

**Extrait du registre des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Montanay
Séance du 15 septembre 2022**

Nombre de conseillers

En exercice : 23
Présents : 16
Votants : 16

Le quinze septembre deux mille vingt-deux à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la commune de Montanay, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la mairie sous la présidence de Monsieur Gilbert SUCHET, maire.

Etaient présents : Gilbert SUCHET, Patrice COEURJOLLY, Martine AZIZ-GUILLEMOT, Jean-Pierre BARLET, Rémy CRETIN, Michel ESCOFFIER, Nicole PICHAT, , Pierre NEVEUX, Séverine LIETSCH, Philippe COMBET, Coralie PERSIANI, Eric BOUVARD, Florian WARGNIER, Adeline ANCENAY, Mathilde ETIEVANT, Geoffroy GOIRAND

Pouvoirs : néant

Absents excusés : Corinne CHARPENAY, Véronique BENEZECH, Christine BOUVIER, Frédéric SEGUY, Estelle FRATTINI, Guylène SELIN, Cédric GEOFFRAY

Secrétaire : Patrice COEURJOLLY

Date d'envoi de la convocation : 08/09/2022

Délibération n° 2022-52 Choix du mode de gestion de l'ALSH communal

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de l'échéance au 7 juillet 2023 du contrat de délégation de service public pour la gestion de l'accueil de loisirs sans hébergement passé avec l'association Alfa 3A le 31 décembre 2018.

Ce contrat conférait au Délégué le droit exclusif de gérer l'accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire et du mercredi et l'alsh périscolaire des maternelles.

Il est rappelé que la Commune a fait le choix de conserver la gestion en régie directe du service d'accueil périscolaire du matin pour les élémentaires. Le soir, elle organise un service d'étude surveillée de 16h30 à 18h00 à destination des élémentaires. Aucun service d'accueil périscolaire n'est organisé.

Compte tenu des délais nécessaires à la procédure de renouvellement du contrat, le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur le principe de la délégation de service public par concession de service pour la gestion de l'ALSH périscolaire (maternelle) et extrascolaire (maternelle et élémentaire) au vu du rapport écrit sur le choix du mode de gestion qui lui a été présenté.

Le contrat de concession sera passé sous la forme d'une délégation de service public selon la procédure définie aux articles L 1411-1 à L1411-18 du CGCT modifié.

Les missions confiées au Concessionnaire sont principalement :

- Assurer l'organisation, la gestion, l'exploitation des structures périscolaires et extrascolaires
- Assurer la mise en œuvre de tous les moyens humains et matériels nécessaires à son exécution
- Assurer la charge de l'ensemble des tâches inhérentes au bon fonctionnement des structures (déclaration d'ouverture, budget, gestion du personnel, gestion des inscriptions, comptabilité, demande de subvention, facturation)
- Assurer l'accueil du public, la promotion de la structure, l'information des usagers
- Assurer la sécurité des installations et des usagers
- Assurer le respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Veiller au respect de la réglementation s'appliquant aux ALSH
- Assurer le parfait état de propreté des ouvrages, installations et biens confiés
- Assurer l'entretien général et la maintenance courante des ouvrages, installations et biens confiés
- Assurer une qualité globale de service dans toutes les missions dont il devra rendre compte à la Commune
- Assurer la fourniture de rapports d'activités conformément à ses obligations contractuelles.

Le nouveau contrat sera à mettre en place à compter du 8 juillet 2023 et jusqu'au 7 juillet 2028 inclus.

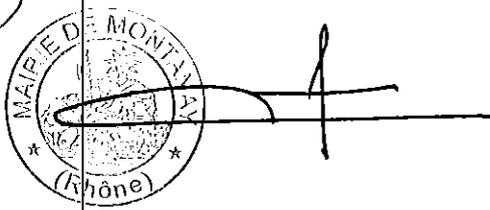
Le Conseil Municipal, sur la base du rapport présenté par Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité

Article 1 : Approuve le principe de la gestion du service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire et extrascolaire dans le cadre d'une concession de service public,

Article 2 : Approuve le contenu des caractéristiques des prestations telles que présentées dans le rapport annexé à la présente délibération,

Article 3 : Autorise Monsieur le Maire à lancer la consultation de mise en concurrence et à accomplir tous les actes préparatoires à la passation du contrat de concession.

A Montanay, le 19 septembre 2022

Le secrétaire de séance, Patrice COEURJOLLY	Le Maire, Gilbert SUCHET
	

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal,

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent acte, peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La Juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

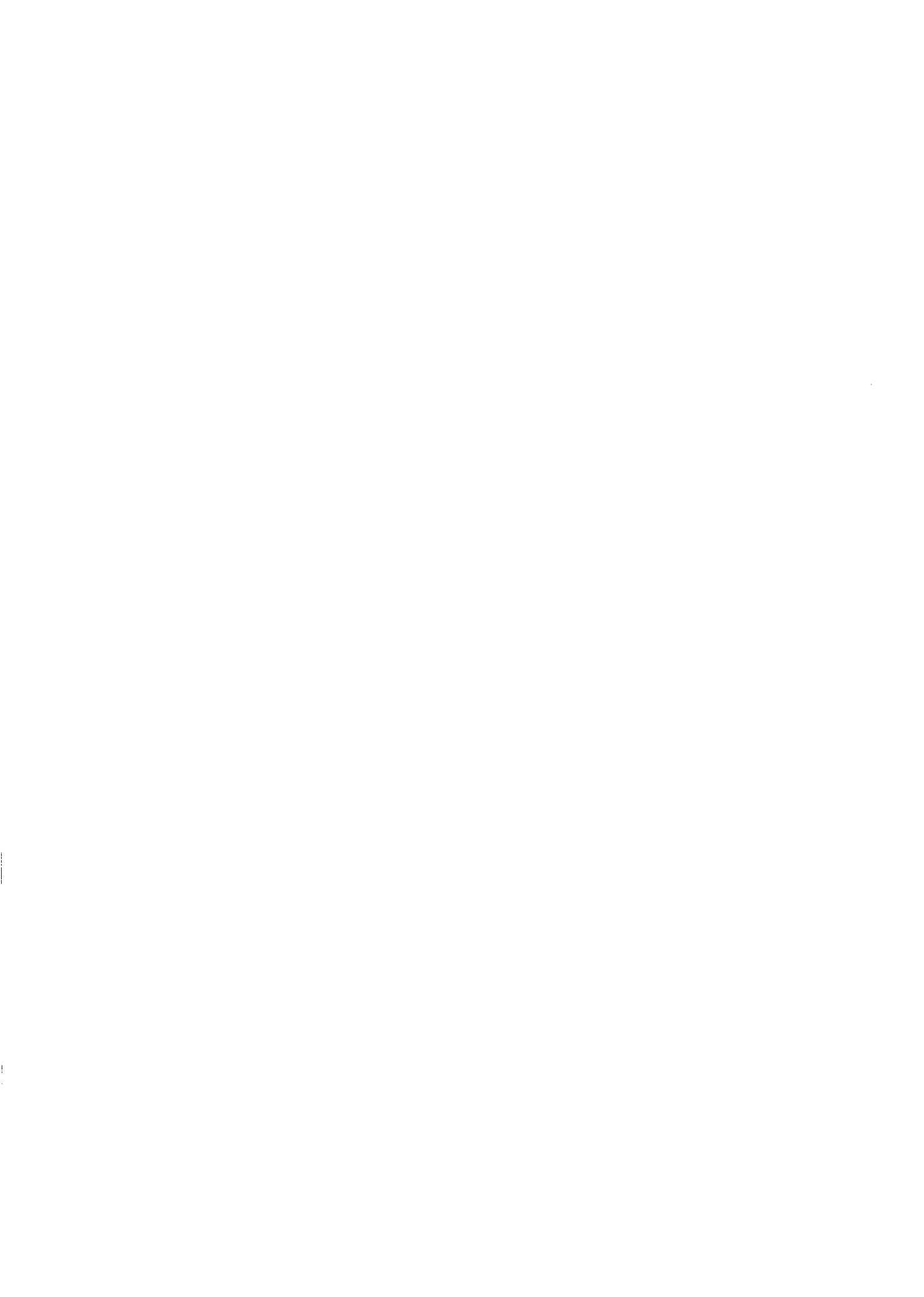
Mise en ligne le

REÇU EN PREFECTURE

le 19/09/2022

Application agréée E-leguete.com

99_DE-069-21690264 1-20220915-202252-DE





Montanay

Entre Saône et Dombes

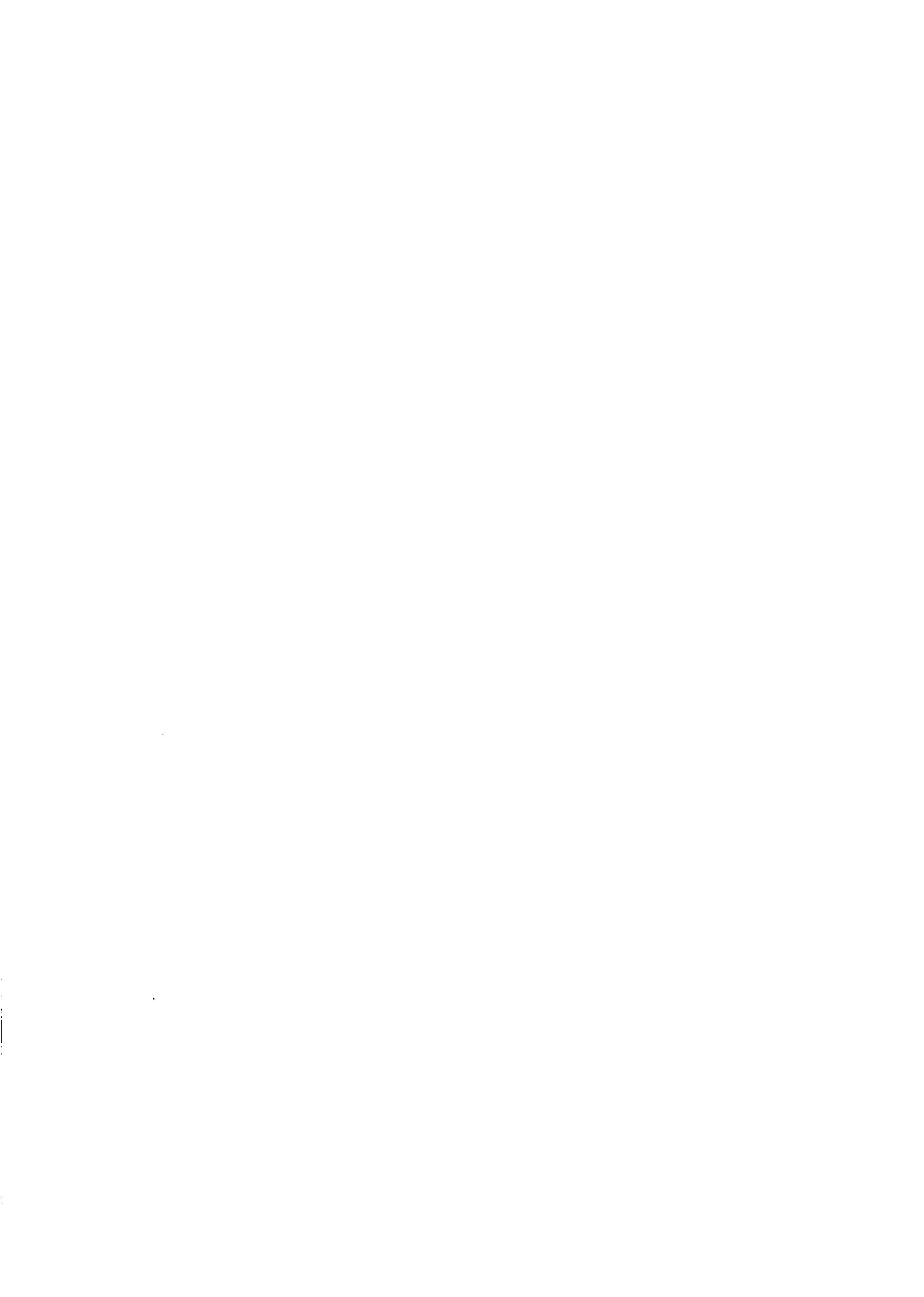
**RAPPORT DU MAIRE DE MONTANAY SUR LE CHOIX DU MODE DE
GESTION ET LE PRINCIPE DE RECOURS A UNE DELEGATION DE
SERVICÉ PUBLIC PAR CONCESSION DE SERVICE POUR LA GESTION DE
L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HERBERGEMENT PERISCOLAIRE ET
EXTRASCOLAIRE**

REÇU EN PREFECTURE

Le 19/09/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-20220915-2022528-DE



1- Préambule

Le présent rapport a pour objet de déterminer le mode de gestion le plus adapté à la gestion service d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire de la Commune.

Compte tenu de la durée nécessaire à la passation d'un nouveau contrat pour la gestion du service d'accueil périscolaire et extrascolaire et du souhait de la Collectivité de retenir un prestataire suffisamment en amont du démarrage du contrat, la Collectivité doit dès à présent enclencher une procédure de mise en concurrence.

Le présent document constitue le rapport sur la base duquel l'Assemblée délibérante se prononce sur le principe de la concession et sur les principales caractéristiques du futur contrat.

2- Le service concerné

L'ALSH périscolaire et extrascolaire est situé au 116 rue centrale, 69250 MONTANAY au sein du centre administratif.

Ce service est organisé autour de plusieurs temps d'accueil comme suit :

- **En période scolaire, il s'agit du service périscolaire** : le matin de 7h30 à 8h20 et le soir de 16h30 à 18h30 pour les maternelles et de 16h30 à 18h00 pour les élémentaires. Un accueil se fait le mercredi tant pour les élémentaires que les maternelles de 7h30 à 18h30.
- **En période de petites et grandes vacances, il s'agit du service extrascolaire** : accueil de 7h30 à 18h30 pour les élémentaires et les maternelles. Le service est fermé 3 semaines en été et 1 semaine en hiver.

Actuellement, les services périscolaires et extrascolaires des maternelles sont assurés par un délégataire tout comme ceux des mercredis et des périodes de vacances (grandes et petites) pour les élémentaires.

Il est précisé que la Commune a fait le choix de conserver la gestion en régie directe du service d'accueil périscolaire du matin pour les élémentaires. Le soir, elle organise un service d'étude surveillée de 16h30 à 18h00 à destination des élémentaires. Aucun service d'accueil périscolaire n'est organisé. Le contrat de délégation de service public était d'une durée initiale de 4 ans. Il a débuté le 1/01/2019 et devait se terminer le 31/12/2022. La Commune a prolongé son exécution jusqu'au 7/07/2023 pour motif d'intérêt général.

La capacité d'accueil est de 60 places pour les enfants de moins de 6 ans et 48 places pour les enfants de 6 à 12 ans.

3- Les différents modes de gestion envisageables

Les principaux modes de gestion pour ce service périscolaire et extrascolaire les plus fréquemment utilisés sont détaillés ci-après

a. La gestion en régie

La Collectivité exploite elle-même son service avec son propre personnel. Il peut être titulaire ou contractuel en fonction des besoins.

Elle assure l'accueil et la gestion des usagers, du personnel, l'entretien des ouvrages, et du matériel, ainsi que tous les services complémentaires (animations, nettoyage...).

REÇU EN PREFECTURE

Le 19/09/2022

Application agréée E-Inpakte.com

99_DE-069-21690284 1-20220915-2022528-DE

Elle est totalement responsable du service, et en particulier :

- Elle gère l'organisation et le fonctionnement (y compris définition d'un projet pédagogique, gestion des absences de personnel...)
- Elle gère la coopération avec les différents financeurs et partenaires (CAF, PMI, DDCS, etc...)
- Elle supporte toutes les dépenses quelle que soit leur nature
- Elle encaisse toutes les recettes liées au service (gestion administrative importante)

La gestion est réalisée aux frais et risques de la régie.

Elle aurait également pour obligation de prendre les personnels du délégataire actuel affectés essentiellement au service avec l'intégralité de leur rémunération et leurs avantages acquis. Ce qui représente 1.80 agents titulaires du BPJESP et 9 ETP d'animateurs diplômés.

b. La gestion en régie avec prestation de service

La Collectivité peut également confier à un tiers (ou des tiers) des prestations plus ou moins étendues liées à la gestion du service (par exemple, l'entretien-maintenance seulement ou la gestion complète) tout en gardant le contrôle du service.

Il s'agit d'un contrat dans lequel le Titulaire assure la gestion du service pour le compte de la Collectivité, qui fixe dans le cadre du marché le contenu détaillé de la prestation attendue. La vigilance dans la rédaction et la précision dans le descriptif des prestations sont indispensables pour éviter les zones d'ombre, sources de conflit pendant la durée du contrat.

La rémunération du Titulaire est indépendante des résultats du service. Il n'est pas intéressé à la gestion. La Collectivité supporte le déficit éventuel ou bénéficie de l'excédent éventuel.

Le Titulaire peut collecter puis reverser à la Personne Publique les recettes perçues auprès des usagers. La Collectivité peut également faire le choix d'assurer la facturation et le recouvrement des recettes auprès des usagers.

Dans ce type de gestion, le risque financier et juridique repose sur la Collectivité. Elle doit mobiliser des moyens pour assurer la gestion administrative et le pilotage du service.

c. La gestion déléguée : la Délégation de service public (DSP) par concession de service

Aux termes de l'article L. 1121-1 du Code de la Commande Publique, **les contrats de concessions sont les contrats qui confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service (public ou non) à un tiers, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie du droit d'exploiter cet ouvrage ou ce service (éventuellement assorti d'un prix).**

La part de risque transférée implique **une réelle exposition aux aléas du marché**, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne soit pas purement théorique ou négligeable. *Ainsi, par exemple, il ne faut que la participation de la Mairie soit variable pour venir compenser un déficit potentiel en cas de baisse des fréquentations.*

En pratique, le Concessionnaire **assume, hors circonstances exceptionnelles, le risque lié à l'exploitation du service** (gestion aux risques et périls du délégataire) et tire sa rémunération en partie des recettes versées par les usagers.

Le délégataire doit donc :

- Assurer la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement du service ;

REÇU EN PREFECTURE

Le 19/09/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-20220915-202252B-DE

- Supporter l'intégralité des dépenses d'exploitation ;
- Percevoir les recettes d'exploitation du service ;
- Supporter le risque sur les produits et la fréquentation du service.

Dans le cadre d'une concession de service public, la Collectivité conserve :

- La maîtrise d'ouvrage du service et la validation des principes de fonctionnement (projet pédagogique, règlement intérieur, gestion des admissions, tarification...);
- Le rôle de contrôle du service réalisé par le Concessionnaire.

4- Eléments pour le choix d'un mode de gestion

Le tableau suivant décrit les principaux avantages et inconvénients respectifs des différents modes de gestion possibles pour la gestion du service périscolaire et extrascolaire

	GESTION DIRECTE PAR LE PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE	GESTION DIRECTE AVEC PRESTATAIRE (S) DE SERVICE	GESTION DELEGUEE
Responsabilités de la gestion du service	<p>La Collectivité assure par ses propres moyens la gestion complète du service, avec son propre personnel (titulaire ou non titulaire)</p> <p>Exploitation aux risques et périls de la Collectivité.</p> <p>- Gestion totale des risques d'exploitation (pannes d'équipements, absences du personnel...)</p>	<p>Une prestation de service est confiée à un tiers pour une partie de la gestion de l'établissement, sur la base d'une rémunération forfaitaire.</p> <p>Exploitation aux risques et périls de la Collectivité, le prestataire n'intervenant que pour les prestations limitativement énumérées dans le contrat.</p> <p>Risque d'avenants pour toute condition modificative</p>	<p>La gestion du service est intégralement confiée à un Délégué spécialisé.</p> <p>Exploitation aux risques et périls du seul délégué :</p> <p>-Gestion des risques en termes de sécurité pour le personnel (législation du travail)</p> <p>- Gestion totale des risques d'exploitation (pannes d'équipements, absences du personnel...) facilitée par une mutualisation possible sur plusieurs établissements.</p>
Organisation du service	Un seul interlocuteur pour l'utilisateur	Plusieurs interlocuteurs pour l'utilisateur.	Un seul interlocuteur pour l'utilisateur

REÇU EN PREFECTURE

le 19/09/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-20220915-2022528-DE

	<p>Nécessité de mise en place d'une régie conforme au CGCT</p> <p>Travail administratif important pour la Commune : gestion du personnel, de la facturation, suivi des encaissements....</p> <p>Souvent, manque d'adéquation entre les compétences des agents et les exigences du service (nécessité de plusieurs profils- pas de mutualisation possible)</p>	<p>Nécessité de mise en place d'une régie conforme au CGCT</p> <p>Travail administratif important pour la Commune : rémunération prestataire et sous-traitants, suivi des encaissements....</p> <p>Des agents expérimentés formés spécialement aux exigences du service (mais qui interviennent strictement dans la limite des prestations prévues au contrat).</p>	<p>Durée importante de la procédure de délégation (9 à 10 mois)</p> <p>Des agents expérimentés formés spécialement aux exigences du service (mutualisation d'une partie du personnel nécessaire sur plusieurs établissements).</p>
Risque financier	<p>La collectivité facture aux familles, reçoit les subventions CAF et paie ses charges.</p> <p>La Collectivité assume le risque financier lié à la variation des fréquentations, à la baisse potentielle des subventions CAF.</p> <p>Le budget général complète le déficit.</p> <p>Gestion des impayés par la Commune</p>	<p>La collectivité collecte les recettes des familles et les subventions CAF via le prestataire et paie une prestation "fixe" au prestataire</p> <p>La Collectivité assume le risque financier lié à la variation des fréquentations, à la baisse potentielle des subventions CA, la rémunération du prestataire étant forfaitaire</p> <p>Le budget général complète le déficit.</p> <p>Gestion des impayés par la Commune</p>	<p>Le délégataire perçoit directement les recettes du service (usagers, CAF, participation fixe de la Mairie)</p> <p>Le Délégataire assume le risque financier : la participation de la Mairie est fixe, c'est donc exclusivement le Délégataire qui supporte la baisse potentielle des fréquentations ou des subventions CAF</p> <p>Gestion des impayés par le Délégataire</p>

REÇU EN PREFECTURE

Le 19/09/2022

Application agréée E-legalite.com

99_DE-069-216902841-20220915-2022528-DE

Transparence	Maîtrise des flux financiers et transparence des comptes	Maîtrise des flux financiers et transparence des comptes	Comptes du service délégué plus difficiles à interpréter
		Nécessité de suivi du marché de prestations par la Commune.	Nécessité de mettre en œuvre un contrôle (facilité par l'obligation du délégataire de fournir chaque année un compte rendu technique et financier détaillé)
Passation des contrats	Pas de mise en concurrence, mais nécessité de créer une régie.	Nécessité de créer une régie. Procédure marché public Code de la commande publique	Procédure de concession par délégation de service public (Code de la commande publique, transposé au CGCT)

5- Proposition de choix

Monsieur le Maire propose de conserver la concession par délégation de service pour gérer le service d'accueil périscolaire et extrascolaire sauf pour le périscolaire du matin et du soir pour les élémentaires.

Dans ce mode de gestion, la Collectivité bénéficie ainsi de l'expérience et de la compétence d'un délégataire, contribuant ainsi à garantir un service de qualité.

De plus, ce mode de gestion permet :

- à la commune de garantir la qualité du service rendu ; afin d'assurer une bonne maîtrise de service public, les délégations prévoient un cahier des charges précis et négocié avec l'opérateur et un suivi étroit tout au long de la délégation ;
- aux acteurs des activités liées à l'enfance d'exprimer leur savoir-faire en leur confiant la responsabilité de la gestion opérationnelle de cet équipement.

La collectivité reste l'organisateur du service et en assure le contrôle :

- la collectivité confie le soin d'exploiter le service à un tiers qui assure le contact avec les usagers et est regardé comme agissant pour le compte de la collectivité ;
- la collectivité exerce un contrôle fort du service délégué ;
- le mode de gestion déléguée permet ainsi une plus grande souplesse : la collectivité pourra renouveler ou non ce service en fonction des évolutions démographiques et sociales de la commune ; elle engage ce service pour une durée courte (5 ans).

La collectivité transfère le risque juridique et le risque d'exploitation au gestionnaire :

- l'exploitant assume la responsabilité du service ;
- le risque financier de l'exploitation est supporté par le délégataire.

REÇU EN PREFECTURE

Le 19/09/2022

Application agréée E-Isqalte.com

99_DE-069-216902841-20220915-2022528-DE

Le gestionnaire a en charge l'optimisation de la fréquentation de son établissement et doit ainsi assurer une saine gestion de son établissement afin d'en assurer l'équilibre financier.

6- Les principales caractéristiques du contrat de délégation de service public par concession de service

a. La durée du contrat

Le contrat de concession de service serait d'une durée de cinq ans, à compter du 8 juillet 2023, étant précisé que jusqu'à 5 ans, la justification de la durée du contrat n'est pas rendue obligatoire par l'article R. 3114-2 du Code de la Commande Publique.

- Une durée de 4 ans est difficilement envisageable, car le contrat arriverait à terme en juillet 2027. Compte tenu des délais de la procédure, l'étude du mode de gestion devrait être engagée en 2026 année de renouvellement des conseils municipaux, période peu opportune.

- Une durée plus courte ne permettrait pas au Délégué de préparer et mettre en œuvre un projet pédagogique pertinent, ni de lisser de manière appropriée financièrement ses coûts d'investissements initiaux.

b. Les principales missions du délégataire

Le délégataire est notamment chargé des missions suivantes :

- Assurer l'organisation, la gestion, l'exploitation des structures périscolaires et extrascolaires
- Assurer la mise en œuvre de tous les moyens humains et matériels nécessaires à son exécution
- Assurer la charge de l'ensemble des tâches inhérentes au bon fonctionnement des structures (déclaration d'ouverture, budget, gestion du personnel, gestion des inscriptions, comptabilité, demande de subvention, facturation)
- Assurer l'accueil du public, la promotion de la structure, l'information des usagers
- Assurer la sécurité des installations et des usagers
- Assurer le respect des normes d'hygiène et de sécurité
- Veiller au respect de la réglementation s'appliquant aux ALSH
- Assurer le parfait état de propreté des ouvrages, installations et biens confiés
- Assurer l'entretien général et la maintenance courante des ouvrages, installations et biens confiés
- Assurer une qualité globale de service dans toutes les missions dont il devra rendre compte à la Commune
- Assurer la fourniture de rapports d'activités conformément à ses obligations contractuelles.

c. Les conditions financières

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

- les participations familiales telle que définies par la Commune ;
- la Prestation de Service Ordinaire (PSO); le Délégué fera son affaire du maintien et de la perception de la prestation de service délivré par la CAF ;
- la participation de la Commune au titre des contraintes de fonctionnement imposées
- toute recette qui pourrait résulter de l'exploitation des structures en délégation
- le bonus territoire versé dans le cadre de la Convention Territoriale Globale.

REÇU EN PREFECTURE

Le 19/09/2022

Application agréée E-Inqate.com

99_DE-069-216902841-20220915-202252R-DE

