 à 12 ans. Les candidats veilleront à ce que les conditions d'accès, d'inscription ou de facturation permettent à chaque famille aytrésienne d'accéder à ce service. Le projet proposera en priorité des accueils en demi-journée les mercredis (avec ou sans repas) et en journée ou demi-journée pendant les vacances scolaires (sauf vacances de Noël).**

### Les mercredis

Depuis le mois de septembre 2014, dans le cadre de la réforme de l'organisation des rythmes scolaires, les écoles d'Aytré accueillent les élèves le mercredi matin. L'accueil de loisirs du mercredi commence en fonction de l'heure de sortie de classe des différentes écoles.

Considérant le nombre de familles utilisant les services de l'accueil de loisirs du mercredi, la municipalité a décidé de n'ouvrir qu'un restaurant le mercredi midi. Des déplacements entre les écoles de La Courbe, Petite Couture, la maternelle des Cèdres et le lieu de restauration (restaurant Jules Ferry) pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs du Parc Jean Macé et mangeant le midi dans le cadre de cet accueil sont donc à prévoir.

**Le candidat précisera dans sa proposition l'organisation des transports qu'il envisage (piéton, mini bus, transports collectifs de la communauté d'agglomération (RTCR), ...). Il précisera aussi l'encadrement qu'il mettra en fonction de la taille des groupes déplacés.**

Par ailleurs, le candidat est informé que l'organisation des rythmes scolaires actuels décidée par la municipalité et conforme au décret du 24 janvier 2013 peut être modifiée en conformité avec le décret du 27 juin 2017 permettant aux collectivités qui le demandent de revenir à une organisation des rythmes scolaires sur 4 jours. Cette décision pourra entraîner une ouverture du centre de loisirs du Parc Jean Macé à la journée.

Dans ces conditions et préalablement à toute modification du temps d'accueil, une révision des conditions de participation financière de la commune pour cette activité pourra être sollicitée par le délégataire auprès du maire. Après décision du conseil municipal, les modifications des conditions financières seront prises en compte à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile suivant la modification décidée et mise en œuvre des rythmes scolaires.

### Périodes de fonctionnement

D'une manière générale, le délégataire s'engage à prendre en charge l'accueil, la gestion et l'animation de la structure de loisirs sans hébergement du Parc Jean Macé aux périodes indiquées et aux horaires suivants :

- Mercredis : de la sortie de l'école à 18h30.
- Vacances scolaires : de 7h30 à 18h30

**Le candidat devra préciser les horaires des temps d'animation et de repas afin de dégager les plages d'accueil et de reprise des enfants par les familles le matin ou / et le soir.**

#### ii. Accueil périscolaire

Cette structure accueille les élèves de l'école Jules Ferry inscrits à l'accueil périscolaire du soir de 16h30 à 18h30. Le délégataire s'engage à organiser et prendre en charge le déplacement, la gestion et l'animation des enfants inscrits à cet accueil périscolaire du soir de cette école.

Par ailleurs, deux jours par semaine, la structure accueille aussi les activités développées pendant les temps d'activités péri éducatives organisées par la commune pour cette école entre 15h et 16h30. Le délégataire s'engage à les accueillir les jours où les activités sont définies et organisées par la commune en fonction d'un programme établi pour chaque période en concertation préalable avec le délégataire.

#### 2. *Accueil de loisirs salle Clémenceau*

Cette petite structure, annexe, accueille différents services aux familles en matière de loisirs et de jeunesse. Sa situation au sein du quartier Pierre Loti, quartier faisant l'objet d'un plan de

rénovation urbaine, la positionne d'un premier abord comme un lieu d'accueil et de vie du quartier pour les familles et les jeunes.

**Le délégataire devra proposer un projet d'animation et d'accueil permettant aux enfants de 6 à 12 ans fréquentant cette structure de participer aux activités menées à l'accueil du Parc Jean Macé. Ce projet devra aussi proposer des activités organiser dans cette structure et auxquelles les enfants inscrits au Parc Jean Macé viendront participer.**

**Les candidats veilleront à ce que les conditions d'accès, d'inscription ou de facturation soient identiques à celui du Parc Jean Macé. Le candidat veillera à tout mettre en œuvre pour que chaque enfant aytrésien puisse y accéder. Les candidats proposeront des accueils en demi-journée les mercredis et pendant les vacances scolaires (sauf première quinzaine d'aout et vacances de Noël).**

**Les candidats peuvent proposer des variantes.**

#### Périodes de fonctionnement

D'une manière générale, le délégataire s'engage à prendre en charge l'accueil, la gestion et l'animation de la structure de loisirs sans hébergement du Parc Jean Macé aux périodes indiquées et aux horaires suivants :

- Mercredis et Vacances scolaires : de 14h à 17h  
**Le candidat précisera les plages d'accueil et de reprise des enfants par leurs familles et pourra proposer une variante pour les horaires d'animation de la structure.**

### *3. Mini-camps*

La municipalité souhaite que les enfants puissent développer leur autonomie et apprendre le « mieux vivre ensemble » en dehors de la structure d'accueil en journée.

**Les candidats proposeront, dans le cadre du projet global d'accueil de loisirs, des mini camps (quatre nuitées maximum) à raison de trois, minimum, à cinq par an maximum. Les candidats préciseront la manière dont ils envisagent ces moments, les publics ciblés et les objectifs poursuivis.**

**Les candidats pourront proposer une variante basée sur un nombre plus important de mini camps.**

## **2 - INFORMATION, ACCUEIL, INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS**

La municipalité estime que la communication et l'information des familles sont des vecteurs importants concourant à la réussite d'un projet. La communication via un portail informatique sera un vecteur important.

**Dans leur proposition, les candidats développeront les modalités :**

- **D'informations envisagées auprès des familles,**
- **Des conditions et horaires d'accueil des familles,**
- **Des conditions d'inscription et de réservation des structures et activités de loisirs :**
  - **Inscription pour les différentes périodes d'accueil**
  - **Conditions de paiement et de facturation**
  - **Fiche-type de renseignements**

Le délégataire sera chargé d'encaisser les recettes auprès des familles. Il indiquera notamment le ou les logiciels informatiques utilisés.

### 3 - TRANCHES D'AGES ET CAPACITE MAXIMUM D'ACCUEIL JOURNALIERE

D'une manière générale, les accueils de loisirs sans hébergement accueillent des enfants de trois à douze ans.

L'accueil de loisirs, situé Parc Jean Macé, a une capacité actuelle maximale de 120 enfants par jour (commission de sécurité du 13 octobre 2003). L'effectif de moins de 6 ans pouvant être accueilli après avis de la PMI est de 35 places.

L'accueil de loisirs salle Clémenceau, située boulevard Clémenceau, a une capacité maximale de 24 places et est ouvert aux 6 - 12 ans.

En cas de besoin, notamment en cas de forte demande d'accueil, sur demande expresse du délégataire et sous réserve de disponibilités, d'autres espaces situés à proximité pourraient être ouverts et mis à disposition du délégataire, à la journée ou à la demi-journée. Les salles effectivement mises à disposition ainsi que les modalités d'utilisation et de réservation seront précisées dans le cadre de la convention précisant les modalités d'exercice de la concession de service.

### 4 - RECETTES

Les recettes réalisées par le délégataire se composent :

- De la participation des familles,
- Des prestations de service et autres contributions de la CAF ou tout autre organisme à vocation sociale (MSA, CCAS...),
- De toutes autres recettes supplémentaires à présenter,
- Des participations du délégant.

Si une participation financière minimale de toutes les familles doit être maintenue, la participation financière des familles doit être adaptée aux capacités et aux ressources de ces dernières. La grille tarifaire est établie en fonction de quotients familiaux et ne doit pas constituer un obstacle empêchant la fréquentation d'un enfant.

Dans le cas de familles aytrésiennes en difficulté et en fonction de chaque cas, le CCAS de la commune du délégant pourra être sollicité.

Au plus tard, au 15 février de chaque année, le délégataire fera au délégant des propositions de modifications argumentées des tarifs.

Après étude et avis du Comité Technique DSP, ils seront proposés au Conseil Municipal du délégant pour application du 1er septembre de l'année N et seront applicables jusqu'à ce qu'une nouvelle révision des tarifs intervienne.

Toutefois, si nécessaire, les tarifs pourront être révisés à tout moment dans le courant de l'année.

Pour information, vous trouverez en **annexe 1** les tarifs pour les accueils de loisirs en vigueur au 1er septembre 2018.

Le délégataire devra accepter les aides aux familles proposées par divers organismes tels que la CAF, les comités d'entreprises et autres (CESU, chèques vacances, ...). Il se chargera des relations avec ces différents organismes afin de percevoir directement les recettes correspondantes et prendra à sa charge les éventuels frais de gestion inhérente à ces différents moyens de paiement des familles.

Le délégataire prendra toutes les dispositions nécessaires afin de prétendre aux aides des différents organismes et se chargera de leur fournir les documents et justificatifs sollicités.

Le **délégataire sera chargé d'encaisser les recettes** auprès des familles. Il indiquera notamment le ou les logiciels informatiques utilisés et les modes d'encaissement proposés aux familles (prépaiement, paiement par internet, ...).



## 5 - LES LOCAUX ET MATERIELS

### 5.1 – Etat des lieux et utilisation des locaux / matériels

Conformément à la délégation et pour toute sa durée, le délégant met à la disposition du délégataire, des locaux, en conformité avec la réglementation en vigueur et à titre gracieux, dénommés :

- L'accueil de loisirs sans hébergement situé Parc Jean Macé, à Aytré. Pour permettre l'organisation des activités et l'accueil des enfants, et en fonction des disponibilités, le délégant peut mettre à disposition des salles situées à proximité.
- Des salles d'activités à usage d'accueils de loisirs ou /et périscolaires situées salle Clemenceau, boulevard Clemenceau, à Aytré

Le délégant se réserve le droit d'utiliser les locaux en dehors des heures d'ouvertures du centre ou en cas d'absolue nécessité (accueil de personnes suite à une catastrophe, fermeture d'école...).

Un état des lieux, contradictoire entre les parties, sera établi à l'entrée et à la sortie de la délégation. De même, un inventaire sera réalisé par le délégataire et soumis pour accord au délégant.

Si, au cours de la période de délégation, les locaux, installations, matériels ou mobiliers propriété du délégant cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation, le délégataire, dès qu'il en est informé, doit en aviser le délégant afin que soit envisagée une mise en conformité.

### 5.2 - Charges

#### a) Accueils de loisirs Parc Jean Macé

Le délégant prend à sa charge les diverses charges suivantes :

- Les fluides (électricité, chauffage, eau, assainissement),
- Les contrats d'entretien du chauffage et les contrôles de sécurité annuels (gaz, extincteurs, électricité...),
- Les gros travaux,
- Les visites annuelles de sécurité.

Ces dépenses, établies par le délégant et transmises au délégataire, devront être inscrites à l'article des charges supplétives au budget définitif présenté par ce dernier.

Le délégataire aura à sa charge :

- Le téléphone (abonnements et communications), Internet (abonnements),
- La reproduction de clés. Le délégataire sera tenu de fournir à la Ville la liste des personnes destinataires de clés du bâtiment mis à sa disposition.
- L'entretien et le remplacement de l'alarme anti intrusion,
- L'entretien courant, au titre du locataire, sera assuré par le délégataire. Il pourra cependant faire appel aux services techniques de la Collectivité. Dans ce cas, avant toute intervention, un devis sera soumis au délégataire pour accord. **Les pièces nécessaires seront à la charge du délégataire et l'intervention sera facturée sur la base d'un tarif horaire défini par délibération du Conseil Municipal et d'après une fiche de travail, signée par le délégataire après intervention.**
- L'entretien ménager ainsi que si nécessaire, celui des locaux mis à sa disposition pour lui permettre d'assurer sa mission.

#### b) Accueil de loisirs Clémenceau

Le déléguant prend à sa charge les diverses charges suivantes :

- Les fluides (électricité, chauffage, eau, assainissement)
- L'entretien ménager,
- Le gros entretien et l'entretien courant ainsi que les menues réparations,
- L'entretien et le remplacement de l'alarme anti intrusion,
- Les gros travaux,
- Les visites annuelles de sécurité.

Ces dépenses, établies par le déléguant et transmises au délégataire, devront être inscrites à l'article correspondant aux charges supplétives au budget définitif présenté par ce dernier.

Cependant, dans le cas où des dégradations importantes seraient imputables au délégataire, le déléguant, après avoir établi un constat contradictoire avec le délégataire, se réserve le droit de lui faire supporter les frais de réparations occasionnées.

## **6 - SECURITE ET AGREMENT**

Les locaux mis à disposition sont conformes et ont reçu l'autorisation de la Commission Communale de Sécurité.

Le délégataire aura à sa charge les habilitations ou/et les agréments nécessaires à l'accueil des enfants dans le cadre du service délégué.

## **7 - RESTAURATION**

La restauration des enfants accueillis au Parc Jean Macé et inscrits à l'accueil de loisirs sera assurée par le déléguant au restaurant de l'école Jules Ferry tout au long de l'année hormis deux semaines en aout.

Afin de permettre au déléguant d'effectuer les commandes de denrées alimentaires nécessaires à la préparation des repas, le délégataire devra faire parvenir ses effectifs prévisionnels au moins quinze jours avant la consommation notamment pour la période estivale. Les effectifs définitifs devront être confirmés au plus tard 48 heures avant la date de consommation ou la quinzaine (vacances scolaires).

Pendant la période estivale, au début du mois d'aout, pendant deux semaines, la restauration sera assurée par le déléguant au restaurant de la Résidence des Cèdres. Le nombre de places est limité à 80. Pendant cette période, si le délégataire reçoit un nombre d'enfants supérieure au nombre de places disponibles alors ce dernier devra organiser des piques niques à sa charge.

En cas de grève du personnel du déléguant, le délégataire devra organiser et gérer par lui-même la livraison de repas.

Elle fera l'objet d'une facturation mensuelle au délégataire à terme échu en fonction du nombre de repas effectivement servis (enfants et encadrement adultes), à charge pour lui de recouvrer auprès de l'utilisateur la recette correspondante.

**En cas d'écart important entre le prévisionnel et le réel (plus de 3%), les repas non consommés seront facturés au délégataire.**

Pour information, le repas est facturé au délégataire à 3.01€uros / rationnaire (au 1<sup>er</sup> septembre 2018).

Dans le cas de familles aytrésiennes en difficulté et en fonction de chaque cas, le CCAS de la commune d'Aytré pourra être sollicité par le délégataire.

Dans le cas où le nombre d'inscriptions à l'accueil de loisirs du Parc Jean Macé dépasserait les capacités d'accueil, le déléguant pourrait mettre alors à disposition du déléguant, l'école

maternelle des Cèdres pour l'accueil des enfants d'âge maternel. La restauration serait alors organisée pour ces enfants au restaurant de la Résidence des Cèdres située à proximité.

## **8 - STATISTIQUES**

Les candidats présenteront les tableaux de bords et indicateurs d'activités et financiers permettant de suivre l'activité du délégataire au regard des missions confiées. Les candidats trouveront en annexe un exemple.

## **9 - REGLEMENT INTERIEUR**

Les candidats devront présenter un projet de règlement intérieur pour les accueils de loisirs et indiquer la (les) manière (s) dont il sera communiqué aux familles.

## **10 - ACCUEIL DES ENFANTS HANDICAPES / PAI**

Les candidats décriront les conditions selon lesquelles ils seront en mesure d'accueillir les enfants en situation de handicap.  
De même, les candidats présenteront les conditions de facturation des repas pour les enfants rentrant dans un Plan d'Accueil Individuel qui nécessite la fourniture par la famille du repas de l'enfant.

## DEUXIEME PARTIE

### ACCUEILS PERISCOLAIRES

#### GENERALITES

La Ville d'Aytré s'est fixée, depuis de nombreuses années, l'objectif de développer la qualité des temps d'accueils périscolaires proposés aux enfants et aux familles. Ils sont des interfaces entre le temps de la vie familiale et le temps scolaire réservé aux apprentissages.

Avec la réforme des rythmes scolaires, mise en œuvre à Aytré depuis la rentrée 2014-2015, les temps d'enseignement de l'enfant aytrésien d'âge primaire ont été modifiés impactant ainsi l'organisation de sa journée scolaire mais aussi de sa semaine.

Différents temps périscolaires accompagnant les temps scolaires sont ainsi organisés :

- Les accueils périscolaires du matin et du soir,
- La pause méridienne,
- Les temps d'activités péri éducatifs ou TAP
- Une garderie municipale le mercredi jusqu'à 12h30.

Ce sont des services non obligatoires à finalité sociale et civique ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles d'Aytré sans distinction d'origine, de sexe, de situation sociale, d'orientation spirituelle ou religieuse.

#### 1 - OBJET DE LA DELEGATION

##### 1 - 1 Accueils périscolaires du matin et du soir

Il s'agit d'un service payant accessible à tout enfant scolarisé dans une école d'Aytré. La municipalité a fait le choix en concertation avec l'éducation nationale d'accepter les demandes de familles aytrésiennes qui souhaitent scolariser leurs enfants âgés de moins de trois ans à la rentrée scolaire au mois de septembre, sous réserve qu'il atteigne l'âge requis au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire.

Pour les enfants nés au-delà du 1<sup>er</sup> janvier, il a été convenu que, dans la limite de places disponibles et après avis préalable des directrices des écoles maternelles, ils puissent être scolarisés.

D'une manière générale, les accueils périscolaires se situent dans les écoles. Toutefois, actuellement, l'accueil du soir de l'école Jules Ferry est situé dans les locaux du centre de loisirs au Parc Jean Macé. De même, l'accueil du matin et du soir de l'école maternelle Petite Couture est organisé dans les locaux de l'école élémentaire Petite Couture au rez de chaussée du bâtiment Mixte II.

L'évolution de la fréquentation scolaire soulignée dans les études menées récemment indique une prévision d'augmentation des inscriptions à ce service. Les candidats devront adapter leurs encadrements à cette évolution prévisible dans les locaux mis à disposition qui pourront être mutualisés avec l'école ou les activités organisées lors de la pause méridienne ou/et les temps d'activités périéducatifs.

##### *a) L'accueil du matin*

Un service d'accueil est à assurer chaque matin avant la classe dans chaque école, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, à l'exception du jour de la rentrée scolaire. L'accueil du matin est un temps calme, destiné à favoriser la transition entre la famille et l'école et à permettre aux enfants une entrée en classe dans de bonnes conditions.

Les accueils du matin débuteront à 7h30 jusqu'à l'ouverture de l'école aux parents soit dix minutes avant l'entrée en classe. Les élèves seront transmis aux enseignants par l'équipe d'encadrement.

*b) L'accueil du soir*

Un service d'accueil est à assurer chaque soir après la classe ou après les TAP dans chaque école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'accueil du soir est un temps éducatif organisé en fonction de l'âge et des besoins des enfants. Il intègre un temps de goûter.

Les accueils du soir finiront à 18h30.

**Les candidats proposeront un projet d'accueil périscolaire matin et soir incluant la prise en charge de tous les accueils périscolaires élémentaires et maternels. Ils préciseront :**

- L'organisation projetée de ces deux temps,
- Les ateliers qu'ils comptent proposer,
- L'aide aux leçons / devoirs.

**D'autre part, les candidats préciseront l'encadrement de ces différents temps tant en nombre d'encadrants qu'en profils de poste.**

## **2 - INFORMATION, ACCUEIL, INSCRIPTIONS ET RESERVATIONS**

Les démarches d'inscriptions des familles aux différents accueils périscolaires doivent être facilitées. En effet, il est nécessaire de permettre aux familles de disposer d'un guichet unique pour ce qui concerne les inscriptions aux différents temps d'activités scolaires et périscolaires.

C'est pourquoi le délégataire a fait le choix de regrouper sur une seule fiche d'inscription tous les accueils périscolaires et garderie cité dans le paragraphe consacré aux généralités de la deuxième partie. Les familles s'inscrivent auprès du délégataire.

**Dans ce cadre, les candidats indiqueront les modalités de gestion de ces inscriptions et les informations qui lui sont nécessaires pour assurer ce service.**

**Les candidats indiqueront les modalités de communication et d'information, d'accueil, d'activités et de projets, de conditions de paiement et de facturation aux familles de ce service.**

## **3 - COLLATION (accueil périscolaire du soir)**

Le délégataire prendra en charge une collation qui devra être servie aux enfants pendant l'accueil périscolaire du soir, adaptée à l'âge des enfants accueillis, et qui sera constituée, au moins, d'un goûter et d'une boisson. La nutrition et le « bien se nourrir » sont un axe important de la politique municipale que les candidats veilleront à respecter dans leurs propositions de goûter.

## **4 - RECETTES**

Les recettes réalisées par le délégataire se composent :

- De la participation des familles,
- Des prestations de service et autres contributions de la CAF ou de tout autre organisme à vocation sociale (MSA, CCAS...)
- D'autres recettes supplémentaires à présenter,
- Des participations du déléguant.

Les tarifs seront établis en fonction des quotients familiaux et ne devront pas constituer un obstacle à la fréquentation d'un enfant. Chaque année, les tarifs seront soumis pour avis au comité technique pour avis puis seront soumis au Conseil Municipal du déléguant.

Pour information, vous trouverez à l'**annexe 2**, les tarifs des accueils périscolaires en vigueur au 1er septembre 2018.

Le **délégataire sera chargé d'encaisser les recettes** auprès des familles. Il indiquera notamment le ou les logiciels informatiques utilisés et les modes d'encaissement proposés aux familles (prépaiement, paiement par internet, ...).

Dans le cas de familles habitant Aytré, en difficulté et en fonction de chaque cas, le délégataire pourra solliciter le CCAS.

Le **délégataire devra accepter les aides aux familles proposées par divers organismes tels que la CAF, les comités d'entreprises et autres (CESU, chèques vacances, ...)**. Il se chargera des relations avec ces différentes personnes afin de percevoir directement les recettes correspondantes et prendra à sa charge les éventuels frais de gestion inhérentes à ces différents moyens de paiement des familles.

Le délégataire prendra toutes les dispositions nécessaires afin de prétendre aux aides des différents organismes et se chargera de leur fournir les documents et justificatifs.

## **5 - TRANCHES D'AGES ET CAPACITE MAXIMUM D'ACCUEIL JOURNALIERE**

Les enfants accueillis auront entre deux et douze ans et devront être inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires d'Aytré. A titre indicatif, l'**ANNEXE 6** précise les capacités et les locaux mis à disposition de chaque accueil périscolaire par le délégataire.

## **6 - LES LOCAUX ET MATERIELS**

Pour la durée de la délégation, le délégant pourra, par l'intermédiaire de conventions particulières, préciser la nature et la manière dont les locaux, installations, matériels et mobiliers seraient mis à disposition du délégataire. D'une manière générale, chaque fois que cela sera possible, la recherche d'une mutualisation des locaux entre les différentes parties intervenant auprès des élèves sera recherchée et mise en œuvre.

Compte tenu que les locaux mis à disposition du délégataire sont des locaux partagés avec entre autres, l'Education Nationale représentée par le directeur de l'école en exercice, des conventions pourront être rédigées et devront alors recueillir l'avis de chaque directeur d'école.

Le délégant se réserve le droit d'utiliser les locaux en dehors des heures d'ouvertures utilisées par le délégataire ou en cas d'absolue nécessité.

Un état des lieux et un inventaire, contradictoires entre les parties, seront établis à l'initiative du délégataire à l'entrée et à la sortie de la délégation et seront annexés aux conventions.

Le délégant met à disposition du délégataire des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur.

Si, au cours de la période de délégation, les locaux, installations, matériels ou mobiliers cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation, le délégataire, dès qu'il en est informé, doit en aviser le délégant afin que soit envisagée une mise en conformité.

Pour les différents accueils périscolaires à l'exception du centre de loisirs du Parc Jean Macé et de la salle Clémenceau (déjà défini dans la première partie), le délégant prend à sa charge les diverses charges suivantes :

- Les fluides (électricité, chauffage, eau, assainissement)
- L'entretien ménager (hors accueil de loisirs Parc Jean Macé)
- Le gros entretien et l'entretien courant ainsi que les menues réparations
- Les gros travaux
- Les visites annuelles de sécurité

Ces différentes prises en charge feront l'objet d'une inscription au titre des charges supplétives de :

- L'inscription des fluides
- Du coût d'entretien ménager
- Des coûts des travaux d'entretien (interventions des services et matériels)
- Des coûts des interventions d'entreprises externes

Cependant, dans le cas où des dégradations importantes seraient imputables au délégataire, le délégataire, après avoir établi un constat contradictoire avec le délégataire, se réserve le droit de lui faire supporter les frais de réparations occasionnées.

## **7 - SECURITE ET AGREMENT**

D'une manière générale, le délégant met à disposition du délégataire des locaux conformes au bon fonctionnement des accueils périscolaires. Si toutefois des locaux n'étaient pas complètement en adéquation avec la réglementation, il appartiendra au délégataire d'en informer le délégant afin d'envisager la mise aux normes réglementaires dans les meilleurs délais.

Le délégataire aura à sa charge les habilitations ou/et les agréments nécessaires à l'accueil des enfants.

## **8 - REGLEMENT INTERIEUR**

**Les candidats devront présenter un projet de règlement intérieur et indiquer la manière dont il sera communiqué aux familles.**

## **9 - ACCUEIL DES ENFANTS HANDICAPES**

**Les candidats décriront les conditions selon lesquelles ils seront en mesure d'accueillir les enfants en situation de handicap.**

## TROISIEME PARTIE

### DISPOSITIONS COMMUNES

#### 1 - RESSOURCES HUMAINES

Le délégataire devra assurer toutes les obligations attachées à sa qualité d'employeur. Ainsi, le recrutement et la rémunération des personnels sont à sa charge.

Les candidats trouveront en annexe une liste des personnels actuellement employés par le délégataire en cours.

Le personnel de direction, le personnel éducatif et le personnel d'entretien sont choisis et engagés par le délégataire sur la base de la réglementation en vigueur applicable aux associations agréées Jeunesse Education Populaire, habilitées à gérer des accueils de loisirs sans hébergement et encadrant des activités dans le cadre périscolaire et/ou du code du travail et/ou des conventions de branches.

Les contrats de travail devront respecter la durée de travail légale ainsi que la législation en vigueur en matière de droit du travail.

**Les candidats devront présenter pour chaque groupe de personnels, les missions et le profil de poste correspondant.**

**Les candidats présenteront la composition de ou des équipes d'animation en conformité avec la réglementation afférente avec les spécifications minima suivantes :**

- Le responsable de la structure devra répondre aux conditions de qualification prévues par la réglementation en vigueur pour l'encadrement et le nombre d'enfants accueillis.
- Le nombre de stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur devra être conforme à la réglementation applicable aux centres de vacances, de loisirs et aux placements de vacances.
- Le rapport existant entre l'effectif total de l'encadrement et l'effectif des enfants accueillis sera au moins égal à la réglementation en vigueur. Les soumissionnaires préciseront le rapport adultes / enfants qu'ils prévoient.
- Toutes les activités (séjours en autonomie, activités sportives...) nécessitant des conditions d'encadrement spécifique devront être organisées conformément à la réglementation en vigueur.

**Les candidats indiqueront pour chaque type de poste les grilles de rémunération prévues en référence à la convention collective à laquelle l'employeur est rattaché. Celle-ci devra dès lors être précisée.**

**Les soumissionnaires présenteront pour chaque poste un contrat type.**

La proposition du délégataire devra tenir compte des dispositions de l'article L122-12 et L.122-12-1 du Code du Travail.

#### 2 - PROJET EDUCATIF

**Les candidats doivent présenter un projet éducatif respectant les valeurs développées par le délégant dans le cadre de sa politique éducative.**

Il s'agit notamment :

- Du respect des personnes quelles que soient leurs origines et leurs différences
- Du respect des biens de chacun



- Du respect des biens de la collectivité
- Du respect de l'environnement
- De l'éducation à la citoyenneté et à la démocratie
- Du respect des règles de vie collective

Les structures de loisirs et les accueils périscolaires doivent être conçus comme une continuité dans le temps de l'enfant s'insérant entre la vie familiale, le temps scolaire et les autres activités des enfants.

A ce titre, il répond à plusieurs fonctions :

**1) Une fonction éducative**

L'ALSH et les accueils périscolaires permettent de participer à l'éducation des enfants au sein de la communauté éducative :

- Éducation à la citoyenneté
- Éducation à la vie quotidienne
- Acquisition et apprentissage au travers d'activités variées
- Développement et épanouissement de la personnalité.

**2) Une fonction liée aux vacances et aux loisirs permettant aux enfants :**

- De se reposer
- De trouver des temps de loisirs, de plaisir et de fête
- De choisir le plus possible leurs activités et leurs interlocuteurs

**3) Des modes de garde d'enfant de qualité pour les familles**

### **3 - PROJET PEDAGOGIQUE**

Les soumissionnaires devront décliner au travers d'un projet pédagogique, le projet éducatif.

Le projet pédagogique devra prendre en compte l'enfant en tant qu'individu au sein d'un groupe pour leur permettre de choisir et décider ensemble.

Les candidats porteront une attention particulière à l'aménagement de l'espace dans un souci de respect des rythmes et des lieux de vies des enfants accueillis.

Le délégataire déclinera les moyens et activités mis en œuvre pour atteindre les objectifs par l'intermédiaire de son projet pédagogique.

A ce titre, le projet pédagogique devra prévoir :

- Les orientations pédagogiques (autonomie, socialisation, sécurité, ...)
- Le thème de la période ou du séjour
- L'organisation pédagogique (groupes d'âge, répartition des locaux...)
- La journée type et ses rythmes (temps d'activité, vie quotidienne...)
- Les activités spécifiques
- Les temps forts
- Les sorties, les mini-camps, ...
- Les rôles, fonctions, responsabilités de chacun des personnels de l'équipe d'animation
- Les temps de préparation et de concertation

Les activités proposées aux enfants doivent être variées de façon à ce que chacun des enfants puisse choisir entre les dominantes suivantes :

- Activités physiques et sportives
- Activités manuelles
- Activités d'expression et de création
- Activités à caractère scientifique et technologique
- Activités liée à la découverte et à la préservation de l'environnement

**Les candidats développeront la manière dont les enfants pourront choisir leurs activités.**

La sécurité et le bien-être des enfants tient une place essentielle.

Le projet pédagogique devra être transmis pour information au délégant au début du contrat et à chaque fois que nécessaire.

#### **4 - TRANSPORTS**

Le délégataire sera chargé de s'assurer que les transports dans le cas de la mise en place d'un ramassage ou dans le cadre des sorties se déroulent dans les conditions conformes à la réglementation en vigueur.

#### **5 - ACTIVITES SPECIFIQUES**

Lorsque des activités spécifiques seront organisées dans le cadre de la programmation des animations des accueils de loisirs, le délégataire devra s'assurer que les intervenants sont titulaires des diplômes requis, notamment pour les activités sportives, et que les conditions d'encadrement soient conformes à la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de la gestion et de l'animation du centre de loisirs, le délégataire pourra organiser des activités en autonomie en précisant les conditions de réalisation et les modalités d'organisation, en veillant à prendre en compte les conditions de sécurité et en adaptant ces activités en fonction de l'âge des mineurs, dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Sorties journées,
- Mini camps de 4 nuitées maximum, avec ou sans déplacement

Lors de ces activités, la restauration est à la charge du délégataire (commandes, organisation et gestion).

Le programme déterminé par le délégataire sera présenté lors des comités techniques.

#### **6 - BUDGET PREVISIONNEL**

Les candidats doivent présenter un **budget prévisionnel global de la DSP pour la durée du marché. Pour chaque composante de ce marché, les candidats présenteront autant de budgets prévisionnels détaillés que d'activités (accueils périscolaires, ALSH Parc Jean Macé et Le Club (mercredis, petites et grands vacances), mini camps et autres activités) à l'aide de l'ANNEXE 7 ;**

#### **7 - STATISTIQUES ET EVALUATION**

Plusieurs modes d'évaluation seront mis en place par le délégataire :

- Tableaux de bord pédagogiques
- Tableaux de bord activités
- Tableaux de bord financiers (global et par activités)

Les soumissionnaires devront présenter les documents et les tableaux de bord relatifs aux bilans pédagogique et financier de toutes les activités faisant apparaître la répartition des enfants résidant à Aytré ou hors Aytré par lieu d'accueil pour :

- Chaque période de vacances scolaires
- Par trimestre pour les mercredis
- Par trimestre pour l'accueil périscolaire.

Les soumissionnaires devront présenter les critères et les indicateurs pertinents permettant d'évaluer les résultats à atteindre dans le cadre de l'évaluation des actions proposées.

Chaque année, le délégataire sera tenu de produire un rapport complet des activités en s'appuyant sur le modèle proposé à cette consultation.

## **8 - COMITE TECHNIQUE**

Un comité technique composé de représentants du délégataire, du délégant et des techniciens de chaque partie dont le nombre sera négocié et défini avec le délégataire, se réunira au moins deux fois par an. En cas de besoin, ce comité pourra se réunir à la demande d'une des parties.

Celui-ci abordera notamment le fonctionnement et la fréquentation des services délégués, la mise en œuvre du projet pédagogique et d'éventuelles évolutions plus particulières, préparera et proposera les évolutions de la tarification des services.

En amont, des réunions techniques préparatoires seront organisées à l'initiative des deux parties en vue de préparer les questions qui seront abordées lors des comités techniques.

## **9 - ASSURANCES**

Le délégataire doit souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et s'assurer de posséder toutes les conditions nécessaires pour la pratique des activités qu'il propose.

Chaque année, le délégataire fournira au délégant les attestations d'assurance, avec la mention « acquittée », de la part de l'assureur.

Le délégant et le délégataire renoncent à tous recours qu'ils seraient en droit d'exercer au moment du sinistre contre les personnes physiques ou morales de droit public ou de droit privé, et notamment les locataires ou occupants, à quelque titre que ce soit, sans qu'il soit nécessaire d'en indiquer la liste.

Toutefois, si la responsabilité de l'occupant ou du propriétaire, auteur ou responsable du sinistre, est assurée en cas de malveillance avérée, le délégataire peut, malgré sa renonciation, exercer son recours dans les limites où les assurances produisent leurs effets

## **10 - COMMUNICATION ET INFORMATION DU PUBLIC**

Le délégataire s'engage à faire connaître, tant dans ses réunions publiques que sur ses divers supports, le soutien apporté par le délégant à son fonctionnement. Il fera notamment apparaître, sur ses documents informatifs ou promotionnels, le logo du délégant.

## **11 - DECLARATION ET AUTORISATION**

Le délégataire s'engage à souscrire aux obligations légales en matière de déclaration et d'autorisation pour la mise en place d'une structure C.L.S.H. auprès des services compétents et à fournir à la demande de ceux-ci les documents financiers et pédagogiques sollicités.

## **12 - FINANCEMENT**

Le financement du délégataire se fera, dans le cadre financier défini ci-après et dans la limite d'un budget prévisionnel présenté par le délégant au plus tard le 31 décembre précédent l'année de l'exercice présenté, de la manière suivante :

- **Uniquement les enfants dont la résidence est établie à Aytré,**
- **En complément des autres recettes perçues par le délégataire.**

Lorsque la participation financière est arrêtée par le délégant et si celle-ci diffère de la demande initiale du délégataire, celui-ci devra représenter, au plus tard le 30 mars de l'année de l'exercice présenté, un budget prévisionnel rectifié.

### Conditions financières

Les conditions financières déterminées au contrat s'appuient sur :

- Un taux de participation du délégant plafonné à 55% du cout de revient d'une J/E. Ce taux sera applicable et non révisable tout au long du contrat.
- Un cout de revient par journée/ enfant (J/E) plafonné à 55.50€ pour la première année du contrat (2020). Ce cout sera révisé chaque année.
- Un nombre de journées / enfant s'appuyant sur le réalisé de l'année N-3 soit, pour l'année 2020, le réalisé de l'année 2017.

### Révision annuelle de la participation financière

Compte tenu des sujétions imposées par le délégant, notamment le niveau d'encadrement demandé mais aussi la qualité du projet attendu, le délégant appliquera une révision annuelle de sa participation financière par :

- a) Une réévaluation annuelle du prix de revient de la journée / enfant.

Ce taux de révision s'appuiera sur l'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation (identifiant 001769682) calculée sur la période du mois de septembre de l'année n-1 au mois d'aout de l'année n.

Ainsi, pour exemple :

- Septembre 2017 => indice 101.38
- Aout 2018 => indice 103.52

Soit une augmentation du prix de revient J / E limitée à 2.14% pour l'année 2019.

- b) Une révision du nombre de journées / enfant basée sur l'année N-3

Ainsi, pour exemple :

- Réalisé 2017 => nombre J/E réalisé : 14 914
- Budget prévisionnel 2020 => nombre J/E prévisionnel : 14 914

Enfin, le délégataire fera sien des aléas dus aux évolutions de la fréquentation pendant l'année civile des services confiés (humains, organisationnels, financiers ou structurels) dans la gestion de la délégation de service public confiée et ne pourra faire l'objet d'une aide complémentaire.

### Versement de la participation financière du délégant

La subvention sera versée en trois fois et virée au compte du délégataire selon les modalités suivantes :

- c) Au plus tard le 28 février, un premier mandatement correspondant à trente-cinq pour cent (35 %) du budget prévisionnel de l'exercice correspondant, sous réserve de la réception par le délégant de celui-ci avant le 31 décembre de l'année écoulée, approuvé par le Conseil d'Administration du délégataire et certifié par son représentant légal,
- d) Au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet, un deuxième mandatement correspondant à quarante-cinq pour cent (45%) du budget définitif de l'exercice correspondant, sous réserve de la réception par le délégant des comptes définitifs de l'année précédente certifiés par le représentant légal et par le (les) commissaire (s) aux comptes du délégataire,
- e) Un troisième versement, correspondant au solde du budget prévisionnel de l'exercice concerné mandaté avant le 31 décembre de chaque exercice.

### Reversement de l'excédent de l'exercice

En cas de résultats d'exploitation générant un solde positif en fin d'exercice, le délégataire en reversera 50% à l'autorité délégante après l'en avoir informé par courrier.

Le reversement se fera, au plus tard, au cours du trimestre suivant la transmission au délégant du compte de résultat définitif du délégataire. Il donnera lieu à l'édition d'un titre de recettes.

## **13 - PRESENTATION DES COMPTES ET CONTROLE DES DOCUMENTS FINANCIERS**

En contrepartie du versement de la participation, le délégataire, dont les comptes sont établis pour un exercice courant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours, devra :

- f) Formuler sa demande annuelle de participation au plus tard le 31 novembre précédant l'exercice considéré, accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé et analytique, approuvé par le Conseil d'Administration du délégataire et certifié par son représentant légal,
- g) Communiquer, au plus tard le 30 avril de l'année suivant la date de clôture du dernier exercice comptable, son bilan et son compte de résultat, avec ses annexes, certifiés par le responsable légal et par le (les) commissaire (s) aux comptes ainsi que le rapport d'activités de l'année écoulée (annexe 5) permettant d'apprécier les conditions d'exercice du service public confié,
- h) Le délégataire devra fournir régulièrement les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et, de l'Assemblée Générale dans le cas d'une association, ainsi que toutes les modifications intervenues dans la structure juridique représentative du délégataire,
- i) D'une manière générale, le délégataire s'engage à justifier à tout moment, sur la demande du délégant, de l'utilisation des participations du délégant perçues. Il tiendra sa comptabilité à sa disposition à cet effet,
- j) Le délégataire s'engage à tenir sa comptabilité par référence au plan comptable général en vigueur dans le cas d'une entreprise ou par référence au plan comptable des associations en vigueur pour les associations et aux avis du Centre National de la Comptabilité relatif au secteur du délégataire.

## **14 - CONDITIONS DE RESILIATION**

### a) Résiliation pour faute du délégataire

Le contrat peut être résilié par le délégant en cas de faute grave ou/et de manquement avéré du délégataire aux clauses du contrat. Une lettre de mise en demeure sera adressée au délégataire lui enjoignant de mettre fin dans les quinze jours à la faute ou au manquement.

A défaut, le contrat sera résilié sans préavis par lettre recommandée avec accusé de réception et sans indemnités.

### b) Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour un motif d'intérêt général, le délégataire peut résilier de plein droit le contrat avec un délai de six mois suivant l'envoi de la lettre recommandée avec accusé de réception. Le délégant versera alors une indemnité équivalente à 1% de la durée restante du montant de la participation du délégant évalué du contrat de délégation de service public à couvrir.

## **15 - LITIGES**

Toutes les contestations se rapportant aux termes de la présente consultation, qui ne pourraient être réglées amiablement, seront soumises au tribunal administratif.