

## **EXTRAIT du REGISTRE** **des délibérations du Conseil Municipal**

\*\*\*\*\*

**OBJET** : Lancement de la procédure de Délégation de Service Public Accueil des Mineurs sans hébergement, et gestion de la bibliothèque - renommée - Accueil Périscolaire, Extra-scolaire et Bibliothèque

Séance du 31 janvier 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le trente et un janvier à dix-huit heures et trente-cinq minutes, en application de l'article L.2121-7 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les membres du Conseil Municipal de la Commune Nouvelle de Plateau d'Hauteville (Ain), se sont réunis en la salle du conseil municipal en mairie sur la commune de Plateau d'Hauteville, sur la convocation qui leur a été adressée par courrier électronique le vingt-cinq janvier deux mille vingt-quatre.

**Nombre de conseillers en exercice au jour de la séance : 29**

**Membres présents : 21**

BEVOZ Sébastien, BILLON-BERTHET Claire, BORGEOOT Joël, BOURGEOIS Didier, BROCHET Olivier, CHAPUIS Gérard, CORTINOVIS Bernard, CRETIER Humbert, DOMINGUEZ Solange, DRHOVIN Jacques, EMIN Philippe, FUMEX Jacques, GENOD Patrick, GUILLERMET Maria, LALLEMENT Alexandre, LIEVIN Karine, MARTINE Christine, MASSIRONI Alain, MERMILLON Eliane, PERILLAT Marie-Hélène, ROSIER Nicole

**Membres absents excusés avec pouvoir : 6 déposés, 5 pouvant être pris en compte,**

CYVOCT Jean-Michel pouvoir à Monsieur Bernard CORTINOVIS  
FORAY Gaëlle pouvoir à Madame Corinne BOYER  
LEMOINE Gilbert pouvoir à Madame Christine MARTINE  
LYAUDET Stéphane pouvoir à Monsieur Le Maire  
PERNOD BEAUDON Stéphanie pouvoir à Monsieur Didier BOURGEOIS  
ZANI Sonia pouvoir à Madame Karine LIEVIN

**Membres absents excusés, sans pouvoir : 2**

BOYER Corinne  
LYAUDET (MARIN) Jessie

**Secrétaire de séance** : Madame Nicole ROSIER

**En présence de 21 conseillers, 6 pouvoirs ayant été déposés mais 5 pouvant être pris en compte, soit 26 votants,**

**VU** les articles L. 1411-4 et L. 1413-1 du code général des collectivités territoriales,

**VU** l'avis favorable du comité social territorial du 22 janvier 2024,

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'enfance et de la jeunesse, la commune souhaite favoriser l'épanouissement des enfants et des jeunes dans le cadre de la mise en place d'activités et de services liés aux pratiques éducatives culturelles, sportives et de loisirs.

Par un contrat de délégation de service public signé le 2 août 2021 à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2021, la commune a confié la gestion des services publics d'accueil sans hébergement, de la bibliothèque municipale et de la gestion des inscriptions au service de restauration scolaire à l'association Alfa3A.

Par avenant n°2 du 26 août 2022, la gestion administrative des inscriptions périscolaires de la maternelle du Centre a également été confiée au délégataire Alfa3A.

L'accueil périscolaire concerne les quatre sites : l'école maternelle du centre, l'école primaire du Turluru, l'école de Cormaranche et l'école de Thézillieu selon les horaires suivants :

- Maternelle du Centre (Hauteville) : 7h30 à 8h35, 11h45 à 13h05 ; 16h15 à 18h
- Turluru (Hauteville) : 7h30 à 8h20, 11h30 à 13h20, 16h30 à 18h
- Cormaranche : 7h30 à 8h20, 11h30 à 13h20, 16h30 à 18h
- Thézillieu : 7h00 à 8h20, 11h30 à 13h20, 16h30 à 19h

Les mercredis, en période scolaire, les enfants de la commune et des communes extérieures sont accueillis dans l'école du Turluru à Hauteville selon les horaires suivants : 7h30 à 18h. L'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas.

Pour l'accueil extrascolaire, les enfants de la commune et des communes extérieures sont accueillis dans l'école du Turluru à Hauteville. L'accueil des enfants se fait à la journée avec repas et goûter ou à la demi-journée, avec ou sans repas, pour les périodes des grandes et petites vacances entre 7h30 à 18h, les arrivées et départs se faisant de façon échelonnée.

Les jeunes de 13 à 17 ans sont accueillis lors des mercredis en période scolaire de 13h à 18h, pendant les temps méridiens au collège et pendant les vacances scolaires.

La bibliothèque municipale est située dans les locaux du Centre social.

Afin de simplifier le service offert aux familles ayant des enfants scolarisés dans les différents niveaux d'enseignement (maternelle et primaire), la commune a également souhaité confier la gestion administrative des inscriptions périscolaires de la maternelle au délégataire.

Le contrat de délégation de service public prenant fin le 31 août 2024, la commune doit envisager le mode de gestion à mettre en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Quel que soit le mode de gestion retenu, il devra respecter les principes suivants :

1. Pour l'accueil périscolaire :

Accompagnement des enfants dans leur acquisition de la citoyenneté et la préservation de l'environnement.

Projet pédagogique sur l'année scolaire portant sur l'importance de l'acquisition des valeurs de la République en lien avec l'institution scolaire.

Développement de l'esprit de création artistique des enfants au travers de projets et de rencontres d'artistes ou auteur(e)s.

Travail sur l'intérêt des rythmes de l'enfant sur une journée scolaire.

2. Pour l'accueil extrascolaire :

Accueil des enfants de la commune pendant toutes les vacances scolaires (petites et grandes).

Proposition de fil rouge chaque semaine sur des projets en lien avec le projet pédagogique de la commune (citoyenneté, lien intergénérationnel, République, culture, Nature, Sport, environnement...).

Proposition de sorties hors du département sous la forme de camp de vacances en tenant compte des situations des familles pour la gestion des coûts.

Inclusion de la bibliothèque municipale dans les activités culturelles proposées aux enfants.

3. Pour la bibliothèque : de la bibliothèque municipale à la bibliothèque connectée

Organisation en lien avec la bibliothécaire des activités à destination de la population (enfants, adultes, seniors...).

Proposition d'accueil d'auteur(e)s et de créateurs artistiques (jeux vidéos...).

Création de partenariats avec d'autres organismes et réseaux culturels.

Facilitation de l'accès à la lecture et au numérique pour tous en lien avec la librairie de la commune.

Proposition de collaborations avec les écoles et les associations de la commune.

Travail en lien avec les associations patrimoniales et historiques du département en proposant des expositions thématiques.

Mise en place d'un système de portage de livres à domicile et d'accès aux livres de la bibliothèque sur internet pour leur réservation.

Favoriser l'accès aux personnes en situation de handicap visuel ou auditif aux livres.

Il revient au conseil municipal de délibérer au vu du présent rapport, prévu à l'article L. 1411-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), sur le mode de gestion souhaité.

Plusieurs modes de gestion de cet équipement sont possibles, à savoir :

- La régie : la collectivité exploite elle-même le service avec ses propres moyens et son propre personnel. La collectivité assure le suivi et l'entretien des installations, la facturation et la gestion clientèle, finance ses dépenses d'investissement et de fonctionnement par une redevance perçue auprès des usagers. Quant à l'exploitation, elle est réalisée aux frais et risques de la régie. Cette régie peut prendre deux formes. Il peut s'agir soit d'une régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière (article L. 2221-10 et suivants du CGCT), soit d'une régie dotée de la seule autonomie financière (art L. 2221-1 et suivants du CGCT).

La gestion des services petite enfance et jeunesse nécessite des compétences spécifiques, notamment en matière de personnel, dont la collectivité ne dispose pas en interne. Dès lors, ce mode de gestion n'apparaît pas approprié.

- La régie intéressée : c'est un contrat par lequel une personne publique confie à une autre personne publique ou privée l'exploitation d'un service public. La rémunération du régisseur est faite par la collectivité sous la forme d'une part fixe et d'un intéressement aux résultats. Les caractéristiques de la régie intéressée sont les suivantes : la collectivité finance les équipements nécessaires à l'exploitation du service, le régisseur assure le service pour le compte de la collectivité, moyennant une rémunération de la collectivité et non des usagers, la collectivité assure le financement des installations qui sont remises gratuitement au régisseur, ce dernier encaisse les recettes du service au nom et pour le compte de la collectivité. Ce mode de gestion n'est pas le plus approprié car il fait supporter le risque d'exploitation à la collectivité.
- La délégation de service public sous la forme d'une concession : la personne publique concédante confie au concessionnaire le soin de gérer le service public ou l'exploitation d'un ouvrage public, à ses risques et périls, mais sous le contrôle du concédant. A la fin de la concession, les biens sont répartis entre le concédant et le concessionnaire en trois catégories : les biens de retour (immeubles nécessaires au fonctionnement du service et revenant gratuitement au concédant), les biens de reprise (meubles servant à l'exploitation du service public que le concédant peut acquérir à titre onéreux), et les biens propres (biens restant la propriété du concessionnaire).

L'intérêt de ce contrat de concession est de faire réaliser d'importants ouvrages par le délégataire. Les installations concernant les services à gérer étant déjà réalisées, ce mode de gestion n'apparaît donc pas pertinent pour la collectivité.

- Le contrat d'affermage : la personne publique délègue à un tiers (le fermier) la gestion d'un service public. Le mode de rémunération du fermier est semblable à celui du concessionnaire vu ci-avant. Cependant, l'affermage diffère dans l'obligation faite au fermier de rétrocéder une partie des recettes perçues auprès des usagers à la personne publique affermante. Ceci est dû au fait que le fermier ne supporte pas les charges des frais d'établissement et d'investissements lourds sur les ouvrages. Pour cette même raison, l'affermage est d'une durée plus courte que la concession. La formule contractuelle de l'affermage paraît être la plus adaptée puisque les bâtiments et ouvrages de l'équipement sont déjà réalisés. De plus, la collectivité souhaite maîtriser les investissements sur la structure de l'équipement.

#### Motivations du recours à la délégation de service public :

La délégation consiste à confier à un prestataire privé, dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence, la gestion d'un service public municipal. Il s'agit d'un engagement d'une durée limitée, qui n'est pas irréversible.

Le recours à la DSP permet, au moment où la commune élargit les services enfance jeunesse à externaliser, d'en limiter l'impact sur les ressources municipales. Une vigilance particulière étant portée à la qualité du service rendu, il n'est pas attendu de différentiel sensible en termes de coût de revient par rapport à la gestion actuelle. En revanche, la totalité de la gestion de l'équipement étant confiée au délégataire, y compris la gestion du personnel, la charge administrative pour la commune et donc les coûts indirects sont susceptibles d'être limités par rapport à ceux d'un équipement en régie.

La délégation de service public permet enfin à la commune de conserver la maîtrise des conditions de mise en œuvre du service public. Le cahier des charges, contraignant pour les prestataires candidats, exige le même niveau de qualité de service que celui obtenu actuellement. La phase de négociation prévue par la procédure permet d'aligner le contenu des offres avec le niveau de qualité de service attendu, garantissant ainsi à la commune l'adéquation de l'offre retenue avec les objectifs et exigences du cahier des charges. Enfin, la procédure de délégation de service public prévoit des moyens de contrôle étendus de l'action du délégataire dans le cadre de la présentation annuelle des rapports d'activité et financier au conseil municipal.

Pour ces différentes raisons, il est proposé de recourir à la délégation de service public pour la gestion des services enfance jeunesse. Afin de garantir la sécurité juridique de la procédure, ainsi que le déroulement optimal des négociations en vue d'aboutir à une offre réunissant l'ensemble des éléments attendus, la commune sera assistée d'un prestataire spécialisé tout au long de la procédure.

Afin de permettre la mise en place d'un projet d'établissement de façon pérenne et imaginé sur des plusieurs années, il est proposé de passer une délégation de service public pour une durée de 5 ans.

#### Caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire :

La forme proposée est celle du contrat d'affermage, qui consiste à confier au délégataire la gestion et l'exploitation d'un équipement municipal. La commune est propriétaire des bâtiments qu'elle entretient et met à la disposition du délégataire. La durée prévisionnelle du contrat est de cinq ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024.

- L'équipement

Les locaux sont mis à disposition du délégataire par la commune. Le délégataire a la charge de l'acquisition et du renouvellement des matériels et mobiliers nécessaires au fonctionnement de l'établissement et du service. Il assure le respect de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité des locaux, et souscrit les assurances nécessaires pour couvrir l'ensemble de ses responsabilités.

- Le projet d'établissement

Le délégataire définit et met en œuvre un projet d'établissement, en adéquation avec les orientations du projet éducatif municipal.

- La gestion du personnel

Le recrutement et la gestion du personnel sont assurés par le délégataire. La direction de l'établissement est confiée à un responsable disposant des qualifications et références nécessaires. Une continuité de direction est organisée afin de garantir la présence permanente d'un cadre qualifié au sein du service. Le délégataire organise la prise en charge des missions médicales prévues par le code de la santé publique.

Il est rappelé que le délégataire a l'obligation légale de reprendre l'ensemble du personnel affecté à la gestion du service.

Le futur délégataire devra également reprendre le personnel communal, actuellement affecté au service délégué mais non encore inclus dans le cadre de l'actuel périmètre de la délégation de service public dans le cadre d'une mise à disposition.

- Le financement de la délégation et la rémunération du délégataire

Les recettes de la délégation seront notamment composées :

- des participations versées par les familles ;
- d'une participation forfaitaire annuelle de la commune au titre du fonctionnement ;
- de toute autre source de recettes mobilisée à l'initiative du délégataire.

Le contrat de délégation intègre le compte d'exploitation prévisionnel de la délégation. Celui-ci est calculé à partir d'un taux d'occupation de référence, et sert de base à la détermination du montant de la participation forfaitaire de la commune au titre du fonctionnement. Il est fixé pour la durée de la délégation.

Si les dépenses du délégataire ne sont pas couvertes par ses recettes, il assume seul les pertes liées au déficit d'exploitation.

Si le résultat d'exploitation est supérieur au résultat défini par le compte de résultat prévisionnel, le délégataire reverse à la commune une partie de l'excédent sous forme d'intéressement.

- Le contrôle de la délégation

Le délégataire transmet annuellement à la commune un rapport comportant l'analyse des comptes et celle de la qualité du service pour l'année écoulée. Ce rapport est présenté au vote du conseil municipal.

La commune pourra à tout moment procéder au contrôle, sur site et sur pièce, de la qualité du service rendu et de la gestion par le délégataire.

### La procédure

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales, le comité social territorial a été saisi et a rendu un avis favorable le 22 janvier 2024.

La commune, autorité concédante, publiera un avis de concession conformément à l'article R.3122.-1 du code de la commande publique.

La commission de délégation de service public désignée par le procès-verbal d'élection du 26 octobre 2021 donnera son avis sur les candidatures et les offres des soumissionnaires.

Monsieur le maire ou son représentant conduira les phases de négociation avec les soumissionnaires.

Le conseil municipal approuvera le choix du délégataire.

**Le Conseil Municipal ouï l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés,**

- **APPROUVE** le principe de recours à une délégation de service public, sous forme d'affermage, pour la gestion des services publics d'accueil des mineurs sans hébergement et de la bibliothèque municipale pour une durée de 5 ans ;
- **APPROUVE** les caractéristiques des prestations que devra assurer le délégataire, telles que présentées dans le présent rapport ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à engager toutes les démarches et prendre toutes les décisions utiles à l'exécution de la présente délibération, en particulier pour la mise en œuvre et le bon déroulement de la procédure de délégation de service public.

**AINSI FAIT ET DELIBERE, LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS, TOUS LES MEMBRES PRESENTS ONT SIGNE AU REGISTRE.**

Le Maire, Philippe EMIN

Copie certifiée conforme au registre des délibérations.

