**COMMUNE DE FLAMANVILLE,**

****

CAHIER DES CHARGES

**pour la gestion et le développement**

**de l’animation enfance-jeunesse**

**s’inscrivant dans le cadre d’une****CONCESSION**

**SOMMAIRE :**

ARTICLE 1 – PREAMBULE : 2

[ARTICLE 1 – PREAMBULE : 2](#_Toc13137805)

[ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION ET DOCUMENTS A FOURNIR : 2](#_Toc13137806)

[2.1 Obligations des candidats admis à remettre une offre : 2](#_Toc13137807)

[2.2 Montant des sommes dues au concessionnaire par la commune : 3](#_Toc13137808)

[ARTICLE 3 - CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DE LA MISSION : 3](#_Toc13137809)

[3.1 Activités : 3](#_Toc13137810)

[3.2 Recrutement, rémunération, formation : 3](#_Toc13137811)

[3.3 Gestion, administration : 3](#_Toc13137812)

[3.4 Moyens généraux : 3](#_Toc13137813)

[3.5 Responsabilités : 4](#_Toc13137814)

[3.6 Assurances : 4](#_Toc13137815)

[3.7 Programme détaillé d'activités et suivi de la mission : 4](#_Toc13137816)

[3.8 Communication 5](#_Toc13137817)

[3.9 Modalités de règlement : 6](#_Toc13137818)

[3.9.1 Durée de la concession, résiliation : 6](#_Toc13137819)

[ARTICLE 4 - SERVICES ASSURES PAR LE CONCESSIONNAIRE : 7](#_Toc13137820)

[FICHE 4.1 - Accueil loisirs et vacances enfance : 8](#_Toc13137821)

[FICHE 4.2 - Accueil loisirs et vacances préadolescence s 9](#_Toc13137822)

[FICHE 4.3 - Accueil loisirs et vacances adolescence : 10](#_Toc13137823)

[FICHE 4.4 - Mini -camps et séjours enfance-jeunesse : 11](#_Toc13137824)

[FICHE 4.5 - Accompagnement à la scolarité (primaire et collège) : 13](#_Toc13137825)

[FICHE 4.6 - Accueil garderie périscolaire : 14](#_Toc13137826)

[FICHE 4.7 - Ateliers du midi (collège) : 15](#_Toc13137827)

[FICHE 4.8 – Conseil Local Enfance-Jeunesse (CLEJ) 16](#_Toc13137828)

[ARTICLE 5 - Sanctions pécuniaires : les pénalités 16](#_Toc13137829)

[ANNEXE 1 – PARTICIPATION FINANCIERE D’EQUILIBRE 19](#_Toc13137830)

[ANNEXE 2 – DESCRIPTIF DES POSTES EXISTANTS au 31/04/2016 20](#_Toc13137831)

[ANNEXE 3 – DESCRIPTIF DES EQUIPEMENTS au 15/05/2016 21](#_Toc13137832)

# ARTICLE 1 – PREAMBULE :

Dans le cadre de ses missions, la Commune de Flamanville met en place différentes actions, accueils et dispositifs en direction des 0-18 ans (et de leurs parents, concernant les questions éducatives) sur la commune. La Commune souhaite avoir recours à un partenaire extérieur spécialisé, garant d’un savoir-faire et de la connaissance de la réglementation dans le domaine de l’accueil des mineurs.

Flamanville est une commune dynamique de 1761 habitants, caractérisée par une histoire industrielle inscrite depuis longtemps sur le territoire, une augmentation de sa population mais des difficultés sociales réelles. La commune présente une volonté du maintien des services de proximité de qualité, une vie associative riche et dense, des animations autour de son château et des partenariats nombreux.

Une politique enfance jeunesse est développée depuis de nombreuses années et une réflexion en partenariat avec l’association gestionnaire des Accueils Collectif de Mineurs (ACM) est menée, sur les objectifs généraux suivants :

* développer des services répondant aux besoins des familles et des enfants
* structurer et donner de la cohérence d’intervention dans l’offre d’animation enfance-jeunesse
* Accueillir tous les publics en favorisant la diversité et le vivre ensemble
* Accompagner et offrir une diversité éducative, sociale et culturelle.

**Le concessionnaire devra construire son projet dans le respect de ces indications, valeurs et objectifs.**

# ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION ET DOCUMENTS A FOURNIR :

La présente consultation concerne la mise en œuvre et le suivi d’un projet d’animation dans les domaines de l’enfance et de la jeunesse, décrits dans le présent cahier des charges.

Ce projet d'animation concerne des activités en période scolaire et hors période scolaire.

L'article 4 "services assurés par le concessionnaire" constitue un guide pour les candidats dans la rédaction du projet de fonctionnement.

## 2.1 Obligations des candidats admis à remettre une offre :

Les candidats admis à remettre une offre devront joindre obligatoirement à celle-ci :

* un projet éducatif ;
* un projet de fonctionnement annuel ;
* un budget global ;
* les attestations sociales et fiscales ;
* le présent cahier des charges paraphé et signé.

## 2.2 Montant des sommes dues au concessionnaire par la commune :

Les candidats devront élaborer une offre globale (cf. annexe 1 : participation financière) précisant le montant des sommes dues au concessionnaire. Cette offre pourra être déclinée par activités dans la réponse au cahier des charges. Elle devra prendre en compte les conditions de tarification du service rendu aux usagers tels que pratiquées par la collectivité dans le présent cahier des charges.

Les candidats, à titre d'étude et d'analyse des offres, devront remettre une proposition pour chacun des deux domaines d'activité concernés.

# ARTICLE 3 - CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE DE LA MISSION :

## 3.1 Activités :

Les candidats devront organiser et mettre en œuvre les activités décrites dans les fiches actions jointes à l’article 4 du présent appel d’offre.

## 3.2 Recrutement, rémunération, formation :

Le concessionnaire recrute, rémunère, forme, encadre la totalité du personnel d'animation et d'encadrement (en dehors du personnel mis à disposition par la commune) nécessaire au fonctionnement des activités dont il assure la mise en œuvre et le suivi. La gestion de la paie du personnel est assurée par le concessionnaire.

Le candidat devra intégrer dans son projet de fonctionnement les mesures relatives à l’application de l’article L. 1224-1 du Code du travail, relatif au transfert des contrats de travail du personnel en place, notamment lors d’un changement de concessionnaire.

De la même façon, en cas de résiliation, dénonciation ou cession de la concession en cours d’exécution, il sera fait application, en cas de poursuite du marché avec un autre partenaire, des mêmes dispositions. Le concessionnaire devra faciliter l’information des candidats pour la constitution de sa proposition d’organisation.

## 3.3 Gestion, administration :

Le concessionnaire assure la gestion administrative des activités, telles que :

* information des familles et des partenaires ;
* inscription aux activités proposées ;
* perception des participations des familles, prestations de service/subventions et aides diverses prises en charge par le concessionnaire.

## 3.4 Moyens généraux :

Les locaux nécessaires à la conduite des activités sont mis à la disposition du concessionnaire moyennant une redevance proposée par le concessionnaire. Les jours et heures d’utilisation sont convenus d'un commun accord.

La commune se réserve cependant le droit d’utiliser ces locaux pour ses propres besoins, en dehors de l’utilisation de ceux-ci par le concessionnaire, et en accord avec lui.

Les locaux concernés sont :

- le bâtiment pôle enfance dénommé "La Vigie" pour l'essentiel des activités (bâtiment récent mis en service en février 2016)

- un local dans le bâtiment existant désigné "Maison des associations" (uniquement pour l'activité adolescence)

La maintenance, la conformité et le nettoyage des locaux sont pris en charge par la commune.

Le concessionnaire s'engage à prendre soin des locaux. Toute dégradation des locaux ou du matériel provenant d'une négligence grave du concessionnaire, ou d'un défaut d'entretien (pour le matériel) devra faire l'objet d'une remise en état aux frais de celui-ci.

Le concessionnaire s’engage à prendre connaissance des conditions de sécurité applicables aux locaux mis à sa disposition et à les faire respecter.

Les frais généraux de fonctionnement des locaux (assurance, eau, électricité, chauffage, téléphone) sont pris en charge par le concédant.

Les reprographies nécessaires à l’activité du concessionnaire sont prises en charge par la commune.

Les équipements durables, c’est-à-dire mobiliers intérieurs et extérieurs, matériels nécessaires au fonctionnement et à l’exploitation du bâtiment sont à la charge de la commune. La liste des équipements actuels figure en annexe 3.

Le matériel nécessaire à la conduite de l’activité est à la charge du concessionnaire.

Les demandes de nouveaux équipements seront faites par le concessionnaire, auprès de la mairie, dans le projet de budget de l’exercice N+1.

## 3.5 Responsabilités :

Le concessionnaire est pleinement responsable de la sécurité des enfants accueillis dans le cadre des activités qu'il anime. II s'engage :

* à faire toutes les déclarations préalables définies par la réglementation, en particulier les déclarations d'ouverture d'un accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports ;
* à respecter strictement les normes quantitatives et qualitatives d'encadrement des enfants et les conditions d'exercice des activités définies par la réglementation en vigueur).
* à déclarer immédiatement aux autorités compétentes ainsi qu'au maire tout accident grave survenu à l'occasion des activités ;
* à faciliter tout contrôle décidé par la commune.

## 3.6 Assurances :

Le concessionnaire s'engage à contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile générale et comportant notamment la protection juridique et la couverture des risques liés à ce type d'activités, et une assurance pour son propre mobilier.

Une assurance multirisque pour les immeubles et matériels mis à la disposition du concessionnaire comportant une clause de renonciation à recours contre les utilisateurs à titre gratuit a été souscrite par la commune. Le concessionnaire est donc dispensé de souscrire une garantie des risques locatifs.

## 3.7 Programme détaillé d'activités et suivi de la mission :

Le suivi et le contrôle du marché sera effectué par la mairie. Elle vérifiera la parfaite application du cahier des charges à l'occasion de réunions régulières.

Afin d’assurer un suivi de la mission confiée au concessionnaire, et permettre un travail concerté, des réunions de suiviauxquelles participeront l’adjoint délégué à la jeunesse, le directeur général des services ou son représentant et la direction du concessionnaire auront lieu chaque trimestre. Lors de cette réunion, le concessionnaire devra réaliser un bilan d'étape de l'exécution du marché.

Il aura pour objectif :

* D’évaluer les actions menées sur le territoire,
* De gérer les litiges entres les signataires,
* De proposer de nouvelles modalités de fonctionnement, qui donneront lieu à un avenant à la concession. Un tel avenant pourra prévoir une prolongation de la durée de la concession si des investissements sont nécessaires ou si le périmètre de la concession doit être élargi (par exemple en cas d’intercommunalisation du service public).

Pour chacun des trimestres scolaires et pour la période des vacances d'été, le délégataire établit son programme détaillé d'activités et le bilan de la période écoulée. Le titulaire du marché présentera les projets et bilans pédagogiques lors des réunions précitées.

Evaluation :

Chaque année, une phase d’évaluation des actions menées sur la commune de Flamanville sera effectuée au cours du dernier trimestre de l’année civile. Les modifications qui pourraient être envisagées suite à cette évaluation seront portées à la connaissance des différents partenaires et donneront lieu à des réajustements dans le cadre d’avenants à la présente concession.

L’évaluation portera sur les éléments suivants :

* Réponse aux objectifs sur chaque activité
* Fréquentation des activités
* Accueil de tous les publics (par exemple, mixité sociale)
* Relation avec les parents et communication
* Présentation détaillée des temps forts de l'année pour chaque activité

Le concessionnaire établira en conséquence un rapport qualitatif et quantitatif reprenant les points d'évaluation ci-dessus. Un exemple de rapport sera proposé à la réponse d'appel d'offres.

**Le délégataire doit être force de propositions dans une évaluation concertée (propositions d’outils et de méthode…)**

## 3.8 Communication

Le candidat devra proposer à la commune un plan de communication pour la durée du marché. Ce plan visera à développer la notoriété des activités jeunesse en direction de tous les publics, à permettre une communication présentant l'offre de loisirs aux périodes pertinentes de l'année et à organiser une information pratique, directe et immédiate en direction des usagers.

Les objectifs en la matière sont de bien identifier la mairie comme concédant du service d'animation de loisirs, de toucher indistinctement tous les publics potentiels, et de garantir une bonne fréquentation et une parfaite mixité des animations.

Ce plan de communication et les supports proposés seront discutés avec les services de la commune avant d'être validés. Ils devront comporter a minima le logo de la commune et "Animation Enfance Jeunesse – La Vigie".

La conception du plan et les outils de sa mise en œuvre seront à la charge du concessionnaire.

Tous les supports d’information devront être validés par la Commune selon des modalités souples et pratiques avant d'être diffusés.

Un bilan du plan de communication pourra être réalisé avec la mairie.

Le concessionnaire devra notamment faire un retour régulier des animations mises en œuvre sur le site internet de la commune de Flamanville comme un service de la mairie.

## 3.9 Modalités de règlement :

Le règlement des sommes dues au concessionnaire sera effectué par la commune au cours du 2ème trimestre de chaque année, sur la base d’une facture accompagnée d’un compte de résultat annuel, d’un bilan détaillé par activité qui sera présenté à la collectivité par le concessionnaire dans le 1er trimestre suivant la fin d’exercice.

Le compte de résultat, propre à cette concession, fera apparaître :

* les frais de personnel et charges annexes (salaires, formation, déplacements) ;
* les frais de gestion ;
* les dépenses pédagogiques (fournitures et petits matériels, droits d'entrée, intervenant, etc) ;
* les frais de déplacement et de transport ;
* les frais d’alimentation, d’hébergement et de réception ;
* les différents produits issus des participations des familles, des organismes sociaux, collectivités et de l’Etat.

### 3.9.1 Durée de la concession, résiliation :

La concession est établie pour une durée de 3 ans.

Elle portera sur une période allant du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2022.

Toute modification de la concession fera l'objet d'un avenant soumis pour approbation préalable du conseil municipal.

### 3.9.2 Respect de la réglementation :

Le concessionnaire s'engage à respecter la réglementation inhérente à l'accomplissement de sa mission ainsi que les règles de sécurité.

Tout manquement à cet engagement entraîne systématiquement la résiliation de la concession aux torts exclusifs du concessionnaire.

### 3.9.3 Obligation de discrétion :

Le concessionnaire, qui à l'occasion de l'exécution de la concession, a reçu information ou communication de renseignements ou documents confidentiels, est tenu de garder secret ces renseignements.

Ces renseignements ou documents ne peuvent être communiqués à d'autres personnes, sans autorisation de la personne responsable du marché.

Tout manquement à cet engagement entraîne systématiquement la résiliation de la concession aux torts exclusifs du concessionnaire.

### 3.9.4 Vérification de la bonne exécution de la concession :

La commune se réserve le droit de vérifier que le concessionnaire réalise bien les prestations comme prévu à la concession.

Le non-respect de la concession constitue un motif de résiliation.

### 3.9.5 Résiliation :

En cas de litige portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente concession et pouvant aboutir à la résiliation de celle-ci, en application des articles L.3136-1 et suivants du Code de la commande publique, à la demande de l’une des parties, elles conviennent de s'en remettre aux tribunaux compétents après épuisement des voies amiables de conciliation.

**3.9.6 Cession du contrat de concession :**

En cas de cession du contrat de concession à un tiers, l’autorité concédante se réserve la possibilité de modifier le contrat de concession dans les conditions prévues à l’article R.3135-6 du Code de la commande publique :

* Le nouveau concessionnaire devra justifier auprès de la Commune disposer de capacités professionnelles, techniques et financières lui permettant la reprise du contrat de concession ;
* L’autorité concédante devra préalablement donner son accord sur la cession du contrat de concession ;
* La cession du contrat de concession donnera lieu à la rédaction d’un avenant de la part l’autorité concédante.

Le nouveau concessionnaire reprendra alors le contrat de concession à l’identique (prix, caractéristiques techniques, cahier des charges, droits et obligations…).

# ARTICLE 4 - SERVICES ASSURES PAR LE CONCESSIONNAIRE :

Les fiches ci-après, présentent les activités à mettre en place, leurs objectifs généraux et leurs conditions de mise en œuvre souhaitée.

Les différentes activités sont :

* Accueil loisirs et vacances "Enfance",
* Accueil loisirs et vacances "Préadolescence",
* Accueil loisirs et vacances "Adolescence" ,
* Mini-camps et séjours "Enfance-Jeunesse".
* Accompagnement à la scolarité (primaire et collège),
* Accueil garderie périscolaire,
* Ateliers du midi (collège),
* Conseil Local Enfance-Jeunesse (CLEJ)

Pour information, l’agrément pour l’ACM (toutes activités et lieux confondus) est de 120 enfants pour les sites de Flamanville. Le pôle enfance peut accueillir toutefois 80 enfants au total.

**NOTA : II est bien précisé que la commune n'attend pas du concessionnaire qu'il reproduise à l'identique les services et activités existants mais qu'il propose, dans le cadre des objectifs généraux, des modalités d'intervention permettant la meilleure adaptation de l'offre à l'évolution des besoins des enfants et des familles et garantissant un très bon niveau de qualité des prestations.**

**Par ailleurs, il est invité à faire toutes propositions qui lui sembleront être dans les objectifs décrits dans chaque fiche.**

## FICHE 4.1 - Accueil loisirs et vacances "Enfance" :

### OBJECTIFS GENERAUX

* Favoriser l'intégration sociale, culturelle et l'élargissement des centres d'intérêts
* Favoriser l'expression et l’épanouissement de l'enfant dans son environnement immédiat
* Favoriser l'autonomie personnelle et la capacité de vie en collectivité
* Permettre à l’enfant d’avoir des moments de détente
* Apprendre à l'enfant le respect des équipements

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

L’accueil loisirs doit offrir une variété d'activités sportives, artistiques, manuelles ou culturelles de qualité. Il s'agit de permettre à l'enfant de développer sa créativité, son imaginaire. La découverte de l'environnement et son appropriation sont utilisées comme moyens d'insertion sociale.

La place de l'enfant est centrale dans le fonctionnement de l’accueil loisirs. II doit pouvoir choisir son activité, s'exprimer sur les propositions qui lui sont faites et participer à la construction de projets. Le centre est un espace collectif, il doit développer dans le groupe les notions d'entraide, de solidarité et de respect de l'autre.

Les rythmes doivent être adaptés aux enfants ; il ne s'agit pas de consommer de l'activité mais de vivre des expériences ré exploitables par l'enfant. Différentes formules d'accueil peuvent être envisagées, notamment vers des activités spécialisées et suivies répondant aux besoins et aux envies exprimées par les enfants et les parents. Il doit aussi pouvoir trouver un espace de détente qui compense des rythmes de vie parfois très denses, dans le respect de soi et de ses besoins.

Le projet d'animation vise les enfants mais il doit susciter l'implication des parents et les rendre acteurs dès que cela est possible.

L’accueil de loisirs est pleinement intégré à la vie de la commune.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Public : Enfants et préadolescents de 3 à 13 ans

- Capacité maximum d’accueil sur le pôle enfance : 80 (20 – de 6 ans et 60 + de 6 ans)

- Lieu : Bâtiment pôle enfance "La Vigie"

- Tarifs pour les enfants : 15 € par journée et 6 € par demi-journée (hors tarif CAF et MSA)

Possibilité de tarif demi-journée avec repas à la demande des parents : 10 €

***PERIODE SCOLAIRE :***

- Heures et périodes d’ouverture : tous les mercredis des périodes scolaires de 7h30h à 18h

***VACANCES SCOLAIRES :***

- Heures et périodes d’ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h

*Pour information, données de fréquentation 2018 :*

**

## FICHE 4.2 - Accueil loisirs et vacances "Préadolescence "

### OBJECTIFS GENERAUX

* favoriser l'intégration sociale, culturelle et l'élargissement des centres d'intérêts
* favoriser l'autonomie personnelle et la capacité de vie en collectivité
* être vecteur d’information de prévention (addictions, sécurité routière, MST, …)
* permettre à l’enfant d’avoir des moments de détente
* apprendre à l'enfant le respect des équipements

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

L’accueil loisirs des préadolescents vise essentiellement l’acquisition d’une autonomie progressive, qui prend en compte le temps de transition entre l’enfance et l’adolescence. Ce lieu représente une passerelle entre l’accueil de loisirs et le local ado. Cet accueil doit prendre en compte ce besoin d’autonomie en sachant toutefois tenir un cadre restrictif et sécurisant, répondant aux besoins des préadolescents.

Il sera aussi particulièrement fait attention aux règles de vie en collectivité et au respect de chacun, cette tranche d’âge correspondant à l’entrée en collège.

Les conditions d’accueil devront respecter le rythme de ce public en tenant compte de leur âge (ex : soirée exceptionnelle pour respecter les rythmes de sommeil…) pour favoriser une prise en charge globale, notamment en termes de santé. Il devra également y avoir une cohérence entre les activités et les messages de prévention passés.

L’accueil devra favoriser l’intégration des jeunes dans les projets.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Public : Préadolescents de 10-13 ans

- Capacité maximum d’accueil sur le pôle enfance : 60 plus de 6 ans (dont activité centre de loisirs)

- Lieu : Bâtiment pôle enfance "La Vigie"

- Tarif : demi-journée : 6 € (tarif unique quel que soit l'horaire d'arrivée et de départ)

- Arrivée / départ libre uniquement sur autorisation parentale

***PERIODE SCOLAIRE :***

- Heures et périodes d’ouverture : tous les mercredis des périodes scolaires de 13h30 à 18h, et soirées ponctuelles

***VACANCES SCOLAIRES :***

- Heures et périodes d’ouverture : tous les jours du lundi au vendredi de 13h30 à 18h et soirées ponctuelles

## FICHE 4.3 - Accueil loisirs et vacances "Adolescence" :

### OBJECTIFS GENERAUX

* favoriser la rencontre entre les jeunes dans un lieu convivial et sécurisant
* proposer une information à destination des jeunes visant à favoriser leur intégration dans la vie sociale et la prévention des conduites à risque
* promouvoir les services de loisirs à destination des jeunes
* favoriser l’émergence de projets de jeunes
* Apprendre à l'enfant le respect des équipements et de la vie en collectivité

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Il s’agit à travers ce dispositif de mettre en place un lieu permettant de répondre aux besoins de rencontre, de détente et d’information dans un cadre prévu à cet effet et favorisant l’implication des jeunes dans la vie de la collectivité.

Le concessionnaire devra donc proposer une organisation permettant l’accueil du plus grand nombre de jeunes. La proposition de fonctionnement devra prévoir un accueil adapté aux différents besoins des jeunes.

L’animation du local devra en outre favoriser l’émergence d’initiatives de projets de jeunes, tout en incitant la rencontre, l’information et la convivialité.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Public : Adolescents de 13 à 18 ans

- Lieu : Bâtiment "Maison des associations", local Adolescents

- Tarif : 10 euros pour l’année puis paiement par activité (participation à hauteur de 50 %)

***PERIODE SCOLAIRE :***

- Heures et périodes d’ouverture : mercredi (13h30/18h), vendredi (20h/22h), samedi (14h/18h)

***VACANCES SCOLAIRES :***

- Heures et périodes d’ouverture : du lundi au vendredi de 14 à 18h ; les lundi, mercredi, et vendredi de 20 à 22h; plus des sorties ponctuelles

## FICHE 4.4 - Mini -camps et séjours enfance-jeunesse :

### OBJECTIFS GENERAUX

* privilégier le départ des enfants qui ne bénéficient pas ou peu de vacances
* favoriser le goût de la découverte en allant sur des lieux différents du domicile
* développer l'intérêt pour des activités sportives ou culturelles nouvelles
* s'ouvrir vers l'extérieur
* apprendre à s'organiser et à vivre en collectivité
* favoriser l’autonomie

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Les mini camps et séjours doivent permettre au plus grand nombre d’enfants de vivre un temps de vacances collectif facile d’accès et riche sur le plan des apprentissages et des découvertes. Le temps des vacances est de plus en plus morcelé pour les familles. Dans ce contexte, les enfants ont un besoin de séjours sur des temps plus courts. Le ratio mini séjours et séjours devra donc prendre en compte cette dimension sociologique.

Le concessionnaire devra proposer des séjours adaptés au rythme de l’enfant et notamment aux plus jeunes favorisant un premier départ, et facilitant les premières séparations avec les parents. Il aidera au quotidien au développement de l’autonomie et à la vie en collectivité.

Ce temps de vacances est en outre un moment privilégié pour favoriser la découverte de nouvelles activités et susciter l’intérêt pour d’autres environnements. L’ouverture sur d’autres cadres de vie, sur d’autres formes de vie en collectivité et sur de nouvelles pratiques culturelles et sportives devra conditionner des choix d’organisation et de thématiques. Une attention particulière sera portée sur l’organisation de la vie en collectivité au sein de ces mini séjours et séjours. En effet, cette dimension constitue en soi un temps d’activité riche en découverte et en apprentissage.

L’accessibilité à ces séjours devra également être prise en compte. Ce dispositif doit permettre au plus grand nombre d’enfants de la commune un départ en vacances même sur des séjours courts.

Les enfants scolarisés sur la commune de Flamanville seront prioritaires pour les mini-séjours et les séjours enfance-jeunesse.

Pour certains types de séjour plus onéreux (ex : ski), le concessionnaire pourra solliciter le concédant pour l'étude d'un accompagnement financier afin de permettre l'accès au séjour à un plus grand nombre d'enfants scolarisés sur la commune.

Une réflexion sur l’accessibilité aux mini séjours et séjours devra être menée sur les conditions d’inscription en cas de liste d’attente et présentée au concédant pour validation.

La première année d’exercice, une réflexion sera également menée sur la mise en place de coefficients familiaux pour application ou non sur l’année n+ 1.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Public : Enfants et Préadolescents de 4 à 12 ans

- Nombre souhaité de mini séjours : 6 à 8

- Tarifs : de 70 à 120 €

- Période de mise en œuvre : Printemps et été

- Public : Enfants, Préadolescents et Adolescents de 8 à 18 ans

- Nombre souhaité de séjours : 3

- Tarifs : suivant le séjour : de 120 à 450 €

- Période de mise en œuvre : Février, Printemps et Eté

## FICHE 4.5 - Accompagnement à la scolarité (primaire et collège) :

### OBJECTIFS GENERAUX

* Accompagner à la réalisation des devoirs et proposer une aide dans l'organisation du travail,
* favoriser l'accès aux pratiques culturelles,
* proposer un temps d'échange et d'écoute avec les enfants,
* proposer aux parents des rencontres en lien avec l'accompagnement de leur enfant,
* établir une relation d'échange et de partage avec l'école et le collège,

### CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

L'accompagnement à la scolarité, en termes d'activités, peut prendre des formes variées et complémentaires : aide «classique » aux leçons, apprentissage de méthodes de travail, approche ludique de la lecture, de l'expression, des notions de base de calcul, du travail de groupe, du respect des règles communes, etc.

II doit aussi aller vers une découverte plus large de l'environnement ou vers des activités d'éveil et d'initiation culturelles, artistiques ou scientifiques.

Dans tous les cas, la formule de l'accueil en petits groupes est privilégiée. Elle seule permet, en effet, de garantir à la fois un aide efficace, la personnalisation des relations entre enfants et animateurs, la possibilité pour chacun de participer et de s'exprimer.

L'accompagnement à la scolarité suppose la recherche permanente de la meilleure implication des parents au travers de toutes formes de participation aux actions menées dans ce cadre.

II requiert, bien évidemment, un partenariat permanent avec l'école, pour le suivi et l'évaluation des effets des actions mises en œuvre, mais aussi dans un objectif de coordination des méthodes employées.

Les formes d'actions et les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs généraux peuvent varier en fonction des demandes des enfants, des parents et de l'état de développement du partenariat.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Age et niveau scolaire : 6 à 15 ans (CP à la classe de 3ème)

- Lieu : Bâtiment pôle enfance "La Vigie"

- Ouverture en période scolaire :

le lundi, mardi, jeudi et le vendredi de 16h15 à 17h45 pour les primaires

le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h à 18h00 pour les collégiens

- Tarif : gratuit

*Pour information, le nombre moyen d’enfants présents (chiffres 2018):*

*Primaire : 22 inscrits*

*Collège : 6 inscrits*

## FICHE 4.6 - Accueil garderie périscolaire :

### OBJECTIFS GENERAUX

* Favoriser la détente et proposer des temps récréatifs.

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

L’accueil périscolaire est un moment particulier où les enfants vivent un moment transitoire entre le temps de l’école et celui de la famille. Les rythmes de vie auxquels doivent faire face ces enfants sont souvent étalés dans la journée et relativement « stressants ». Il conviendra donc de proposer un temps où les enfants puissent vivre un réel temps de détente afin de mieux appréhender les autres moments de la journée ». Le cadre instauré par l’équipe et l’organisation devra être « non contraignant » et « ludique ». Les activités informelles devront être privilégiées et la diversité des propositions d’activités non dirigées devra être recherchée.

L’accueil périscolaire devra également s’effectuer dans les cadres réglementaires prévus à cet effet (taux d’encadrement, déclaration...). De plus, l’organisation générale de ce temps devra être conçue suivant les réalités de la vie quotidienne des familles et des écoles. Une adaptation constante à l’évolution de ces besoins devra être recherchée.

L’organisation du service devra également prévoir une grande souplesse dans les modes d’accueil des enfants et des familles, répondre aux besoins des parents tout en respectant le rythme de l’enfant.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Age et niveau scolaire : 2 à 11 ans (TPS maternelle au CM2)

- Lieu : Bâtiment pôle enfance "La Vigie"

- Ouverture en période scolaire :

. le lundi, mardi, jeudi et vendredi tous les jours d’école de 7h00 à 8h45 et de 16h15 à 18h30

- Tarifs:

- matin : 2 €

. soir de 16h15 à 18h : gratuit

. soir de 18h à 18h30 : 1€

. gouter obligatoire : 0.50 € par jour (équilibré obligatoire, à soumettre au concédant)

*Pour information, le nombre moyen d’enfants présents (chiffres 2018) :*

*Matin : 22*

*Soir : 28*

## FICHE 4.7 - Ateliers du midi (collège) :

### OBJECTIFS GENERAUX

* Favoriser la découverte de nouvelles activités socioculturelles
* Permettre des moments de détente
* Favoriser le vivre ensemble
* Permettre des passerelles entre les services proposés aux adolescents

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Le concessionnaire devra proposer aux jeunes, sur le temps de midi au collège, des activités de loisirs ludiques variées.

L’organisation de ces ateliers doit être travaillée en coordination avec la mairie et le collège afin de répondre aux besoins de l’enfant dans les meilleures conditions d’accueil et d’activités.

Cet accueil doit préserver la sécurité de l’enfant au sein du collège, dans les mêmes conditions et cohérence que les règles du collège.

Il devra également proposer des activités distinctes ou complémentaires du projet du collège.

**Principes de fonctionnement de base attendus :**

- Publics : Enfants scolarisés de la 6ème à la 3ème

- Lieu : Collège Lucien Goubert - Flamanville

- Ouverture en période scolaire :

. 2 jours par semaine de 14h à 15h

- Temps d’intervention : 2 ateliers par jour, (2 animateurs à disposition)

## FICHE 4.8 – Conseil Local Enfance-Jeunesse (CLEJ)

### OBJECTIFS GENERAUX

* Engager les enfants à exercer leur rôle de futur citoyen
* Permettre aux enfants d’exprimer leurs besoins/des propositions constructives lors d’un temps qui leur est dédié.
* Aider à devenir acteur au sein de leur commune
* Apprendre aux enfants à se gérer en tant que groupe (écoute, respect…)
* avoir conscience de la contribution nécessaire de chacun à la collectivité

### CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

Le Conseil Local Enfance Jeunesse doit représenter un moment privilégié durant lequel les enfants deviennent acteurs au sein de leur commune, en faisant des propositions constructives lors d’un temps qui leur est dédié pour l’aménagement de la Commune, la mise en place d’un projet, etc.

Le concessionnaire devra organiser et mener à bien les élections du CLEJ, ainsi que la gestion des réunions et la conduite de projets. Il rendra compte des projets et des comptes rendu de conseils à la mairie afin de valoriser le travail de cette assemblée.

Pour les élections, il sera procéder à un travail avec l’école et le collège afin de faciliter le vote des enfants.

Les animateurs veilleront à être dans l’écoute des enfants élus et à valoriser leurs idées et les aider dans leur expression. Les enfants doivent être moteurs de leurs projets. L’animateur veillera également à favoriser le travail en groupe sur un projet (savoir s’écouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus, accomplir sa tâche selon les règles établies en groupe), valoriser le respect de chacun.

# ARTICLE 5 - Sanctions pécuniaires : les pénalités

Dans les cas prévus ci-après, faute par le concessionnaire de remplir les obligations qui lui sont imposées par le présent contrat, des pénalités pourront lui être infligées, sans préjudice, s'il y a lieu, des dommages et intérêts envers les tiers ou de l'application des mesures faisant l'objet des articles suivants. Les pénalités sont prononcées au profit de la collectivité par le maire.

*1/ Exploitation du service*

En cas de défaillance dans l'exploitation du service, sauf cas de force majeure, de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à l'administration ou à la collectivité, des pénalités sont appliquées au délégataire dans les cas suivants :

- en cas de retard dans l'entrée en fonctionnement du service

- en cas d'interruption générale ou partielle du service

- en cas de non-conformité de l'exploitation du service aux prescriptions du présent contrat et en cas de non-respect d’une des dispositions contractuelles édictées dans le présent contrat

- en cas de non-respect de l’obligation d’assurer la gestion de la paie du personnel par le concessionnaire

- en cas de non-respect des règles en vigueur en matière de sécurité

- en cas de négligence dans le renouvellement ou l'entretien des matériels

Ces pénalités s’élèvent à 800 euros par journée de manquement constaté.

*2/ Production des comptes*

En cas de non-production des documents prévus dans le règlement de la consultation et après mise en demeure de la collectivité restée sans réponse pendant un mois, une pénalité égale à 10 % du montant des recettes perçues auprès des usagers au cours de l'année précédente est appliquée.

Sanctions coercitives – la mise en régie provisoire

Le concessionnaire assure la continuité du service en toutes circonstances, sauf en cas de force majeure ou de destruction totale des ouvrages ou de retard imputable à l'administration ou à la collectivité. En cas d'interruption tant totale que partielle du service, la collectivité a le droit d'assurer le service par le moyen qu'elle juge bon.

Si l'interruption du service n'est pas due à un cas de force majeure ou à l'une des causes d'exonération mentionnées à l'alinéa précédent, le service peut être assuré en régie aux frais du délégataire. La collectivité peut à cet effet prendre possession temporairement des locaux, matériels, etc.… et d'une manière générale, de tout matériel nécessaire à l'exploitation. Elle dispose en outre du personnel nécessaire à l'exécution du service.

La mise en régie doit être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du délégataire, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai de quinze jours, sauf en cas de mesures d'urgences visées à l'article suivant.

La régie cesse dès que le concessionnaire est de nouveau en mesure de remplir ses obligations sauf si la déchéance est prononcée.

Mesures d'urgence

Le maire ou l'autorité compétente peut prendre d'urgence en cas de carence grave du concessionnaire ou de menace à l'hygiène ou à la sécurité publique, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire des locaux mis à la disposition du concessionnaire afin qu’il assure la gestion et le développement de l’animation enfance-jeunesse sur la Commune de Flamanville.

Les conséquences financières d'une telle décision sont à la charge du concessionnaire, sauf dans les cas de force majeure ou causes d'exonération.

Sanctions résolutoires : la déchéance

En cas de faute d'une particulière gravité, notamment si le délégataire n'assure pas le service dans les conditions prévues par le présent contrat depuis plus de trois semaines ou si de plusieurs pénalités lui ont été appliquées sur le fondement du présent contrat sans avoir été suivies d’effet, la collectivité peut, outre les mesures précédemment indiquées, prononcer la déchéance du délégataire, sous réserve des causes d'exonération énoncées ci-dessus.

Cette mesure doit être précédée d'une mise en demeure (adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier électronique avec accusé de réception) restée sans effet pendant un délai de 10 jours.

Les conséquences financières de la déchéance sont à la charge du concessionnaire.

#  ANNEXE 1 – PARTICIPATION FINANCIERE D’EQUILIBRE

|  |  |
| --- | --- |
|  | MONTANT DE LA SOMME DUE AU CONCESSIONNAIRE |
| **ANNEES** | **2020** | **2021** | **2022** |
|  |  |
| Accueil loisirs et vacances "Enfance" |  |  |  |
| Accueil loisirs et vacances "Préadolescence" |  |  |  |
| Accueil loisirs et vacances "Adolescence" |  |  |  |
| Mini-camps et séjours "Enfance-Jeunesse" |  |  |  |
| Accompagnement à la scolarité (primaire et collège) |  |  |  |
| Accueil garderie périscolaire |  |  |  |
| Ateliers du midi (collège) |  |  |  |
| Conseil Local Enfance-Jeunesse (CLEJ) |  |  |  |

# ANNEXE 2 : DESCRIPTIF DES POSTES EXISTANTS AU 01/07/2019



# ANNEXE 3 – DESCRIPTIF DES EQUIPEMENTS au 15/05/2016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieux** | **Désignation** | Qté | **Fournisseur** | **Coût** *(prix ttc)* | **Année d'achat et mise disposition** |
| Entrée | cendrier extérieur | 1 | mairie |   | 2016 |
| tableau liège rouge | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| porte parapluie | 1 | Fiducial | 8,42 | 2016 |
| présentoir incliné | 1 | Fiducial | 3,94 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **12,36** |   |
|  |
| hall | présentoirs multicases | 2 | Fiducial | 15,79 | 2016 |
| Horloges 60 cm | 2 | Fiducial | 126,31 | 2016 |
| corbeille à papier blanche | 1 | Manutan | 5,5 | 2016 |
| fauteuil bureau (sans accoudoirs ni repose tête) | 1 | fiducial | 252,44 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **400,04** |   |
|  |
| repro | meuble rangement portes | 2 | fiducial | 649,19 | 2016 |
| chaise mila rouge | 1 | fiducial | 123,3 |   |
| chaise milla noire | 1 | fiducial | 96,02 |   |
| bureau | 1 | fiducial | 374,26 | 2016 |
| corbeille verte | 1 | manutan | 7,5 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **1250,27** |   |
|  |
| 1er bureau La Bande à Picsou | Patère 3 crochets | 2 | Ugap | 82,8 | 2016 |
| tableau blanc 90/120 | 1 | Fiducial | 36,14 | 2016 |
| fauteuils bureau (accoudoirs et repose tête) | 2 | Fiducial | 766,8 | 2016 |
| corbeille blanche papier | 2 | Manutan | 5,5 | 2016 |
| bureau (avec voile de fond, goulotte,chemin de cable) | 1 | Fiducial | 548,26 | 2016 |
| bureau arrondi accueil (avec voile de fond, goulotte,chemin de cable) | 1 | Fiducial | 557,18 | 2016 |
| caisson mobile 3 tiroirs | 2 | Fiducial | 446,14 | 2016 |
| supports UC | 2 | Fiducial | 96,95 | 2016 |
| corbeille verte | 1 | Manutan | 7,5 | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 4,06 | 2016 |
| chaise milla noire | 1 | Fiducial | 96,02 |   |
| chaise accueil mila rouge | 3 | Fiducial | 369,9 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **3021,89** |   |
|  |
| 2ème bureau Inspecteur Gadget | tableau blanc 27 A4 | 1 | Ugap | 130,44 | 2016 |
| fauteuils bureau (accoudoirs et repose tête) | 1 | Fiducial | 383,4 | 2016 |
| porte manteaux | 1 | Ugap | 104,83 | 2016 |
| Armoire à clefs | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| bureau (avec voile de fond, goulotte) | 1 | Fiducial | 502,14 | 2016 |
| Support UC | 1 | Fiducial | 70,94 | 2016 |
| Table tonneau | 1 | Fiducial | 401,45 | 2016 |
| caisson mobile 3 tiroirs | 1 | Fiducial | 274,7 | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 4,06 | 2016 |
| chaises mila rouge | 5 | Fiducial | 616,5 | 2016 |
| corbeille à papier blanche | 1 | Manutan | 5,5 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **2498,6** |   |
|  |
| Salle détente Léonard Génie | canapé gris | 1 | Fiducial | 589,39 | 2016 |
| fauteuil gris | 1 | Fiducial | 405,52 | 2016 |
| table basse grise | 1 | Fiducial | 127,57 | 2016 |
| Meuble 12 cases gris | 1 | Ugap | 365,41 | 2016 |
| poubelles tri rouge, verte, jaune | 3 | Manutan | 85,32 | 2016 |
| chaises mila noires | 5 | Fiducial | 480,12 | 2016 |
| Patère 5 crochets | 1 | Ugap | 60,96 | 2016 |
| micro onde | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| cafetière isotherme rowenta | 1 | astre | 107,99 | 2016 |
| cafetière  | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| bouilloire phillips | 1 | astre | 35,88 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| Tableau liège | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| poubelle grise | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| vaisselle |   | Canton Jeunes |   |   |
| aimants | 10 | Ugap | 4,06 | 2016 |
| pendule | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| Table ronde grise | 1 | mairie |   |   |
| frigo | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| Tableau blanc abimé 27A4 | 1 | Ugap | 130,44 | 2016 |
| **TOTAL** |   | **2422,07** |   |
|  |
| Dortoir | lits | 10 | Ugap | 429,84 | 2016 |
| protèges lits | 20 | Ugap | 141,6 | 2016 |
| oreillers | 10 | Ugap | 75,48 | 2016 |
| taies d'oreillers | 20 | Ugap | 28,92 | 2016 |
| couettes 70x120 | 5 | manutan | 102,6 | 2016 |
| housses de couettes 80 x120 vert | 10 | manutan | 145,2 | 2016 |
| poufs ronds | 4 | Ugap | 148,27 | 2016 |
| galettes carrées | 5 | Majuscule | 81,6 | 2016 |
| bac albums | 1 | Canton Jeunes |   |   |
| Tapis rond palette | 1 | manutan | 171,72 | 2016 |
| Bibliothèque 2 faces | 1 | Wesco | 179 | 2016 |
| Cloisons grand modèle | 2 | Wesco | 269 | 2016 |
| sofa vert/orange | 1 | Majuscule | 220,15 | 2016 |
| chauffeuse orange | 1 | Ugap | 175,2 | 2016 |
| Cloison petit modèle | 1 | Wesco | 119,5 | 2016 |
| table nido 65x65 | 1 | manutan | 94,8 | 2016 |
| Horloge | 1 | Fiducial | 7,39 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **2390,27** |   |
|  |
| 1ère salle activités petits | Table ronde bac T3 | 1 | Ugap | 174,83 | 2016 |
| chaises étoiles enfants T3 | 4 | Ugap | 190,46 | 2016 |
| table adulte 70 x 50 | 1 | Manutan | 52,85 | 2016 |
| corbeille verte | 1 | manutan | 7,5 | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| bac à album | 1 | canton jeunes |   |   |
| armoire à pharmacie | 1 | Ugap | 55,44 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 4,06 | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| Poubelle tri jaune | 1 | Manuttan | 36,72 | 2016 |
| distributeur essuie-mains Tork | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| **TOTAL** |   | **598,52** |   |
|  |
| 2ème salle activités petits | Table ovale réglable hauteur | 1 | Ugap | 121,58 | 2016 |
| Table ronde bac T4 | 1 | Ugap | 174,88 | 2016 |
| table adulte 70 x 50 | 1 | Manutan | 52,85 | 2016 |
| corbeille verte | 1 | manutan | 7,5 | 2016 |
| meuble d'activités  | 1 | canton jeunes |   |   |
| brosse tableau | 1 | ugap | 4,64 | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| aimants  | 10 | Ugap | 4,06 | 2016 |
| banquette bleue | 1 | canton jeunes |   |   |
| chaises étoiles enfants T4 | 8 | Ugap | 761,86 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| **TOTAL** |   | **1199,39** |   |
|  |
| Salle animateurs | Table ovale | 1 | Fiducial | 513,44 | 2016 |
| chaises mila noire | 10 | Fiducial | 960,24 | 2016 |
| tableau blanc  | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 4,06 | 2016 |
| meuble 3 tiroirs | 1 | canton jeunes |   |   |
| corbeille papier blanche | 1 | Manuttan | 5,5 | 2016 |
| tables de travail saho | 2 | Ugap | 303,89 | 2016 |
| table 1 place | 2 | mairie |   |   |
| supports UC | 2 | Ugap | 96,84 | 2016 |
| Patère 5 places | 1 | Ugap | 60,96 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **1949,57** |   |
|  |
| Bloc archives | rayonnage |   | atelier municipal |   | 2016 |
|  |
| Cuisine | poubelles tri rouge et verte | 3 | Manutan | 85,32 | 2016 |
| escabeau | 1 | Fiducial | 51,82 | 2016 |
| horloge | 1 | Fiducial | 7,39 | 2016 |
| micro onde Panasonic | 1 | astre | 119,88 | 2016 |
| vaisselle |   | Ugap | *voir détail* | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| armoire à pharmacie | 1 | Ugap | 55,44 | 2016 |
| lave vaisselle whirlpool | 1 | astre | 479,88 | 2016 |
| réfrigérateur candy | 1 | astre | 779,88 | 2016 |
| balance tefal  | 1 | astre | 29,99 | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'oeuvre |   | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 3,02 | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| poubelle grise | 1 | canton jeunes |   |   |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **1689,28** |   |
|  |
| Grande salle | chaises drop | 30 | Fiducial | 1956,24 | 2016 |
| Tables carelli | 9 | Ugap | 3008,56 | 2016 |
| armoire à pharmacie | 1 | Ugap | 55,44 | 2016 |
| poubelle tri jaune | 1 | Manutan | 36,72 | 2016 |
| cable RJ11 2métres (rallonge rétroprojecteur) | 1 | astre | 3,15 | 2016 |
| télécommande rétropro | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 3,02 | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| téléphone  | 1 | astre | 29,99 | 2016 |
| meuble téléphone blanc | 1 | mairie |   | 2016 |
| petite chaise étoile T3 | 12 | Ugap | 571,75 | 2016 |
| poubelle grise | 1 | canton jeunes |   |   |
| bancs empilables | 4 | Manutan | 116,4 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **5785,91** |   |
|  |
| Salle bruyanteGoblin's | Table carelli | 1 | Ugap | 334,28 | 2016 |
| chaises drop | 10 | Fiducial | 652,08 | 2016 |
| table basse carrée | 1 | Manutan | 94,62 | 2016 |
| poufs ronds et carrés | 4 | Manutan | 219,1 | 2016 |
| meuble mobile matériel | 1 | Ugap | 236,95 | 2016 |
| babyfoot | 1 | Ugap | 705,9 | 2016 |
| Bibliothèque 2 faces | 1 | Ugap | 548,99 | 2016 |
| canapé vert | 1 | Fiducial | 616,43 | 2016 |
| fauteuil vert | 1 | Fiducial | 409,76 | 2016 |
| tables rondes 1 m | 2 | Fiducial | 541,31 | 2016 |
| Meuble étagères | 1 | Majuscule | 219 | 2016 |
| meuble portes vertes | 1 | Majuscule | 269,15 | 2016 |
| poires jaune/orange | 2 | Manutan | 408,86 | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 3,02 | 2016 |
| brosse tableau | 1 | ugap | 4,64 | 2016 |
| corbeille blanche | 1 | Manutan | 5,5 | 2016 |
| poubelle tri jaune | 1 | Manutan | 36,72 | 2016 |
| tapis essuie pieds | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| horloge | 1 | Fiducial | 7,49 | 2016 |
| **TOTAL** |   |   |   | **5313,8** |   |
|  |
| Sanitaires grands | pots et balayettes | 3 | Ugap | 4,57 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeurs papier toilettes | 3 | Fiducial | 74,12 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| poubelle à couvercle basculant blanche 25L | 1 | Fiducial | 12,73 | 2016 |
| poubelles à pédales | 3 | Ugap | 26,03 | 2016 |
| **TOTAL** |   |   |   | **189,47** |   |
|  |
| Bloc rangement | meuble rangement feuilles dessin | 1 | Ugap | 372,35 | 2016 |
| grilles exposition | 3 | Manutan | 844,87 | 2016 |
| panneaux liège | 2 | Manutan | 594,84 | 2016 |
|   | rayonnage |   | atelier |   |   |
| **TOTAL** |   |   |   | **1812,06** |   |
|  |
| Salle bricolage | établi | 1 | Ugap | 1227,64 | 2016 |
| poubelle 75L | 1 | Ugap | 35,93 | 2016 |
| poubelle tri jaune | 1 | Manutan | 36,72 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| armoire à pharmacie | 1 | Ugap | 55,44 | 2016 |
| chaises drop | 3 | Fiducial | 195,62 | 2016 |
| seche dessin | 1 | majuscule | 145 | 2016 |
| tapis essuie pieds | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 3,02 | 2016 |
| **TOTAL** |   |   |   | **1776,03** |   |
|  |
| 1ère Salle activités grandsYAKARI | meuble mobile matériel | 1 | Ugap | 236,52 | 2016 |
| Table carelli | 1 | Ugap | 334,28 | 2016 |
| Table ronde 120 | 1 | Fiducial | 327,64 | 2016 |
| chaises drop | 9 | Fiducial | 586,88 | 2016 |
| corbeille verte | 1 | Manutan | 7,5 | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 3,02 | 2016 |
| tapis essuie pieds | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| Poubelle tri jaune | 1 | Manutan | 36,72 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| **TOTAL** |   |   |   | **1609,22** |   |
|  |
| 2ème Salle activités grandsLOU | meuble mobile matériel | 1 | Ugap | 236,52 | 2016 |
| Table carelli | 1 | Ugap | 334,28 | 2016 |
| Table ronde 120 | 1 | Fiducial | 327,64 | 2016 |
| chaises drop | 8 | Fiducial | 521,66 | 2016 |
| Poubelle tri jaune | 1 | Manutan | 36,72 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| tableau blanc | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| brosse tableau | 1 | Ugap | 4,64 | 2016 |
| aimants | 10 | Ugap | 3,02 | 2016 |
| meuble à case | 1 | canton jeunes |   |   |
| tapis essuie pieds | 1 | maitrise d'œuvre |   | 2016 |
| corbeille verte | 1 | Manutan | 7,5 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **1544** |   |
|  |  |  |  |  |  |
| Sanitaires handicapés | poubelle à pédales | 1 | Ugap | 8,46 | 2016 |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | Fiducial | 42,61 | 2016 |
| corbeille blanche | 1 | Manutan | 5,5 | 2016 |
| aspirateur | 1 | Ugap | 142,8 | 2016 |
| pot et balayette | 1 | Ugap | 4,52 | 2016 |
| distributeur papier toilette | 1 | fiducial | 24,71 | 2016 |
| **TOTAL** |  | **258,01** |   |
|   |
| Couloir laverie | tableau blanc | 1 | canton jeunes |   |   |
|   |
| Laverie | sèche linge Whirlpool | 1 | astre | 539,88 | 2016 |
| aspirateur  | 2 | Canton Jeunes |   |   |
| distributeur essuie-mains | 1 | Fiducial | 29,41 | 2016 |
| lave linge bosh | 1 | astre | 575,88 | 2016 |
| **TOTAL** |   | **1145,17** |   |
|  |
| Local rangement extérieur | chariots (2 rouges et 2 bleus) | 4 | Ugap | 735,6 | 2016 |
| rayonnage | 8 | Fiducial | 1140,61 | 2016 |
| **TOTAL** |   | **1876,21** |   |
|  |
| sanitaire petits | balayettes | 4 | ugap | 6,1 | 2016 |
| porte papier toilette | 4 | ugap | 18,29 | 2016 |
| poubelle à couvercle basculant blanche 25L | 1 | fiducial | 12,73 | 2016 |
| distributeur essuie mains | 1 | fiducial | 29,41 | 2016 |
| distributeur savon | 1 | fiducial | 42,61 | 2016 |
| **TOTAL** |   | **109,14** |   |
|  |
| local ménage | chariot | 1 | ugap | **327,9** | 2016 |
|  |
| pôle enfance | bande magnétique adhésive 3,5 x 2500 cm | 1 | manutan | **82,2** | 2016 |
|  |
| **TOTAL GLOBAL**  | **39261,38** |  |

DETAILS VAISSELLE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lieux** | **Désignation** | **Qté** | **Fournisseur** | **Coût***(ttc)* | **Année d'achat et mise disposition** |
| cuisine | gobelets empilables bleu | 20 | wesco | 40 | 2016 |
| gobelets empilables fushia | 20 | wesco | 40 | 2016 |
| gobelets empilables orange | 20 | wesco | 40 | 2016 |
| gobelets empilables vert | 20 | wesco | 40 | 2016 |
| torchons | 3 | manutan | 11,02 | 2016 |
| plateau gris | 3 | manutan | 29,16 | 2016 |
| casserole inox 28 cm 8,5 L | 1 | UGAP | 38,4 | 2016 |
| casserole inox 24 cm 5,4 L | 1 | UGAP | 26,16 | 2016 |
| casserole inox 20 cm  | 1 | UGAP | 20,52 | 2016 |
| casserole inox 16 cm 1,7 L | 1 | UGAP | 17,64 | 2016 |
| fouet à sauce 25cm | 1 | UGAP | 12,48 | 2016 |
| fouet à sauce 30cm | 1 | UGAP | 13,92 | 2016 |
| spatule polyglass 30 cm | 2 | UGAP | 7,68 | 2016 |
| elastomoule 15 minimuffins 4,5 cm  | 1 | UGAP | 28,92 | 2016 |
| elastomoule 15 cakes  | 1 | UGAP | 28,92 | 2016 |
| elastomoule 15 25 demi sphères  | 1 | UGAP | 28,92 | 2016 |
| corne à patisserie 14 cm | 2 | UGAP | 28,92 | 2016 |
| tasse café 9cl | 12 | UGAP | 36,12 | 2016 |
| tasse thé 18 cl | 12 | UGAP | 42,84 | 2016 |
| saladier rond 26 cm | 6 | UGAP | 22,8 | 2016 |
| éumoire monobloc 10 cm | 1 | UGAP | 6,24 | 2016 |
| louche 8 cm | 2 | UGAP | 12,48 | 2016 |
| éplucheur lame inox 6 cm | 3 | UGAP | 2,52 | 2016 |
| fourchette inox  | 24 | UGAP | 24,24 | 2016 |
| couteau table inox | 24 | UGAP | 39,36 | 2016 |
| cuillère grande inox | 24 | UGAP | 20,2 | 2016 |
| cuillères café inox | 24 | UGAP | 24,24 | 2016 |
| assiette plate 22 cm | 24 | UGAP | 56,16 | 2016 |
| assiette plate 19 cm | 24 | UGAP | 46,08 | 2016 |
| bol 51 cl empilable blanc | 12 | UGAP | 21,16 | 2016 |
| poele 32 cm inox | 1 | UGAP | 51,84 | 2016 |
| poele 24 cm inox | 1 | UGAP | 26,88 | 2016 |
| ramequin 19 cl grés jaune | 12 | UGAP | 16,44 | 2016 |
| ramequin 19 cl grés vert | 12 | UGAP | 16,44 | 2016 |
| cuillères à ragout bois 30 cm | 2 | UGAP | 3,12 | 2016 |
| ouvre boite décapsuleur | 1 | UGAP | 1,08 | 2016 |
| passoire légumes plastique 24 cm | 1 | UGAP | 1,8 | 2016 |
| bassin de nettoyage carré 32 cm | 2 | UGAP | 8,16 | 2016 |
| planche a découper blanche avec rigole 35x25 cm | 2 | UGAP | 12,72 | 2016 |
| planche à découper clanche 40 x30 cm | 2 | UGAP | 29,28 | 2016 |
| soupières à oreilles inox 24 cm | 4 | UGAP | 48 | 2016 |
|  |
| **TOTAL GLOBAL** | **1022,86** |  |

Le candidat, soussigné, certifie avoir pris connaissance du présent cahier des charges et avoir établi son offre conformément aux dispositions fixées dans ce document.

A :

Le :

Désignation du candidat :

Signature :