

**Commune de Vers sur Selle**

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**ORGANISATION ET GESTION D'UN CENTRE  
D'ACCUEIL DE LOISIRS**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

## **ARTICLE PREMIER : OBJET DU MARCHE.**

Le présent marché a pour objet de confier à un opérateur spécialisé l'organisation et la gestion d'un centre d'accueil de loisirs sur le territoire de la commune de Vers sur Selle La description des prestations et leurs conditions générales de réalisations sont précisées au présent cahier des clauses particulières (C.C..P.).

## **ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS.**

### **2.1 – Le contexte.**

Depuis de nombreuses années, un centre de loisirs est ouvert sur le site du groupe scolaire communal , pour des enfants âgés de 3 à 13 ans. La municipalité souhaite que des activités auprès des enfants et des jeunes de la commune soient poursuivies et développées sur ce site dans le cadre d'un accueil de loisirs , en y ajoutant l'organisation des temps d'activités scolaires et la garderie scolaire.

La Commune de Vers sur Selle s'engage à :

- Mettre à disposition gracieusement de l'Accueil de loisirs, les locaux nécessaires au bon fonctionnement. Ces locaux se devront d'être aux normes en vigueur, conformes à l'usage, et être assurés par la Commune. Les locaux seront pourvus d'une ligne téléphonique et d'un photocopieur. Les coûts afférents resteront à charge de la Commune et seront valorisés dans le cadre du Compte de Résultat final adressé à la CAF.
- Mettre à disposition gracieusement de l'Accueil de Loisirs le personnel de cuisine, de service et d'entretien nécessaire au bon fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.
- Fournir à l'animateur mis à disposition les avis de commission de sécurité des locaux,
- Mettre à disposition à titre gracieux le matériel acquis précédemment par le centre ainsi qu'un inventaire de ce matériel. Il est rappelé que le matériel acheté lors des sessions d'accueil d'enfants reste la propriété de la commune. L'animateur mis à disposition s'engage à fournir un nouvel inventaire au maître d'ouvrage à chaque fin de session,
- Assurer le nettoyage des dits locaux en dehors des heures d'accueil du public,
- Contracter une assurance des locaux lors des périodes d'accueil d'enfants sur le centre
- Établir une convention d'occupation des locaux et ce pour chaque période.
- Etablir un état des lieux (mis à disposition par convention) aussi bien des biens immeubles que des biens meubles (aucune contestation ni réclamation ne seront possible *a posteriori*). De même, cet état des lieux sera effectué à chaque fin de période de manière à repérer les éventuelles anomalies.
- Négocier et contractualiser le service de restauration du déjeuner (élaboration des menus, acheminement),
- Mettre à disposition à titre gracieux une personne attachée à la mise de table, au réchauffage et au service à table, nettoyage de la vaisselle et du réfectoire,

- Mettre à disposition deux ATSEM pour compléter le contingent d'animateurs pour les temps d'activités périscolaires
- Prendre en charge les coûts des repas de l'équipe d'animation,
- Établir, suivant un récapitulatif des présences après chaque session réalisée par l'animateur mis à disposition, la facturation, ainsi que l'envoi aux familles,
- Encaisser les règlements des familles et se charge de l'établissement des justificatifs de paiement,
- Diffuser les documents liés aux activités (dossiers d'inscription, plaquettes et affiches) réalisés par le prestataire, auprès de ses administrés,
- Valider les demandes d'aides et de subventions proposées par le prestataire,

## **2.2 – Les engagements du prestataire.**

### **Accueils de Loisirs Juillet, Toussaint, Février, Pâques**

Le prestataire s'engage à organiser et gérer les Accueils de Loisirs définis comme tel :

- Un Accueil de Loisirs de 05 jours au cours des vacances de Février
- Un Accueil de Loisirs de 05 jours au cours des vacances d'Avril
- Un Accueil de Loisirs de 15 jours au mois de Juillet
- Un Accueil de Loisirs de 05 jours au cours des vacances de Toussaint
- Les temps d'activités périscolaires (¾ heures de 16h à 16h45, les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les semaines scolaires)
- La garderie scolaire du soir (de 16h45 à 18h30)

S'engage

- à mettre en place, en plus de la mise à disposition du salarié, directeur de la structure, une coordination de suivi pédagogique, administratif et financier, au travers d'un coordinateur de Service à désigner Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la Commune.
- Instruire l'ensemble des déclarations administratives légales auprès des différentes instances de référence (Jeunesse et sports, CAF, PMI, ...) et ce, en aval et en amont du déroulement de celui-ci.
- Editer les plaquettes d'informations aux familles et leurs inscriptions sur l'Accueil de Loisirs.
- Organiser les permanences d'inscriptions nécessaires.
- Enregistrer les inscriptions des enfants avant chaque période citées plus haut,

- Procéder à l'embauche et la mise à disposition de la commune de Vers sur Selle l'ensemble des personnels permanents ou vacataires nécessaire à l'encadrement des enfants présents (dans le respect des taux d'encadrement légaux).
- Editer un projet éducatif annuel et des projets pédagogiques à chacune des périodes. Mettre en place et évaluer le fonctionnement pédagogique et administratif de chacun de ces Accueils de Loisirs
- Transmettre les bilans pédagogiques des actions
- Assurer les personnels, les enfants et le matériel dans le cadre du fonctionnement et des activités de l'Accueil de Loisirs.
- Engager les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de l'Accueil de Loisirs et ce, dans le cadre du respect du budget prévisionnel annuel prescrit et validé par la Commune. L'ensemble du matériel investi, reste propriété de la Commune de Vers sur Selle.
- Transmettre à la commune tous les états justificatifs des dépenses effectuées dans le cadre de la gestion des différentes actions, en détaillant les coûts des mercredis, petites vacances et grandes vacances et fournir toutes pièces complémentaires qui pourraient être demandées par la commune.
- Mettre à disposition un personnel en cas d'absence prolongée (plus de 3 jours pour maladie, accident de travail, maternité) de l'animateur mis à disposition,
- Assurer un suivi des déclarations d'ouverture du centre ainsi que les documents complémentaires envoyés avant chaque période,
- Assurer le suivi des activités périscolaires et fourniture des documents permettant d'obtenir les aides de l'Etat et la CAF
- Instruire le compte de résultat CAF suivant l'échéancier mis en place,
- Aider aux recherches de financement,
- Assurer un suivi des documents relatifs à l'embauche d'animateurs saisonniers (déclaration unique d'embauche, contrats de travail, fiche de paie, attestation d'emploi pour les ASSEDIC si besoin),
- Élaborer un échéancier administratif et financier annuel,
- Aider à la rédaction des fiches actions, du diagnostic et des documents bilan et d'évaluation dans le cadre du Contrat Éducatif Local,
- Contracter une assurance pour chaque action menée,
- Concevoir des documents en liaison avec les actions menées (plaquettes, affiches, dossiers d'inscriptions) et en assure le nombre d'exemplaire (photocopies),
- Participer au comité de pilotage du CEL,
- Participer d'un point de vue technique à toutes les réunions s'avérant nécessaires à la mise en place

d'une politique de loisirs et de jeunesse (conseil municipal, commissions jeunesse, etc.),

**le respect du principe de laïcité :**

Le prestataire s'engage à respecter strictement le principe de laïcité dans le cadre des activités proposées..

## **2.3 – les conditions générales de fonctionnement du centre.**

### **- Grandes vacances :**

#### **Organisation des horaires et d'un accueil échelonné avant et après l'Accueil de loisirs :**

Pendant ces périodes, l'accueil sera ouvert quotidiennement, sauf le samedi et dimanche, de 8h00 à 12h00 et de 13h45 à 18h00.

Dans un souci de respecter le rythme de chaque enfant, ces derniers auront la possibilité de se rendre à l'accueil de loisirs, le matin entre 8h00 et 10h00, sauf les jours de sorties.

Pour les parents ne pouvant reprendre leur enfant à 17h00, un départ échelonné est prévu entre 17h00 et 18h00.

Le temps du midi est entre 12h00 et 13h45, pour la cantine, les enfants arrivent au réfectoire vers 12h15 et en sortent vers 13h15, les repas sont fournis par l'organisme de restauration.

#### **Organisation des sorties et séjours courts (mini camps) :**

Le prestataire aura à proposer aux enfants différentes sorties et journées pique-niques ou séjours courts.

Le prestataire aura à s'investir dans des actions de rencontre familiale et notamment la participation aux jeux et défilé du 14 juillet. Il proposera d'autres idées d'actions.

Le prestataire devra réfléchir au montage d'actions passerelles entre les différents groupes d'âge et le montage de projets particuliers

Une évaluation sera réalisée en fin de centre et fera l'objet d'un bilan technique et pédagogique qui devra parvenir à la mairie fin septembre.

Le nombre d'enfants prévus pour les grandes vacances est de l'ordre de 80.

## **Petites vacances :**

### **Organisation des horaires et d'un accueil échelonné avant et après l'Accueil de loisirs :**

Pendant ces périodes, l'accueil sera ouvert quotidiennement, sauf le samedi et dimanche, de 8h00 à 12h00 et de 13h45 à 18h00.

Dans un souci de respecter le rythme de chaque enfant, ces derniers auront la possibilité de se rendre à l'accueil de loisirs, le matin entre 8h00 et 10h00, sauf les jours de sorties.

Pour les parents ne pouvant reprendre leur enfant à 17h00, un départ échelonné est prévu entre 17h00 et 18h00.

Le temps du midi est entre 12h00 et 13h45, pour la cantine, les enfants arrivent au réfectoire vers 12h15 et en sortent vers 13h15, les repas sont fournis par l'organisme de restauration.

### **Organisation des sorties :**

Le prestataire devra proposer un projet de programme d'activités et un projet de sortie qui devront être proposés dans le dossier d'inscription petites vacances

Le prestataire devra réfléchir au montage d'actions passerelles entre les différents groupes d'âge et le montage de projets particuliers

Un petit déjeuner et un goûter seront à prévoir.

Une évaluation sera réalisée en fin de centre et fera l'objet d'un bilan technique et pédagogique.

Le nombre d'enfants prévus est de l'ordre de 40.

### **Temps d'activités périscolaires**

:

Le prestataire devra proposer un projet de programme d'activités ou d'encadrement d'activités de prestataires extérieurs ou bénévoles durant les  $\frac{3}{4}$  d'heures de TAP. La commune met à disposition 2 ATSEM avec CAP petite enfance. L'effectif varie entre 50 et 70 enfants

### **Garderie scolaire**

Le prestataire aura en charge l'organisation et la mise en place de la garderie scolaire du soir, de 16h40 à 18h30.

Le nombre d'enfants est estimé à 30 enfants de 16h40 à 17h30 et 15 de 17h30 à 18h30..

## **ARTICLE 3 : LES CONDITIONS MATERIELLES DE FONCTIONNEMENT.**

### **3.1 – les conditions de la mise à disposition du site.**

**La commune** met à disposition du prestataire à titre gratuit pour le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, les biens immobiliers et mobiliers suivants (les surfaces sont données à titre indicatif) :

- un bureau dans les locaux de la mairie pour l'administration du centre d'accueil de loisirs
  - le groupe scolaire de la commune y compris le préau et le plateau d'évolution
  - la salle polyvalente pour la restauration du midi et pour certaines activités
- le mobilier nécessaire au fonctionnement du centre.
- le mobilier et le matériel nécessaires au fonctionnement de la cuisine de la salle polyvalente y compris vaisselle et couverts.

De plus, la commune prend à sa charge directement les frais de consommation de gaz, d'eau, d'électricité, de gros entretien, les contrats divers de maintenance, les protections contre l'incendie, les assurances du propriétaire et les taxes immobilières.

Enfin, elle supporte en lieu et place du prestataire le nettoyage, l'entretien et la réparation locative des locaux sauf dégâts liés à des négligences, défaut de surveillance ou faute de gestion de la part du prestataire.

**Le prestataire** s'engage à utiliser les locaux et équipements dans le respect des normes en vigueur notamment de sécurité.

Le prestataire prend à sa charge :

- les frais de téléphone,
- les fournitures administratives et autres fournitures nécessaires au fonctionnement du centre
- le matériel pédagogique nécessaire aux activités et aux projets portés par les jeunes

Enfin, le prestataire souscrit une assurance spécifique couvrant sa responsabilité en tant qu'organisateur et gestionnaire de l'accueil de loisirs.

Les attestations d'assurances précisant les garanties et niveaux de capitaux souscrits seront communiquées à la Commune.

### **3.2 – Le personnel affecté à l'exécution des prestations**

Le prestataire mettra à la disposition le personnel chargé de la direction et de la coordination de l'accueil de loisirs, ainsi qu'un animateur (celui-ci devra être sous contrat aidé).

Il veille au respect des textes en vigueur en matière d'effectifs et de diplômes requis pour les personnes encadrant les mineurs pris en charge dans le cadre des deux modes d'accueil (emplois de direction, BAFA, activités sportives).

## **ARTICLE 4 – DOCUMENTS PRODUITS PAR LE PRESTATAIRE - SUIVI D'EXECUTION DES PRESTATIONS.**

Pour la 1<sup>ère</sup> année le projet éducatif et pédagogique établi par le prestataire dans le cadre de son offre est annexé au présent marché.

Pour la période suivantes, il est remis pour validation à la Commune dans le mois précédent la période concernée.

Afin de permettre un suivi de l'exécution des prestations, le prestataire adresse à la Commune, les éléments d'information et documents suivants :

- \* un rapport d'activité spécifique pour la période de juillet
- \* un rapport annuel d'activité en janvier / février de chaque année pour la période précédente
- \* un compte administratif annuel de l'année précédente et un budget prévisionnel de l'année en cours en janvier / février
- \* ensemble des justificatifs de présence horaire des enfants par journée à fournir mensuellement

## **ARTICLE 5 – CONDITIONS DE REMUNERATION - REGLEMENT DES COMPTES**

### **5.1 - CONTENU DES PRIX – VARIATION - REGLEMENT DES COMPTES**

#### **5.1.1 - nature et contenu des prix**

**Les prix sont réputés couvrir l'intégralité des frais nécessaires, directs et indirects, liés à la réalisation des prestations telles que décrites au présent CCP.**

#### **5.1.2. – variation des prix :**

En application de l'article 18 du code des marchés publics, les prix du présent marché sont définitifs. Ils sont fermes

#### **5.1.3. –paiement facturation :**

**Les versements seront effectués comme suit :**

- 1er versement : Avril : 25 % du budget prévisionnel
- 2ème versement : Juin : 30 % du budget prévisionnel
- 3ème versement : Septembre : 35 % du budget prévisionnel
- 4ème versement : Février année suivante : solde des dépenses engagées sur présentations des justificatifs des dépenses effectuées

#### **5.1.4 - Application de la taxe à la valeur ajoutée.**

Les prix du marché sont TTC.

#### **5.1.5 – délai global de paiement – intérêts moratoires.**

Le délai global de paiement des sommes dues au titre du présent marché est fixé au maximum autorisé



pour les collectivités territoriales en application de l'article 98 du Code des Marchés Publics, soit **30 jours**. Les modalités de décompte, ainsi que de suspension de ce délai, sont fixées par décret n° 2002-232 du 21/02/02 modifié.

Le taux des intérêts moratoires référencé par le présent marché, est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de sept points.

#### **5.1.6 – clauses de financement et de sureté.**

Aucune avance n'est versée au prestataire du marché lorsque le montant des prestations est inférieur ou égal à 50.000 € HT ou lorsque le délai affecté au titulaire pour leur exécution est inférieur ou égal à deux mois. Lorsqu'elle est due, elle est versée à la demande du prestataire et est limitée au minimum prévu par l'article 87 du code des marchés publics, soit 5% avec mise en place en contrepartie d'une retenue de garantie supplémentaire d'un montant équivalent au montant de l'avance.

### **ARTICLE 6 – DUREE DU MARCHE - PENALITES DE RETARD**

#### **6.1 – DUREE DU MARCHE - RECONDUCTION**

Le présent marché est passé pour une période initiale telle que fixée à l'acte d'engagement.

#### **6.2 - PENALITES POUR RETARD – REFACTIONS POUR INEXECUTION**

L'article 14 du CCAG-FCS,s'applique.

### **ARTICLE 7 – CONDITIONS DE VERIFICATION ET D'ADMISSION DES PRESTATIONS**

Une commission de suivi composée de quatre représentants de la commune et de représentants du prestataire (dont au moins le directeur ou directrice désigné(e) du centre) se réunira à l'issue de chaque expérience annuelle, sous la présidence du Maire de la Commune ou de son représentant pour établir une évaluation de l'expérience. La date de réunion de cette commission sera définie d'un commun accord.

Des réunions intermédiaires pourront être organisées à la demande de l'une des deux parties;

### **ARTICLE 8 – RESILIATION**

L'article 30.1 du CCAG-FCS s'applique.

### **ARTICLE 9 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché sont par ordre de priorité :

a) les pièces particulières citées à l'acte d'engagement.

b) les pièces générales suivantes :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) (arrêté du 19 janvier 2009 paru au JORF n°0066 du 19 mars 2009).

- l'ensemble des réglementations générales ou spécifiques applicables aux prestations objet du présent marché.

#### **ARTICLE 10 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

**Néant**

Néant