

**VILLE DE SARREGUEMINES**  
**PROCES VERBAL**

**DE LA 45<sup>eme</sup> SEANCE PLENIERE DU CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 06 MAI 2019**

**ORDRE DU JOUR**

1. Approbation du procès-verbal de la 44e séance du Conseil Municipal
2. Décision modificative – indemnité de sinistre
3. Signature d'une convention d'occupation d'un local – ITEP de Sarreguemines
4. Concession de service public pour la gestion de l'accueil périscolaire et extrascolaire de Sarreguemines – attribution
5. Signature de la charte d'engagement Moselle Jeunesse avec le Conseil Départemental
6. Frais de mission, indemnités kilométriques et nuitées
7. Adhésion à la marque « Lorraine vous révéler »
8. Adhésion au dispositif « Accueil Vélo en Moselle »
9. Don de biens figurant à l'inventaire
10. Convention d'aide à la stérilisation des chats libres avec la SPA
11. Cession de l'immeuble communal, sis 10B rue Lamartine à Sarreguemines, aux époux ZIRGER Michel
12. Usage du droit de priorité par la Commune de Sarreguemines portant sur le terrain de l'usine de traitement des eaux - 41 rue Poincaré, cadastré section n°22, N°167 de 6,71 ares
13. Lotissement du Forst – Commercialisation
14. Cession de la résidence Lydie Gougenheim au Groupement de Coopération Médico-Social « 3S » (GCMS 3S)
15. Exercice par le Maire de la délégation consentie par le Conseil Municipal (art. L 2122-22 du CGCT) – Communication(s)
16. Divers
  - Dénomination de la Maison de Quartier de la Rive Droite/Centre Socioculturel

*Par convocation en date du 12 avril 2019, Monsieur Céleste LETT, Maire, a invité le Conseil Municipal de Sarreguemines à siéger le 06 mai 2019, à partir de 18h00, pour sa 45<sup>eme</sup> séance plénière.*

Etaient présents sous la présidence de Monsieur Marc ZINGRAFF, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire

Mesdames et Messieurs les Adjoints : ZINGRAFF Marc, STEINER Sébastien Jean, HECKEL Christiane, CUNAT Jean-Claude (à partir du point n°2), SCHWARTZ Jean-Marc, HENNARD Armand, NICKLAUS Bernadette, DIDOT Carole, PEIFFER Denis,

Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux LEGERON Chantal, NILLES Denis, MARX Jacques, CORDARY Evelyne, BUCHHEIT Arsène, FISCHER Jean-William, LIMBACH Dominique, GROUSELLE Marie-Catherine, DOLLE Luc, BEDE-VÖLKER Stéphanie, JUNG Sébastien, YILDIZ Leyla (à partir du point n°13), LAVAL Audrey, LAMPERT Anne-Sophie (à partir du point n°4), BAUER Eric (à partir du point n°3), SANITATE Pascal, FUHRMANN Caroline, BECKERICH Nicole,

Ont donné procuration :

- Monsieur le Maire à M. ZINGRAFF
- M. Jean-Claude CUNAT à Mme Bernadette NICKLAUS (jusqu'au point n°2)
- Mme Nicole MULLER-BECKER à Maître Armand HENNARD
- Mme Marie-Thérèse HEYMES-MUHR à M. Sébastien-Jean STEINER
- Mme Nathalie LECLERC à Mme Carole DIDOT
- Mme Dominique VILHEM-MASSING à M. Dominique LIMBACH
- Mme Leyla YILDIZ à M. Jean-Marc SCHWARTZ (jusqu'au point n°13)
- Mme Anne Sophie LAMPERT à Mme Christiane HECKEL (jusqu'au point n°4)
- M. Jean-Philippe SCHWARTZ à Mme Caroline FUHRMANN

Etaient non excusées : Mmes GIANNETTI et THINNES

Etaient également présents pour les services :

Mesdames et Messieurs MONTAIGNE, Directeur Général des Services, ALBERTUS, Responsable du Service des Sports, ATAMANIUK, Responsable du Service Culturel, BEE, Directeur du CCAS, BITSCH, Responsable du Service Communication, BORN du service EMOP, CHAMPON, Responsable du Service Jeunesse et Vie Associative, MUZZOLINI, du Service des Finances, EBERHART Jean-Luc, Directeur Général des Services Techniques, FIORETTO Thomas, Responsable du Service des Marchés Publics, GROSSMANN, Responsable du Centre Technique Municipal, HEMMERT, Conservateur des Archives Municipales, HENNECON, Responsable du Service des Ressources Humaines, HOFFMANN, Responsable du Service Enseignement et Cultes, KACED, Responsable du Service Démocratie Participative, KALIS, Directrice Générale Adjointe des Services Administratifs, KIEFFER, Directrice des Musées, KIENY, Architecte, Responsable du Service Urbanisme, LARCHER, Responsable de la Police Municipale, SOLLAMI, Responsable du Service Informatique, ROHR Alain, Responsable du Service des Espaces Verts, KREBS Christiane, Responsable du Service Circulation/Réglementation, ROHR Yves, Responsable du Service Etat-Civil/Population, YILMAZ, Responsable du Service Politique de la Ville, CAHN, Manager du centre-ville, GIORGIEVIC, de la Direction Générale des Services.

M. KIRCHMANN, Directeur de Cabinet,

Assistait en outre M. CESTER, Trésorier Principal Municipal

-----

En préambule, Monsieur ZINGRAFF transmet à tous les salutations de Monsieur le Maire qui s'excuse de ne pouvoir être présent ce soir puisqu'hospitalisé en raison d'un problème de calculs rénaux.

*Après l'appel des Conseillers Municipaux par Mme Audrey LAVAL, Monsieur ZINGRAFF sollicite l'autorisation du Conseil Municipal pour l'inscription d'un point sous divers, à savoir :*

- Dénomination de la Maison de Quartier de la Rive Droite/Centre Socioculturel

*L'Assemblée donne son accord à l'unanimité.*

## **1. Approbation du procès-verbal de la 44e séance du Conseil Municipal**

Le procès-verbal de la 44<sup>ème</sup> séance du Conseil Municipal est approuvé à l'unanimité.

## 2. Décision modificative – indemnité de sinistre

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Jean-Marc SCHWARTZ,

Considérant qu'il y a lieu de procéder aux réparations des dégâts suite à un sinistre,

Vu l'avis de la commission des finances,

### Décide à l'unanimité

- d'inscrire par voie de décision modificative, les sommes suivantes en dépenses et recettes :

Sinistres	Date des sinistres	Inscription dépense	Imputation dépense	Article Dépense	Service Gestion.	Montant de l'indemnité	Imputation Recette
Bris de glace Moulin de la Blies Sinistre n° 17.19	20/02/2019	1 344,00 €	011 / 314	615221	MUSE	1 344,00 €	75888

Total : 1 344,00 €

Total : 1 344,00 €

## 3. Signature d'une convention d'occupation d'un local – ITEP de Sarreguemines

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Madame l'Adjointe Carole DIDOT,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes publiques,

Vu le courrier d'acceptation de la fondation Vincent de Paul concernant le versement d'une redevance,

Vu la convention de création et fonctionnement d'une unité d'enseignement,

### Décide à l'unanimité

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation d'une salle de classe au sein de l'école du Blaumberg située 48 rue de Hambach à Sarreguemines.

## 4. Concession de service public pour la gestion de l'accueil périscolaire et extrascolaire de Sarreguemines – attribution

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Mme l'Adjointe Carole DIDOT,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L-1411-1 et suivants et ses article R.1411-1 et suivants ainsi que l'Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et son décret d'application n° 2016-86 du 1er février 2016,

Vu la délibération en date du 25 juin 2018 approuvant le principe d'une Délégation de service public pour la gestion des accueils périscolaire et extrascolaire

**Vu** le procès-verbal de la Commission de Délégation de service public en charge de l'ouverture des candidatures, établi lors de sa réunion du 30 août 2018 (14h00),

**Vu** le procès-verbal de la Commission de Délégation de service public en charge de l'analyse des candidatures, établi lors de sa réunion du 30 août 2018 (16h00),

**Vu** le procès-verbal de la Commission de Délégation de service public en charge de l'ouverture des offres établi lors de sa réunion du 06 novembre 2018 (15h00),

**Vu** le procès-verbal de la Commission de Délégation de service public en charge de l'analyse de l'offre initiale du candidat établi lors de sa réunion du 03 décembre 2018 (14H30) et émettant un avis favorable à l'engagement des négociations avec le candidat ayant remis une offre,

**Vu** le rapport présentant notamment la liste des candidats admis à présenter une offre et l'analyse des propositions de ceux -ci, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat,

**Considérant** que conformément à l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, à la fin de la procédure de délégation du service public, l'autorité exécutive de la collectivité saisit le Conseil Municipal du choix du délégataire auquel il a procédé en lui exposant ses motifs et présente l'économie générale du contrat,

**Considérant** que l'ensemble contractuel est composé du contrat de délégation de service public et de ses annexes,

**Considérant** qu'au terme des négociations, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'approbation de l'offre de l'association départementale des Francas de Meurthe- et -Moselle telle que présentée dans le rapport annexé aux présentes, dans la mesure où cette offre répond à l'ensemble des attentes de la Ville,

### **Décide à l'unanimité**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : d'approuver** le choix de l'association départementale des Francas de Meurthe et Moselle en qualité de délégataire du service public pour la gestion des accueils périscolaire et extrascolaire

**ARTICLE 2 : d'approuver** les termes du contrat de délégation et ses annexes qui débutera le 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour une durée de 5 ans ;

**ARTICLE 3 : d'autoriser** Monsieur le Maire à signer le contrat de délégation avec cette association et les actes afférents.

### **5. Signature de la charte d'engagement Moselle Jeunesse avec le Conseil Départemental**

*Monsieur ZINGRAFF après la présentation faite par Monsieur PEIFFER du projet, de son évolution, des sites, des valeurs éducatives portées, des objectifs poursuivis et du coût, félicite le travail de ce dernier ainsi que celui du Service Jeunesse.*

*Monsieur PEIFFER insiste sur le fait que depuis 2017 c'est un comité de pilotage qui œuvre dans le cadre de ce projet englobant des jeunes encadrants, des jeunes du Conseil Municipal et des collégiens. Il remercie le Conseil Départemental qui a lancé ce projet en partenariat avec la Ville afin de proposer de belles choses pour les jeunes Sarregueminois.*

*Monsieur SANITATE s'interroge quant aux conditions de sélection de ces 232 jeunes participants.*

*Monsieur PEIFFER répond qu'ils sont mobilisés par les associations, les animateurs du service jeunesse et les acteurs sociaux. Il s'agit aussi parfois de jeunes en situation de handicap et de jeunes talents.*

*Monsieur ZINGRAFF confirme que ces 232 jeunes se rajoutent à tous les autres qui sont d'habitude concernés.*

*Monsieur CUNAT indique que c'est un dispositif qui fonctionne très bien et qui est parfaitement maîtrisé. Le Conseil Départemental accompagne, malgré les difficultés et en plus des aides aux territoires, ce programme.*

*Monsieur PEIFFER termine en indiquant que la Ville partage avec le Conseil Départemental le label « Ville Amie des Enfants » décerné par l'UNICEF.*

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Denis PEIFFER,

### Décide à l'unanimité

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la charte d'engagement Moselle Jeunesse avec le Conseil Départemental de la Moselle.

### 6. Frais de mission, indemnités kilométriques et nuitées

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Sébastien Jean STEINER,

VU le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévus à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

VU la délibération du 25 juin 2007 concernant le remboursement des frais de déplacement

Attendu qu'il y a lieu de modifier les différents taux de remboursement appliqués par la collectivité.

### Décide sous une opposition

- d'appliquer à compter du 1<sup>er</sup> mars 2019 les nouveaux taux comme indiqué dans les tableaux ci-dessous,

#### Taux des Indemnités Kilométriques (Arrêté du 26/02/2019)

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2000 km	De 2001 à 10000 km	Au-delà de 10000 km
5 CV et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 CV	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 CV et plus	0.41 €	0.50 €	0.29 €

#### Taux des Indemnités de Mission (Arrêté du 26/02/2019)

	Taux de base	Métropole du Grand Paris et villes > 200 000 hab.	Commune de Paris
Indemnité de Repas	15.25 €	15.25 €	15.25 €
Indemnité de Nuitée	70.00 €	90.00 €	110.00 €
Indemnité Journalière (1 nuitée + 2 repas)	100.50 €	120.50 €	140.50 €

## **7. Adhésion à la marque « Lorraine vous révéler »**

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Jean-Claude CUNAT

Vu le dispositif mis en place par l'agence *Lorraine Tourisme* afin de promouvoir les richesses, le patrimoine et les savoir-faire de notre territoire,

Sachant que la Ville de Sarreguemines, afin de valoriser son patrimoine historique et industriel, organise des actions culturelles qui correspondent aux valeurs d'excellence, d'audace, d'ouverture et de sincérité défendues par la marque « Lorraine, vous révéler »,

### **Décide à l'unanimité**

- d'approuver le contrat de partenariat en vue de l'adhésion des Musées de Sarreguemines à la marque « Lorraine, vous révéler »,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer le présent contrat de partenariat.

## **8. Adhésion au dispositif « Accueil Vélo en Moselle »**

*Monsieur CUNAT* indique que l'adhésion annuelle est de l'ordre de 200 € les 3 premières années prise en charge par le Conseil Départemental. Après cette période, elle devrait être d'environ 300 €.

*Madame HECKEL* prend la parole pour indiquer qu'avec le déménagement de l'Office de Tourisme, la location de vélo va être possible compte tenu notamment de la multiplication des pistes cyclables.

*Madame BECKERICH* juge qu'il s'agit d'une très bonne initiative mais souhaiterait qu'on s'interroge sur sa faisabilité au Casino.

*Madame HECKEL* répond par la négative car il conviendrait de mobiliser une personne en permanence sur le site du Casino, alors qu'à l'Office de Tourisme un agent est toujours présent et qu'à l'arrière un box sécurisé a été aménagé permettant la location de différents types de vélos.

*Monsieur ZINGRAFF* n'exclut pas, suivant l'évolution structurelle de l'Esplanade du Casino, de revoir cette implantation.

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Jean-Claude CUNAT

Vu le dispositif mis en place par le Conseil départemental de la Moselle via l'agence *Moselle Attractivité* afin de proposer aux touristes un service leur permettant de s'informer, de se restaurer et de visiter le territoire dans des conditions optimales,

Sachant que la Ville de Sarreguemines souhaite développer, dans une démarche de développement durable, les activités touristiques à destination des cyclistes, notamment transfrontaliers,

### **Décide à l'unanimité**

- d'approuver la demande d'adhésion des Musées de Sarreguemines au dispositif « Accueil Vélo Moselle »,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les documents permettant de finaliser le dossier d'adhésion.

## **9. Don de biens figurant à l'inventaire**

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Jean-Claude CUNAT

Vu les travaux de rénovation menés ces derniers mois au Musée de la Faïence,

Sachant que certains éléments de scénographie, présents depuis plus d'une trentaine d'années au Musée, ne sont désormais plus utilisés,

### **Décide à l'unanimité**

- d'autoriser Monsieur le Maire à faire don de ces vitrines à des structures associatives et culturelles locales.

## **10. Convention d'aide à la stérilisation des chats libres avec la SPA**

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Maître Armand HENNARD, Adjoint au Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2541-1, L 2541-12, L 2542-1 et suivants,

Vu le Code Rural et de la Pêche Maritime et notamment ses articles L.211-27, L.212-10, L.214-6,

Vu l'arrêté ministériel du 3 avril 2014 fixant les règles sanitaires et de protection animale auxquelles doivent satisfaire les activités liées aux animaux de compagnie d'espèces domestiques relevant du IV de l'article L.214-6 du code rural et de la pêche maritime,

Vu l'instruction n° DGAL/SDSPA/2014-1057 prise en application de l'arrêté ministériel du 3 avril 2014,

### **Décide à l'unanimité**

- d'autoriser le Maire à signer la convention de partenariat entre la Commune de Sarreguemines et la SPA pour la stérilisation de chats libres, ci-annexée.

## **11. Cession de l'immeuble communal, sis 10B rue Lamartine à Sarreguemines, aux époux ZIRGER Michel**

*Monsieur ZINGRAFF informe qu'il s'agit de l'ancien bâtiment (logeant à l'origine les enseignants) qui jouxte l'école des Vergers dont le devenir associatif est connu. Aussi, il est tout à fait logique que la Ville s'en sépare. De plus, il y a un certain nombre de travaux et de l'amiante au niveau de la toiture. L'état des lieux justifie l'estimation des domaines.*

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Sébastien Jean STEINER,

Vu que la Ville est propriétaire de l'immeuble d'habitation, sis 10 B rue Lamartine,

Vu la délibération du 17 décembre 2018 décidant de la désaffectation et du déclassement du domaine public de l'immeuble précité,

Considérant que ce bâtiment n'a plus d'usage public,

Considérant que la Ville n'a plus vocation à conserver ce bien dans son patrimoine locatif privé,

Vu que les locataires de l'immeuble ont été consultés en priorité,

## **Contrat de partenariat type relatif à l'utilisation des marques « Lorraine, vous révéler »**

Entre :

Lorraine Tourisme, organisme chargé de la promotion touristique de la Lorraine,  
domicilié Maison de la Région Grand Est - Place Gabriel Hocquard à Metz 57000  
représenté par Henry Lemoine, Président

La Région Grand Est, collectivité territoriale,  
située 1 Place Adrien Zeller à Strasbourg 67000  
représentée par Jean Rottner, Président

AGRIA Grand Est ,  
située 2 rue du Doyen Marcel Roubault - BP10162-54505 Vandoeuvre les Nancy  
représentée par Bruno Collin, Président

Ci-après dénommés les copropriétaires, d'une part,

Et :

Entité

Forme juridique

n° RCS

n° SIRET

Adresse

Représentée par

ci-après dénommée le partenaire, d'autre part

Etant préalablement rappelé ce qui suit

Dans le contexte d'élaboration du Schéma Régional de Développement du Tourisme 2018-2023 et de la valorisation des cinq destinations touristiques régionales que constituent l'Alsace, l'Ardenne, la Champagne, la Lorraine et les Vosges, Lorraine Tourisme a porté la démarche de création des marques « Lorraine, vous révéler », dans le cadre d'un comité stratégique partenarial regroupant les quatre départements lorrains, les deux métropoles lorraines, la Région, les représentants socio professionnels des secteurs d'activités concernés.

**LORRAINNE**  
VOUS RÉVÉLER

✓ Marque semi-figurative (logo)

✓ Marques constituées de la dénomination « LORRAINE, VOUS REVELER »

Les marques ont été déposées par les copropriétaires auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI).

Le présent contrat de partenariat définit les conditions d'adhésion aux marques, les conditions d'utilisation, des marques précitées pour les utilisateurs.

L'AGRIA Grand Est anime et déploie les marques « Lorraine, vous révéler » dans le domaine agroalimentaire. Le domaine agroalimentaire concerne les classes 3, 29, 30, 31, 32,33.

Un guide de marque est mis à disposition des partenaires, téléchargeable sur le site [www.marque-lorraine.fr](http://www.marque-lorraine.fr). Ce guide de marque est à vocation pédagogique, il permet de mieux appréhender les modes d'utilisation ou d'exploitation des marques Lorraine.

Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Conditions du partenariat

Les copropriétaires concèdent au partenaire qui l'accepte un droit d'utilisation non exclusive des marques « Lorraine, vous révéler », telles que déposées auprès de l'INPI et protégées en tant que telles par le droit de la propriété intellectuelle.

En ce sens, le partenaire peut apposer et reproduire les marques susvisées dans le strict cadre des activités et produits qu'il aura décrits dans son dossier de candidature.

Les copropriétaires déclarent que les marques ne font l'objet, à la date de la signature du présent contrat, d'aucune cession, nantissement ou autre sûreté.

#### Article 2 : Territoire

La présente autorisation est consentie pour la France.

#### Article 3 : Caractère personnel

La présente autorisation est consentie à titre strictement personnel. Elle ne pourra être cédée, transférée ou transmise, à qui que ce soit et à quelque titre que ce soit, directement ou indirectement, totalement ou partiellement, à titre onéreux ou gratuit.

Elle ne pourra davantage faire l'objet d'une sous-autorisation.

#### Article 4 : Obligation des parties

#### Article 4.1. : Obligation des copropriétaires

Les copropriétaires s'engagent, pendant toute la durée du contrat à maintenir, à leur charge, en vigueur les marques « Lorraine, vous révéler », et à exercer toute action ou recours nécessaire à la garantie des droits de propriété intellectuelle acquis par l'enregistrement de ces marques.

Les copropriétaires ont pour rôle de :

- garantir l'image et la bonne utilisation des marques,
- assurer un contrôle permanent sur l'usage qui sera effectué des marques,
- mettre à disposition les marques, le guide de marque et accompagner le futur partenaire dans l'utilisation des marques,
- coordonner la promotion des marques en lien avec les autres partenaires.

#### Article 4.2. : Obligations du partenaire

Outre les obligations décrites à l'article 1, le partenaire s'engage à contribuer à l'attractivité, au rayonnement, à la promotion et à la valorisation de la Lorraine et de ses produits à travers l'utilisation des marques « Lorraine, vous révéler ».

Le partenaire s'engage également à respecter les valeurs et le positionnement qui entourent la diffusion de ces marques (cf. code de marque en annexe au contrat de partenariat).

Le partenaire a le droit non exclusif d'utiliser les marques pour sa communication institutionnelle ainsi que pour communiquer sur ses différentes activités et produits tels que présentés dans son dossier de candidature. Tout autre usage doit expressément faire l'objet d'une autorisation sollicitée auprès de Lorraine Tourisme ou de l'Agria Grand Est.

Cette communication institutionnelle s'entend de l'ensemble des actions de communication qui visent à promouvoir l'image du partenaire vis-à-vis de ses membres, ses adhérents, clients ou autres partenaires.

L'attention du partenaire est attirée sur le fait que les marques sont destinées à être utilisées par de nombreux acteurs, y compris des acteurs détenant les mêmes compétences et pouvant être concurrents avec le licencié.

L'attention du partenaire est ainsi attirée sur le fait que les marques précitées sont « partagées » pour créer, entre tous les acteurs du territoire lorrain, un « fil rouge », afin de construire de manière mutualisée une image cohérente et attractive de la Lorraine.

Le partenaire ne pourra en aucun cas s'approprier ces marques et veillera à souligner cette dimension « partagée » des marques dans ses communications, sans omettre qu'elles appartiennent exclusivement aux copropriétaires tels que désignés dans les présentes.

Le partenaire est autorisé à utiliser les signes des marques « Lorraine, vous révéler » pour les appliquer sur ses propres supports dans le respect du guide de marque, sans les déformer.

Le partenaire s'engage à participer à la vie des marques et à répondre aux enquêtes réalisées par ou pour le compte des copropriétaires relatives à l'utilisation et à l'impact des marques.

Le partenaire s'engage, lors de l'utilisation des marques, à respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les autres textes et normes applicables à son activité dès lors que l'image des copropriétaires, titulaires des marques, sera nécessairement associée à son activité.

Le partenaire s'engage à informer dans les plus courts délais les copropriétaires de toute atteinte aux droits sur les marques dont il aurait connaissance. L'opportunité des poursuites judiciaires ou administratives appartient toutefois aux copropriétaires.

Le partenaire s'engage à ne pas réserver, enregistrer ou faire enregistrer de signe ou tout autre droit de propriété intellectuelle identique ou similaire aux marques sous peine de contrefaçon.

Le partenaire s'interdit d'utiliser les marques à des fins politiques, religieuses, syndicales, militantes ou contestataires. Il s'engage à ne pas faire un usage des marques qui pourrait lui nuire ou nuire aux valeurs qu'elles véhiculent.

Le partenaire autorise les copropriétaires à se faire communiquer toute pièce permettant de s'assurer du respect des obligations du présent contrat.

Le partenaire autorise les copropriétaires à le citer en qualité de partenaire et à publier les exemples de son utilisation des marques qui auront été transmis.

#### Article 5 : Prix

La présente autorisation est consentie à titre gratuit.

#### Article 6 : Garantie et recours

Les copropriétaires ne donnent au partenaire aucune autre garantie que celle de son fait personnel et de l'existence matérielle des marques.

Ainsi, le présent partenariat est consenti et accepté aux seuls risques et périls du partenariat qui le reconnaît expressément.

En toutes hypothèses et en cas de non-respect des clauses de la présente convention, les copropriétaires se réservent le droit, le cas échéant, d'exercer à l'encontre du partenaire tous recours visant à protéger et préserver leurs droits.

#### Article 7 : Durée

Le présent contrat est conclu pour une durée de trois ans à compter de la signature de la présente par les parties.

Toutefois elle pourra être dénoncée à tout moment, à l'initiative d'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'autre partie, moyennant un préavis de trois mois, sans que cette résiliation puisse donner lieu à une quelconque indemnisation.

#### Article 8 : Résiliation

En cas d'inexécution par le partenaire d'une ou plusieurs obligations lui incombant en vertu du présent contrat, ce dernier sera résilié de plein droit par les copropriétaires, sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être dus, tant au chef de la rupture que de l'inexécution de l'obligation considérée.

Cette résiliation sera notifiée au partenaire par lettre recommandée avec avis de réception et prendra immédiatement effet dès réception.

Article 9 : Déchéance du droit d'usage de la marque

En cas de non-reconduction ou de résiliation du présent contrat, le partenaire ne pourra plus utiliser les marques à quelque titre que ce soit et devra s'engager à les supprimer de tous supports et documents, notamment commerciaux.

Article 10 : Loi applicable

Le présent contrat est régi par le droit français.

Article 11 : Litige et attribution de compétence

Tout différend né entre les parties de l'interprétation et/ou de l'exécution du présent contrat sera soumis, à défaut de solution amiable, devant le tribunal territorialement compétent.

Article 12 : Modification du contrat

Pendant toute la durée du présent contrat, les parties auront la possibilité de le modifier au moyen d'un accord écrit, par avenant au présent contrat.

Fait en 4 exemplaires originaux

A

Le

Pour les concédants

Pour Lorraine Tourisme

Pour la Région Grand Est

Pour l'Agria Grand Est

Pour le partenaire

Nom :



## **Convention de partenariat entre la Commune de SARREGUEMINES et la SPA**

**Entre :**

La Commune de SARREGUEMINES  
Représentée par son maire en exercice,  
Monsieur Céleste LETT

Ci-après dénommée « la Commune »

D'une part,

**Et**

La Société Protectrice des Animaux  
Représentée par le Responsable service Collectivités Locales et Aides,  
Monsieur Pierre MADEC,

Ci-après dénommée « la S.P.A. »

D'autre part,

### **PREAMBULE**

La « Société Protectrice des Animaux » propose pour l'année 2019 à la Commune de SARREGUEMINES une action déterminée en vue de lutter contre toute prolifération de la population féline errante sur son territoire communal.

Au regard de ses pouvoirs de police tels que prévus par le code rural en matière de divagation et de prolifération animale, la Commune de SARREGUEMINES décide de soutenir une action déterminée visant à la capture, la stérilisation et l'identification de ces chats errants sur son territoire.

En effet, la Commune de SARREGUEMINES prend en considération l'intérêt public local d'hygiène et de sécurité que représente l'action à l'initiative et sous le contrôle de la « Société Protectrice des Animaux » qui pourra aussi s'exercer avec le concours de toute Association de Protection Animale reconnue et agissant à cette occasion sous la responsabilité de la « Société Protectrice des Animaux ».

En conséquence, la Commune de SARREGUEMINES est disposée à apporter une aide en 2019 en faveur de l'association la « Société Protectrice des Animaux » destinée à financer une action déterminée visant à la capture, la stérilisation et l'identification de ces chats errants sur son territoire dans le cadre du projet correspondant proposé, conçu et réalisé sous l'entière responsabilité de la « Société Protectrice des Animaux ».

A cet effet, la présente convention entre la Commune de SARREGUEMINES et la « Société Protectrice des Animaux » détermine les obligations respectives des parties prenantes.

Il est convenu ce qui suit :

**A parapher**

## **ARTICLE 1 : Engagements de la commune**

La Commune de SARREGUEMINES a décidé d'attribuer une subvention de **2000,00 euros** à la « Société Protectrice des Animaux » pour atteindre ses objectifs, à savoir : une action déterminée en 2019 visant à la capture, à la stérilisation et à l'identification de 50 chats errants sur son territoire dans le cadre du projet correspondant proposé, conçu et réalisé, sous l'entière responsabilité de la « Société Protectrice des Animaux ».

Les animaux seront identifiés au nom de la commune.

Le plan de trappage sera défini en collaboration entre la Ville de Sarreguemines et la S.P.A. Toute campagne de capture de chats errants envisagée sur tout ou partie du territoire de la commune fera l'objet d'un arrêté municipal. Conformément à l'article R.211-12 du Code Rural, la population sera informée des lieux et des durées de ces campagnes par affichage et publication dans la presse locale.

## **ARTICLE 2 : Engagements de l'association**

● La S.P.A. s'engage à :

- faire assurer les interventions médicales liées à la stérilisation des chats errants capturés sur le territoire de la commune de SARREGUEMINES ;
- prendre toute disposition sous sa responsabilité quant à la capture des chats errants par ses soins ou par les soins de tiers reconnus et agréés sous son contrôle par l'association en vue de l'identification et de la stérilisation des chats errants ;

A cet égard, les animaux stérilisés devront obligatoirement :

- être des chats errants au sens de l'art L. 211-27 du code rural
- être identifiés au **dermographe** au nom de la commune conformément à l'article L. 212-10 du code rural.
- être relâchés sur les lieux de la capture conformément à l'article L. 211-27 du code rural.
- de rendre compte à la Commune de SARREGUEMINES de l'emploi de la présente subvention en présentant :
  - ▶ le compte rendu financier prévu à l'article 3 de la présente convention
  - ▶ un rapport descriptif quant au nombre de chats errants capturés, identifiés et stérilisés, quant aux lieux et dates de capture, stérilisation et de relâchement, quant au nom des intervenants concourant à l'action prévue dans la présente convention si des tiers sont reconnus à cet effet sous sa responsabilité par la S.P.A.

**A parapher**

• La S.P.A. s'engage en outre :

- \* à utiliser les fonds conformément aux objectifs ci-dessus énoncés
- \* à respecter le budget prévisionnel de l'action subventionnée **d'un montant de 5500,00 euros.**
- \* à mettre en œuvre les moyens destinés à produire les : bilan, compte de résultat et leurs annexes avant les échéances légales propres aux associations tout en permettant de satisfaire aux obligations de publicité propres à la Commune en application de l'article L 1611-4 du code général des collectivités territoriales.
- \* à faciliter le contrôle par les services de la Commune, de la réalisation des objectifs précités et l'accès aux documents administratifs et comptables.
- \* à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable 1982 révisé par le règlement n° 99-01 du 16 février 1999 et à tenir l'enregistrement de ses engagements.

### **ARTICLE 3 : Compte-rendu financier**

En application des dispositions de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et de l'arrêté du 24 mai 2005 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier, le bénéficiaire de la subvention doit transmettre à la Commune un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de cette subvention.

Ce compte-rendu financier est transmis à la Commune dans les six mois suivant la clôture de l'exercice pour lequel la Commune a attribué sa subvention soit au plus tard **le 30 juin 2020.**

### **ARTICLE 4 : durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature. Elle est conclue **pour l'exercice 2019** (année civile).

### **ARTICLE 5 : versement de la subvention**

La subvention sera versée en deux fois sur la domiciliation bancaire fournie par la S.P.A. :

- 50% dès signature de la présente convention par les deux parties,
- le solde dès transmission des rapports d'activité et financier.

**A parapher**

## **ARTICLE 6 : Modification – Résiliation**

La présente convention peut être modifiée par avenant écrit et signé entre les parties.

Il peut être mis fin de plein droit au présent accord à tout moment par chacune des parties moyennant un préavis écrit d'un mois, en cas de force majeure et en cas de faute particulièrement grave préjudiciable à la continuité du projet entraînant une perte de confiance entre les parties, suivant l'envoi d'une lettre recommandée actant les manquements et restée sans effet passé 15 jours.

Dans ce cas, tout concours financier apporté par la Ville dont l'utilisation n'aura pas été dûment motivée à la date de prise d'effet de la résiliation devra lui être immédiatement restitué sur simple notification écrite.

## **ARTICLE 7 : Litiges**

Tout différend concernant l'application ou l'interprétation de la présente convention sera résolu par la négociation et si celle-ci n'aboutit pas, par voie judiciaire.

Fait en deux exemplaires, à SARREGUEMINES le ....

Pour la Commune,  
Le Maire,

Monsieur Céleste LETT

Pour la Société Protectrice des Animaux  
Responsable service Collectivités Locales et  
Aides

Monsieur Pierre MADEC

**A parapher**

Vu que les époux ZIRGER Michel ont été les seuls à faire valoir leur intention d'acquérir ce bien,

Vu l'estimation des Services Fiscaux en date du 22 novembre 2018,

Après avis des différentes commissions,

### **Décide à l'unanimité**

- de céder, à l'état occupé, l'immeuble communal, situé 10 B rue Lamartine et cadastré Section 23, N° 566/40 d'une contenance de 7,80 ares, aux époux ZIRGER Michel, domiciliés 10 B rue Lamartine à Sarreguemines (57200) ou à toute autre SCI familiale qu'ils décideraient de constituer, pour un montant de 140 000 €,
- de laisser l'ensemble des frais d'acte et de notaire qui résultera de cette procédure à la charge de l'acquéreur,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte de vente définitif et tout document qui s'y réfère,
- d'effectuer toutes les écritures d'ordre nécessaires de sortie du patrimoine.

### **12. Usage du droit de priorité par la Commune de Sarreguemines portant sur le terrain de l'usine de traitement des eaux - 41 rue Poincaré, cadastré section n°22, N°167 de 6,71 ares**

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Sébastien Jean STEINER,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'article 15 de la loi du 13 juillet 2006 portant engagement national pour le logement (ENL), codifié sous les articles L. 240-1, L. 240-2, L. 240-3 et L. 211-3 du Code de l'Urbanisme qui précisent que les Communes disposent d'un droit de priorité sur tout projet de cession d'immeuble situé sur leur ban et appartenant à l'Etat,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2017, décidant d'acquérir la parcelle cadastrée section 22 n° 167 d'une contenance de 6,71 ares (constituant le terrain d'assiette de la station de traitement des eaux potables de la Ville) sise 41 rue Poincaré pour un montant de 40 000,- € et de l'incorporer dans le domaine public communal,

Vu la notification de France Domaine du 12 mars 2019, reçue en mairie le 14 mars 2019, nous informant que la commune peut désormais faire usage de son droit de priorité sur le bien précité et qu'elle dispose d'un délai de 2 mois à compter de la notification pour exercer ce droit.

Considérant que cette acquisition est conforme à l'article L. 300 -1 du Code de l'Urbanisme, à savoir l'organisation du maintien, de l'extension ou de l'accueil des activités économiques,

Vu l'avis favorable des Commissions,

### **Décide à l'unanimité**

- d'exercer le droit de priorité dont la commune de Sarreguemines est titulaire et d'acquérir le bien immobilier, cadastré section 22 n° 167 d'une contenance de 6,71 ares (constituant le terrain d'assiette de la station de traitement des eaux potables de la Ville) sis 41 rue Poincaré, appartenant à l'Etat, moyennant le prix fixé par France Domaine, à savoir 40 000 €,
- les crédits nécessaires à cette acquisition (y compris frais d'actes et de notaire), sont inscrits au budget général en dépenses comme suit : Chapitre 21 – 518 – 2138 - 23FO
- de faire établir l'acte de vente par devant un notaire et d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte définitif ainsi que tout document qui s'y réfère.

### 13. Lotissement du Forst – Commercialisation

Monsieur **ZINGRAFF** fait apparaître sur la balance de l'opération un excédent de 70 000 € qui servira en investissement aux aménagements du cœur de Felpersviller.

Monsieur **STEINER** indique que le revêtement final de la route sera effectué une fois toutes les parcelles occupées.

Le Conseil Municipal,

Sur le rapport de M. l'Adjoint Sébastien Jean STEINER,

Vu la délibération du 18 février 2013 approuvant notamment le plan de composition du lotissement du Forst au quartier de Felpersviller et fixant le prix de vente à 8 700 € TTC l'are,

Vu la délibération du 20 janvier 2014 relative aux opérations de fin d'année 2013 indiquant que l'activité de lotisseur de la Ville et les ventes de terrains à bâtir entrent dans le champ d'application de la TVA,

Vu l'estimation de France Domaine,

Après avis favorable des Commissions,

#### Décide à l'unanimité

- de céder les lots de terrain à bâtir ci-après

Lot	Section	N° de parcelle	Superficie	Acquéreurs	Prix TTC de vente	Dont TVA sur la marge	Observations
26	76	178/19	439 m <sup>2</sup>	M. KABAYEL Emrah	38 193,00 €	4 957,83 €	En remplacement de l'indivision KABAYEL, YÜCE et BAYRAK - YAVUZ
38	76	190/19	767 m <sup>2</sup>	Consorts GUMUS Ali	66 729,00 €	8 662,09 €	
<i>Total pour mémoire :</i>					104 922,00 €		

- d'autoriser M. le Maire à signer tout document à intervenir dans le cadre de cette opération.

### 14. Cession de la résidence Lydie Gougenheim au Groupement de Coopération Médico-Social « 3S » (GCMS 3S)

Conseil Municipal,

Sur le rapport de Monsieur l'Adjoint Sébastien Jean STEINER,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 14 octobre 1994 relative aux modalités de mise à disposition de la Résidence Lydie Gougenheim, foyer d'hébergement pour handicapés adultes, située 18 rue du Maréchal Joffre,

Vu la convention de location conclue le 18 octobre 1994 entre la Ville de SARREGUEMINES et l'Association Familiale pour l'Aide aux Enfants Inadaptés (A.F.A.E.I.) portant sur l'ensemble immobilier précité,

Considérant que les 2 parties se sont mis d'accord pour que la Ville assume l'édification de cet ensemble immobilier et que, en contrepartie, le loyer annuel mis à la charge de l'association soit fixé à une somme équivalente au coût de de financement bancaire sollicité par la Ville augmenté des divers frais accessoires,

Considérant qu'aux termes du bail, a été stipulé à la charge pour la Ville, l'obligation de céder ledit tènement au preneur à l'expiration du bail, moyennant le minimum de perception, à savoir la somme de 25 € et de reverser, le cas échéant, le solde non utilisé de la provision pour grosses réparations (fixée forfaitairement à 3 048,98 € par an),

Vu la délibération du Conseil Municipal du 09 décembre 2013, décidant de céder au Groupement de Coopération Médico-Social « 3S » (GCMS 3S) la convention précitée.

Vu la demande du GCMS 3S qui a fait savoir à la Ville de SARREGUEMINES qu'il entendait acquérir la résidence Lydie Gougenheim aux conditions mentionnées au bail,

Vu l'estimation des Services Fiscaux en date du 07 mars 2019,

Après avis des différentes commissions,

### Décide à l'unanimité

- de confirmer la cession de la Résidence Lydie Gougenheim, foyer d'hébergement pour handicapés adultes, située 18 rue du Maréchal Joffre et cadastrée Section 10, N°0362, au Groupement de Coopération Médico-Social « 3S », domicilié 105 rue de la Montagne à Sarreguemines (57200), moyennant le minimum de perception, à savoir la somme de 25 €,
- de prendre acte que cette cession intervient en exécution de la promesse de vente unilatérale attachée à la convention de location conclue le 18 octobre 1994,
- de prendre acte que la provision constituée pour grosses réparations est soldée,
- de laisser l'ensemble des frais d'acte et de notaire qui résultera de cette procédure à la charge de l'acquéreur,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte de vente définitif et tout document qui s'y réfère,
- d'effectuer toutes les écritures d'ordre nécessaires de sortie du patrimoine.

### 15. Exercice par le Maire de la délégation consentie par le Conseil Municipal (art. L 2122-22 du CGCT) – Communication(s)

Après consultation des Présidents des Commissions Municipales compétentes et des services intéressés, Monsieur le Maire a renoncé à exercer sur les immeubles ci-après désignés, le droit de préemption dont la commune est titulaire :

Section 30 n° 410/41	rue de Woustviller	940 m <sup>2</sup>
Section 7 n° 267/29	rue Albert 1 <sup>er</sup>	950 m <sup>2</sup>
Section 60 n° 318/93	rue de la Chatellenie	143 m <sup>2</sup>
Section 60 n° 320/94	6 rue de la Chatellenie	802 m <sup>2</sup>
Section 60 n° 119/93	lieudit Schilingen	258 m <sup>2</sup>
Section 27 n° 186/26	9 rue d'Ippling	193 m <sup>2</sup>
Section 25 n° 161/54	5A rue des Sports	153 m <sup>2</sup>
Section 3 n° 121	50 rue de la Montagne	541 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 414/62	9 rue Jean-Baptiste Lauer	2739 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 258/76	rue Jean-Baptiste Lauer	9 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 446/61	rue Jean-Baptiste Lauer	820 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 247/62	rue Jean-Baptiste Lauer	39 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 257/76	rue Jean-Baptiste Lauer	293 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 320/78	rue Jean-Baptiste Lauer	768 m <sup>2</sup>
Section 21 n° 355	22 rue des Mimosas	398 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 1, 5, 101, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 218, 220, 231, 243, 246, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268,	1568 m <sup>2</sup>

269, 270, 271, 272 et 273)

Section 21 n° 88	56 rue du Blauberg	593 m <sup>2</sup>
Section 1 n° 11	1 rue du Marquis de Chamborant	253 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 468	7 rue Antoine	520 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 456	rue Antoine	8 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 466	7 rue Antoine	29 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 467	7 rue Antoine	114 m <sup>2</sup>
Section 53 n° 568/136	26 rue des Romains	150 m <sup>2</sup>
Section 6 n° 177	5 rue Louis Pasteur	523 m <sup>2</sup>
Section 13 n° 207/86	rue Denis Papin	1433 m <sup>2</sup>
Section 13 n° 87	rue Denis Papin	2645 m <sup>2</sup>
Section 30 n° 485/33	rue de Woustviller	397 m <sup>2</sup>
Section 72 n° 325/93	2 rue des Saules	557 m <sup>2</sup>
Section 72 n° 327/77	2 rue des Saules	2857 m <sup>2</sup>
Section 72 n° 331/94	2 rue des Saules	431 m <sup>2</sup>
Section 12 n° 731/118	19 rue Claire Oster	198 m <sup>2</sup>
Section 3 n° 167/121	52 rue de la Montagne	383 m <sup>2</sup>
Section 24 n° 19	3 rue des Papillons	480 m <sup>2</sup>
Section 70 n° 230	lieudit Gaensnest	1243 m <sup>2</sup>
Section 70 n° 231	lieudit Gaensnest	1229 m <sup>2</sup>
Section 70 n° 232	lieudit Gaensnest	1419 m <sup>2</sup>
Section 70 n° 233	lieudit Gaensnest	347 m <sup>2</sup>
Section 45 n° 360/14	8 rue Saint Andrews	656 m <sup>2</sup>
Section 72 n° 488	72 rue du Général Leclerc	810 m <sup>2</sup>
Section 73 n° 438/148	2 rue Allmend	523 m <sup>2</sup>
Section 73 n° 439/148	rue Allmend	54 m <sup>2</sup>
Section 54 n° 193	60 rue des Romains	929 m <sup>2</sup>
Section 54 n° 235/088	rue Saint Jean	15 m <sup>2</sup>
Section 54 n° 237/088	rue Saint Jean	5 m <sup>2</sup>
Section 72 n° 73	1 rue des Prés	395 m <sup>2</sup>
Section 23 n° 201	41 rue de Hambach	767 m <sup>2</sup>
Section 41 n° 224/211	2 rue de la Cerisaie	376 m <sup>2</sup>
Section 9 n° 110	13 rue Auguste Frieren	490 m <sup>2</sup>
Section 54 n° 272/55	avenue de la Blies	802 m <sup>2</sup>
Section 12 n° 534/74	23 rue de Gerbevillers	34 m <sup>2</sup>
Section 12 n° 535/75	23 rue de Gerbevillers	513 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 86	4 rue Jean Baptiste Lauer	1047 m <sup>2</sup>
Section 7 n° 89	16 rue Clemenceau (lots 8 et 17)	558 m <sup>2</sup>

Section 14 n° 197/10	2 rue Charles Desgranges	766 m <sup>2</sup>
Section 14 n° 198/10	2 rue Charles Desgranges	10103 m <sup>2</sup>
Section 24 n° 109	8 rue du Himmelsberg	882 m <sup>2</sup>
Section 3 n° 193/62	10 rue de la Montagne	202 m <sup>2</sup>
Section 3 n° 197/60	10 rue de la Montagne	14 m <sup>2</sup>
Section 2 n° 62	23 rue du Lycée (lot 4)	509 m <sup>2</sup>
Section 24 n° 221	14 rue Victor Hugo	498 m <sup>2</sup>
Section 24 n° 220	14 rue Victor Hugo	235 m <sup>2</sup>
Section 81 n° 253/27	rue de Foldersviller	1027 m <sup>2</sup>
Section 81 n° 254/28	148 rue de Foldersviller	1535 m <sup>2</sup>
Section 79 n° 151	lieudit Oberste Eck	447 m <sup>2</sup>
Section 2 n° 150/118	31 rue des Muguets	229 m <sup>2</sup>
Section 2 n° 207/118	rue des Muguets	217 m <sup>2</sup>
Section 54 n° 66	25 rue Saint Jean	1792 m <sup>2</sup>
Section 12 n° 527/222	11 rue des Tirailleurs	195 m <sup>2</sup>
Section 12 n° 695	rue des Tirailleurs	72 m <sup>2</sup>
Section 9 n° 281/43	avenue de la Blies	843 m <sup>2</sup>
Section 55 n° 451/102	73 rue de Ruffec	1384 m <sup>2</sup>
Section 48 n° 20	55 rue de Grosbiederstroff	219 m <sup>2</sup>
Section 18 n° 330/25	rue du Haagwald	142 m <sup>2</sup>
Section 18 n° 331/25	rue du Haagwald	2198 m <sup>2</sup>
Section 59 n° 206	90 rue de Foldersviller	493 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 249/63	9 rue Jean Baptiste Lauer	180 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 415/62	9 rue Jean Baptiste Lauer	1832 m <sup>2</sup>
Section 6 n° 222/111	5 ruelle Holz	456 m <sup>2</sup>
Section 6 n° 221/111	ruelle Holz	132 m <sup>2</sup>
Section 29 n° 225/33	11 rue de Woustviller	605 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 3)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 117)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 19)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 18)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 15 et 109)	1568 m <sup>2</sup>

Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 20 et 118)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 120)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 14, 17 et 107)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 4, 9, 103 et 104)	1568 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 113	8 rue du Maréchal Joffre (lots 1 et 5)	322 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 10 et 12)	1568 m <sup>2</sup>
Section 9 n° 278/43	avenue de la Blies	645 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 8)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lots 102 et 114)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 113)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 116)	1568 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 428/47	34 rue Douaumont	9387 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 45	rue Douaumont	12 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 431/60	rue Antoine	584 m <sup>2</sup>
Section 10 n° 434/47	rue Antoine	62 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 108)	1568 m <sup>2</sup>
Section 8 n° 437/161	44 rue Clemenceau (lot 110)	1568 m <sup>2</sup>
Section 24 n° 456/1	5 impasse François Villon	771 m <sup>2</sup>

## 16. Divers – Dénomination de la Maison de Quartier de la Rive Droite/Centre Socioculturel

Monsieur **ZINGRAFF** évoque la proposition du Conseil de Quartier présidé par Monsieur **GRIESMAYER** et précise qu'une unanimité s'est dégagée autour de cette dénomination qui a également le mérite de clarifier la localisation du Centre Socioculturel.

Sur le rapport de Monsieur Marc ZINGRAFF, 1<sup>ER</sup> Adjoint au Maire,

Vu l'article L. 2121-29 du code général des collectivités territoriales (CGCT),

### Décide à l'unanimité

- De dénommer la Maison de Quartier Rive Droite/Centre Socioculturel, sise impasse Nicolas Rohr, « **Espace Rive Droite** ».

## Communications

- Monsieur **ZINGRAFF** revient sur la présence des grilles caddies dans la salle et invite les Conseillers Municipaux à les découvrir. Il s'agit du fruit du travail de réflexion des lycéens qui se sont penchés sur Action Cœur de Ville et son périmètre. Leurs idées sont intéressantes et dénuées de toute polémique.
- Monsieur **ZINGRAFF** évoque ensuite la galerie de portraits des Maires à présent dans la salle du Conseil Municipal. Ils nous rappellent notre charge dans le temps. Pour cette initiative se sont associés la Société JEFRA et le Service Communication.
- Enfin, il est fait réponse à Madame **BECKERICH** demandant que les différents groupes du Conseil Municipal puissent siéger aux commissions d'Action Cœur de Ville. Monsieur **ZINGRAFF** répond par l'affirmative conformément à un engagement déjà pris par Monsieur le Maire. Toutefois, compte tenu du nombre de partenaires et du fait que seulement deux élus du groupe majoritaire y siègent, il est demandé qu'une seule personne par groupe politique y siège. Les convocations seront adressées par courrier et doublées d'une information par voie électronique en temps voulu. Erdem **YILMAZ** et Kevin **KACED** y veilleront.
- Monsieur **BAUER** demande si chaque groupe doit nommément et définitivement désigner son représentant ou chaque groupe peut-il envoyer celui qui sera disponible à ce moment-là ?
- Monsieur **ZINGRAFF** répond que le bon sens c'est cette dernière option mais l'information sera transmise au responsable de chaque groupe qui désignera qui vient.
- Madame **FUHRMANN** indique que son groupe présentera également un représentant.

## Listes des délibérations soumises au Conseil Municipal du 06 mai 2019

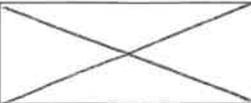
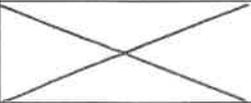
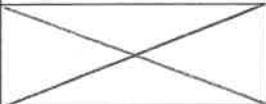
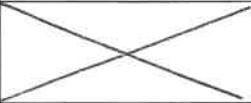
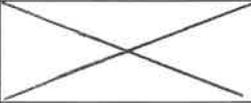
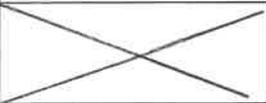
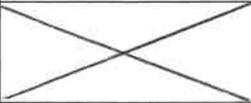
1. Approbation du procès-verbal de la 44<sup>e</sup> séance du Conseil Municipal
2. Décision modificative – indemnité de sinistre
3. Signature d'une convention d'occupation d'un local – ITEP de Sarreguemines
4. Concession de service public pour la gestion de l'accueil périscolaire et extrascolaire de Sarreguemines – attribution
5. Signature de la charte d'engagement Moselle Jeunesse avec le Conseil Départemental
6. Frais de mission, indemnités kilométriques et nuitées
7. Adhésion à la marque « Lorraine vous révéler »
8. Adhésion au dispositif « Accueil Vélo en Moselle »
9. Don de biens figurant à l'inventaire
10. Convention d'aide à la stérilisation des chats libres avec la SPA
11. Cession de l'immeuble communal, sis 10B rue Lamartine à Sarreguemines, aux époux **ZIRGER Michel**
12. Usage du droit de priorité par la Commune de Sarreguemines portant sur le terrain de l'usine de traitement des eaux - 41 rue Poincaré, cadastré section n°22, N°167 de 6,71 ares
13. Lotissement du Forst – Commercialisation
14. Cession de la résidence **Lydie Gougenheim** au Groupement de Coopération Médico-Social « 3S » (GCMS 3S)
15. Exercice par le Maire de la délégation consentie par le Conseil Municipal (art. L 2122-22 du CGCT) – Communication(s)
16. Divers – Dénomination de la Maison de Quartier de la Rive Droite/Centre Socioculturel

Le Maire  
Céleste **LETT**



La Secrétaire  
**Audrey LAVAL**

**Les Conseillers présents,**

ZINGRAFF Marc		LECLERC Nathalie	
STEINER Jean		LIMBACH Dominique	
HECKEL Christiane		VILHEM-MASSING Dominique	
CUNAT Jean Claude		GROUSELLE Marie-Catherine	
MULLER-BECKER Nicole		DOLLE Luc	
SCHWARTZ Jean- Marc		BÉDÉ-VÖLKER Stéphanie	
HENNARD Armand		JUNG Sébastien	
NICKLAUS Bernadette		YILDIZ Leyla	
DIDIOT Carole		LAVAL Audrey	
PEIFFER Denis		LAMPERT Anne-Sophie	
LEGERON Chantal		BAUER Eric	
NILLES Denis		SANITATE Pascal	
MARX Jacques		GIANNETTI Florence	
CORDARY Evelyne		FUHRMANN Caroline	
BUCHHEIT Arsène		SCHWARTZ Jean-Philippe	
FISCHER Jean-William		BECKERICH Nicole	
HEYMES-MUHR Marie-Thérèse		THINNES Corinne	

**VILLE DE SARREGUEMINES**

2, rue du Maire Massing

CS 51109

57 216 SARREGUEMINES

**CONCESSION DE SERVICE PUBLIC POUR LA GESTION DE L'ACCUEIL PERI ET  
EXTRA-SCOLAIRE**

**RAPPORT DE PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL DU 06  
MAI 2019**

La Ville de Sarreguemines a délégué l'exploitation de son accueil périscolaire et extra-scolaire depuis le 01 janvier 2016. Le contrat de DSP initial d'une durée de 5 ans et 8 mois n'a pas été mené à terme, puisque le prestataire OMAP a été liquidé le 07 avril 2018.

La Ville a alors lancé une procédure d'urgence, conformément à la délibération du 09 avril 2018. Les FRANCAS ont été désignés pour reprendre cette exploitation jusqu'au 31 août 2019, délai permettant à la Ville de Sarreguemines de relancer une procédure.

Le contrat, objet de ce présent rapport débutera le 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour une durée de cinq ans, soit jusqu'au 31 Août 2024.

## **1.LA PROCEDURE**

- Le présent contrat de délégation de service public est passé en application des dispositions de l'Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et à son décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016 et aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales.
- Par délibération en date du 25 juin 2018, la Ville de Sarreguemines s'est prononcée sur le principe de la délégation de ce service public.
- Une publicité a été réalisée dans les publications suivantes :
  - BOAMP 18-104873 du 25/07/2018
  - JOUE FR005/2018-058170 du 23/07/2018
  - Le Journal de l'Animation – site web en date du 26/07/2018
  - Profil d'acheteur e-marchespublics.com n° 566230 en date du 25/07/2018.

La date limite de réception des plis contenant les candidatures était fixée au 28 août 2018. Lors de sa réunion du 30 août 2018 (14h00) la commission de délégation de service public a procédé à l'ouverture des plis contenant les candidatures. Deux candidats ont remis un dossier de candidature : Les FRANCAS et LEO LAGRANGE.

Lors de sa réunion du 30 août 2018 (15h00), la commission de délégation de service public a procédé à l'analyse des candidatures et après examen des garanties professionnelles, techniques et financières, du respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux

articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail, de l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, a décidé de retenir les deux candidats pour déposer une offre.

Le dossier de consultation a été envoyé aux deux candidats le 07 septembre avec remise des offres au 30 octobre 2018. Aucune question n'a été posée et aucune visite des lieux n'a été demandée au cours de cette période.

Une seule offre a été réceptionnée le 30/10/2018, celle des FRANCAS. La commission de délégation de service public a procédé à l'ouverture de celle-ci lors de sa réunion le 06 novembre à 15H00.

L'offre a été transmise aux services administratifs concernés pour analyse. La Commission de délégation de service public a été appelée à se réunir une nouvelle fois le 03 décembre 2018, afin de porter un avis sur l'offre. Au vu de l'avis de la commission, Monsieur le Maire décide de poursuivre avec le candidat en phase de négociation.

Assisté de la ou des personnes compétentes dont il juge utile de s'entourer, Monsieur le Maire pourra engager librement toute discussion avec le soumissionnaire.

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention pourra choisir de retenir l'offre du soumissionnaire le mieux classé ou déclarer la procédure infructueuse.

## **2. ECONOMIE GENERALE DU CONTRAT :**

### **2.1 Objet de la convention :**

La Ville de Sarreguemines, dans l'exercice de sa compétence dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse, confie au Déléguataire, une mission de service public pour la gestion et l'exploitation de l'accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Le titulaire de la DSP sera également en charge de la restauration de tous les enfants accueillis. Pour ce faire, la Ville de Sarreguemines met à disposition du Déléguataire des équipements adaptés à l'accueil des enfants.

Le Déléguataire assurera la gestion courante, la sécurité, l'animation et l'encadrement de l'ensemble des activités qui lui seront confiées dans le périmètre délégué et sur la durée du contrat, avec reprise intégrale du personnel transféré (conformément à l'article L. 1224-1 du Code du travail), dans une parfaite transparence technique et financière et à ses risques et périls.

Le Déléguataire réalisera notamment à ce titre les missions suivantes :

- Gestion et exploitation des structures
- Elaboration, communication, mise en œuvre et évaluation du projet éducatif et pédagogique des différents accueils
- Accueil et encadrement des enfants aux horaires indiqués et dans le respect de la législation en vigueur sur la quantité et la qualité de l'encadrement
- Reprise du personnel, gestion (formation, congés...) et rémunération
- Démarches auprès de la CAF dans le cadre de la convention PSO et Contrat Enfance Jeunesse, de la DDSC, DDPP, PMI et toute administration liée au fonctionnement et au suivi des accueils de loisirs

- Organisation, fourniture et contrôle des repas et des collations
- Entretien et gestion des équipements, du matériel et du mobilier (règlement intérieur, nettoyage, renouvellement des équipements pédagogiques, mise à jour de l'inventaire des biens)

La gestion du service est assurée par le Délégué à ses risques et périls, dans un souci d'assurer la sécurité, le bon fonctionnement, la continuité et la qualité du service d'accueil péri et extrascolaire, ainsi que l'égalité de traitement de tous les usagers.

Il aura la faculté de faire toutes les propositions pour l'évolution et l'amélioration des activités qui lui seront confiées.

## **2.2 Etendue de la prestation :**

Les accueils périscolaire et extrascolaire consistent en un accueil des enfants à partir de 3 ans révolus, et jusqu'à 12 ans (de la maternelle au CM2).

**Fréquentation :** Les bâtiments mis à disposition pour le service ont pour l'heure une jauge maximale correspondant aux installations existantes et à l'état des effectifs en matière de personnel et répondant aux indications par les instances sécuritaires et de protection de l'enfance, à savoir :

- Ancien hôpital : le site peut accueillir théoriquement 375 personnes (avis commission communale de sécurité), dont 65 enfants de moins de 6 ans pour la restauration scolaire (avis PMI du 11 mai 2012). La capacité d'accueil actuelle pour l'activité périscolaire est de 156 enfants maximum et 80 pour les accueils de vacances ;
- Foyer Cité : il a une capacité d'accueil de 365 personnes (avis Commission communale de sécurité), dont 75 enfants de moins de 6 ans (avis PMI du 11 septembre 2012). La capacité actuelle pour l'activité périscolaire est de 204 enfants maximum et 80 pour les accueils de vacances ;
- Maison de Quartier Rive Droite : la salle mise à disposition peut accueillir 300 personnes (Commission de sécurité) dont 60 enfants de moins de 6 ans (avis PMI du 28 avril 2015). La capacité d'accueil actuelle pour l'activité périscolaire est de 140 enfants maximum.

Il est de la responsabilité du Délégué de signaler au Délégué l'atteinte des seuils d'accueil critiques en cas d'augmentation des effectifs dans chacune des structures et pour chaque type d'accueil. La décision sur les aménagements possibles en cas de risque de dépassement des seuils doit être prise en concertation, et en cas de désaccord, la décision finale revient à la Ville de Sarreguemines.

## **Périodes et horaires**

En période scolaire, soit 36 semaines/an, l'accueil a lieu le lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- à la pause méridienne à partir de 11h30 et selon les horaires des écoles et les contraintes du transport qui figurent en ANNEXE A et G, pour une durée de 2 heures.
- le soir de 16h00 à 18h30 avec une possibilité de départ échelonné que le candidat proposera et argumentera dans son règlement.

Le mercredi, l'accueil a lieu :

- de 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné le matin. Les familles peuvent inscrire les enfants sur une demi-journée avec ou sans repas, ou une journée entière.

Ces temps d'accueil sont soumis aux réformes des rythmes scolaires et peuvent faire l'objet d'une modification par avenant en fonction des directives nationales et des décisions prises par le Délégué.

En période de vacances, l'accueil a lieu :

- aux vacances d'Automne : de 7h30 à 18h00 au moins avec un accueil échelonné le matin
- au mois d'août : de 7h30 à 18h00 au moins avec un accueil échelonné le matin

Les familles peuvent inscrire les enfants à la semaine ou à la journée pour les – 6ans.

Les autres périodes de vacances - sauf vacances de Noël - sont gérées par un partenaire associatif local dans les locaux attribués au Délégué. Toutefois, en cas de modification du fonctionnement de cette association, et sur décision du Délégué, le Délégué peut être amené à étudier la mise en place d'accueils de loisirs sans hébergement pour ces mêmes périodes ; tout nouvel aménagement fera alors l'objet d'un avenant. Les modalités de partage des locaux entre les deux structures doivent être communiquées au Délégué. Idéalement, un état des lieux sera réalisé en chaque début et fin de période d'accueil de loisirs entre les deux structures, signé, et la copie sera remise au Délégué. Toute dégradation ou tout litige devra être signalé au Délégué qui s'appuiera sur l'état des lieux pour établir les responsabilités.

**Fourniture et service des repas :** Le Délégué fait son affaire de la commande des repas auprès du prestataire agréé par la DDPP qu'il aura lui-même sélectionné.

Il devra s'assurer qu'une prestation de qualité soit offerte par le prestataire tant sur :

- Un plan hygiénique : respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire en matière de restauration collective ;
- Un plan nutritionnel : repas équilibrés, variés, digestes, garants d'une bonne santé ;
- Un plan organoleptique : repas de bonne qualité, appétissants et bien présentés.

Le prestataire devra respecter les réglementations en vigueur et notamment le PNNS (grammage, équilibre...)

### **2.3 Modalités financières :**

Le Délégant verse au Délégataire une participation en contrepartie des obligations de service public qui lui incombent.

Le montant de la compensation des obligations de service public est calculé à partir des budgets prévisionnels d'exploitation fournis par le délégataire pour chaque exercice. Il est calculé à partir des coûts de revient du service déduction faite des recettes d'exploitation. Cette participation ne constitue en aucun cas une subvention d'équilibre.

Le montant de la compensation annuelle est de :

2019 : 420 674.97€

2020 : 1 282 059.13€

2021 : 1 325 150.89€

2022 : 1 372 333.06€

2023 : 1 414 541.80€

2024 : 976 101.67€

Chaque année, sur la base du compte de résultat de l'exercice N-1, le résultat d'exploitation est validé par le Délégataire et le Délégant.

### **3. EXAMEN DES OFFRES :**

#### **3.1 Analyse des offres :**

La Commission de délégation de service public apprécie les offres initiales en considération des critères de jugement qui suivent, hiérarchisés :

1. Au regard de la valeur technique de l'offre du candidat qui intervient à hauteur de 60% de la note globale et notamment de :

1.1. Qualité des pré-projets pédagogiques/la qualité du service rendu aux usagers : 30 %

- Objectifs pédagogiques et cohérence avec le projet pédagogique proposé
- Projet d'animation quotidienne et thématique pour le périscolaire et l'extrascolaire
- Conditions d'accueil
- Qualité des repas et collations
- Santé, hygiène et sécurité
- Participation et information des familles

1.2. Organisation et fonctionnement de la structure : 30 %:

- Equipe pédagogique : normes d'encadrement, rôles et missions, moyens affectés au service, reprise du personnel, formation
- Modalités d'association de la collectivité et contrôles du délégant
- Régime et gestion des inscriptions/admissions/réservations
- Régime de facturation et gestion des impayés/litiges/exclusions
- Entretien et maintenance des équipements

2. De l'équilibre économique de la délégation qui intervient pour 40 % de la note globale basée sur la pertinence et cohérence du CEP et déclinaison heure/enfant, notamment :

- le montant de la participation de la collectivité sur la durée de la DSP
- la cohérence du coût moyen horaire de l'accueil périscolaire et extrascolaire par rapport aux charges
- l'importance des frais de gestion
- le projet de contrat (dont la répartition des bénéfices entre le délégataire et le délégant si résultat positif)

Le rapport d'analyse figure en annexe 3 du présent document

### **3.2 Négociations :**

Le procès-verbal de négociations figure en annexe 4 du présent rapport

### **3.3 Proposition de choix du Délégataire :**

Le Conseil municipal est invité à se prononcer sur le choix du Délégataire.

Il est proposé d'attribuer le contrat à L'association Départementale des Francas de Meurthe-et-Moselle, représentée par Jean Charles Tomasini, Président, 8 Allée de Mondorf-les-Bains, 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY

### **ANNEXES :**

Annexe 1 : PV d'ouverture des plis et analyse des candidatures

Annexe 2 : PV sur la décision de la candidature

Annexe 3 : PV d'ouverture et d'enregistrement des offres

Annexe 4 : PV classement des offres et rapport d'analyse

Annexe 5 : Compte rendu des négociations

Annexe 6 : Projet de convention et ses annexes

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION N° 1

**"Concession de Service Public"**  
**du 30 août 2018 – 14 h 00**

*Ouverture et enregistrement des candidatures*

(Art. 1411-1 du CGCT – Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 –  
Décret 2016-86 du 01/02/2016)

**Concession de service public pour la gestion de l'accueil  
périscolaire et extra scolaire**

La commission d'ouverture des plis compétente en matière de concession de service public, composée des membres suivants dûment convoqués :

<b>Prénom - Nom</b>	<b>Qualité</b>
Sébastien Jean STEINER	représentant le Député Maire, Président de la Commission
Denis NILLES	Conseiller municipal
Dominique VILHEM-MASSING	Conseillère municipale
Chantal LEGERON	Conseillère municipale
Jean-William FISCHER	Conseiller municipal
Caroline FUHRMANN	Conseillère municipale

Assistée de :

- Suzanne KALIS, Chargée de Mission
- Diana GODARD, service scolaire
- Danièle BECHER, service marchés publics

Conformément aux dispositions de l'article L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016, et du décret n° 2016-86 du 1er février 2016, la commission de concession de service public s'est réunie à l'Hôtel de Ville en vue de procéder à l'ouverture et l'enregistrement des plis contenant les candidatures reçues suite à l'avis relatif à une concession portant délégation de service public ayant pour objet la gestion de l'accueil périscolaire et extra scolaire, paru au Boamp + Joue le 26/7/2018, ainsi que sur le profil acheteur de la ville et sur le site de la revue professionnelle spécialisée « Le Journal de l'Animation ».

**Conditions de réception des candidatures**

La date limite de réception des dossiers de candidature et offre était fixée au 28/08/2018 à 12 h 00.

**Ouverture des enveloppes et enregistrement des plis "candidatures"**

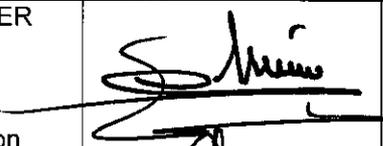
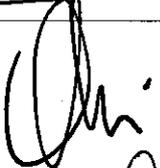
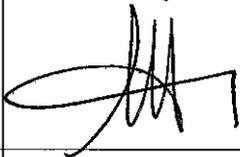
La commission procède à l'ouverture des premières sous-enveloppes ainsi qu'à l'enregistrement des candidatures suivantes :

N°	Jour d'arrivée	Mode de remise	Nom du candidat ou nom des entreprises ou groupement
1	24/08/2018	Courrier	LEO LAGRANGE CENTRE EST 66 COPURS TOLSTOI 69100 VILLEURBANNE  <i>centre-est@leolagrange.org</i>
2	24/08/2018	Dépôt	Association départementale des Francas de Meurthe et Moselle <i>8 allée de Tondorf-lès-Bains</i> <i>54500 JANDOEUVE-lès-Nancy</i> <i>contact@francas54.org</i>

Remarques de la commission :

Fait et arrêté le 30 août 2018

**Membres ayant voix délibérative :**

Titulaires		Suppléants	
NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
M. Sébastien Jean STEINER Adjoint au Maire, représentant le Maire, Président de la Commission			
M. Denis NILLES Conseiller municipal Membre Titulaire		Mme Bernadette NICKLAUS Adjointe au Maire Membre Suppléant	
Mme Chantal LEGERON Conseillère municipale Membre Titulaire		M. Jean-Marc SCHWARTZ Adjoint au Maire Membre Suppléant	
Mme Dominique VILHEM-MASSING Conseillère municipale Membre Titulaire		Mme Evelyne CORDARY Conseillère municipale Membre Suppléant	
M. Jean-William FISCHER Conseiller municipal Membre Titulaire	excusé	M. Denis PEIFFER Conseiller municipal Membre Suppléant	
Mme Caroline FUHRMANN Conseillère municipale Membre titulaire	excusée	Mme Nicole BECKERICH Conseillère municipale Membre Suppléant	

**Membres ayant voix consultative :**

NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
Suzanne KALIS Chargée de mission		M. BESSON (DDPP) Invité	—
Diana GODARD Service scolaire		M. le Trésorier municipal Invité	—
Danièle BECHER Service marchés publics			

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION N° 2

**"Concession de Service Public"**  
**du 30 août 2018 – 15 h 00**

*Analyse et sélection des candidatures*

*(Art. 1411-1 et suivants du CGCT – Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 –  
Décret 2016-86 du 01/02/2016)*

**Concession de service public pour la gestion de l'accueil  
périscolaire et extra scolaire**

La commission d'ouverture des plis compétente en matière de concession de service public, composée des membres suivants dûment convoqués :

Prénom - Nom	Qualité
Sébastien Jean STEINER	représentant le Député Maire, Président de la Commission
Denis NILLES	Conseiller municipal
Dominique VILHEM-MASSING	Conseillère municipale
Chantal LEGERON	Conseillère municipale
Jean-William FISCHER	Conseiller municipal
Caroline FUHRMANN	Conseillère municipale

Assistée de :

- Suzanne KALIS, Chargée de Mission
- Diana GODARD, service scolaire
- Danièle BECHER, service marchés publics

Conformément aux dispositions de l'article L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016, et du décret n° 2016-86 du 1er février 2016, la commission de concession de service public réunie en sa séance du 30 août 2018, dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de :

- leurs garanties professionnelles et financières
- leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue à l'article L.5212-1 à 4 du Code du travail
- leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers

récapitulés dans le tableau ci-après.

PIECES EXIGEEES	CANDIDATS	
	LEO LAGRANGE	LES FRANCAS
<b>1. Situation des opérateurs économiques</b>		
Lettre de candidature (DC1)	X	X
Pouvoir	X	X
Déclaration du candidat (DC2)	X	X
Copie jugement(s) si redressement judiciaire	-	-
Attestation sur l'honneur (NOTI1 ou équivalent) salariés employés régulièrement	X	X
Attestations fiscales/sociales (NOTI 2)	X	X
Attestations assurance RC	X	X
<b>2. Capacité économique et financière</b>		
<i>Si Association</i>		
Statuts	X	X
Déclaration au JO	X	X
PV de la dernière assemblée générale	X	X
<i>Si Société</i>		
Déclaration CA global + CA concernant présente délégation	42 € 35%	4 387 € -
Kbis ou inscription au registre de commerce		
<b>3. Capacité technique et professionnelle</b>		
Présentation liste références sur 5 ans	X	X
Déclaration effectifs + personnel encadrement sur 3 ans	X	X

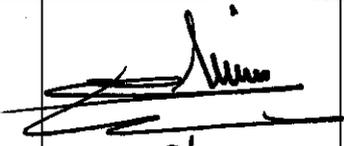
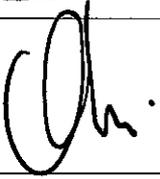
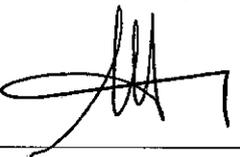
La commission dresse la liste des candidats suivants qui sont admis à présenter une offre :

1. Léo Lagrange
2. Les Francais

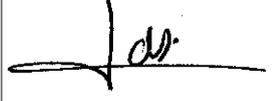
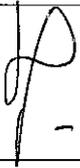
Remarques de la commission :

Fait et arrêté le 30 août 2018

**Membres ayant voix délibérative :**

Titulaires		Suppléants	
NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
M. Sébastien Jean STEINER Adjoint au Maire, représentant le Maire, Président de la Commission			
M. Denis NILLES Conseiller municipal Membre Titulaire		Mme Bernadette NICKLAUS Adjointe au Maire Membre Suppléant	
Mme Chantal LEGERON Conseillère municipale Membre Titulaire		M. Jean-Marc SCHWARTZ Adjoint au Maire Membre Suppléant	
Mme Dominique VILHEM-MASSING Conseillère municipale Membre Titulaire		Mme Evelyne CORDARY Conseillère municipale Membre Suppléant	
M. Jean-William FISCHER Conseiller municipal Membre Titulaire	excusé	M. Denis PEIFFER Conseiller municipal Membre Suppléant	
Mme Caroline FUHRMANN Conseillère municipale Membre titulaire	excusée	Mme Nicole BECKERICH Conseillère municipale Membre Suppléant	

**Membres ayant voix consultative :**

NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
Suzanne KALIS Chargée de mission		M. BESSON (DDPP) Invité	—
Diana GODARD Service scolaire		M. le Trésorier municipal Invité	—
Danièle BECHER Service marchés publics			

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION N° 3

**"Concession de Service Public"**

**du 06.11.2018 – 15h30**

*Ouverture et enregistrement des offres*

*(Art. 1411-1 du CGCT – Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 –  
Décret 2016-86 du 01/02/2016)*

**Concession de service public pour la gestion de l'accueil  
périscolaire et extra scolaire**

La commission d'ouverture des plis compétente en matière de concession de service public, composée des membres suivants dûment convoqués :

Prénom - Nom	Qualité
Sébastien Jean STEINER	représentant le Député Maire, Président de la Commission
Denis NILLES	Conseiller municipal
Dominique VILHEM-MASSING	Conseillère municipale
Chantal LEGERON	Conseillère municipale
Jean-William FISCHER	Conseiller municipal
Caroline FUHRMANN	Conseillère municipale

Assistée de :

- Suzanne KALIS, Chargée de Mission
- Diana GODARD, service scolaire
- Danièle BECHER, service marchés publics

Conformément aux dispositions de l'article L1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016, et du décret n° 2016-86 du 1er février 2016, la commission de concession de service public s'est réunie à l'Hôtel de Ville en vue de procéder à l'ouverture et l'enregistrement des plis contenant les candidatures reçues suite à l'avis relatif à une concession portant délégation de service public ayant pour objet la gestion de l'accueil périscolaire et extra scolaire, paru au Boamp + Joue le 26/7/2018, ainsi que sur le profil acheteur de la ville et sur le site de la revue professionnelle spécialisée « Le Journal de l'Animation ».

Les candidats ayant remis un dossier de candidature, et ayant été sélectionnés sont les suivants :

- LEO LAGRANGE
- LES FRANCAS.

Un dossier de consultation des entreprises (DCE) a été adressé aux candidats afin qu'ils puissent élaborer une offre.

La date limite de réception des dossiers d'offres était fixée au 30 octobre 2018 à 16h00.

La présente Commission de délégation de service public est réunie afin de procéder à l'ouverture des plis réceptionnés et à la vérification des pièces demandées.

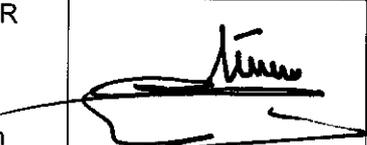
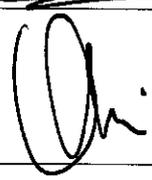
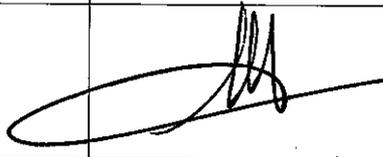
N°	Date de réception	Mode de remise	Nom de l'individu
1	30/10/18	Dépôt	Association départementale des Francas de Meurthe et Moselle 8 allée de Mondorf-les-Bains 54500 VANDOEUVRE-LES-NANCY <a href="mailto:contact@francas54.org">contact@francas54.org</a>

PIECES EXIGEES	CANDIDATS
	<b>LES FRANCAS</b>
Lettre d'intention	Oui
Présentation générale de l'offre	Oui
Projet de convention	Oui
Annexes au cahier des charges 1 à 13	Oui

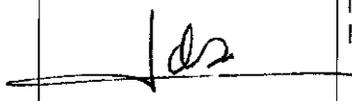
Remarques de la commission :

Fait et arrêté le 06/11/2018

**Membres ayant voix délibérative :**

Titulaires		Suppléants	
NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
M. Sébastien Jean STEINER Adjoint au Maire, représentant le Maire, Président de la Commission			
M. Denis NILLES Conseiller municipal Membre Titulaire		Mme Bernadette NICKLAUS Adjointe au Maire Membre Suppléant	
Mme Chantal LEGERON Conseillère municipale Membre Titulaire	excusée	M. Jean-Marc SCHWARTZ Adjoint au Maire Membre Suppléant	—
Mme Dominique VILHEM-MASSING Conseillère municipale Membre Titulaire		Mme Evelyne CORDARY Conseillère municipale Membre Suppléant	—
M. Jean-William FISCHER Conseiller municipal Membre Titulaire		M. Denis PEIFFER Conseiller municipal Membre Suppléant	—
Mme Caroline FUHRMANN Conseillère municipale Membre titulaire	excusée	Mme Nicole BECKERICH Conseillère municipale Membre Suppléant	

**Membres ayant voix consultative :**

NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
Suzanne KALIS DGA		M. BESSON (DDPP) Invité	Excusé
Diana GODARD Service scolaire		M. le Trésorier municipal Invité	—
Danièle BECHER Service marchés publics			

PROCES-VERBAL DE LA COMMISSION N° 4

**"Concession de Service Public"**  
**du 03.12.2018 – 14h30**  
*Classement des offres*

(Art. 1411-1 du CGCT – Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 –  
Décret 2016-86 du 01/02/2016)

**Concession de service public pour la gestion de l'accueil  
périscolaire et extra scolaire**

La commission d'ouverture des plis compétente en matière de concession de service public, composée des membres suivants dûment convoqués :

Prénom – Nom	Qualité
Sébastien Jean STEINER	représentant le Député Maire, Président de la Commission
Denis NILLES	Conseiller municipal
Dominique VILHEM-MASSING	Conseillère municipale
Chantal LEGERON	Conseillère municipale
Jean-William FISCHER	Conseiller municipal
Caroline FUHRMANN	Conseillère municipale

Assistée de :

- Suzanne KALIS, Chargée de Mission
- Diana GODARD, service scolaire
- Danièle BECHER, service marchés publics

S'est réunie à l'Hôtel de Ville en vue de procéder au choix des offres à prendre en considération pour la négociation.

L'ouverture, l'enregistrement et la sélection des candidats ainsi que l'ouverture des offres des candidats retenus ont eu lieu les 30 août 2018 et 6 novembre 2018.

Conformément aux dispositions de l'article 1411-5 du C.G.C.T., la commission formule un avis sur les offres examinées et à prendre en considération.

Elle donne son avis en se basant notamment sur les critères énoncés dans le règlement de la consultation, à savoir :

Critères	Pondération
<b>1. Valeur technique de l'offre</b>	<b>60 %</b>
<p>1.1. Qualité des pré-projets pédagogiques/la qualité du service rendu aux usagers, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objectifs pédagogiques et cohérence avec le projet pédagogique proposé</li> <li>- Projet d'animation quotidienne et thématique pour le périscolaire et l'extrascolaire</li> <li>- Conditions d'accueil</li> <li>- Qualité des repas et collations</li> <li>- Santé, hygiène et sécurité</li> <li>- Participation et information des familles</li> </ul>	30%
<p>1.2. Organisation et fonctionnement de la structure, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe pédagogique : normes d'encadrement, rôles et missions, moyens affectés au service, reprise du personnel, formation</li> <li>- Modalités d'association de la collectivité et contrôles du délégant</li> <li>- Régime et gestion des inscriptions/admissions/réservations</li> <li>- Régime de facturation et gestion des impayés/litiges/exclusions</li> <li>- Entretien et maintenance des équipements</li> </ul>	30 %
<b>2. Equilibre économique de la délégation</b>	<b>40 %</b>
<p>2.1 pertinence et cohérence du CEP et déclinaison heure/enfant, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le montant de la participation de la collectivité sur la durée de la DSP</li> <li>- la cohérence du coût moyen horaire de l'accueil périscolaire et extrascolaire par rapport aux charges</li> <li>- importance des frais de gestion</li> <li>- projet de contrat (dont répartition bénéfices entre délégataire et délégant si résultat positif)</li> </ul>	

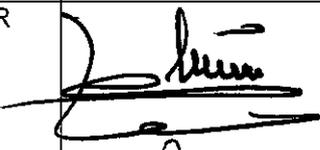
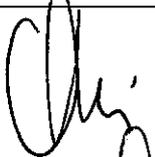
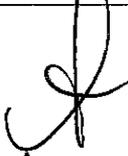
ainsi que sur le rapport du service ci-joint.

**Avis et remarques de la commission**

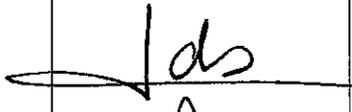
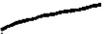
<p>Elle propose</p> <p style="font-size: 1.2em; font-family: cursive;">un avis favorable à l'engagement de négociations avec le candidat.</p>
---

Fait et arrêté le 03/12/2018

**Membres ayant voix délibérative :**

Titulaires		Suppléants	
NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
M. Sébastien Jean STEINER Adjoint au Maire, représentant le Maire, Président de la Commission			
M. Denis NILLES Conseiller municipal Membre Titulaire		Mme Bernadette NICKLAUS Adjointe au Maire Membre Suppléant	
Mme Chantal LEGERON Conseillère municipale Membre Titulaire		M. Jean-Marc SCHWARTZ Adjoint au Maire Membre Suppléant	
Mme Dominique VILHEM-MASSING Conseillère municipale Membre Titulaire		Mme Evelyne CORDARY Conseillère municipale Membre Suppléant	
M. Jean-William FISCHER Conseiller municipal Membre Titulaire		M. Denis PEIFFER Conseiller municipal Membre Suppléant	
Mme Caroline FUHRMANN Conseillère municipale Membre titulaire	Remplacée par BECKERICH Nicole	Mme Nicole BECKERICH Conseillère municipale Membre Suppléant	

**Membres ayant voix consultative :**

NOM	SIGNATURE	NOM	SIGNATURE
Suzanne KALIS DGA		M. BESSON (DDPP) Invité	
Diana GODARD Service scolaire		M. le Trésorier municipal Invité	
Danièle BECHER Service marchés publics			



**Délégation de service public  
pour la gestion de l'accueil péri et extrascolaire**

**Rapport de présentation à la Commission de DSP  
du 03 décembre 2018**

## I. INTRODUCTION

La Ville de Sarreguemines a délégué l'exploitation de son accueil périscolaire et extra-scolaire depuis le 01 janvier 2016. Le contrat de DSP initial d'une durée de 5 ans et 8 mois n'a pas été mené à terme, puisque le prestataire OMAP a été liquidé le 07 avril 2018.

La Ville a lancé une procédure d'urgence, conformément à la délibération du 09 avril 2018. Les FRANCAS ont été désignés pour reprendre cette exploitation jusqu'au 31 août 2019, délai permettant à la Ville de Sarreguemines de relancer une procédure.

- **Un contrat de délégation de service public est passé en application des dispositions de l'Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et à son décret d'application n°2016-86 du 1er février 2016 et aux articles L1411-1 et suivants et R1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales.**
- Par délibération en date du 25 juin 2018, la Ville de Sarreguemines s'est prononcée sur le principe de la délégation de ce service public.
- Une publicité a été réalisée dans les publications suivantes :
  - BOAMP 18-104873 du 25/07/2018
  - JOUE FR005/2018-058170 du 23 juillet 2018
  - Le Journal de l'Animation – site web en date du 26/07/2018
  - Profil d'acheteur e-marchespublics.com n° 566230 en date du 25/07/2018.

## II. RAPPEL DE LA PROCEDURE

La date limite de réception des plis contenant les candidatures était fixée au 28 août 2018.

Lors de sa réunion du 30 août 2018 (14h00) la commission de délégation de service public a procédé à l'ouverture des plis contenant les candidatures. Deux candidats ont remis un dossier de candidature : Les FRANCAS et LEO LAGRANGE.

Lors de sa réunion du 30 août 2018 (15h00), la commission de délégation de service public a procédé à l'analyse des candidatures et après examen des garanties professionnelles, techniques et financières, du respect de l'obligation des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du Code du travail, de l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, a décidé de retenir les deux candidats pour déposer une offre.

Le dossier de consultation a été envoyé aux deux candidats le 07 septembre avec remise des offres au 30 octobre 2018. Aucune question n'a été posée et aucune visite des lieux n'a été demandée au cours de cette période.

Une seule offre a été réceptionnée le 30/10/2018, celle des FRANCAS. La commission de délégation de service public a procédé à l'ouverture de celle-ci lors de sa réunion le 06 novembre à 15H00.

L'offre a été transmise aux services administratifs concernés pour analyse (objet du présent rapport).

La Commission de délégation de service public est appelée à se réunir une nouvelle fois afin de porter un avis sur l'offre. Au vu de l'avis de la commission, Monsieur le Maire pourra décider de poursuivre avec le candidat en phase de négociation.

Assisté de la ou des personnes compétentes dont il juge utile de s'entourer, Monsieur le Maire pourra engager librement toute discussion avec le soumissionnaire.

Au terme de ces négociations, l'autorité habilitée à signer la convention pourra choisir de retenir l'offre du soumissionnaire le mieux classé ou déclarer la procédure infructueuse

### **III. METHODE D'ANALYSE DES OFFRES :**

La Commission de délégation de service public apprécie les offres initiales en considération des critères de jugement qui suivent, hiérarchisés :

La qualité de service rendu aux usagers qui sera appréciée :

1. Au regard de la valeur technique de l'offre du candidat qui intervient à hauteur de 60% de la note globale et notamment de :

1.1. Qualité des pré-projets pédagogiques/la qualité du service rendu aux usagers : 30 %

- Objectifs pédagogiques et cohérence avec le projet pédagogique proposé
- Projet d'animation quotidienne et thématique pour le périscolaire et l'extrascolaire
- Conditions d'accueil
- Qualité des repas et collations
- Santé, hygiène et sécurité
- Participation et information des familles

1.2. Organisation et fonctionnement de la structure :30 %:

- Equipe pédagogique : normes d'encadrement, rôles et missions, moyens affectés au service, reprise du personnel, formation
- Modalités d'association de la collectivité et contrôles du délégant
- Régime et gestion des inscriptions/admissions/réservations
- Régime de facturation et gestion des impayés/litiges/exclusions
- Entretien et maintenance des équipements

2. De l'équilibre économique de la délégation qui intervient pour 40 % de la note globale et notamment de :

La pertinence et cohérence du CEP et déclinaison heure/enfant, notamment :

- Le montant de la participation de la collectivité sur la durée de la DSP
- la cohérence du coût moyen horaire de l'accueil périscolaire et extrascolaire par rapport aux charges
- importance des frais de gestion

- projet de contrat (dont répartition des bénéfices entre le délégataire et le délégant si résultat positif)

#### **IV. ASPECTS CONTRACTUELS DE L'OFFRE**

##### 1. Recevabilité de l'offre :

##### Contenu du dossier d'offre

Une lettre d'intention stipulant que le candidat individuel ou le mandataire du groupement d'entreprises s'engage à exécuter la délégation objet de la présente consultation, dans le respect des obligations y afférents ;	OUI
La présentation générale de l'offre et des principaux atouts et engagements de sa proposition	OUI
Le projet de convention, complété par les soins du candidat à chaque fois que cela est précisé.	OUI
Informations, enseignements, instructions relatifs aux règles de sécurité, à l'exécution de leur activité et aux dispositions à prendre en cas d'accident, d'incident sanitaire ou de sinistre.	OUI
Proposition de Règlement intérieur + Dossier d'inscription	OUI
Proposition de menus sur deux semaines	OUI
Proposition de composition et de fonctionnement de la commission	OUI
Proposition d'actions par le prestataire et/ou le délégataire en matière de gaspillage alimentaire	OUI
Projet éducatif et programmes d'animations	OUI
Éléments constitutifs du cadre social offert au personnel	OUI
Organigramme et fiches de postes.	

Plan de formation en année n et n+1, réactualisé au cours de la DSP.	OUI
Modalités de paiement acceptées, règles et système de remboursement ou d'avoir	OUI
Proposition de tableau de bord permettant ce suivi	OUI
Modèle de compte de résultat utilisé par le candidat.	OUI
Variantes et options	NON

Les FRANCAS n'ont pas amendé ou proposé de modifications du cahier des charges. Ils ont fourni les compléments demandés dans le règlement de la consultation. Ces éléments ont fait l'objet de l'analyse ci-dessous.

## **V. ASPECTS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES DE L'OFFRE**

### 1. Qualité des pré-projets pédagogiques / qualité du service rendu aux usagers

Le candidat a fourni son projet éducatif et ses intentions pédagogiques tant pour le périscolaire que pour l'extrascolaire. Les projets respectent à la fois les engagements de l'éducation populaire et les grandes orientations de la politique enfance et jeunesse de la Ville.

Les projets pédagogiques de chaque structure n'ont pas été fournis pour l'heure. Lors des négociations, les orientations et les actions envisagées dans ce cadre devront être explicitées.

Les propositions de partenariats locaux ont bien été intégrées ; les modalités d'intégration et de participation des parents également, ainsi que la mise en place de comités de suivi et de pilotage (enfants, parents, restauration...).

Les points suivants pourront faire l'objet de précisions lors des négociations :

- Précisions sur le projet Centre A'ERE en lien avec le respect de l'environnement et le développement durable : quelle mise en place en pratique ? quelles actions ? quel engagement de la collectivité ?
- Développement de projets de types jardins, cuisine pédagogique : quelle part du budget accordé sera consacrée à de « grands » projets de ce type ? quelle participation supplémentaire de la Ville attendue en matière d'aide, finances, personnel ?
- Partenariat écoles/périscolaire : quelles modalités envisagées concrètement ?
- Mise en place des Anims Juniors sur le territoire : mise en pratique sur la ville ; sous quelle forme ? à quelle échéance ?
- Restauration : quelles évolutions sont envisagées et mesures pour répondre à la loi du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous ? quels critères seront privilégiés ?

## 2. Organisation et fonctionnement de la structure

Le candidat répond aux directives en matière de normes d'encadrement, de sécurisation des usagers et des locaux, de gestion des inscriptions et de règlements intérieurs. Les règlements devront toutefois faire l'objet d'une relecture approfondie et de clarification de certains points.

Le plan de formation du personnel est joint et répond pour l'année n+1 au besoin d'harmonisation des formations de base (premiers secours, diplômes d'animation) et de professionnalisation (les parcours éducatifs, la République et la laïcité). On pourra demander plus de précision sur les formations ultérieures envisagées.

Sur les taux d'encadrement, il faudra s'accorder sur l'application du taux assoupli autorisé par le PEDT : constant ? Uniquement en cas de manque de personnel ? Quel est le calcul appliqué dans le budget prévisionnel en matière de personnel ?

Enfin, les points liés à l'entretien des bâtiments et au modalités de partage des bâtiments avec d'autres structures ne sont pas détaillés et devront faire l'objet d'une négociation plus fine, avec des propositions du candidat sur le fonctionnement, et la recherche de procédures claires et adaptées convenant aux deux parties.

## **VI. ASPECTS FINANCIERS DE L'OFFRE**

### 1. L'équilibre économique de la délégation.

Le candidat a fourni un compte d'exploitation prévisionnel pour toute la durée de la délégation, soit jusqu'en 2024 par activité (péri et extra-scolaire) et un compte consolidé.

Le CEP global fait apparaître les éléments prévisionnels suivants :

Désignation	Moyenne annuelle consolidée €	Moyenne annuelle Mercredi €	Moyenne annuelle périscolaire €	Moyenne annuelle centre loisirs €	Référence moyenne annuelle OMAP € (2016 -2021)	Référence moyenne annuelle DSP d'urgence € (2017-2019)
Personnel	1 067 636	125 077	859 244	833 148	955 360	1 157 930
Achats	411 980	13 719	380 510	17 751	351 651	
Services extérieurs	76 272	10 837	56 701	8 735		
Autres services ext	50 450	14 774	22 358	13 318	129 933	
Impôts et taxes	65 549	8 507	52 446	4 596	51 109	
Autres charges de	176 307	17 369	145 738	13 200	5 702	

gestion courante						
<b>Total des charges</b>	<b>1 848 194</b>	<b>190 284</b>	<b>1 516 996</b>	<b>140 914</b>	<b>1 530 148</b>	<b>1 715 206</b>
Participation des familles	417 181	22 053	367 082	28 046	356 077	279 168
Participation CAF	72 840	6 152	48 339	18 350	78 050	96 557
Participation Ville	1 358 173	162 079	1 101 576	94 518	1 047 972	1 339 481.49
Autre					47 284	
<b>Total des produits</b>	<b>1 848 194</b>	<b>190 284</b>	<b>1 516 996</b>	<b>140 914</b>	<b>1 530 148</b>	<b>1 715 206</b>

Focus non exhaustif sur quelques éléments :

-le budget alimentation est en moyenne de 330 000€ /an pour les Francas . Il était de 264 000€ pour l'OMAP. Qualité de repas supérieure ? Prévision d'augmentation des effectifs ?

-le poste formation est de 12 000€ annuels pour les Francas, 6000€ en moyenne pour l'OMAP. Ce poste est mis en avant par la politique sociale des Francas. Plan de formation joint au dossier pour l'année N et N+1 .

-frais de siège ou de gestion : 175 000€ pour les Francas, 69 000€ pour l'OMAP . Que recouvrent précisément ces montants sachant que les salaires du personnel du siège des Francas sont chiffrés au prorata temporis dans les charges de personnel.

-Provisions retraites et congés payés : 43 000€ en moyenne pour les Francas, inexistantes pour l'OMAP. Ce point peut faire l'objet d'une restitution en fin de convention, les modalités de son suivi devront être précisées au cours de la négociation.

- Le montant de la participation de la collectivité sur la durée de la DSP : Le CPE fait apparaître un pic de cette participation en 2023 à 1 414 541 € pour retomber à 1 262 664 l'année suivante. La phase de négociation devra mettre en évidence les raisons de ces variations.

La phase de négociation sera l'occasion de rentrer dans le détail des CPE par activités périscolaire et extra-scolaire.

- la cohérence du coût moyen horaire de l'accueil périscolaire et extrascolaire par rapport aux charges : Ce point sera abordé dans la négociation pendant laquelle le candidat présentera sa vision de l'évolution et la prospective qu'il envisage pour le contrat, tant au niveau des actions qu'il souhaite développer que de la fréquentation.

-Les moyens de paiement prévus par les FRANCAS : espèces, chèques, virements bancaires, prélèvements automatiques, chèques ANCV et CESU. Si demande de la Ville (à voir sous quelles conditions), paiement CB.

## 2. Les données sociales

L'association départementale des Francas relève de la convention collective nationale de l'animation du 28 juin 1988. Les dispositions de cette convention sont appliquées à l'ensemble du personnel de l'association, sans toutefois déroger aux spécificités du droit local réservé aux salariés qui dépendent du régime Alsace Moselle.

Les salariés bénéficient d'une prime d'ancienneté après 12 mois. Un régime de points est attribué en fonction de la catégorie et de l'ancienneté, donnant droit à un certain nombre d'avantages, tels que les jours de congés supplémentaires. Ils bénéficient également de chèques cadeaux d'une valeur de 160 € .

Le dossier présente un organigramme de la structure, dont un certain nombre de postes vacants à ce jour. Les missions de chacun des postes sont détaillées et un rôle majeur est laissé au coordonnateur local.

Lors de la négociation, l'accent pourra être mis sur la politique de recrutement et de remplacement ponctuel, domaine sensible qui a présenté des défaillances dans le passé.

### **CONCLUSION:**

L'offre des FRANCAS est recevable au vu des éléments fournis dans le règlement de la consultation. L'offre est toutefois perfectible et dans tous les cas demande à être précisée sur des points relevant à la fois de la gestion financière et sur l'aspect pédagogique comme évoqué dans le présent rapport.

Au regard des critères fixés dans le règlement de consultation, il est proposé de noter cette offre comme suit :

#### **-Valeur technique : 40/60**

Qualité des pré-projets pédagogiques/la qualité du service rendu aux usagers : 20/30

Organisation et fonctionnement de la structure :20/30

#### **-Equilibre économique de la délégation :25/40**

**Soit une note totale de 65/100**

**Rien ne s'oppose à ce que la Commission rende un avis favorable à l'engagement de négociations avec le candidat.**

## Compte rendu négociation DSP périscolaire du 01/02/2019

Dans le cadre de la procédure de concession de service (concernant la DSP pour l'accueil périscolaire), une négociation est prévue. Cette dernière a eu lieu le vendredi 1<sup>er</sup> février.

Nous avons rencontré « Les Francas » afin qu'ils puissent répondre à nos questions dont nous leurs avons fait part en amont (par un courrier daté du 4 janvier 2019).

Ces questions/éclaircissements étaient de 3 ordres : qualitatif, organisationnel et économique.

- Le budget alimentation est en moyenne de 330 000€/an pour le candidat. Il était de 264 000€ pour l'ancien prestataire. Précisions sur l'augmentation du poste : qualité de repas supérieure ? Prévision d'augmentation des effectifs ?

Ce budget qui a significativement augmenté provient d'une hausse de la qualité des repas demandée par la collectivité. Un changement de prestataire est prévu, par conséquent un nouvel investissement concernant l'équipement sera nécessaire. Ces deux facteurs viennent augmenter le budget à hauteur de 330 000 euros/an. Le nouveau prestataire serait un producteur local (provenant de Bitche) et produisant des repas de qualité supérieur à l'ancien prestataire. On passerait de 3,42 € (API) à 3,85 € (nouveau prestataire), avec une augmentation de 5 centimes par repas et par an pour le nouveau prestataire.

Il est décidé que Les Francas fourniront une étude comparative des deux fournisseurs afin d'orienter le choix des élus et par conséquent le montant de la ligne Alimentation et de la ligne Entretien et maintenance.

- Investissement

Le candidat ne prévoit pas d'aménagement des salles de restauration (du fait d'un investissement trop lourd, qui pourrait être à la charge de la commune), il prévoit néanmoins l'achat de fours amortissables sur 5 ans. Tout ce qui est investi par les Francas restera à la propriété de la commune (les investissements sont établis indirectement par la commune via sa participation à la DSP).

L'argent restant aux Francas en fin de chaque année sera soit reversé à la collectivité, soit réinvesti sur proposition et avec l'accord de la collectivité.

- Le plan de formation du personnel : précisions sur les formations professionnalisantes envisagées et leur organisation (qui, à quel rythme...) sur le temps de la DSP (budget prévisionnel 12 000 €/an contre 6 000€ ancien prestataire).

La formation des agents était inexistante au début de la reprise de la gestion de la concession par les Francas, aujourd'hui de nombreux salariés sont formés ou en cours de formation professionnalisante. L'Union Régionale des Francas Grand est organisme de formation et par conséquent forme ses salariés en interne. Les Anim'Junior vont être institués à Sarreguemines : des jeunes de 13 à 16 ans mis en responsabilité sur des accueils collectifs de mineurs sous la responsabilité de l'équipe d'animation. Ils responsabilisent ainsi les plus jeunes et les forment par la

même occasion. Il s'agit d'une formation continue, une formation citoyenne dans le cadre de leur engagement.

Les Francas doivent proposer un plan de formations pédagogiques 2019 / 2020.

- Augmentation des effectifs, taux d'encadrement

La hausse des effectifs est progressive et constante. La clause indiquant que l'économie du contrat sera réévaluée en cas de hausse significative des effectifs est ainsi rédigée :

-en cas d'augmentation d'au moins 20% des effectifs périscolaires ou extrascolaires (hors mercredi) par rapport aux effectifs moyens de l'année scolaire 2017/2018.

Les Francas souhaitent renégocier cette clause, 20% de la fréquentation représentant 90 enfants, soit en moyenne 10 salariés ; une proposition sera faite par les Francas pour répondre au mieux au souhait de la collectivité de maintenir les coûts tout en répondant à l'obligation d'accueillir les enfants.

Il est par ailleurs prévu d'embaucher 5 animateurs supplémentaires, pour essayer de tendre à une organisation comme suit : un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. Une hausse du nombre d'heures travaillées pour les contrats à 8h/semaine est aussi prévue : ils passeraient de 8h à 10h par poste. Les 8h de travail actuelles ne comprennent ni les réunions, ni les formations. Cette hausse de 2h permettrait plus de temps de régulation, de formation.

Ces réaménagements se feraient sans augmenter la masse salariale. Cela est expliqué par une baisse des postes de directeur qui sont déjà en partie redéployés sur des postes d'animateurs (ayant moins d'ancienneté et des salaires moins importants).

- Frais de gestion

Les Francas proposent des frais de gestion à hauteur de 11%, montant nécessaire pour que l'association soit viable (validé par le commissaire aux comptes qui préconise généralement 14%). Ces frais de gestion englobent les salaires des membres responsables de l'association, les véhicules et leurs frais, les photocopieurs, les compétences... Ce pourcentage est le même pour chaque contrat ou convention ; aucun frais supplémentaire n'est donc affecté à la collectivité hormis ce qui est prévu au contrat.

- Le montant de la participation de la collectivité sur la durée de la DSP : Le CPE fait apparaître un pic de cette participation en 2023 à 1 414 541 € pour retomber à 1 262 664 € l'année suivante. Comment s'explique cette variation ?

Ce pic de participation provient de l'établissement prévisionnel des bulletins de paie sur 5 ans pour l'ensemble des agents. La grille indiciaire à laquelle les Francas sont soumis dispose de paliers, certains paliers ont pour conséquence une importante augmentation du point d'ancienneté. Les Francas ont pris en compte ces augmentations du point d'ancienneté dans l'élaboration des bulletins de paie sur les 5 ans. En 2024, la DSP prenant fin au mois d'août, ce montant est donc proratisé et moins élevé.

- Politique tarifaire : quelles orientations et évolutions ?

Les Francas n'ont pas pour objectif d'augmenter les tarifs. Leur budget prévisionnel tient compte d'un maintien des tarifs à l'identique. Idéalement, leur projet vise la réduction des coûts pour les familles, voire la gratuité, notamment pour les moins favorisées. Dans la convention devra être inscrite une clause de revoyure de l'économie du contrat en cas de baisse ou de hausse des tarifs décidée par la collectivité.

- Qualité des pré-projets pédagogiques

Les Francas proposent un projet commun sur les temps du midi sur les 3 sites ; sur les temps du soir, chaque site aura un projet propre. Les projets se déclinent prioritairement autour de droits de l'enfant et de la connaissance de son environnement de vie et du patrimoine local au sens large.

Ils ont pour objectif de faire de la journée du mercredi le centre des loisirs, un carrefour des activités. Cette organisation doit être construite avec les partenaires locaux. La mise en place est à étudier. L'objectif de la collectivité est de faire bénéficier plus d'enfants de ces temps éducatifs, le mercredi étant pour l'heure une journée de faible fréquentation. Un plan d'action devra être proposé.

Par ailleurs, il est convenu que les projets pédagogiques d'envergure doivent être planifiés avec la collectivité lors de la préparation budgétaire. Les investissements en matériels amortissables sur 5 ans seront pris en charge par l'association. Les travaux liés aux modifications du bâti sont de la responsabilité de la collectivité.

Un ou deux projets phares pour l'année scolaire 2019-2010 doivent être proposés par les Francas.

- Le projet centre A'ERE

Il est basé sur un respect profond de l'environnement et des pratiques environnementales. Les enfants doivent grandir avec une pensée respect de l'environnement. Les objectifs sont fixés avec la collectivité. Les Francas vont faire une proposition adaptée aux sites de Sarreguemines.

**Suite à cette négociation du 1<sup>er</sup> février, un complément d'information a été demandé aux Francas avec une réception des documents au 15 mars 2019.**

**Ville de SARREGUEMINES**  
**2 rue du maire Massing – CS 51109**  
**57216 SARREGUEMINES Cedex**



**Délégation de service public  
pour la gestion des accueils périscolaire et  
extrascolaire**

Convention

## SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	6
ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION	6
ARTICLE 2. DUREE DE LA DELEGATION	6
ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU CONTRAT	6
ARTICLE 4. PERIMETRE DE LA DELEGATION	7
CHAPITRE II : CONDITIONS D'EXPLOITATION DU SERVICE	7
ARTICLE 5. PRINCIPES GENERAUX DE GESTION	7
ARTICLE 6. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET MATERIELS	9
6.1. Moyens alloués par le Délégrant .....	9
6.2. Utilisation des locaux et matériels mis à disposition .....	9
6.3. Abonnements individuels.....	10
6.4. Entretien des locaux et du mobilier .....	10
ARTICLE 7 : RENOUELEMENT DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS	11
ARTICLE 8 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES	11
CHAPITRE III : LES SERVICES D'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE	11
ARTICLE 9 : CONTINUITE ET EGALITE DEVANT LE SERVICE PUBLIC	12
ARTICLE 10 : ETENDUE DE LA PRESTATION	12
ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ACCUEIL	13
ARTICLE 12 : INSCRIPTIONS ET REGLEMENT INTERIEUR	15
ARTICLE 13 : FOURNITURE ET SERVICE DES REPAS	15
ARTICLE 14 : PRISE EN CHARGE EDUCATIVE ET ANIMATIONS	16
ARTICLE 15 : INFORMATION ET COMMUNICATION AUX USAGERS	17

ARTICLE 16 : COMITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI	17
CHAPITRE IV : PERSONNEL	17
ARTICLE 17 : REPRISE DU PERSONNEL AU DEBUT DE LA DELEGATION	17
ARTICLE 18 : PERSONNEL DU DELEGATAIRE	18
ARTICLE 19 : SURVEILLANCE MEDICALE ET HYGIENE DU PERSONNEL	19
CHAPITRE V : REGIME FINANCIER DE LA CONVENTION	19
ARTICLE 20 : CADRE GENERAL DE LA REMUNERATION DU DELEGATAIRE	19
ARTICLE 21 : TARIFICATION	20
21.1 Fixation de la tarification .....	20
21.2 Encaissement.....	20
21.3 Facturation .....	20
ARTICLE 22 : PARTICIPATIONS VERSEES PAR LE DELEGANT	20
ARTICLE 23 : REDEVANCES DUES A LA COMMUNE DE SARREGUEMINES	21
ARTICLE 24 : MODALITES DE REEXAMEN DES CONDITIONS FINANCIERES	21
ARTICLE 25 : REGIME FISCAL	22
ARTICLE 26 : RETARD POUR NON-PAIEMENT ET IMPAYES	22
CHAPITRE VI : CONTROLE DU DELEGATAIRE	24
ARTICLE 27 : PRINCIPES GENERAUX DU CONTROLE	24
ARTICLE 28 : COMPTES RENDUS	25
CHAPITRE VII : GARANTIES ET SANCTIONS	27
ARTICLE 29 : CAUTIONNEMENT OU GARANTIE BANCAIRE A 1 <sup>ERE</sup> DEMANDE	27
ARTICLE 30 : PENALITES	28
ARTICLE 31 : MESURES CONSERVATOIRES EN CAS DE DEFAILLANCE DU DELEGATAIRE – MISE EN GESTION DIRECTE PROVISOIRE	29
ARTICLE 32 : MESURES D'URGENCE	30

<b>ARTICLE 33 : RESILIATION POUR FAUTE (DECHEANCE)</b>	<b>30</b>
<b>CHAPITRE VIII : FIN DE LA CONVENTION</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 34 : RESILIATION ANTICIPEE DE LA CONVENTION</b>	<b>31</b>
34.1 Conséquences de la fin de la Convention .....	31
34.1.1 Etat des installations et des biens à l'expiration de la Convention	31
34.1.2 Continuité de l'exploitation	32
34.2 Personnel du Déléataire .....	32
<b>CHAPITRE IX : STIPULATIONS DIVERSES</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 35 : CARACTERE EXCLUSIF DE LA CONVENTION</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 36 : CESSION DE LA CONVENTION</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 37 : SUBDELEGATION</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 38 : REGIME FISCAL</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 39 : AVENANTS</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 40 : NOTIFICATIONS</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 41 : DOCUMENTS CONTRACTUELS</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 42 : LITIGES</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>36</b>

## PREAMBULE

La présente convention de délégation de service public a pour objet la gestion de l'accueil péri et extrascolaire entre :

- La Ville de Sarreguemines ci-après dénommé « le Délégrant » ou « Ville » ou « Ville de Sarreguemines », représentée par Monsieur le Maire, Céleste LETT, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil municipal en date du 6 mai 2019,

D'une part

Et :

-L'association Départementale des Francas de Meurthe et Moselle, représentée par Jean Charles Tomasini, Président, 8 Allée de Mondorf les Bains, 54500 VANDOEUVRE LES NANCY

Ci après dénommé le Déléataire

D'autre part

La Ville de Sarreguemines, qui compte 22 écoles pour une moyenne de 1 900 élèves (années scolaires 2016 à 2018) souhaite rationaliser l'organisation de l'accueil péri et extrascolaire tout en poursuivant un double objectif :

- proposer aux enfants un accueil périscolaire et extrascolaire de qualité ;
- assurer une relation stable et pérenne entre la commune et la structure en charge de cette mission de service public éducatif.

La Ville de Sarreguemines est signataire d'un PEDT labellisé Plan Mercredi depuis septembre 2018.

La convention de délégation de service public prendra effet au 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Ce choix du mode de gestion d'un service public administratif est justifié par la commune de Sarreguemines par deux types de considérations.

Il répond à la volonté de confier la prise en charge de l'activité d'accueil périscolaire et extrascolaire et de restauration à un opérateur unique, tout en rationalisant les rapports de la commune de Sarreguemines avec la personne morale en charge de cette activité.

CECI EXPOSÉ, LA CONVENTION S'ETABLIT AINSI :

### **Article 1. Objet de la Convention**

La Ville de Sarreguemines, dans l'exercice de sa compétence dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse, confie au Délégué, une mission de service public pour la gestion et l'exploitation de l'accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires.

Le titulaire de la DSP sera également en charge de la restauration de tous les enfants accueillis. Pour ce faire, la Ville de Sarreguemines met à disposition du Délégué des équipements adaptés à l'accueil des enfants, dans un état conforme à celui défini par l'inventaire prévu à l'article 6. Les bâtiments sont propriétés communales.

### **Article 2. Durée de la Délégation**

La Convention de délégation de service public est conclue pour une durée de 5 ans (cinq) à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.

A l'expiration du contrat, prévue le 31 août 2024, les biens, propriété de l'autorité Délégante, sont restitués en bon état d'entretien et de fonctionnement compte tenu de leur âge, de leur destination et de leur usage. Si un aléa devait différer la date effective de prise de possession de plus d'une semaine, une rencontre serait organisée entre le Délégant et le Délégué, sur initiative du Délégué, afin de déterminer les impacts fonctionnels et financiers pour la gestion des structures. Dans l'hypothèse où les conditions d'exploitation devaient être modifiées de façon non substantielle, les parties conviendront d'un avenant au présent contrat.

Le Délégué supportera toutes les conséquences liées à un retard de début d'exploitation du service délégué, qui lui seraient imputables.

Le contrat de délégation sera conclu sous condition résolutoire de la non obtention de l'habilitation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Dans le cas où cette habilitation ne pourrait être obtenue par le Délégué ledit contrat de délégation serait automatiquement résolu et ce, sans que le Délégué puisse prétendre à aucune indemnité de quelque nature que ce soit.

### **Article 3 : Pièces constitutives du contrat**

Les pièces constitutives du contrat sont les suivantes par ordre d'importance décroissante :

1. -Le présent contrat
2. -Les annexes du présent contrat
3. -Les pièces remises par le Délégué dans le cadre de son offre dont notamment le compte prévisionnel d'exploitation, les pré-projets pédagogiques...

#### **Article 4. Périmètre de la délégation**

Le Délégué assurera la gestion courante, la sécurité, l'animation et l'encadrement de l'ensemble des activités qui lui seront confiées dans le périmètre délégué et sur la durée du contrat, avec reprise intégrale du personnel transféré (conformément à l'article L. 1224-1 du Code du travail), dans une parfaite transparence technique et financière et à ses risques et périls.

Le Délégué réalisera notamment à ce titre les missions suivantes :

- Gestion et exploitation des structures
- Elaboration, communication, mise en œuvre et évaluation du projet éducatif et pédagogique des différents accueils
- Accueil et encadrement des enfants aux horaires indiqués et dans le respect de la législation en vigueur sur la quantité et la qualité de l'encadrement
- Reprise du personnel, gestion (formation, congés...) et rémunération
- Démarches auprès de la CAF dans le cadre de la convention PSO et Contrat Enfance Jeunesse, de la DDSC, DDPP, PMI et toute administration liée au fonctionnement et au suivi des accueils de loisirs
- Organisation, fourniture et contrôle des repas et des collations
- Entretien et gestion des équipements, du matériel et du mobilier (règlement intérieur, nettoyage, renouvellement des équipements pédagogiques, mise à jour de l'inventaire des biens)

## **CHAPITRE II : CONDITIONS D'EXPLOITATION DU SERVICE**

#### **Article 5. Principes généraux de gestion**

Le Délégué est tenu d'utiliser les ouvrages, biens et équipements d'exploitation, conformément à la réglementation en vigueur présente et à venir, notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Il est chargé de la réalisation de toutes les prestations d'entretien relevant de sa compétence telles que définies à l'article 6.4 de la convention, de l'obtention de toutes les autorisations et de l'accomplissement de toutes les formalités requises à cet effet.

Le Délégué devra garantir la sécurité des usagers et de son personnel, notamment en maintenant et en exploitant les biens qui lui sont confiés en conformité avec la réglementation applicable.

La collectivité conserve la direction et le contrôle du service. Elle peut, à cet effet, obtenir du Délégué tous les renseignements nécessaires à l'exercice de ses droits et obligations.

Le Délégué est responsable de l'exploitation du service. Il l'exploite à ses risques et périls dans les conditions prévues par les stipulations de la présente convention.

Le Délégataire peut, à ses frais, entreprendre des travaux de modifications dans les biens mis à sa disposition sous réserve d'en avoir préalablement obtenu l'autorisation écrite du Délégant. Dans cette hypothèse, il appartiendra au Délégataire de constituer le dossier de modification d'ERP.

Le Délégataire dispose, sans préjudice du droit de contrôle reconnu à l'autorité Délégante, d'une liberté pour l'organisation de sa gestion, sous réserve toutefois du strict respect des principes d'égalité des usagers, de continuité du service public et des prescriptions de la présente convention.

Le Délégataire est seul responsable de toute contravention ou autre action qui pourrait être intentée par quelque autorité ou personne que ce soit, en raison de l'exploitation du service qui lui est confié. D'une manière générale, il fait son affaire de l'ensemble des risques et litiges directement liés à la gestion et de toutes leurs conséquences, sous condition que le Délégant respecte ses obligations relatives à la sécurité des locaux.

Le Délégataire doit veiller à ne rien faire ni laisser faire qui puisse avoir pour conséquence d'entraîner la dépréciation des ouvrages, équipements et biens, la cessation d'exploitation, même provisoire, du service délégué.

L'autorité Délégante s'engage à prendre les dispositions de son ressort permettant d'assurer une jouissance paisible des biens utilisés par le Délégataire au titre de la présente convention.

D'une manière générale, le Délégataire a pour mission :

- d'accueillir les usagers, garantir leur sécurité, organiser et coordonner les activités dans les conditions règlementaires en vigueur.

- d'assurer la gestion administrative, technique et financière du service, du suivi de l'entretien, des contrôles des bâtiments et locaux, de la maintenance de l'ensemble des équipements qui lui sont remis par l'autorité Délégante dans les conditions définies par le présent contrat.

Le Délégataire s'engage, pendant la durée de la convention, à proposer la mise en œuvre de toutes actions utiles à l'autorité Délégante en vue d'améliorer la nature et la qualité du service rendu aux usagers. A cet effet, le Délégataire participe, sur demande de l'autorité Délégante, aux séances de travail qu'elle organise, afin d'obtenir son avis et ses recommandations sur l'organisation et le fonctionnement du service délégué.

Le Délégataire s'engage dans une démarche qualité pour la gestion de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire et à assurer un haut niveau d'accueil des parents et des enfants en proposant une offre cohérente et homogène.

Les parties se conformeront au règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016). Elles collaboreront de bonne foi à cette fin, dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

Les parties n'encourront aucune responsabilité contractuelle au titre du présent contrat, dans la mesure où le respect du RGPD les empêcherait d'exécuter l'une de leurs obligations au titre de ce contrat.

## **Article 6. Mise à disposition des locaux et matériels**

### **6.1. Moyens alloués par le Délégrant**

La Ville de Sarreguemines met à disposition du Délégataire les locaux dédiés à l'accueil péri et extrascolaire dont la description figure en Annexe B, lequel les gère en « bon père de famille ».

Les locaux mis à disposition sont répartis sur trois sites :

- Le site de l'Ancien Hôpital 800 m<sup>2</sup> ;
- Le site de la Cité 300 m<sup>2</sup> ;
- La Maison de Quartier Rive Droite 195m<sup>2</sup>.

Le Délégataire prend en charge ces locaux dans l'état dans lequel ils se trouvent sans pouvoir exprimer aucune réserve. Par suite, il ne peut invoquer la situation et l'état initial de ces locaux pour dégager sa responsabilité dans le bon fonctionnement du service dont il assure l'exploitation.

Les locaux mis à disposition du Délégataire comprennent les matériels nécessaires à l'exploitation du service (mobilier, équipement cuisine, vaisselle) dont le Délégataire a la charge.

L'ensemble des matériels présents dans les locaux et mis à disposition du Délégataire fera l'objet d'un inventaire qui sera joint en annexe au présent contrat.

Un état des lieux contradictoire sera établi dans un délai d'un mois à compter de la date d'entrée en jouissance. Il concernera le bâti, les équipements, le mobilier, les jeux, les aménagements extérieurs.

L'inventaire établi lors de l'état des lieux mentionnera les biens de retour, les biens de reprise et les biens propres du Délégataire. Cet inventaire sera remis et tenu à jour par le Délégataire en fonction des évolutions de l'équipement nécessaire au bon fonctionnement du service. Cet inventaire doit être joint au rapport annuel.

En contrepartie, le Délégataire verse une redevance dont le montant est précisé à l'article 23.

Les locaux de l'Ancien Hôpital et de la Cité sont également mis à disposition par le Délégrant à d'autres occupants lorsque le Délégataire ne les exploite pas. Un planning annuel sera mis en place par le Délégataire chaque année début septembre en concertation et selon les modalités convenues (cf.6.4) avec les structures concernées, et devra être communiqué au Délégrant.

### **6.2. Utilisation des locaux et matériels mis à disposition**

Les locaux mis à disposition sont utilisés par le Délégataire pour la gestion du service délégué.

Le Délégataire déclare faire son affaire personnelle des autorisations qui seraient, le cas échéant, nécessaires à l'exercice de son activité dans les biens immobiliers, notamment agrément, autorisations

d'ouverture et autres. Il s'oblige à se conformer et à exécuter à ses seuls frais, risques et périls, tous règlements et arrêtés, injonctions administratives ou toute autre modification le concernant, le tout de manière à ce que la Ville de Sarreguemines ne puisse être recherchée ni inquiétée à ce sujet.

Toutefois, en cas de nécessité de réalisation de travaux dûe à la réglementation engageant une modification du bâti, le Délégué transmettra la demande à la Ville de Sarreguemines qui prendra les mesures qui s'imposent après étude.

Le Délégué se réserve le droit d'effectuer des visites sur les sites à tout moment en vue de vérifier la conformité des prestations et des modalités de leur exécution et particulièrement :

- Hygiène
- Denrées
- Matériels
- Locaux
- Personnels
- Qualités et quantités.

En cas de dégradations ne relevant pas de l'usure normale du bâtiment, du matériel et du mobilier mis à disposition, le Délégué aura à sa charge les réparations nécessaires ou le remplacement.

Sauf cas d'urgence, toute intervention sur les locaux ou le matériel devra de manière générale faire l'objet d'un accord préalable du Délégué.

### **6.3. Abonnements individuels**

A compter de la date d'entrée en jouissance, le Délégué fera son affaire de toutes les démarches administratives en vue de souscrire les contrats d'abonnements nécessaires au bon fonctionnement de la téléphonie, informatique, accès Internet. Il veillera à résilier les abonnements pour le jour de son départ.

Le Délégué fera également son affaire du traitement des déchets et ordures ménagères des sites qu'il occupe en prenant contact avec la Communauté d'Agglomération en charge de ce service. Il s'arrangera avec l'exploitant en charge de la moitié des centres aérés dans les mêmes locaux quant à la part de redevance des ordures ménagères à partager. Il informera le Délégué de l'arrangement conclu afin de lever toute ambiguïté.

### **6.4. Entretien des locaux et du mobilier**

Le Délégué assurera l'entretien des locaux mis à disposition, y compris la vitrerie : il s'assure de la propreté, du nettoyage quotidien du bâtiment et des installations en veillant à respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le Délégué devra recevoir l'autorisation préalable du Délégué avant de procéder à toute modification des installations existantes.

Pour les périodes de partage de locaux (centres aérés), il veillera à mettre en place une procédure avec l'association concernée de manière à ce que les dégâts ou manquements dûs à l'utilisation partagée des locaux et du matériel puissent être corrigés ou réparés par la structure responsable. Cette procédure sera portée à la connaissance du Délégant.

#### **Article 7 : Renouvellement des équipements et matériels**

Le Déléataire n'a pas la charge du renouvellement des équipements et mobiliers mis à sa disposition, qui resteront des biens propres du Délégant, et dont la liste figure à l'inventaire, sauf petit matériel pédagogique, informatique, de reprographie et de communication (téléphonie).

Tout besoin nouveau en achats, travaux ou réaménagements divers doit être communiqué sous forme de demande argumentée et chiffrée de manière estimative auprès de la Ville de Sarreguemines avant le 1<sup>er</sup> octobre afin de permettre l'inscription au budget de la commune des investissements ou des dépenses de fonctionnement nécessaires, après étude et arbitrage des élus.

#### **Article 8 : Responsabilités et assurances**

Dès le démarrage de la délégation de service public, le Déléataire est responsable du bon fonctionnement du service et est tenu de couvrir sa responsabilité civile par une police d'assurance.

Cette police d'assurance doit garantir le Déléataire pour les dommages dont il pourrait être déclaré responsable.

Il fait donc son affaire de tous les risques et litiges avec les tiers pouvant provenir du fait de son exploitation.

Dans un délai d'un mois à compter de la signature de la Convention, le Déléataire communique au Délégant les justificatifs de la police d'assurance souscrite, lesquels doivent mentionner le montant des garanties afférentes.

<b>CHAPITRE III : LES SERVICES D'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE</b>
--

Les accueils périscolaire et extrascolaire sont des accueils de loisirs déclarés à la DDCS. Ce sont des actions inscrites dans le Contrat Enfance Jeunesse signé par le Délégant avec la CAF de la Moselle, et elles font l'objet d'une convention Accueil de loisirs avec la CAF permettant de percevoir la Prestation de Service Ordinaire.

## **Article 9 : Continuité et égalité devant le service public**

Dans toute circonstance, le Délégué s'engage à respecter et à faire respecter l'égalité des usagers devant le service public.

Le Délégué s'engage à assurer la continuité du service, notamment en cas de vacance ou d'arrêt de travail d'un ou plusieurs membres du personnel et ce quelles que soient les circonstances, sauf cas de force majeure.

En-dehors des cas de force majeure, et en cas de défaillance du Délégué, celui-ci supportera la charge des dépenses qu'aura dû engager la Ville de Sarreguemines pour assurer ou faire assurer transitoirement la continuité du service.

## **Article 10 : Etendue de la prestation**

Les accueils périscolaire et extrascolaire consistent en un accueil des enfants à partir de 3 ans révolus, et jusqu'à 12 ans (de la maternelle au CM2).

### **10.1 Fréquentation :**

Les chiffres de fréquentation moyenne pour chaque accueil sont indiqués dans l'Annexe A.

Les bâtiments mis à disposition pour le service ont pour l'heure une jauge maximale correspondant aux installations existantes et à l'état des effectifs en matière de personnel et répondant aux indications par les instances sécuritaires et de protection de l'enfance, à savoir :

- Ancien hôpital : le site peut accueillir théoriquement 375 personnes (avis commission communale de sécurité), dont 65 enfants de moins de 6 ans pour la restauration scolaire (avis PMI du 11 mai 2012). La capacité d'accueil actuelle pour l'activité périscolaire est de 156 enfants maximum et 80 pour les accueils de vacances ;
- Foyer Cité : il a une capacité d'accueil de 365 personnes (avis Commission communale de sécurité), dont 75 enfants de moins de 6 ans (avis PMI du 11 septembre 2012). La capacité actuelle pour l'activité périscolaire est de 204 enfants maximum et 80 pour les accueils de vacances ;
- Maison de Quartier Rive Droite : la salle mise à disposition peut accueillir 300 personnes (Commission de sécurité) dont 60 enfants de moins de 6 ans (avis PMI du 28 avril 2015). La capacité d'accueil actuelle pour l'activité périscolaire est de 140 enfants maximum.

Il est de la responsabilité du Délégué de signaler au Délégué l'atteinte des seuils d'accueil critiques en cas d'augmentation des effectifs dans chacune des structures et pour chaque type d'accueil. La décision sur les aménagements possibles en cas de risque de dépassement des seuils doit être prise en concertation, et en cas de désaccord, la décision finale revient à la Ville de Sarreguemines.

## 10.2 Périodes et horaires

En période scolaire, soit 36 semaines/an, l'accueil a lieu **le lundi, mardi, jeudi et vendredi** :

- à la pause méridienne à partir de 11h30 et selon les horaires des écoles et les contraintes du transport qui figurent en ANNEXE A et G, pour une durée de 2 heures.
- le soir de 16h00 à 18h30 avec une possibilité de départ échelonné que le candidat proposera et argumentera dans son règlement.

Le mercredi, l'accueil a lieu :

- de 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné le matin. Les familles peuvent inscrire les enfants sur une demi-journée avec ou sans repas, ou une journée entière.

Ces temps d'accueil sont soumis aux réformes des rythmes scolaires et peuvent faire l'objet d'une modification par avenant en fonction des directives nationales et des décisions prises par le Délégué.

En période de vacances, l'accueil a lieu :

- **aux vacances d'Automne : de 7h30 à 18h00 au moins avec un accueil échelonné le matin**
- **au mois d'août : de 7h30 à 18h00 au moins avec un accueil échelonné le matin**

Les familles peuvent inscrire les enfants à la semaine ou à la journée pour les – 6ans.

Les autres périodes de vacances - sauf vacances de Noël - sont gérées par un partenaire associatif local dans les locaux attribués au Délégué. Toutefois, en cas de modification du fonctionnement de cette association, et sur décision du Délégué, le Délégué peut être amené à étudier la mise en place d'accueils de loisirs sans hébergement pour ces mêmes périodes ; tout nouvel aménagement fera alors l'objet d'un avenant. Les modalités de partage des locaux entre les deux structures doivent être communiquées au Délégué (cf 6.4). Idéalement, un état des lieux sera réalisé en chaque début et fin de période d'accueil de loisirs entre les deux structures, signé, et la copie sera remise au Délégué. Toute dégradation ou tout litige devra être signalé au Délégué qui s'appuiera sur l'état des lieux pour établir les responsabilités.

## Article 11 : Fonctionnement du service d'accueil

### 11.1 Fonctionnement de l'accueil périscolaire et des transports

- **Généralités** : Pour la pause méridienne l'enfant est pris en charge par le personnel du Délégué. Cet accueil inclut la fourniture et le service d'un repas répondant aux exigences de qualité imposées au Délégué.

Pour l'accueil de loisirs périscolaire du soir, l'enfant est pris en charge par le personnel du Délégué pendant toute cette durée. Cet accueil inclut la fourniture d'un goûter organisé par le Délégué.

Pour l'accueil du mercredi à partir de 7h30, l'enfant est pris en charge par le personnel du Délégué pendant toute la durée de son temps de garde. Cet accueil inclut la fourniture et le service d'un repas, si les parents en font la réservation, ainsi que d'un goûter organisé par le Délégué.

- **Taux d'encadrement** : la Ville, dans le cadre de la démarche de PEDT, autorise l'application du taux d'encadrement fixé par le Décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018 modifiant des définitions et des règles applicables aux accueils de loisirs. Devra toutefois être privilégié le taux d'encadrement le plus haut lorsque les effectifs en matière de personnel présent le permettent, soit actuellement 1 animateur pour 10 enfants de -6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de +6 ans les lundi, mardi, jeudi et vendredi, et 1 animateur pour 8 enfants de -6ans et 1 animateur pour 12 enfants de +6ans le mercredi.

- **Déplacements** : Les déplacements entre les écoles et les sites périscolaires se font soit en bus, soit à pied. La Ville de Sarreguemines prend en charge les dépenses du transport et l'organisation de ceux-ci avec l'entreprise attributaire du marché annuel ; le Délégué se joindra aux réunions d'organisation et d'amélioration de ce service sur demande du Délégué. Le marché court d'année scolaire en année scolaire, les modifications de fonctionnement ne peuvent donc être demandées en cours d'année. Pour exemple, la proposition de fonctionnement dans le cadre du marché Transports 2018-2019 figure en Annexe G.

## 11.2 Fonctionnement de l'accueil extrascolaire

L'accueil extrascolaire fonctionne tous les jours de la semaine pendant les vacances scolaires d'août et d'automne.

Cet accueil est organisé de manière souple en acceptant les enfants :

- à la semaine avec repas, avec possibilité d'un accueil à la journée avec repas pour les – 6 ans.

Les enfants sont accueillis directement sur le site par le personnel du Délégué.

Le taux d'encadrement doit répondre au taux fixé par le Décret n°2006-923 du 26 juillet 2006 relatif à la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et modifiant le code de l'action sociale et des familles.

En cas de déplacement pour les activités nécessitant un transport en bus, le Délégué fait appel au prestataire de son choix et prend en charge les frais de transport.

## **Article 12 : Inscriptions et règlement intérieur**

Le Délégué assure directement la gestion des inscriptions des enfants pour l'accueil périscolaire et extrascolaire.

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à Sarreguemines dans les conditions prévues par un règlement intérieur établi par le Délégué et validé par le Délégué.

Ce règlement aura pour objet la définition des rapports entre les usagers et le service et comprendra au minimum (annexe 2) :

- le régime d'inscription et de réservation du service
- les horaires d'accès, les modalités d'accueil et les règles de discipline pour les usagers
- les tarifs et les modalités de paiements par les usagers
- les modalités d'informations et d'échanges avec les parents
- les modalités de prise en charge des enfants
- les modalités d'un « accueil d'urgence » en cas de situation exceptionnelle (maladie, accident, empêchement du parent indépendant de sa volonté...) permettant à l'enfant d'être accueilli sans être inscrit ce jour-là.

Toute modification du règlement intérieur sera préalablement soumise à la Ville de Sarreguemines. Le règlement intérieur sera transmis et signé par les parents et constituera une pièce contractuelle au dossier d'inscription.

## **Article 13 : Fourniture et service des repas**

Le Délégué fait son affaire de la commande des repas auprès du prestataire agréé par la DDPP qu'il aura lui-même sélectionné.

Il devra s'assurer qu'une prestation de qualité soit offerte par le prestataire tant sur :

- Un plan hygiénique : respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire en matière de restauration collective ;
- Un plan nutritionnel : repas équilibrés, variés, digestes, garants d'une bonne santé ;
- Un plan organoleptique : repas de bonne qualité, appétissants et bien présentés.

Le prestataire devra respecter les réglementations en vigueur et notamment le PNNS (grammage, équilibre...) ainsi que les modalités suivantes :

- Les repas doivent être livrés en liaison chaude ou froide dans les restaurants ; les installations actuelles permettent les deux options, le Délégué en fera son affaire en l'état ;
- Le service et la distribution des repas sont assurés par le personnel du prestataire ou du Délégué ;
- Le prestataire doit présenter des menus à 4 composantes : entrée, plat principal, produit laitier, dessert ;

- Le prestataire doit présenter des « *menus sans porc* » et « *sans viande* » pour les familles en faisant la demande, dont le plat principal de remplacement devra être diversifié et respecter les apports nécessaires en protéines ;
- Le prestataire veille à adapter le conditionnement et la présentation aux enfants de –6 ans ;
- Le prestataire et le Délégué doivent veiller à mettre en œuvre des actions visant à réduire les déchets et éviter le gaspillage alimentaire ;
- Le prestataire assure un pourcentage de produits issus de circuits courts et d'agriculture biologique, raisonnée ou locale. Le Délégué fait une proposition dans son dossier en ce sens.
- Le prestataire indiquera ses modalités d'accueil et de suivi des enfants devant bénéficier d'un PAI ou souffrant d'une allergie alimentaire, ainsi que la formule repas envisagée.

Le Délégué constituera une commission restauration à laquelle il associera des élus, les services de la ville concernés, les parents et les enfants.

#### **Article 14 : Prise en charge éducative et animations**

Le Délégué devra mettre en œuvre son projet éducatif, en lien avec le PEDT et le CEJ de la commune. Les projets pédagogiques pour le périscolaire et pour l'extrascolaire devront respecter les besoins des enfants des différentes tranches d'âges et proposer un équilibre entre activités sportives, manuelles et culturelles. Le partenariat local sera favorisé avec les écoles, les associations, les services de la Ville.

Le Délégué établira pour chaque année scolaire et pour chaque centre de vacances un projet pédagogique et le transmettra au Délégué.

Les objectifs du Délégué devront rejoindre les attentes de la Ville de Sarreguemines, notamment :

- prendre en compte le rythme de l'enfant
- soigner les temps de transition, notamment d'attente, de déplacement, d'échange avec les parents et les enseignants
- favoriser la socialisation
- accompagner vers l'autonomie et responsabiliser
- éduquer à la citoyenneté
- développer l'ouverture culturelle
- développer l'esprit critique
- valoriser les ressources et le patrimoine local
- participer au renforcement de la co-éducation entre acteurs éducatifs sur le territoire
- développer un accès facilité pour les publics empêchés

### **Article 15 : Information et communication aux usagers**

Une attention particulière sera apportée par le Délégué sur les moyens de communication et d'information à mettre en œuvre pour promouvoir le service.

Le Délégué devra prévoir tous les moyens nécessaires afin d'assurer la diffusion auprès des usagers :

- des informations relatives à la vie de la structure ;
- ses modalités de fonctionnement ;
- la promotion de toutes les animations mises en place.

L'information pourra se faire via tous les moyens dont dispose le Délégué ou qui lui seront mis à disposition (site internet, bulletins municipaux, presse locale, ...). Chaque communication sera préalablement transmise pour information au Délégué.

### **Article 16 : Comités de pilotage et de suivi**

Le Délégué participe aux comités de pilotage du Contrat Enfance Jeunesse et du PEDT. Il fournit les éléments de bilan, de prévisionnel et d'évaluation du CEJ dans les délais.

Le Délégué participe au Comité de suivi de la DSP, organisé une fois par an sur convocation du Délégué. Ce comité valide le rapport d'activités annuel (déposé au 1<sup>er</sup> juin de chaque année) et débat de l'orientation des projets et activités de l'année suivante.

Il participe également aux réunions partenariales dans son champs d'activité.

<b>CHAPITRE IV : PERSONNEL</b>
--------------------------------

### **Article 17 : Reprise du personnel au début de la délégation**

#### Droits acquis et avantages sociaux :

La liste des salariés actuellement employés, leur fonction, leur quotité horaire mensuelle est transmise en annexe E de la convention.

Le Délégué reprend l'ensemble du personnel existant, tel que mentionné en liminaire et dans l'annexe E de la présente convention, dans les conditions de l'article L 1224-1 du code du travail relatif aux transferts de contrats de travail. En cas de changement de Délégué, le prorata des congés payés, des départs à la retraite et rémunérations dus au moment de la période antérieure feront l'objet d'un décompte et d'une facture spécifique. Le Délégué en fera son affaire en respectant la réglementation en vigueur.

Le Délégué s'engage à maintenir, pour la durée de la délégation, les droits acquis par le personnel repris.

### Situation du personnel à l'expiration de la délégation

En cas de résiliation du présent contrat ou lorsque celui-ci arrive à l'expiration, le Délégrant et le Délégataire conviennent de se rapprocher pour examiner la situation des personnels affectés à l'exploitation du service.

A cette occasion, le Délégataire fournira la liste des personnels concernés par l'obligation de reprise ainsi que tous les éléments relatifs à leur fonction, leur ancienneté et leur rémunération.

Il est expressément rappelé, qu'en cas de poursuite de l'exploitation par un nouveau Délégataire public ou privé, les dispositions de l'article L 1224-1 du code du Travail s'appliqueront.

A cette fin, le Délégrant s'oblige soit à reprendre le personnel (reprise en régie) soit à faire figurer cette obligation dans la consultation lancée par lui.

### Formation : (annexe 9)

Le plan de formation à destination des personnels est communiqué annuellement par le Délégataire à l'autorité Délégante. Une attention particulière devra être portée par le Délégataire à la formation continue de son personnel et à l'accompagnement de ses pratiques. Cette formation devra permettre la prise en compte des mutations éducatives et sociales et être en mesure de faire évoluer les pratiques en fonction de l'organisation et des caractéristiques de l'accueil des enfants. Le personnel devra porter une attention particulière au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans la structure d'accueil.

### Personnel de service :

Le personnel en charge de l'entretien, du maintien ou de la mise en température et du service des repas et du traitement du linge doit avoir les qualifications suffisantes pour remplir l'ensemble de la mission. Le Délégataire fournira les attestations individuelles de formation HACCP.

### Coordonnateur général :

Le gestionnaire met en place un coordonnateur général. Il sera l'interlocuteur privilégié de la Ville de Sarreguemines.

## **Article 18 : Personnel du Délégataire**

Il appartient au Délégataire de procéder au recrutement du personnel nécessaire à l'exécution de la présente Convention.

Le Délégataire s'engage à mettre en œuvre l'effectif légal pour assurer le bon fonctionnement et à informer le Délégrant de la nécessité d'accroissement des effectifs dans l'hypothèse de l'augmentation du nombre d'usagers. Cet accroissement fait l'objet d'une étude et d'une négociation conformément aux conditions de réexamen de l'article 24 du présent contrat.

### **Article 19 : Surveillance médicale et hygiène du personnel**

Le Délégué est seul responsable de la définition des règles relatives à la surveillance médicale, à l'hygiène et à la sécurité du travail de l'ensemble du personnel. Il procédera aux examens médicaux nécessaires pour son personnel.

Il veillera au respect des règles édictées par la législation et la réglementation en matière de conditions de travail des salariés et notamment le règlement sanitaire départemental.

<b>CHAPITRE V : REGIME FINANCIER DE LA CONVENTION</b>
---

### **Article 20 : Cadre général de la rémunération du Délégué**

Le Délégué supporte les risques et périls de l'exploitation.

La rémunération du Délégué est assurée :

- Par l'acquittement d'un prix par les usagers, les participations des familles
- Par la participation de la Caisse d'Allocations Familiales,
- Le cas échéant par une participation de la Ville de Sarreguemines.

La rémunération du Délégué est réputée comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement le service. Le Délégué ne prendra en charge aucune perte de recettes. L'équilibre financier de la gestion et de l'exploitation des accueils périscolaire et extrascolaire prend comme hypothèse le respect de la réglementation relative au secteur.

Le Délégué est tenu d'accepter, pour l'acquittement des droits, l'ensemble des moyens de paiement d'usage courant.

Les recettes perçues par le Délégué en application du présent article doivent impérativement faire l'objet d'une comptabilisation individualisée par activité (périscolaire/extrascolaire) et apparaître dans les comptes annuels de résultat de l'exploitation et comptes rendus financiers annuels.

Les conditions de mise en œuvre et de fonctionnement du système des encaissements ainsi que les modalités de relance et de poursuite en cas d'impayés sont précisées dans le règlement intérieur.

## Article 21 : Tarification

### 21.1 Fixation de la tarification

Les tarifs des missions de service public sont arrêtés de manière annuelle par la Ville de Sarreguemines.

Les tarifs seront différenciés en fonction des revenus des familles et de la composition de la famille selon le Quotient Familial, ainsi qu'en fonction du lieu d'habitation.

Pour ce qui concerne la première année d'exploitation, les tarifs sont ceux arrêtés par délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs figurent dans l'Annexe A.

Le Délégué peut proposer chaque année avant le 1<sup>er</sup> octobre au Délégué une modification argumentée des tarifs. Cette proposition fait l'objet d'un examen et d'une rencontre de concertation. La politique tarifaire en direction des familles doit se construire de manière cohérente et concertée avec les autres partenaires agissant sur le même champs d'activité. Toutefois, seul le Délégué peut valider une modification, selon l'orientation locale en matière de politique sociale et jeunesse.

### 21.2 Encaissement

Le Délégué encaisse le prix des prestations d'accueil dû, directement auprès des usagers, en mettant en place un système de pré-paiement basé sur les demandes d'inscription avec possibilité d'annulation selon les règles édictées dans le règlement intérieur.

### 21.3 Facturation

Le Délégué gère par ses propres moyens la facturation auprès des usagers.

## Article 22 : Participations versées par le Délégué

Le Délégué pourra verser au Délégué une participation en contrepartie des obligations de service public qui lui incombent. Il souhaite que le Délégué mette tout en œuvre pour maîtriser fortement l'évolution de la contribution de la Ville de Sarreguemines.

Le montant de la compensation des obligations de service public, sera arrêté au moment de l'attribution de la délégation pour toute la durée de la DSP, après analyse des offres et négociations avec les candidats à partir des budgets prévisionnels d'exploitation fournis par le Délégué pour chaque exercice civil et pour toute la durée de la convention.

Elle sera calculée à partir des coûts de revient du service, déduction faite des recettes. **Cette participation ne constitue en aucun cas une subvention d'équilibre.**

Chaque année, sur la base du compte de résultat de l'exercice N-1, le résultat d'exploitation est validé par le Délégué et la commune. Si le déficit d'exploitation constaté est inférieur au déficit

d'exploitation contractuel prévu aux budgets annexés, la différence entre le montant constaté et le déficit d'exploitation prévu sera reportée de la manière suivante :

-10% sur l'exercice suivant

- 90% en diminution de la participation du Délégrant

Dans l'hypothèse inverse (déficit réel supérieur au déficit prévisionnel), le déficit est totalement supporté par le Délégataire.

La compensation pourra être révisée au terme de la 2ème année dans le respect des termes de l'article 24 de la présente convention.

Le candidat proposera dans son offre les modalités et périodicités des versements souhaités.

A la fin du contrat, les provisions dotées mais non utilisées devront être reprises par le Délégrant soit en régie soit par le nouvel attributaire. Ces provisions feront l'objet d'une annexe jointe au décompte final de la délégation à l'issue de celle-ci avec les justificatifs.

### **Article 23 : Redevances dues à la Commune de SARREGUEMINES**

Le Délégataire verse au Délégrant, en fonction de la réglementation, une redevance d'occupation du domaine public et de mise à disposition des locaux, d'un montant de : 6 000 €.

Cette redevance sera mise en recouvrement annuellement le 30 janvier de chaque année.

Cette somme représente un forfait.

Ce montant net de TVA est révisable annuellement sur l'indice INSEE du coût de la construction (ICC), l'indice de départ étant celui publié au moment du démarrage de la présente convention, soit le 01 septembre 2019.

La première revalorisation interviendra au 30 janvier 2021.

### **Article 24 : Modalités de réexamen des conditions financières**

Pour tenir compte de l'évolution des conditions économiques et techniques d'exécution du présent contrat, le niveau de la rémunération du Délégataire est soumis à réexamen, sur production par le Délégataire ou le Délégrant des justifications nécessaires dans les cas suivants :

1. -en cas de révision du périmètre de la délégation
2. -en cas de modification des périodes d'ouverture des structures
3. -en cas d'augmentation d'au moins 10% des effectifs périscolaires ou extrascolaires (hors mercredi) par rapport aux effectifs moyens de l'année scolaire 2017/2018.
4. -en cas de modification significative des conditions d'exploitation consécutive à un changement de réglementation, de cotisations fiscales et sociales ou à une intervention d'une décision administrative.

5. -si le montant d'une taxe, impôt ou redevance à la charge du Délégué varie de plus de 100% à la hausse ou à la baisse par rapport à son montant initial ou si une nouvelle taxe, un nouvel impôt ou une nouvelle redevance entraîne une charge supplémentaire.
6. -en cas de modification des tarifs municipaux extra et périscolaire

Ce réexamen pourra intervenir à l'initiative du Délégué ou du Délégué. Toute modification est susceptible de donner lieu à un avenant si l'évolution n'en bouleverse pas l'équilibre général du contrat.

#### **Article 25 : Régime fiscal**

Les impôts ou taxes liés à la gestion de l'équipement établis par l'Etat, le Département, la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences ou la Ville de Sarreguemines sont à la charge du Délégué et notamment la taxe sur les ordures ménagères. Le Délégué fera son affaire des déclarations nécessaires auprès des services fiscaux compétents

#### **Article 26 : Retard pour non-paiement et impayés**

Le Délégué assume seul le préjudice financier lié aux retards de paiement et impayés.

Toutefois, en cas de retard dans l'acquittement par des usagers du tarif d'accueil, le Délégué procède à une première relance dans les vingt (20) jours ouvrés après la remise de la facture considérée à la famille. A défaut de règlement, le Délégué procède à une deuxième relance dans les trente (30) jours après la remise de la facture. A l'issue de cette relance, restée sans effet, le Délégué communique mensuellement à la Ville de Sarreguemines la liste des impayés.

Dans un délai de six (6) semaines, après les relances restées sans effet, la Commune informe le Délégué de sa décision soit de prendre en charge à titre social, le tarif applicable à l'utilisateur concerné, soit d'exclure ledit usager du service d'accueil.

Le Délégué ne pourra en aucun cas décider seul de l'exclusion d'un enfant. Un accord préalable de la commune sera toujours nécessaire.

Dans les deux hypothèses, la Commune précise si elle s'oppose à ce que le Délégué procède au recouvrement des sommes impayées par voie contentieuse. Si elle s'oppose à un tel recouvrement, elle prend à sa charge les impayés de l'utilisateur considéré, sans qu'une telle prise en charge puisse avoir un caractère systématique de nature à supprimer le risque d'exploitation qui pèse sur le Délégué. A ce titre, la prise en charge des impayés par la Commune demeurera exceptionnelle.

Le silence de la Commune dans un délai de deux (2) mois suivant la transmission mensuelle de la liste des impayés vaut acceptation des procédures de recouvrement.

L'état des impayés est tenu à jour et un bilan en est effectué à la fin de chaque trimestre et chaque exercice annuel par le Déléataire et le Déléant.

L'état des impayés récapitule :

- La liste des impayés en cours de traitement ;
- La proportion d'impayés par rapport aux créances sur les usagers et son évolution par rapport à la période précédente ;
- Les mouvements de provisions sur créances douteuses pendant l'exercice ;
- Les pertes sur créances irrécouvrables encourues dans le courant de l'exercice et les justificatifs associés.

Par ailleurs, le Déléataire présentera une information précise sur les états de recouvrement relatifs aux impayés de l'exercice précédent afin que le Déléant puisse porter une appréciation objective sur les taux d'impayés réels et l'efficacité du recouvrement engagé.

**Article 27 : Principes généraux du contrôle**

La Commune se réserve le droit au titre de son pouvoir de contrôle de l'exécution de la Convention, de prendre connaissance et de procéder à tout moment aux vérifications qu'elle jugera nécessaires ainsi qu'au contrôle des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public objet de la présente Convention.

Ces opérations pourront être effectuées par toute personne mandatée à cet effet par la Commune.

Une copie du récépissé de déclaration à la DDCS sera remise par le Délégué à la commune avant chaque rentrée scolaire.

A cette fin, la Commune et ses représentants doivent obtenir du Délégué tous les renseignements nécessaires à l'exercice de ce pouvoir de contrôle et notamment la copie de tous les documents comptables, financiers, techniques et administratifs relatifs aux services délégués.

Le Délégué veillera à cet effet à dédier un compte propre à la gestion des accueils de la Ville de Sarreguemines.

Le Délégué s'engage à laisser, à tout moment, libre accès au personnel et/ou experts mandatés par la Commune pour contrôler la qualité du service et la conformité de l'exploitation aux stipulations de la présente Convention. Lors de ces vérifications et/ou audits, le Délégué peut être amené à remettre toutes pièces justificatives des opérations réalisées dans le cadre de la délégation de service public sollicitée par le Délégué ou ses mandataires.

Le Délégué doit répondre à toute demande d'informations émanant du Délégué, ainsi qu'à toute convocation à des réunions de commissions ou de groupes de travail.

Le Délégué s'engage à faire toute diligence pour satisfaire à ces demandes, étant précisé que celles-ci ne doivent pas perturber le bon fonctionnement du service.

Le Délégué ne peut pas opposer le secret professionnel aux demandes d'informations faites par les personnes mandatées par le Délégué et se rapportant à l'exécution de la présente Convention.

Le Délégué s'engage enfin à permettre l'accès de la Commune à son (ou ses) logiciel(s) de gestion.

La Commune exerce son contrôle dans le respect des réglementations et des principes relatifs à la confidentialité (vie privée, droits de propriété intellectuelle et industrielle du Délégué dument justifiés par celui-ci).

## **Article 28 : Comptes rendus**

### **28.1 Documents par période**

Le Délégué s'engage à fournir au Délégué un récapitulatif par période scolaire (la veille de chaque vacances) et par centre aéré (dans les 8 jours suivant l'accueil), sous format informatique, permettant le suivi de la fréquentation et du fonctionnement des services, précisant notamment :

- données statistiques par tranche d'âge et par type d'accueil avec le taux de fréquentation par jour et par plage horaire
- nombre d'inscrits par établissement scolaire et par temps d'accueil
- liste des communes de résidence des familles et statistiques afférentes
- répartition (non nominative) des usagers selon le quotient familial, par site et par temps d'accueil
- recettes familles par période
- récapitulatif des besoins en matière de personnel avec taux d'absentéisme et de remplacements nécessaires

### **28.2 Document annuel : Rapport d'activité**

Pour permettre la vérification et le contrôle du fonctionnement des conditions financières et techniques, conformément aux dispositions de l'article 52 de l'Ordonnance n°2016-65 relative aux concessions et de l'article L1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Délégué produira chaque année à la Ville de Sarreguemines, avant le 1<sup>er</sup> juin, un rapport comportant les comptes et retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation et une analyse de la qualité du service. Les éléments essentiels de ce rapport seront également présentés au comité de Pilotage.

Outre les dispositions prévues par les textes, les éléments comptables comprennent :

- Les méthodes de calcul économique annuel et pluriannuel retenues pour la détermination des charges et des produits directs et indirects imputés au compte de résultat
- La liste des charges communes affectées aux différentes activités
- La liste des moyens propres dédiés à la gestion du contrat

Ce rapport tient compte des spécificités du secteur d'activité concerné, respecte les principes comptables d'indépendance des exercices et de permanence des méthodes retenues pour l'élaboration de chacune de ses Parties, tout en permettant la comparaison entre l'année en cours et

la précédente. Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le Délégitaire à la disposition du Délégitant dans le cadre de son droit de contrôle.

Conformément à l'article R. 1411-7 du CGCT, ce rapport comprend :

I. - Les données comptables suivantes :

- a) **Le bilan annuel de l'association et le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation** rappelant les données présentées l'année précédente au titre de la Convention en cours. Pour l'établissement de ce compte, l'imputation des charges s'effectue par affectation directe pour les charges directes et selon des critères internes issus de la comptabilité analytique ou selon une clé de répartition dont les modalités sont précisées dans le rapport pour les charges indirectes, notamment les charges de structure ;
- b) **Une présentation des méthodes et des éléments de calcul économique annuel et pluriannuel** retenus pour la détermination des produits et charges directs et indirects imputés au compte de résultat de l'exploitation, les méthodes étant identiques d'une année sur l'autre sauf modification exceptionnelle et dûment motivée ;
- c) **Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires** à l'exploitation du service public délégué, comportant notamment une description des biens et le cas échéant le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;
- d) **Les engagements à incidences financières**, y compris en matière de personnel, liés à la délégation de service public et nécessaires à la continuité du service public.
- e) **Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué**
- f) **Un décompte général et définitif de la délégation de service public sera précisé à la fin du présent contrat**

Ce document comportera, par ailleurs :

- o Les effectifs affectés à l'exécution du service, avec la liste nominative du personnel du service délégué et leurs qualifications ;
- o La copie de l'arrêt des comptes de l'année N-1 que le Délégitaire doit transmettre à la CAF en mars dans le cadre du CEJ.

II. - L'analyse de la qualité du service mentionnée à l'article L. 1411-3 du CGCT comporte tout élément permettant d'apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le Délégitaire pour une meilleure satisfaction des usagers. La qualité du service est notamment appréciée à partir d'indicateurs proposés par le Délégitaire ou demandés par la Commune et définis par voie contractuelle.

Le rapport annuel comportera plus particulièrement tout élément permettant d'apprécier la qualité pédagogique du service délégué et notamment :

- L'évaluation de la réalisation du projet pédagogique annoncé en n-1
- L'évaluation du projet de formation
- Les informations relatives aux usagers (fréquentation périscolaire et extrascolaire par période, catégories d'usagers (âge, par école, par tranche fiscale, par commune de résidence...))
- Le partenariat local mobilisé notamment avec les écoles, les associations locales, les services municipaux
- Les aménagements mis en place au cours de l'année pour répondre aux attentes et améliorer la qualité de la prestation en direction des enfants et des familles (modalités d'accueil, enquêtes, boîte à idées, aménagements répondant aux synthèses des commissions, etc).

III. - L'annexe mentionnée à l'article L. 1411-3 du CGCT qui comprend un compte rendu technique et financier comportant les informations utiles relatives à l'exécution du service et notamment les tarifs pratiqués, leur mode de détermination et leur évolution, ainsi que les autres produits d'exploitation.

L'examen du rapport est mis à l'ordre du jour de la plus proche réunion de l'assemblée délibérante qui en prend acte.

Il est convenu que l'exercice contractuel débute le 1er janvier et prend fin le 31 décembre. Le premier rapport intègrera les quatre premiers mois de la DSP (septembre à décembre 2019), soit le premier trimestre de la première année scolaire concernée.

L'absence de production des documents dans les délais susvisés constitue une faute contractuelle qui sera sanctionnée.

## CHAPITRE VII : GARANTIES ET SANCTIONS

### **Article 29 : Cautionnement ou garantie bancaire à 1<sup>ère</sup> demande**

Dans un délai de un (1) mois à compter de la notification de la convention, le Délégué déposera auprès du receveur de la Commune une somme de 25 000€ ou fournira une garantie à première demande à hauteur de 25 000€.

La Commune pourra prélever sur cette somme le montant des pénalités dues en application de la présente convention.

Pourront également être prélevées sur cette somme les dépenses faites en raison des mesures prises, aux frais du Délégué, pour assurer la sécurité publique, la reprise de l'exploitation en gestion directe, la remise en état des biens mis à disposition par la Commune, ou de manière générale pour pallier toute carence du Délégué.

Toutes les fois qu'une somme aura été prélevée sur le cautionnement, le Délégué devra la compléter à nouveau dans un délai d'un (1) mois.

La non reconstitution du cautionnement dans le délai imparti, après une mise en demeure restée sans effets pendant quinze (15) jours, constitue une faute contractuelle du Délégué ouvrant droit pour la collectivité de prononcer la déchéance.

### **Article 30 : Pénalités**

Dans les cas prévus ci-après, faute pour le Délégué de remplir les obligations qui lui sont imposées par la Convention, des pénalités seront automatiquement infligées par la Commune, sans préjudice, s'il y a lieu, d'une part, des dommages et intérêts envers les tiers, d'autre part, des autres sanctions pouvant être infligées au titre de la Convention.

Motifs	Montant
Non satisfaction aux obligations de procéder aux contrôles microbiologiques imposés par la réglementation et défaut aux normes d'hygiène alimentaire en vigueur	1 000 euros par jour de retard dans la réalisation des contrôles ou la mise en conformité par rapport aux normes d'hygiène alimentaire en vigueur, à compter de la notification de ce manquement au Délégué par la Ville
Non-respect des normes d'encadrement et de qualification du personnel	1 000 euros par jour à compter du jour de la notification par la Ville au Délégué de la constatation de non-respect
Non remplacement du mobilier, matériel ou équipement technique ou pédagogique menaçant la sécurité des enfants ou du personnel, quelle qu'en soit la cause (usure, obsolescence, disparition ou détérioration)	1 000 euros par jour de retard à compter du jour de la notification par la Ville au Délégué de la constatation du défaut de remplacement
Non-conformité aux règles de sécurité liées à l'encadrement des enfants	1 000 euros en cas de manquement aux obligations en vigueur à compter du jour de la notification par la Ville au Délégué de la constatation de ce manquement
Non communication des polices d'assurances souscrites par la structure	300 euros par jour de retard à compter du lendemain de l'expiration du délai de 15 jours suivant la prise de possession des locaux
Absence à une réunion de comité de suivi	200 euros par absence
Retard dans la production d'un rapport ou document tel que précisé dans le présent contrat	300 euros par jour
Non remise des informations demandées par l'autorité Délégante ne fin de délégation	500 euros par jour à compter du lendemain de la date limite
Non-respect du principe de continuité du service public ou d'égalité de traitement des usagers devant le service public	1 000 euros par jour à compter de la notification par la Ville

Ces pénalités sont appliquées sans mise en demeure préalable du Déléataire. Les sommes dues à ce titre sont précomptées par le comptable public sur les acomptes de la collectivité dus au titre de la contribution. La TVA ne s'applique pas aux pénalités.

Tout agent de la collectivité est habilité à constater les manquements.

Toutes les pénalités sont cumulables.

Le Déléataire pourra être exonéré des sanctions dans les cas suivants :

- tout fait ou acte imputable au Délégant
- empêchement d'exécution en cas de grève, de force majeure, ou du fait des tiers dont il ne pourra être tenu responsable.

#### Article 31 : Mesures conservatoires en cas de défaillance du Déléataire – Mise en gestion directe provisoire

En cas de faute grave du Déléataire, la Commune pourra prendre toutes mesures nécessaires aux frais et risques du Déléataire, et notamment celles permettant d'assurer provisoirement l'exploitation du service.

L'application de ces mesures est indépendante de la capacité pour le Délégant de prononcer conjointement les autres sanctions prévues à la présente Convention, ou de solliciter du Déléataire le versement de dommages et intérêts en cas de préjudice subi par le Délégant.

Le Déléataire doit assurer la continuité du service en toutes circonstances, sauf pour les cas de force majeure (à savoir événement à caractère imprévisible, irrésistible donc insurmontable). En cas d'interruption tant totale que partielle du service, la Commune a le droit d'assurer le service par le moyen qu'elle juge bon, sans préjudice des sanctions pécuniaires prévues à la Convention.

Si l'interruption du service n'est pas due à un cas de force majeure, le service peut être assuré en gestion directe aux frais du Déléataire.

La Commune peut à cet effet prendre possession temporairement des locaux, matériels, etc., et d'une manière générale, de tout matériel nécessaire à l'exploitation. Le Délégant dispose en outre du personnel nécessaire à l'exécution du service.

La mise en gestion directe doit être précédée d'une mise en demeure adressée au lieu du domicile du Délégué, par lettre recommandée avec accusé de réception, et restée sans effet à l'expiration d'un délai d'un (1) mois, sauf en cas de mesures d'urgence visées à l'article suivant.

La gestion directe cesse dès que le Délégué est de nouveau en mesure de remplir ses obligations, sauf si la déchéance est prononcée.

### **Article 32 : Mesures d'urgence**

La Commune peut prendre, en cas de carence grave du Délégué, ou de menace à l'hygiène ou à la sécurité publique, ou en cas d'urgence, toute décision adaptée à la situation, y compris la fermeture temporaire du service.

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

L'application de ces mesures est indépendante de la capacité pour la Commune de prononcer conjointement les autres sanctions prévues à la Convention, ou de solliciter du Délégué le versement de dommages et intérêts en cas de préjudice subi par la Commune.

### **Article 33 : Résiliation pour faute (déchéance)**

La Convention peut être résiliée dans les conditions ci-dessous :

La résiliation de la Convention peut être prononcée après une mise en demeure préalable restée sans effet pendant un délai de deux (2) semaines de remédier aux manquements constatés, notamment :

- En cas d'inobservations graves et/ou répétées des clauses de la Convention ou de celles des documents qui y sont annexés ;
- En cas d'interruption totale ou partielle du service ;
- Si, du fait du Délégué, la sécurité vient à être compromise par défaut d'entretien des biens meubles ou immeubles ;
- Dans tous les cas où par incapacité, négligence ou mauvaise foi, le Délégué compromet l'intérêt général.
- En cas de cession non autorisée de la Convention à un tiers ;

- En cas de fraude ou de malversation de la part du Délégué.

Si la mise en demeure reste infructueuse, la résiliation est notifiée au Délégué. Elle prend effet à la date qu'elle indique.

La résiliation prononcée en vertu des stipulations du présent article est sans préjudice des actions en responsabilité susceptibles d'être intentées par la Commune.

Les pénalités s'ajouteront au montant global de l'indemnisation.

La résiliation de la Convention ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles et / ou pénales contre le Délégué.

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

## CHAPITRE VIII : FIN DE LA CONVENTION

### **Article 34 : Résiliation anticipée de la Convention**

Le Délégué peut à tout moment mettre fin à la Convention avant son terme normal, pour des motifs d'intérêt général.

La décision ne prend effet qu'après un préavis minimum de trois mois à compter de la date de sa notification dûment motivée, adressée par lettre recommandée avec avis de réception au siège social du Délégué.

#### **34.1 Conséquences de la fin de la Convention**

##### 34.1.1 Etat des installations et des biens à l'expiration de la Convention

A l'expiration de la Convention, pour quelque cause que ce soit, le Délégué est tenu de remettre à la Commune, en état normal d'entretien et de fonctionnement, compte tenu de leur âge et de l'usage normal qui en aura été fait, tous les biens et équipements mis à disposition dans le cadre de la Convention.

Six (6) mois avant l'arrivée du terme de la Convention ou de sa résiliation, les Parties dressent contradictoirement un état des lieux et un inventaire des biens de la délégation.

Les Parties arrêtent et estiment, au besoin à dire d'expert, l'existence et la nature des travaux à exécuter sur les ouvrages qui ne seraient pas en état normal d'entretien et de fonctionnement. Le Délégué est tenu d'exécuter à ses frais les travaux correspondants.

A défaut, la Commune fait exécuter les travaux aux frais du Délégué.

#### 34.1.2 Continuité de l'exploitation

Les six (6) derniers mois avant l'arrivée du terme de la Convention ou dans le délai précédant la prise d'effet de la résiliation anticipée, la Commune a la faculté, sans qu'il en résulte un droit à indemnité pour le Délégué de prendre toutes mesures pour assurer la continuité de l'exploitation en réduisant autant que possible la gêne qui en résultera pour le futur exploitant.

D'une manière générale, la Commune peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter le passage progressif de l'ancien au nouveau régime d'exploitation. Le Délégué est tenu, dans cette perspective, de fournir à la Commune tous les éléments d'information que celle-ci estimerait utiles.

### 34.2 Personnel du Délégué

Six (6) mois avant la date d'expiration de la Convention, le Délégué communique à la Commune les renseignements suivants concernant les personnels affectés au service affermé :

- Âge ;
- Niveau de qualification professionnelle ;
- Tâche assurée ;
- Temps d'affectation sur le service ;
- Convention collective ou statut applicable ;
- Montant total de la rémunération pour l'année civile précédente (charges comprises) ;
- Existence éventuelle, dans la Convention ou le statut, d'une clause ou d'une disposition pouvant empêcher le transfert du contrat de l'intéressé à un autre exploitant.

La Commune n'est tenue de verser au Délégué aucune indemnité au terme normal de la Convention au titre de la gestion du personnel ou des éventuelles ruptures de contrat de travail.

## CHAPITRE IX : STIPULATIONS DIVERSES

### **Article 35 : Caractère exclusif de la Convention**

La Convention confère au Délégué l'exclusivité du service relevant de la Commune. Pour l'exécution du service, le Délégué dispose des locaux, ouvrages ou installations nécessaires au service dans les conditions définies à l'article 5.

L'utilisation par le Délégué des biens de la délégation à des fins qui lui sont propres est interdite sous réserve des dispositions relatives à la réalisation d'activités accessoires dans le respect de la réglementation.

### **Article 36 : Cession de la Convention**

Toute cession partielle du service est interdite.

La cession totale de la Convention ne peut avoir lieu sans l'autorisation expresse du Délégué résultant d'une délibération de l'organe délibérant.

Le Délégué vérifie notamment si le cessionnaire présente toutes les garanties professionnelles et financières pour assurer la gestion du service public, ainsi que son aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, conformément aux obligations contractuelles.

Tout projet de cession des actions constituant le capital social du Délégué et ayant pour conséquence un changement de contrôle du Délégué au sens des dispositions de l'article L. 233-3 du Code de commerce, est notifié au Délégué pour approbation préalable dans les conditions prévues à l'article 41 de la Convention.

Le Délégué ne peut refuser la cession que si le cessionnaire ne présente pas les mêmes garanties professionnelles, techniques et financières que le cédant.

La cession entraînera la substitution du nouveau Délégué dans les droits et obligations résultant de la Convention.

Le cessionnaire sera entièrement subrogé au Délégataire dans les droits et obligations résultant de la Convention et ses annexes.

### **Article 37 : Subdélégation**

Le Délégataire ne peut subdéléguer une partie de sa mission à un tiers sans l'accord préalable et exprès de la Commune.

La demande de subdélégation du Délégataire doit :

- être accompagnée du projet de Convention de subdélégation et de ses éventuelles annexes ;
- faire clairement ressortir les prestations que le Délégataire envisage de subdéléguer ;
- reprendre toutes les obligations de service public et particulières imposées par la Convention ;
- imposer au subDélégataire un contrôle identique à celui du Délégataire selon les modalités prévues par la Convention.

La Commune disposera d'un délai de deux mois, à compter de la réception de la demande d'agrément de subdélégation, laquelle devra être formulée par lettre recommandée avec accusé de réception, et contenir toutes les justifications nécessaires. Le Délégataire ne pourra se prévaloir d'aucune acceptation tacite.

L'ensemble des éléments d'information et documents communiqués au Délégataire par le subDélégataire, au titre de son contrôle, devront être produits par le Délégataire dans son rapport annuel visé à l'article 28 de la Convention.

### **Article 38 : Régime fiscal**

Le Délégataire supporte la charge des impôts et taxes dont il peut ou pourrait être redevable en raison des activités prévues par la délégation.

### **Article 39 : Avenants**

Toute modification à la Convention fera l'objet d'un avenant conclu dans le respect des conditions de l'article L.1411-6 du CGCT.

#### **Article 40 : Notifications**

Les notifications faites au titre de la Convention et des documents qui y sont annexés, sont faites par lettre recommandée avec avis de réception ou par tout moyen contre récépissé.

Toutefois, en cas d'urgence, ces notifications pourront valablement être faites par un agent de la Commune ou du Délégué et constatées par un reçu.

Les notifications sont faites aux adresses suivantes :

- pour la Commune : Mairie de Ville de Sarreguemines - 2, rue du Maire Massing - CS 51 109 - 57 216 SARREGUEMINES
- pour le Délégué : l'association Départementale des Francas de Meurthe et Moselle - 8 Allée de Mondorf les Bains - 54500 VANDOEUVRE LES NANCY

#### **Article 41 : Documents contractuels**

Les documents contractuels comprennent la Convention et ses annexes.

Les documents contractuels doivent être interprétés sur la base des principes du droit administratif et des règles générales applicables aux contrats administratifs.

#### **Article 42 : Litiges**

Les contestations qui s'élèveront entre le Délégué et la Commune au sujet de la présente Convention, seront soumises au Tribunal Administratif de Strasbourg.

A Sarreguemines, le

Jean Charles TOMASINI  
Président de l'Association Départementale des  
Francas de Meurthe-et-Moselle

Marc ZINGRAFF  
1<sup>er</sup> Adjoint au Maire

#### ANNEXES PRODUITES PAR LA COMMUNE DE SARREGUEMINES

- A – Diagnostic de territoire incluant la tarification, les horaires d'école et les lieux d'accueil
- B – Liste et description des locaux mis à disposition
- C – Plan de la Ville et des sites
- D – Inventaire du matériel (à joindre au plus tard un mois après la notification du contrat)
- E – Liste du personnel repris
- F – Projet éducatif (consultable en mairie au service scolaire)
- G – Tableau des transports

#### ANNEXES PRODUITES PAR LE DELEGATAIRE

- 1) Informations, enseignements, instructions relatifs aux règles de sécurité, à l'exécution de leur activité et aux dispositions à prendre en cas d'accident, d'incident sanitaire ou de sinistre].
- 2) Proposition de Règlement intérieur + Dossier d'inscription
- 3) Projet éducatif et programmes d'animations. (consultable en mairie au service scolaire)
- 4) Proposition de composition et de fonctionnement de la commission restauration
- 5) Organigramme et fiches de postes
- 6) Plan de formation en année n et n+1, réactualisé au cours de la DSP
- 7) Compte d'exploitation prévisionnel (CEP) sur 5 ans et par activité (périscolaire et extrascolaire)



## **Annexe 1 – Informations, enseignements, instructions relatifs aux règles de sécurité, à l'exécution de leur activité et aux dispositions à prendre en cas d'accident, d'incident sanitaire ou de sinistre**

Sur toutes les questions relatives aux obligations d'informations et d'instructions relatives aux règles de sécurité, à leurs exécution et aux dispositions à prendre en cas d'accident, de sinistre ou d'accident sanitaire, les centres de loisirs Francas se réfèrent aux instructions de la DDCS. Les obligations d'affichage dans les structures sont respectées.

Par ailleurs, le plan de formation prévoit la formation au PSC1 pour 80% du contingent d'animateurs dans les deux premières années de la DSP.

Un module spécifique concernant l'enfant et le nourrisson sera également dispensé par l'UDSP de la Moselle.

Tous les trois ans, une remise à niveau de la formation de prévention sera dispensée (Toujours auprès de l'UDSP57).

Le suivi sanitaire des mineurs accueillis constitue un lien entre les familles, les responsables de l'accueil et le jeune. Cela contribue à sa prise en compte et à son bien être dans la collectivité.

Le suivi sanitaire consiste à :

- S'assurer d'être en possession des renseignements médicaux pour chaque mineur accueilli
- Informer l'équipe de l'existence des allergies ou autres pathologies
- Assurer le lien avec le médecin, l'hôpital
- Recueillir, distribuer et assurer le suivi des traitements médicaux et médicamenteux
- Tenir à jour le registre des soins dispensés
- Organiser l'infirmerie et gérer les petits soins au quotidien, tenir à jour les trousse de premiers soins
- Porter secours et mettre en œuvre les premiers gestes en cas d'accidents
- Informer les responsables légaux de tout événement de santé survenu pendant le séjour

### **Obligation d'assurance de responsabilité civile**

Les **contrats d'assurance des Francas<sup>54</sup>** sont établis auprès de la MAE. Ils garantissent, en application de l'article L.227-5, les conséquences dommageables de la responsabilité civile encourue par:

1. Les personnes organisant l'accueil de mineurs prévu à l'article L.227-4 et les exploitants des locaux recevant ces mineurs ;

2. Leurs préposés, rémunérés ou non ;
3. Les participants aux activités.

#### **Article R227-28**

Les **contrats** mentionnés à l'article R.227-27 sont établis en fonction des **caractéristiques des activités proposées**, et notamment de celles présentant des **risques particuliers**.

#### **Article R227-29**

La **souscription des contrats** mentionnés est justifiée par une **attestation délivrée** par l'assureur, qui **doit comporter** nécessairement les mentions suivantes :

1. La référence aux dispositions légales et réglementaires ;
2. La raison sociale de la ou des entreprises d'assurances concernées ;
3. Le numéro du contrat d'assurance souscrit ;
4. La période de validité du contrat ;
5. Le nom et l'adresse du souscripteur ;
6. L'étendue et le montant des garanties ;
7. La nature des activités couvertes.

#### **Article R227-30**

Le souscripteur fournit à la demande de toute personne garantie par le contrat l'attestation mentionnée à l'article R. 227-29.

#### **Déclaration d'accident grave**

Les personnes organisant l'accueil des mineurs ou leur représentant sont tenues d'informer sans délai le préfet du département (DDCS) du lieu d'accueil de tout accident grave (formulaire type de déclaration) ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs. Elles informent également sans délai de tout accident ou maladie les représentants légaux du mineur concerné.

Les directeurs doivent déclarer immédiatement au maire, à la Direction départementale de la cohésion sociale et à la gendarmerie les accidents graves susceptibles d'entraîner des suites. Un rapport doit être adressé à la direction départementale sans délai. De même, les incidents mettant en cause les mineurs ou les membres de l'encadrement doivent être signalés à la direction départementale durant le séjour. Il est recommandé de constituer un dossier avec photographie relative à chaque mineur, qui pourrait être utile en cas de fugue ou de disparition (voire photographie de groupes). Extrait du code de l'action sociale et des familles, article R227-11 : « Les personnes organisant l'accueil des mineurs ou leur représentant sont tenues d'informer sans délai le préfet (DDCS) du département du lieu d'accueil de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs. »

#### **Santé et alimentation :**

L'alimentation conditionne la santé physique et psychologique de l'individu. Sa qualité dépendra également des conditions précises d'hygiène alimentaire.

Comme le prévoit la législation, une personne, sous l'autorité de la direction, est chargée particulièrement du suivi sanitaire.

Une liaison est assurée entre le fournisseur et la structure.

## En cas de connaissance d'un danger lié à une denrée alimentaire

Une denrée alimentaire est dite dangereuse si elle est préjudiciable à la santé ou si elle est impropre à la consommation humaine. Article 14 du règlement (CE) n° 178/2002.

Une fois l'évaluation de la situation effectuée, confirmant un danger pour la sécurité du consommateur, il y a lieu de notifier par écrit et sans délai l'information auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP), à l'aide de la fiche de transmission.

### Les TIAC

Un foyer de TIAC se traduit par l'apparition au même moment de symptômes, le plus souvent digestifs, sur au moins deux personnes ayant consommé un repas identique ou un même aliment.

*Les symptômes les plus fréquents restent les diarrhées et les vomissements (76% des foyers), les nausées, les douleurs abdominales et les fièvres. Des maux de tête, des urticaires, peuvent être également observés.*

### Conduite à tenir en cas de suspicion de TIAC

1) Alerter Le Médecin Inspecteur de l'ARS (Agence Régionale de la Santé) Lorraine Ou Le Service de la Qualité et de la Sécurité Sanitaire de l'Alimentation (Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations- DDCSPP)

*La Déclaration Obligatoire (document unique pour signaler l'apparition d'une TIAC) est réalisée en utilisant un formulaire type délivré par l'ARS Lorraine (service instructeur) par :*

- *tout Docteur en médecine, ayant diagnostiqué l'intoxication d'origine alimentaire*
- *ou le chef de famille (foyer familial)*
- *ou le responsable d'établissement où est apparue la TIAC*

### 2) Conserver

- Conserver tout aliment ou les restes de repas, ayant été servis les heures ou les jours précédents le repas suspecté et les plats témoins

*Rappel : le plat témoin est un échantillon représentatif de chaque plat consommé. Il est constitué d'une portion de chaque mets à risque servi au cours d'un repas. Exemple : plat principal (viande + légume), entrée cuisinée, charcuterie, entremet, pâtisserie à la crème. Les produits conditionnés servis en l'état au consommateur ne sont pas concernés par cette obligation. Le plat témoin doit être conditionné hermétiquement et étiqueté. Il doit être stocké en chambre froide et conservé pendant 5 jours au moins. Les repas témoin durant les 5 jours de sa conservation (après la dernière mise à la consommation) doit être exclusivement mis à disposition des services officiels (DDCSPP) à des fins d'analyses qui représentent alors un contrôle officiel.*

- **Les étiquetages** (ou toutes autres informations) des denrées alimentaires utilisées, renseignant de l'origine des produits (traçabilité).
- **Des échantillons de selles (en cas de diarrhée) et/ou rejets gastriques (en cas de vomissements), si possible sur plusieurs malades** : ces prélèvements sont destinés à

des analyses de laboratoire : plus celles-ci seront nombreuses, plus l'identification du germe en cause a des chances d'aboutir. Les boîtes pour prélèvements sont disponibles en pharmacie. A défaut, une boîte quelconque hermétique peut être utilisée après avoir été soigneusement lavée et ébouillantée. Les analyses sont réalisées sur prescription dans un laboratoire médical en lien avec le médecin traitant de l'établissement.

### 3) Réunir les éléments d'information

- Le nombre de convives pour chacun des repas servis dans les 5 jours précédant les premiers symptômes ;
- La liste des malades, en précisant leur âge, les symptômes exprimés, les dates et heures de début des symptômes ;
- Les listes des agents du personnel en service aux cuisines au cours des 5 jours précédant les premiers symptômes ;
- La composition des repas collectifs consommés par chaque malade durant les 5 jours précédents, et celle des repas consommés par un nombre représentatif de convives non malades.

### **But de la surveillance des TIAC par les services officiels**

L'action des services administratifs qui interviennent en cas de foyer de TIAC a plusieurs objectifs :

- Retirer de la consommation les denrées susceptibles d'être dangereuses (rôle de la DDCSPP).
- Connaître la cause de la TIAC.
- Empêcher la propagation du facteur de risque (germe, toxine, etc...) responsable de la TIAC.
- Imposer les mesures correctives suite à d'éventuelles erreurs commises dans la préparation des aliments (rôle de la DDCSPP).
- Recenser les TIAC, pour orienter sur les actions de prévention à mettre en œuvre.

### **Pour les locaux,**

Un plan de nettoyage ainsi qu'un plan de maîtrise des risques sanitaires est établi et affiché. Une formation est organisée régulièrement pour le personnel de service.



**Annexe 2 : proposition de règlement intérieur - Péri-scolaire**

**Accueil Péri-scolaire 2018 - 2019**

Dernière mise à jour le 11 09 2018

**Pour les annulations et les urgences :**  
**Un accueil téléphonique est assuré tous les matins de 8h30 à 12h00**  
**au: 03.87.95.66.71.**

**Pour les inscriptions, vos questions**  
**ou simplement pour nous rencontrer,**  
**le secrétariat vous est ouvert tous les jours de 13h30 à 18h15**  
**et le mercredi matin, de 7h30 à 12h00**  
**Au 34, rue du Dr Schatz, Sarreguemines**

**Pour votre correspondance, merci d'utiliser l'adresse électronique**  
[accueil-peri-sarreguemines@francas54.org](mailto:accueil-peri-sarreguemines@francas54.org)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les Francas, en partenariat avec la Ville de SARREGUEMINES, vous proposent :

- Un accueil périscolaire à la pause méridienne et le soir après la classe, pour vos enfants à partir de 3 ans scolarisés à SARREGUEMINES.
- Des mercredis éducatifs (journée complète ou demi-journée).

Les objectifs de l'accueil périscolaire sont de :

- Répondre aux besoins de garde des familles par une offre collective d'accueil des enfants
- Développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées et variées
- Participer à l'éveil alimentaire et à l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas.

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par Les Francas dans le cadre d'une délégation de service public par la Ville de SARREGUEMINES, en lien avec un comité de pilotage représentatif des différents partenaires ainsi que des enseignants et des parents d'élèves.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle verse une participation financière sous forme d'une prestation de service aux Francas pour le fonctionnement des activités.

## 1. **PUBLIC CONCERNE**

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles (à partir de 3 ans révolus) et élémentaires de SARREGUEMINES.

Les enfants malades qui ne sont pas admis à l'école ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.

## 2. **INSCRIPTIONS**

### 2.1 **Le dossier d'inscription**

Les inscriptions ont lieu au secrétariat des Francas (**34 Rue du Docteur Schatz / Fermeture annuelle pendant les vacances de Noël**). Le dossier d'inscription devra être complet, rempli et signé obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Une fois le dossier enregistré, vous pouvez faire des réservations régulières ou occasionnelles selon vos besoins. Pour cela, vous devez obligatoirement remettre :

- la fiche d'inscription annuelle, complétée et signée,
- la fiche sanitaire de liaison, complétée et signée,
- la fiche de réservation (complétée et signée) accompagnée du règlement financier,
- la copie des pages de vaccination du carnet de santé,
- le dernier avis d'imposition ou l'attestation de quotient familial du mois précédent,
- une copie de la décision du tribunal dans le cas d'une mesure de garde alternée,

**Pour les mercredis et centre aéré :**

- une autorisation de sortie du territoire,
- une autorisation d'utilisation images et sons,

**Pour les personnes domiciliées en Allemagne :**

- le livret de famille,
- la fiche de paie du mois de décembre.

Votre dossier d'inscription complet sera définitivement enregistré après vérification par le secrétariat des pièces constituant votre dossier ;

**IMPORTANT** : La date limite de dépôt du dossier d'inscription complet, pour la première semaine du mois de septembre, **est fixée au 30 juillet**.

Dossier incomplet : nous ne pourrions être tenus responsables des problèmes liés à un manque d'information ou à des informations obsolètes (urgence médicale, contact parent...). Tout justificatif de revenus non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.

Modification : tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé au secrétariat (Ex : changement de n° de téléphone, adresse...).

Régime alimentaire : vous devez préciser sur la feuille d'inscription votre choix de repas parmi nos cinq propositions :

- repas classique,
- repas sans viande (en ce cas, la viande peut être remplacée par du poisson ou des œufs),
- repas sans porc, (en ce cas, la viande peut être remplacée par du poisson ou des œufs),
- repas sans poisson,
- repas fourni par les parents, pour les enfants justifiant d'un PAI.

## 2.2 Réservation et mode de règlement

### 2.2.1 Réservation

Obligation de réservation : nous vous rappelons que vous devez inscrire votre enfant si vous voulez qu'il mange au restaurant scolaire ou qu'il soit pris en charge au périscolaire le soir ou au périscolaire du mercredi. Si vous ne respectez pas cette règle, votre enfant ne sera pas en pris en charge, ni par l'équipe du périscolaire ni par l'école.

Réservation non conforme :

Aucune réservation ne sera prise en compte si elle n'est pas faite sur la fiche d'inscription prévue à cet effet.

Modalités : pour effectuer votre réservation vous devez impérativement :

- **Compléter le planning de réservation**, et joindre le **règlement (voir le détail dans le paiement**  **2.2.2)**.

- Transmettre l'ensemble des documents **avant la date limite** au **secrétariat**.

### 2.2.2 Paiement

**Le paiement se fait à l'inscription ou sur facturation mensuelle.**

Toute absence doit être signalée au secrétariat Francas **au plus tard le matin avant 10h00**. On reporte le paiement des jours d'absence uniquement s'ils sont dûment justifiés (certificat médical).

En cas de non-respect de cette règle, les absences restent facturées.

Le paiement se fait par les moyens suivants :

- **Chèque**,
- **chèque ANCV et /ou chèque CESU** (sauf temps de midi),
- **espèces** (*pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas mettre d'enveloppe avec de l'argent liquide dans la boîte aux lettres*)
- **virement bancaire**

Dettes :

Dans le cas d'un renouvellement d'inscription, l'association veillera à ce que vos paiements soient à jour avant de procéder à une nouvelle inscription.

### 2.2.3 Délais de réservation

- Pour la **1<sup>ère</sup> semaine** de septembre au plus tard le **31 juillet**.
- Pour une séance, une semaine, un mois ou une période : au plus tard le mercredi de la semaine précédant la séance ; avant 17h00
- Pour le mois de janvier, le secrétariat étant fermé durant les vacances de Noël, les réservations doivent être prises avant le mercredi 19 décembre.

### 2.2.4 Protocole d'annulation de séance

**Dans tous les cas**, l'annulation d'une séance devra être effectuée **au plus tard le jour même**, en informant le secrétariat, **en déposant un message sur le répondeur téléphonique, et complétée par une confirmation écrite (mail, courrier)**.

Tél : 03.87.95.66.71.

E-mail : [accueil-peri-sarreguemes@francas54.org](mailto:accueil-peri-sarreguemes@francas54.org)

**Annulation de la restauration périscolaire midi :**

L'annulation devra être effectuée **au plus tard le matin même, avant 10h00**.

**Annulation périscolaire soir :**

L'annulation du périscolaire soir devra être effectuée **au plus tard le jour même, avant 12h00**.

**En cas de maladie**, un certificat médical devra être obligatoirement fourni **dans les 5 jours** suivant l'absence de l'enfant.

En cas de grève de l'enseignant ; prévenir le secrétariat avant 10h le jour même.

⇒ **Pour tout autre motif**, (sortie scolaire, rdv médicaux...) la séance annulée après le mercredi 18h00 pour la semaine suivante ne sera pas remboursée.

### 2.3 Modalités de report de séance

Vous pouvez annuler une séance et bénéficier d'un avoir uniquement dans les situations suivantes et à condition de respecter le protocole d'annulation ci-dessus.

Réservation réglée par chèque, chèque CESU ou en espèces :

L'avoir dont vous bénéficiez sera déduit d'une réservation ultérieure, ou remboursé si votre enfant est en fin de CM2 ou si vous ne comptez plus utiliser les services périscolaires par la suite.

### 3. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Jours de fonctionnement des accueils périscolaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire

Horaires :

- midi de 11h30 à 13h45
- soir après la classe jusqu'à 18h30 □ accueil des parents de 17h à 18h30

Fonctionnement des Mercredi éducatifs / de 07h30 à 18h30

- Accueil des enfants le matin : de 07h30 à 09h00
- Départ ou accueil des enfants avant le repas de midi : de 11h30 à 12h15
- Départ ou accueil des enfants après le repas de midi : de 13h15 à 14h
- Départ échelonnés des enfants le soir de 17h à 18h30

Les centres de loisirs associés à l'école (accueil périscolaires et mercredis éducatifs) sont déclarés comme accueils de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée, conformément à la réglementation en vigueur. L'organisateur respecte les préconisations des services de la PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que les recommandations des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

Les Francas tiennent à votre disposition le projet éducatif et le projet pédagogique.

#### 3.1 Fonctionnement quotidien

**Maternelle** : L'enfant en école maternelle est assisté par les Atsem jusqu'à la prise en charge par l'animateur.

**Elémentaire** : Dès la sortie de la classe l'enfant doit se présenter à l'accompagnateur présent dans la cour en gilet jaune :

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école pour les temps d'accueil du midi et soir. Dès la sortie des classes, l'enfant en école élémentaire doit se présenter à l'accompagnateur, dans le cas contraire il est considéré absent et l'encadrement ne sera pas tenu responsable de l'enfant.

Lieux de restauration du midi :

- Maison de quartier Rive Droite : 2, impasse Nicolas Rohr
- Accueil périscolaire et extrascolaire de la rive gauche dans l'ancien hôpital du Parc : 34, rue du Docteur Schatz
- Foyer périscolaire et extrascolaire de la cité : 6, rue de la cité

Lieux d'accueil du soir :

- Foyer périscolaire et extrascolaire de la cité : 6, rue de la cité
- Accueil périscolaire et extrascolaire de la rive gauche dans l'ancien hôpital du Parc : 34, rue du Docteur Schatz

Lieu d'accueil du mercredi :

- Accueil périscolaire et extrascolaire de la rive gauche dans l'ancien hôpital du Parc : 34, rue du Docteur Schatz

Les écoles et groupes scolaires sont répartis de la façon suivante, par site d'accueil et selon les horaires de sortie des classes :

**\*RÉPARTITION DES ENFANTS DANS LES LIEUX D'ACCUEIL**

<b>RIVE DROITE</b>	<b>Horaires classes MATIN</b>	<b>Horaires classes APRES-MIDI</b>	<b>Site périscolaire MIDI</b>	<b>Site périscolaire SOIR</b>
Folpersviller gp scol.	8h00 - 11h30	13h35 – 16h05	CSC	Foyer de la cité
Neunkirch gp scol.	8h10 - 11h40	13h35 - 16h05	CSC	Foyer de la cité
Gregersberg maternelle	8h20 – 11h50	13h45 – 16h15	CSC	Foyer de la cité
Maud Fontenoy gp scol.	8h00 - 11h30	13h30 - 16h00	CSC	Foyer de la cité
ABCM Blies élémentaire	8h00 - 11h40	13h40 -16h10	CSC	Foyer de la cité
ABCM Blies maternelle	8h00 - 11h40	13h40 -16h10	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Cité élémentaire	8h00 - 11h30	13h30 - 16h00	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Alice Cazal maternelle	8h00 - 11h30	13h30 - 16h00	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Blies maternelle	8h15 - 11h45	13h45 - 16h15	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Blies élémentaire	8h10 - 11h35	13h35 – 16h05	Foyer de la cité	Foyer de la cité

<b>RIVE GAUCHE</b>	<b>Horaires classes MATIN</b>	<b>Horaires classes APRES-MIDI</b>	<b>Site périscolaire MIDI</b>	<b>Site périscolaire SOIR</b>
Welferding gp scol.	8h15 - 11h45	13h40 - 16h10	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Montagne Sup gp scol.	8h15 - 11h45	13h35 – 16h05	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
ABCM Beausoleil gp scol.	8h15 - 11h30	13h40 -16h10	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Victor Hugo maternelle	8h15 - 11h45	13h45 - 16h15	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Blauberg élémentaire	8h00 - 11h30	13h30 - 16h00	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Blauberg maternelle	8h05 - 11h35	13h35 – 16h05	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
ECREADys	8h20 – 11h50	13h40 – 16h10	Ancien hôpital	Ancien Hôpital

*\*Cette répartition est susceptible d'être modifiée*

Les enfants fréquentant le CLAS et les aides individualisées : ils ne pourront pas être admis le jour même au périscolaire (pour des raisons de sécurité sur le trajet et d'encadrement).

Respect des horaires : les parents (ou la personne autorisée) veillent à récupérer l'enfant aux heures prévues par le présent règlement. L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant dès son départ de l'accueil périscolaire ou s'il devait encore être présent après 18h30. La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel d'animation de la responsabilité envers l'enfant.

**En cas de retard, les parents doivent contacter le secrétariat**

En cas de retards répétés, l'association se réserve le droit d'exclure votre enfant de manière provisoire voire définitive.

Départ des enfants : les enfants peuvent

**3.2 Grève et service minimum d'accueil**

La mise en place d'un service minimum d'accueil des élèves conformément à la loi d'août 2008, ne modifie pas l'organisation et la mise en place de l'accueil périscolaire. Les parents doivent donc signaler au secrétariat conformément au protocole d'annulation de l'article 2.2.4, l'absence de leur enfant le jour de la grève, le cas échéant.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure. Ils ne sont pas non plus responsables des enfants non-inscrits.

### **3.3 Activités et vie quotidienne**

Les menus : ils sont affichés chaque semaine sur les panneaux d'affichage des écoles, sur le site internet de la Ville de SARREGUEMINES ainsi que sur les sites de restauration. La participation active des enfants est favorisée (service à table, rangement, goûter...).

Des espaces de jeux sont proposés aux enfants : coin livres, coin jeux de société. Des ateliers spécifiques sont proposés chaque semaine. Les enfants peuvent faire leurs devoirs en autonomie.

### 3.4 Tarifs

Les tarifs pour l'année 2018/2019 sont fixés suivant le tableau ci-dessous. Ils sont forfaitaires. Les tarifs sont valables pour l'année scolaire, ils pourront être modifiés par délibération du conseil municipal.

#### TARIFS PAR JOUR ET PAR ENFANT,

#### MODULABLES SELON LE QUOTIENT FAMILIAL FISCAL

Quotient Familial (QF)	LUNDI - MARDI - JEUDI - VENDREDI				MERCREDI			
	ACCUEIL DU MIDI		ACCUEIL DE L'APRES-MIDI (après l'école - jusqu'à 18h30)		1/2 journée		1/2 journée + repas	
	Sarregueminois	Autres, sauf : ITEP - ULIS	Sarregueminois	Autres, sauf : ITEP - ULIS	Sarregueminois	Autres, sauf : ITEP - ULIS	Sarregueminois	Autres, sauf : ITEP - ULIS
< 333	2,40 €	3,60 €	1,80 €	2,70 €	1,80 €	2,70 €	4,20 €	6,30 €
< 666	3,30 €	4,95 €	2,50 €	3,75 €	2,50 €	3,75 €	5,80 €	8,70 €
< 1000	4,80 €	7,20 €	3,60 €	5,40 €	3,60 €	5,40 €	8,40 €	12,60 €
< 1333	5,40 €	8,10 €	4,05 €	6,08 €	4,05 €	6,08 €	9,45 €	14,18 €
< 1666	5,80 €	8,70 €	4,40 €	6,60 €	4,40 €	6,60 €	10,20 €	15,30 €
> 1667	6,00 €	9,00 €	4,50 €	6,75 €	4,50 €	6,75 €	10,50 €	15,75 €

Pour calculer votre quotient familial vous avez besoin de plusieurs éléments :

- votre avis d'imposition : la ligne « salaires et assimilés » avant abattement
- la composition de votre foyer : nombre de parts figurant sur votre avis d'imposition

Nombre d'enfants	Célibataire, Divorcé, vivant seul (1)	Célibataire, Divorcé vivant en concubinage (2)	Marié, Pacsé	Veuf
1 enfant	2 parts	1.5 parts	2.5 parts	2.5 parts
2 enfants	2.5 parts	2 parts	3 parts	3 parts
3 enfants	3.5 parts	3 parts	4 parts	4 parts
4 enfants	4.5 parts	4 parts	5 parts	5 parts

(1) Chiffres valables lorsque la garde et la charge des enfants n'est pas partagée  
(2) Chiffres valables pour la personne prenant les enfants à charge

- 1) Totaliser vos revenus annuels sans aucune déduction
- 2) Diviser par le nombre de parts fiscales
- 3) Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel

L'avis d'imposition : les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial lui-même établi en fonction des revenus déclarés et du nombre de parts.

#### **4. RELATIONS ET MODALITES**

Les directeurs pédagogiques des accueils périscolaires sont chargés du bon fonctionnement. Ils veilleront à la réalisation du projet pédagogique et se tiendront à l'écoute des parents. Tout dysfonctionnement doit leur être signalé ; ils prendront, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

Aucun enfant ne peut manger au restaurant scolaire ou être accueilli au périscolaire sans avoir été inscrit au préalable.

- **Respect du règlement** : l'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions individuelles et graduées seront prises (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).
- **Les devoirs scolaires** : l'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.
- **Vêtements de rechange** : pour le confort et l'hygiène de votre enfant, nous demandons aux parents des jeunes enfants de prévoir des vêtements de rechange, et un sac pour le linge sale. Les vêtements et le sac seront marqués à son nom, il ne pourra y avoir de réclamation en cas de perte d'objets non marqués au nom de l'enfant.
- **Traitement médical** : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.  
Si votre enfant suit un traitement médical, les parents fourniront un certificat médical pour l'administration du traitement. Ce dernier ainsi que l'ensemble des produits pharmaceutiques devront être remis au directeur du site d'accueil. Dans tous les cas, la fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.
- **Trouble de la santé / PAI** : la sécurité des enfants atteints de trouble de la santé (allergie ou certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI devra obligatoirement être indiqué sur la fiche sanitaire. Lors de la réalisation du PAI, les parents pourront signaler que l'enfant fréquentera l'accueil périscolaire afin que nous soyons associés au projet.  
Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par une Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager avec la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.  
Une discussion et un échange avec le responsable de l'équipe sont impératifs afin de définir la présence éventuelle d'un encadrement spécifique (AVS).
- **Allergie alimentaire** : seules les intolérances alimentaires ou allergies justifiées par un PAI (ou par un médecin spécialiste allergologue) seront prises en compte.  
En cas de pathologies lourdes (évitement totale d'allergènes, allergies croisées, ...) un panier repas sera fourni par la famille.  
En ce cas, le tarif appliqué sera de 2,40€ par séance à midi et sera minoré de 3,50€ le mercredi.
- **Situation d'urgence** : les responsables (ou à défaut les animateurs référents) sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

- Assurance : la participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat en responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Une assurance couvrant les risques liés à l'organisation du service est souscrite par les Francas.

***L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect Les Francas se réservent le droit, en accord avec la municipalité, de prendre les mesures nécessaires (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).***



**Annexe 2 : proposition de règlement intérieur – centre de loisirs**

**CLSH  
SARREGUEMINES**

**Pour les annulations et les urgences :  
Un accueil téléphonique est assuré tous les matins de 8h30 à 12h00  
au: 03.87.95.66.71.**

**Pour les inscriptions, vos questions  
ou simplement pour nous rencontrer,  
le secrétariat vous est ouvert tous les jours de 13h30 à 18h15  
et le mercredi matin, de 7h30 à 12h00  
Au 34, rue du Dr Schatz, Sarreguemines**

**Pour votre correspondance, merci d'utiliser l'adresse électronique  
[accueil-peri-sarreguemines@francas54.org](mailto:accueil-peri-sarreguemines@francas54.org)**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Les Francas, en partenariat avec la Ville de SARREGUEMINES, vous proposent des CLSH (Centres de loisirs sans hébergement) associés ou non à des mini-camps.

Les objectifs sont de :

- Répondre aux besoins de garde des familles par une offre collective d'accueil des enfants
- Développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées et variées
- Participer à l'éveil alimentaire et à l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas.

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par Les Francas dans le cadre d'une délégation de service public par la Ville de SARREGUEMINES.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle verse une participation financière sous forme d'une prestation de service aux Francas pour le fonctionnement des activités.

## 1. **PUBLIC CONCERNE**

L'accueil est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles (à partir de 3 ans révolus) et élémentaires.

## 2. **INSCRIPTIONS**

### 2.1 **Le dossier d'inscription**

Les inscriptions ont lieu au secrétariat des Francas (**34 Rue du Docteur Schatz / Fermeture annuelle pendant les vacances de Noël**). Le dossier d'inscription devra être complet, rempli et signé obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Une fois le dossier enregistré, vous pouvez faire des réservations régulières ou occasionnelles selon vos besoins. Pour cela, vous devez obligatoirement remettre :

- la fiche d'inscription annuelle, complétée et signée,
- la fiche sanitaire de liaison, complétée et signée,
- la fiche de réservation (complétée et signée) accompagnée du règlement financier,
- la copie des pages de vaccination du carnet de santé,
- le dernier avis d'imposition ou l'attestation de quotient familial du mois précédent,
- une copie de la décision du tribunal dans le cas d'une mesure de garde alternée,
- une autorisation de sortie du territoire,
- une autorisation d'utilisation images et sons,

**Pour les personnes domiciliées en Allemagne :**

- le livret de famille,
- la fiche de paie du mois de décembre.

Votre dossier d'inscription complet sera définitivement enregistré après vérification par le secrétariat des pièces constituant votre dossier ; Le dossier d'inscription est commun aux accueils périscolaires et aux CLSH. Ainsi si le dossier est déjà déposé, la fiche de réservation suffit à l'inscription.

**IMPORTANT :**

- Afin de prendre en charge votre enfant dans les meilleures conditions possibles lors des sorties, nous vous demandons de l'inscrire au moins la journée précédente afin : de le familiariser avec les animateurs et ses camarades ; que l'équipe éducative puisse connaître ses besoins spécifiques (allergies...)
- Le dossier d'inscription complet, est à déposer au plus tard le mercredi de la semaine précédente.

Dossier incomplet : nous ne pourrions être tenus responsables des problèmes liés à un manque d'information ou à des informations obsolètes (urgence médicale, contact parents...).

Tout justificatif de revenus non transmis ou incomplet entraîne l'application du tarif maximum.

Modification : tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé au secrétariat (Ex : changement de n° de téléphone, adresse...).

Régime alimentaire : vous devez préciser sur la feuille d'inscription votre choix de repas parmi nos cinq propositions :

- repas classique,
- repas sans viande (en ce cas, la viande peut être remplacée par du poisson ou des œufs),
- repas sans porc, (en ce cas, la viande peut être remplacée par du poisson ou des œufs),
- repas sans poisson,
- repas fourni par les parents, pour les enfants justifiant d'un PAI.

## **2.2 Réservation et mode de règlement**

### **2.2.1 Réservation**

Obligation de réservation : nous vous rappelons que vous devez inscrire votre enfant si vous voulez qu'il participe au CLSH.

Réservation non conforme :

Aucune réservation ne sera prise en compte si elle n'est pas faite sur la fiche d'inscription prévue à cet effet.

Modalités : pour effectuer votre réservation vous devez impérativement :

- **Compléter le planning de réservation**, et joindre le **règlement (voir le détail dans le paiement**  **2.2.2)**.

- Transmettre l'ensemble des documents **avant la date limite** au **secrétariat**.

## 2.2.2 Paiement

### **Le paiement se fait à l'inscription**

Toute absence doit être signalée au secrétariat Francas **au plus tard le matin avant 10h00**. On reporte le paiement des jours d'absence uniquement s'ils sont dûment justifiés (certificat médical).

En cas de non-respect de cette règle, les absences restent facturées.

Le paiement se fait par les moyens suivants :

- **Chèque**,
- **chèque ANCV et /ou chèque CESU**
- **espèces** (*pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas mettre d'enveloppe avec de l'argent liquide dans la boîte aux lettres*)
- **virement bancaire**

Dette :

Dans le cas d'un renouvellement d'inscription, l'association veillera à ce que vos paiements soient à jour avant de procéder à une nouvelle inscription.

## 2.2.3 Protocole d'annulation d'une journée

**Dans tous les cas**, l'annulation d'une journée devra être effectuée **au plus tard le jour même**, en informant le secrétariat, **en déposant un message sur le répondeur téléphonique, et complétée par une confirmation écrite (mail, courrier)**.

Tél : 03.87.95.66.71.

E-mail : [accueil-peri-sarreguemines@francas54.org](mailto:accueil-peri-sarreguemines@francas54.org)

**En cas de maladie**, un certificat médical devra être obligatoirement fourni **dans les 5 jours** suivant l'absence de l'enfant.

En cas de grève de l'enseignant ; prévenir le secrétariat avant 10h le jour même.

⇒ **Pour tout autre motif**, (rdv médicaux...) la séance annulée après le mercredi 18h00 pour la semaine suivante ne sera pas remboursée.

## 2.3 Modalités de report de séance

Vous pouvez annuler une séance et bénéficier d'un avoir uniquement dans les situations suivantes et à condition de respecter le protocole d'annulation ci-dessus.

Réservation réglée par chèque, chèque CESU ou en espèces :

L'avoir dont vous bénéficiez sera déduit d'une réservation ultérieure, ou remboursé si votre enfant est en fin de CM2 ou si vous ne comptez plus utiliser les services périscolaires par la suite.

### 3. **FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL**

#### **Fonctionnement des CLSH / de 07h30 à 18h30**

- Accueil des enfants le matin : de 07h30 à 09h00
- Départ échelonnés des enfants le soir de 17h à 18h30

Les CLSH sont déclarés comme accueils de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée, conformément à la réglementation en vigueur.

L'organisateur respecte les préconisations des services de la PMI pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que les recommandations des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

Les Francas tiennent à votre disposition le projet éducatif ainsi que le projet pédagogique.

#### **3.1 Fonctionnement quotidien**

Les CLSH Francas se déroulent à Sarreguemines : au foyer de la Cité pour les 4 semaines du mois d'août ; au foyer dit de l'ancien hôpital pour les 2 semaines des vacances d'automne.

Respect des horaires : les parents (ou la personne autorisée) veillent à récupérer l'enfant aux heures prévues par le présent règlement. L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant dès son départ de l'accueil périscolaire ou s'il devait encore être présent après 18h30. La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel d'animation de la responsabilité envers l'enfant.

#### **En cas de retard, les parents doivent contacter le secrétariat**

En cas de retards répétés, l'association se réserve le droit d'exclure votre enfant de manière provisoire voire définitive.

#### **3.2 Activités et vie quotidienne**

Les menus : ils sont affichés chaque semaine sur les panneaux d'affichage des écoles, sur le site internet de la Ville de SARREGUEMINES ainsi que sur les sites de restauration. La participation active des enfants est favorisée (service à table, rangement, goûter...).

Des espaces de jeux sont proposés aux enfants : coin livres, coin jeux de société. Des ateliers spécifiques sont proposés.

Des sorties ou des mini-camps pourront être organisés.

### 3.3 Tarifs

Les tarifs pour l'année 2018/2019 sont fixés suivant le tableau ci-dessous. Ils sont forfaitaires. Les tarifs sont valables pour l'année scolaire, ils pourront être modifiés par délibération du conseil municipal.

QUOTIEN FAMILIAL	TARIF/jour	TARIF /semaine
< 333	15 €	75 €
< 666	16 €	80 €
< 1000	17 €	85 €
< 1333	18 €	90 €
< 1666	19 €	95 €
> 1667	20 €	100 €

Pour calculer votre quotient familial vous avez besoin de plusieurs éléments :

- votre avis d'imposition : la ligne « salaires et assimilés » avant abattement
- la composition de votre foyer : nombre de parts figurant sur votre avis d'imposition

Nombre d'enfants	Célibataire, Divorcé, vivant seul (1)	Célibataire, Divorcé vivant en concubinage (2)	Marié, Pacsé	Veuf
1 enfant	2 parts	1.5 parts	2.5 parts	2.5 parts
2 enfants	2.5 parts	2 parts	3 parts	3 parts
3 enfants	3.5 parts	3 parts	4 parts	4 parts
4 enfants	4.5 parts	4 parts	5 parts	5 parts

(1) Chiffres valables lorsque la garde et la charge des enfants n'est pas partagée  
(2) Chiffres valables pour la personne prenant les enfants à charge

- 1) Totaliser vos revenus annuels sans aucune déduction
- 2) Diviser par le nombre de parts fiscales
- 3) Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel

L'avis d'imposition : les tarifs sont calculés sur la base du quotient familial lui-même établi en fonction des revenus déclarés et du nombre de parts.

### 4. RELATIONS ET MODALITES

Les directeurs pédagogiques des accueils périscolaires sont chargés du bon fonctionnement. Ils veilleront à la réalisation du projet pédagogique et se tiendront à l'écoute des parents. Tout dysfonctionnement doit leur être signalé ; ils prendront, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

- Respect du règlement : l'enfant respectera les locaux et le personnel et n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles

établies, des sanctions individuelles et graduées seront prises (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).

- Vêtements de rechange : pour le confort et l'hygiène de votre enfant, nous demandons aux parents des jeunes enfants de prévoir des vêtements de rechange, et un sac pour le linge sale. Les vêtements et le sac seront marqués à son nom, il ne pourra y avoir de réclamation en cas de perte d'objets non marqués au nom de l'enfant.
- Traitement médical : les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

Si votre enfant suit un traitement médical, les parents fourniront un certificat médical pour l'administration du traitement. Ce dernier ainsi que l'ensemble des produits pharmaceutiques devront être remis au directeur du site d'accueil. Dans tous les cas, la fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.

- Trouble de la santé / PAI : la sécurité des enfants atteints de trouble de la santé (allergie ou certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI devra obligatoirement être indiqué sur la fiche sanitaire. Lors de la réalisation du PAI, les parents pourront signaler que l'enfant fréquentera l'accueil périscolaire afin que nous soyons associés au projet.

Dès lors qu'un enfant, porteur de handicap, est assisté par une Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents d'envisager avec la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) la répartition des heures d'accompagnement afin de couvrir, en cas de besoin, le temps périscolaire.

Une discussion et un échange avec le responsable de l'équipe sont impératifs afin de définir la présence éventuelle d'un encadrement spécifique (AVS).

- Allergie alimentaire : seules les intolérances alimentaires ou allergies justifiées par un PAI (ou par un médecin spécialiste allergologue) seront prises en compte. En cas de pathologies lourdes (évitement totale d'allergènes, allergies croisées, ...) un panier repas sera fourni par la famille. En ce cas, le tarif appliqué sera de 2,40€ par séance à midi et sera minoré de 3,50€ le mercredi.
- Situation d'urgence : les responsables (ou à défaut les animateurs référents) sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.
- Assurance : la participation des enfants aux temps périscolaires nécessite obligatoirement de fournir un justificatif de contrat en responsabilité civile. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Une assurance couvrant les risques liés à l'organisation du service est souscrite par les Francas.

***L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect Les Francas se réservent le droit, en accord avec la municipalité, de prendre les mesures nécessaires (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).***



**FICHE DE RESERVATION**

aux CLAE (Centres de Loisirs Associés à l'Ecole)  
 Francas Sarreguemines  
 Periode 5 / Du 23/04 au 06/07/2019

NOM / PRENOM / ECOLE / CLASSE DE L'ENFANT :

NOM / PRENOM DU PARENT :

COURRIEL : TELEPHONE :

Merci de cocher la case correspondant à la réservation

	date	matin*	midi**	après-midi*	soir
		1/2 journée mercredi	tous les jours	1/2 journée mercredi	lun, mar, jeu, ven. après l'école
lundi	22/04/2019	<b>FERIE</b>			
mardi	23/04/2019				
<b>mercredi</b>	24/04/2019				
jeudi	25/04/2019				
vendredi	26/04/2019				

lundi	29/04/2019				
mardi	30/04/2019				
mercredi	01/05/2019	<b>FERIE FETE DU TRAVAIL</b>			
jeudi	02/05/2019				
vendredi	03/05/2019				

lundi	06/05/2019				
mardi	07/05/2019				
mercredi	08/05/2019	<b>FERIE VICTOIRE 45</b>			
jeudi	09/05/2019				
vendredi	10/05/2019				

lundi	13/05/2019				
mardi	14/05/2019				
mercredi	15/05/2019				
jeudi	16/05/2019				
vendredi	17/05/2019				

lundi	20/05/2019				
mardi	21/05/2019				
mercredi	22/05/2019				
jeudi	23/05/2019				
vendredi	24/05/2019				

lundi	27/05/2019				
mardi	28/05/2019				
mercredi	29/05/2019				
jeudi	30/05/2019	<b>Pont de l'Ascension 2019</b>			
vendredi	31/05/2019				

lundi	03/06/2019				
mardi	04/06/2019				
mercredi	05/06/2019				
jeudi	06/06/2019				
vendredi	07/06/2019				

lundi	10/06/2019	<b>FERIE / PENTECÔTE</b>			
mardi	11/06/2019				
mercredi	12/06/2019				
jeudi	13/06/2019				
vendredi	14/06/2019				

lundi	17/06/2019				
mardi	18/06/2019				
mercredi	19/06/2019				
jeudi	20/06/2019				
vendredi	21/06/2019				

lundi	24/06/2019				
mardi	25/06/2019				
mercredi	26/06/2019				
jeudi	27/06/2019				
vendredi	28/06/2019				

lundi	01/07/2019				
mardi	02/07/2019				
mercredi	03/07/2019				
jeudi	04/07/2019				
vendredi	05/07/2019				
nombre de coches					

Matin et après-midi : uniquement le mercredi  
midi : le mercredi, le repas est forcément associé à une 1/2 journée

Je soussigné(e) (personne responsable) : .....  
certifie inscrire mon (ou mes) enfant(s) nommé(s) en première page  
aux accueils périscolaires précisés ci-dessus selon les formules cochées.

A ..... Le .....  
Signature :

Remarque :
------------



## Annexe 4 – Proposition de composition et de fonctionnement de la commission restauration

Les Francas, sensibles à la question de la qualité des repas fournis aux enfants, seront toujours à la recherche de l'amélioration de ce temps d'accueil. La pause méridienne est un temps pivot dans la journée scolaire de l'enfant. Plus ce temps sera de qualité, mieux se déroulera sa journée.

Nous devons collectivement être attentif à la prestation que nous offrons. **Une commission générale** sera constituée et aura pour objet :

- De construire un cadre éducatif, de veiller à ce que des projets d'animations sur cette question soient instaurés (repas animé, jardinage, grands jeux, concours, expositions, projets d'enfants...)
- de s'assurer de la qualité de la prestation
- de partager, de construire des projets de sensibilisation auprès des enfants
  - o aux enjeux d'une alimentation de qualité basée sur les produits issues de l'agriculture biologique
  - o aux enjeux d'une alimentation issue de filières locales
  - o à la réduction des déchets et du gaspillage alimentaires
- d'associer chaque acteur ressource pour élargir le champ éducatif
- en partant d'un état des lieux (ressources agricoles du territoire, analyse des espaces de restauration, qualités des produits, temps de repas, gaspillage repéré, formation des animateurs, attente des enfants, des parents...) de s'engager dans une démarche basée sur l'éducation relative à l'environnement et au développement durable.

La commission générale pourra évoluer selon les sujets abordés mais une base modulable pourra être la suivante :

- Des élu(e)s de la commune de Sarreguemines
- Des technicien(ne)s de la commune de Sarreguemines
- Du directeur des Francas de Meurthe et Moselle
- De la coordinatrice des Francas de Sarreguemines
- D'un(e) représentant(e) du prestataire de la restauration
- D'un(e) représentant(e) de l'équipe de direction pédagogique Francas de Sarreguemines
- D'un(e) représentant(e) de l'équipe d'animation Francas de Sarreguemines
- D'un(e) représentant(e) de l'équipe de service Francas de Sarreguemines
- D'un(e) représentant(e) du Conseil des parents de Sarreguemines
- D'un(e) représentant(e) du Conseil des enfants de Sarreguemines

D'autres acteurs pourront également être associés selon les sujets abordés (acteurs associatifs , institutions, du monde agricole...)

Cette commission devra se réunir deux fois dans l'année.

Une **commission technique et restreinte** se réunira pour veiller à l'exécution des orientations de la commission. Les réunions seront bimensuelles et seront composées au minimum de la coordinatrice des Francas de Sarreguemines et des technicien(ne)s de la commune.

<b>Option proposée à l'annexe 4 de la Délégation de Service Public</b>
--

Nous proposons à la ville de Sarreguemines d'ajouter (ou d'élargir) à l'objet de la commission une démarche créée par les Francas sur l'éducation à l'environnement et au développement durable



## Les Francas et la question des pratiques écologiques

Dès le Départ, les Francas (Francs et Franches camarades) vantent l'importance de la découverte du monde dans l'éducation: la nature, les bois, les prés, la montagne, la mer mais aussi la conquête de l'homme sur la nature par les sciences.

Trente ans plus tard, on jugera que « la démarche de construction du progrès a causé de graves dégâts parmi les milieux vivants de notre planète, souvent dans l'inconscience la plus complète, voire la mieux entretenue de la population ». Et l'on affirmera qu'il est « nécessaire de préparer les générations à venir à prendre en charge le patrimoine vivant de notre environnement sans pour autant vitupérer toute innovation scientifique ».

L'appel du XXI<sup>e</sup> siècle pour l'éducation affirme que pour faire de l'éducation un levier d'action sur les mutations et les enjeux de la société, les Francas veulent permettre à chaque enfant de comprendre, de se situer et donc d'agir sur les défis pour la planète: celui de l'écologie et du développement durable en est un.

Mettre en vie les valeurs des Francas, contribuer à l'épanouissement et à l'émancipation des enfants et des adolescents par l'action éducative, mobiliser les citoyens sur l'éducation suppose au préalable de définir une perspective globale de société. Celle-ci se caractérise par six principes que les Francas considèrent comme indissociables et déterminants pour permettre un développement durable:

- une République laïque et une démocratie renouvelée qui garantissent les droits de l'homme et du citoyen;
- une économie au service de l'humain ;
- une société inclusive porteuse de progrès et de solidarité pour tous ;
- une société fraternelle ouverte à la diversité ;
- une société respectueuse de l'environnement;
- une éducation, moteur de développement et de progrès humain.

### **Des pratiques éducatives nourries de l'enjeu environnemental**

La prise en compte dans l'ensemble de l'action éducative des enjeux et principes du développement durable se décline en deux champs d'action indissociablement liés qui se nourrissent l'un l'autre : l'axe éducatif et l'axe de la gestion au quotidien des projets et des structures.

Poser la question de l'axe éducatif, c'est se demander : que puis-je faire en tant qu'animateur ? Agir avec les enfants et les adolescents exige de mobiliser les moyens nécessaires d'autant qu'en tant que mouvement d'éducation, les Francas considèrent **l'éducation relative à l'environnement** (ERE) comme un enjeu éducatif majeur pour comprendre et réinventer le monde.

L'ERE propose de découvrir des savoirs et de les connecter entre eux pour connaître et comprendre des domaines variés (la nature, la qualité de l'air, de l'eau, les énergies, les équilibres écologiques, le rôle de l'homme...). C'est aussi en associant l'éducation relative à l'environnement avec les autres « éducations à » (éducation à l'économie, à la santé, à la solidarité internationale, à la consommation...), que l'on abordera la complexité du développement durable dans sa triple dimension : économique, sociale et écologique.

L'ERE privilégie l'apprentissage de méthodes, de savoir-faire et de savoir-être. Elle intègre la participation des enfants et des adolescents, leur prise de parole. Ancrée sur l'observation du réel, elle s'adosse à la découverte

scientifique et permet de retrouver, de comprendre, de vivre le lien entre l'homme et la nature, entre l'homme et le vivant, entre les hommes. Elle peut ainsi participer à réinventer le rapport entre nature et culture.

Il convient ensuite et en cohérence de se poser la question des choix de gestion qui s'offrent à l'animateur, sachant qu'ils peuvent être autant de supports éducatifs par l'exemple. Mener un tel projet soutenu par des valeurs qui viennent parfois percuter les habitudes de pensée interroge les façons de faire. Par le programme Centre A'ERE, la cohérence et les conséquences de nos choix vis-à-vis des générations futures, autrement dit notre contribution au développement durable, sont ainsi démontrées par des actes.

### **Le programme national Centre A'ERE**

En associant tous les acteurs concernés (enfants, parents, animateurs, organisateurs, élus, partenaires...), nous participons à la transformation jour après jour du centre de loisirs en outil éducatif à l'environnement privilégié et exemplaire, sans pour autant le transformer en structure spécialisée. Pour s'engager avec conviction et enthousiasme dans ce sens, la Fédération nationale des Francas anime le programme Centre A'ERE comme un double clin d'œil à l'ERE et au centre aéré.

Un centre A'ERE est un centre de loisirs éducatif dont l'équipe éducative s'engage dans la prise en compte progressive, volontaire et pérenne des questions de développement durable et plus particulièrement d'écologie. Concrètement:

- il inscrit ses aménagements et ses choix de gestion dans son projet éducatif, en interaction avec les parties prenantes (enfants, parents, équipes, élus...), étant entendu que ce sont bien les adultes qui sont responsables des conséquences de leurs choix et de leurs actes vis-à-vis des générations futures;
- il permet à chaque enfant, comme à toutes les parties prenantes, de comprendre, de se situer et donc d'agir avec plaisir sur deux défis majeurs pour la planète : celui de l'écologie et celui du développement durable;
- il développe une éducation à l'environnement et au développement durable active et émancipatrice pour dépasser la seule éducation aux gestes ;
- il construit une cohérence entre les animations et le cadre de vie

- (l'alimentation, le bâti, les transports, les achats, la biodiversité, l'eau, l'énergie...), en partant du principe que l'un nourrit l'autre;
- il promeut une action complémentaire à celle de l'école pour contribuer aux savoir-faire et aux savoirs du socle commun de compétences, de connaissances et de culture : le Centre A'ERE peut aussi devenir une ressource pour les acteurs éducatifs locaux dont les enseignants ;
  - il respecte le triple principe de recherche de cohérence (pour l'organisateur et les partenaires), de participation des acteurs (enfants, équipes, parents, partenaires) et de développement des actions d'éducation à l'environnement;
  - il intègre dans les pratiques internes de méthodes simples comme celle des 4R: réduire, recycler, réutiliser, réparer;
  - il améliore le respect de l'environnement dans les activités pour accroître la sensibilisation des équipes et des enfants tout en réduisant significativement son empreinte écologique ;
  - il pense les choix économiques par des achats responsables et porte une attention sur le plan social aux questions de tarification adaptée, de modalités d'association des familles au projet, par exemple;
  - il qualifie ses acteurs dans un objectif d'échange de savoirs et de savoir-faire : une personne qualifiée sur un nouveau champ sera incitée à les retransmettre aux autres membres de l'équipe. Le centre A'ERE favorise au niveau de son organisation ces temps d'échanges.

Avec le programme Centre A'ERE animé à différentes échelles de territoires, un réseau d'acteurs (au sein des centres de loisirs et des structures partenaires) s'organise, mutualisant des compétences variées qui essaient en de multiples endroits. Plus le programme se développe, plus sa force collective donne sens et ampleur aux initiatives, plus cette force collective concrétise l'engagement des centres de loisirs éducatifs.

Un centre A'ERE ancré dans un territoire fait évoluer les pratiques d'autres acteurs (écoles, collectivités, associations...) sur un projet de développement local : la protection, la découverte et l'éducation à l'environnement offrent des sources inépuisables d'actions partagées.

### **Ouverture sur l'éducation populaire**

Au sein de l'éducation populaire, l'approche environnementale repose encore surtout sur les activités. Cette problématique, cet enjeu de société doivent cependant trouver leur place et s'inscrire plus largement dans la

perspective politique et sociétale visée par le projet de l'éducation populaire. Voilà désormais sans doute le travail à mener au sein de ces mouvements : élever l'importance de la question environnementale afin qu'elle se décline de manière transversale et cohérente dans les structures d'accueil des enfants et des jeunes, dans l'ensemble des activités, dans les gestes et la gestion au quotidien, bref au cœur des projets associatifs.

Les Francas œuvrent avec d'autres associations en ce sens et pour que l'éducation à l'environnement soit reconnue à sa juste valeur. Aussi, fin 2015 alors que le défi climatique était au centre des préoccupations planétaires durant la COP21, nous avons considéré que c'était l'occasion de se rappeler que l'éducation est le principal agent de changement. Cela, à un moment de l'Histoire, où jamais autant d'outils de connaissance, d'information et d'action n'ont été disponibles, sans pour autant négliger le fait que d'après une étude publiée dans la revue *Nature*, 40 % des adultes dans le monde n'ont pas connaissance du phénomène de changements climatiques. Un des défis de l'éducation est donc de susciter la participation et l'adhésion citoyenne à la transition écologique, en permettant la compréhension et l'appropriation par tous, notamment par les jeunes générations, des enjeux qui y sont liés.

Au sein du Comité pour les relations nationales et internationales des associations de jeunesse et d'éducation populaire (CNAJEP), et associés à Solidarité laïque, au Collectif des associations complémentaires de l'école (CAPE), au Collectif français pour l'éducation à l'environnement vers un développement durable (CFEEDD) à Paris 2015, nous disions que l'éducation est une chance pour la transition, autant que la transition est une chance pour l'éducation. C'est sur cette affirmation que s'est organisée la présence de nos organisations au sein de l'Espace générations climat, présence inscrite dans le « Thematic Day Education » – une première dans l'histoire des COP (conférences des parties).

Hélas, en ouverture de la COP21, l'éducation fut la grande absente des discours des chefs d'État. En outre, lorsqu'elle fut enfin évoquée durant des débats ultérieurs, des propos parfois très contradictoires ont été tenus par les intervenants officiels (ministres, UNESCO...).

Au regard de cela, il convient désormais de préciser ce que nous entendons par éducation. Pour ne prendre que trois exemples, l'éducation doit-elle permettre de s'adapter aux changements climatiques, de changer les mentalités ou de changer le système ?

Au regard de l'enjeu mondial que représente l'éducation à l'environnement et au développement durable et pour ce qui concerne les organisations d'éducation populaire, il faut être capable de faire nôtre ce défi à la hauteur des enjeux. Comme il faudra être capable si besoin de bousculer les pratiques pour y parvenir, à commencer sans doute par réintégrer une dimension politique à notre action éducative. Car, la seule connaissance n'est pas suffisante pour passer à l'action indispensable de transformation du monde vers un monde juste, solidaire, écologique et fraternel.

Pour illustrer notre propos, vous trouverez ci-joint plusieurs documents vous offrant plus d'informations sur ce projet :

- le dépliant sur le centre A'ERE
- la présentation et les enjeux du programme centre A'ERE
- la charte centre A'ERE
- un dossier technique d'aide au diagnostic

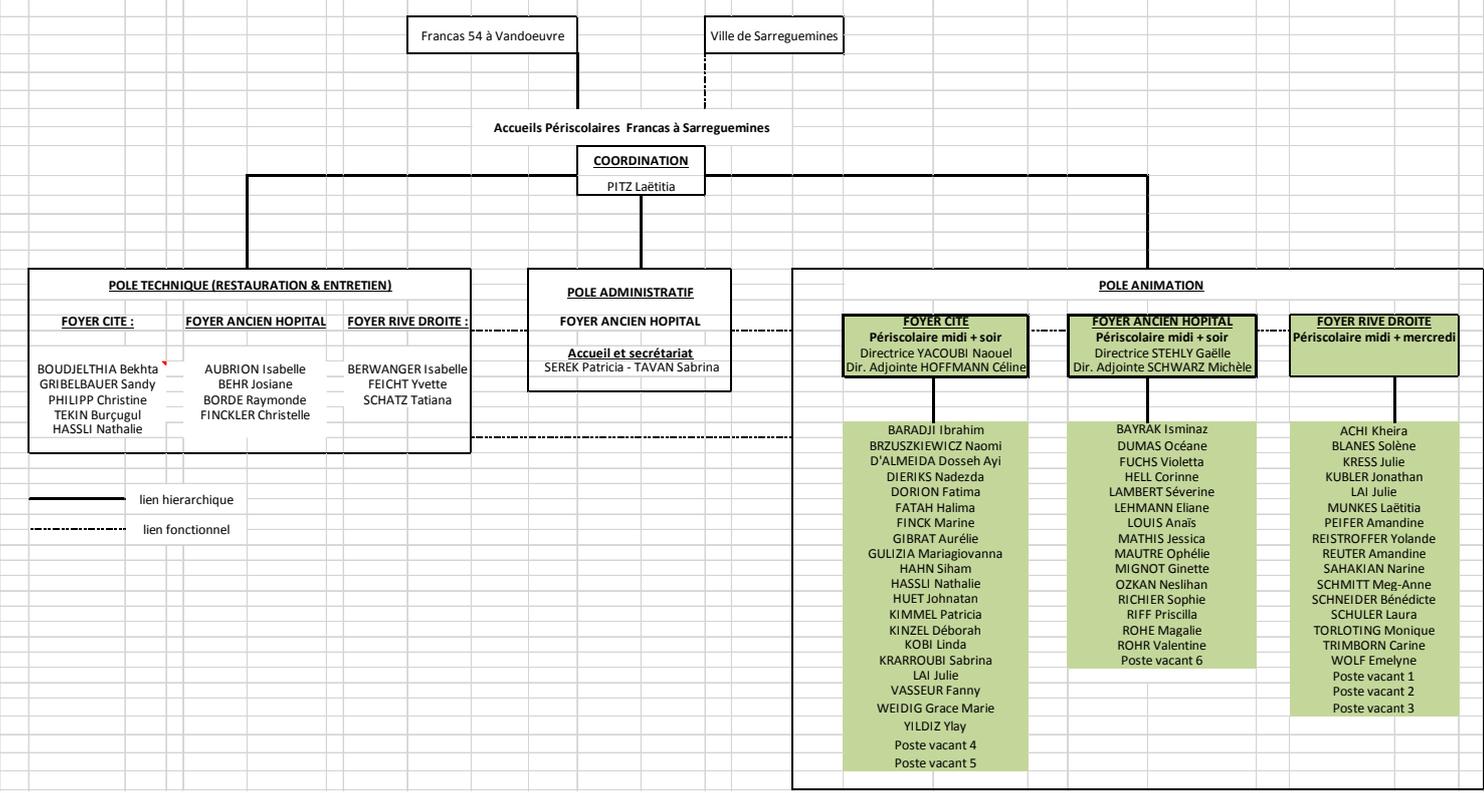


ANNEXE 8 – Organigramme et fiches de postes

**Organigramme et fiches de postes, taux d'encadrement et qualification, organisation administrative, dispositif de remplacement**

**1) Organigramme et fiches de postes**

**a) Organigramme**



## Pôles de soutien

Pôle de Direction	
Cyril LEDOUX	Directeur de l'association
David Spanier	Directeur Adjoint de l'association
Pôle Administratif et Financier	
Paulo MELO	Responsable du Pôle Administratif et Financier
Nicolas SANREY	Chef comptable
Audre BAYONAS	Aide comptable
Julie CLEMENT	Gestionnaire de paie
Aurore COLIN	Assistante de Direction
Audrey MAJCHRZAK	Assistante de Direction
Stéphanie RELIMI	Assistante de Direction
Pôle Moselle	
Patrick CUNY	Chargé de mission
Pôle Centre de Loisirs Educatif	
Jessica WRZOSEK	Coordonnatrice Départementale des Espaces Educatifs
Pôle Animation et Partiques Educatives	
Guillaume GIAMPIETRO	Coordonnateur Départemental du Projet Fédéral
Karim DICHOU	Animateur Départemental Nord du Département
Yohann POULART	Animateur Départemental Sud du Département
Adrien ZERBIB	Animateur Radio
Mélanie BOURION	Animatrice des pratiques éducatives
Elodie HARTZHEIM	Animatrice des pratiques éducatives
Hamid TAYEB	Animateur des pratiques éducatives
Robin VERDUSEN	Animateur multimédia
Pôle Handicap	
Coralie LUZY	Coordinatrice de Projet

b) Fiches de postes

⇒ Coordonnateur Pôle Enfance

Le/la coordonnateur/trice a pour missions générales :

**Le suivi et le développement de la politique enfance de la commune territoire (3 – 12 ans).**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Réaliser les orientations éducatives du projet éducatif local en cohérence avec le projet des Francas.
- Assurer la maîtrise financière et administrative du projet enfance dont les Francas ont la responsabilité et de tout autre dispositif contractuel concernant les 3 – 13 ans.
- Développer toutes actions engendrant la réussite éducative des enfants.

**La coordination des actions enfance confiées aux Francas prévues par le Projet éducatif Local.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Réaliser, coordonner les actions du projet éducatif local ou s'assurer de leur réussite et en priorité :
  - Le Périscolaire,
  - Les mercredis récréatifs,
  - Le centre de loisirs,
  - Tout autre espace éducatif développé par les Francas,
  - Les formations.
- Assurer le développement d'activités éducatives en les rendant accessible au plus grand nombre.
- Garantir le respect des échéances des actions.
- Assurer l'information et la communication du projet auprès de chaque partenaire et en particulier la ville de Sarreguemines.

**La liaison avec les acteurs de la commune pour que chacun trouve sa place dans le projet.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Développer la co-éducation pour une plus grande cohérence de l'action éducative locale en particulier avec les parents et les acteurs de l'éducation nationale.
- Avoir un contact régulier avec les acteurs éducatifs du territoire (parents, élus communaux et associatifs, éducation nationale, Educateurs).
- Garantir le partenariat avec l'ensemble des acteurs éducatifs du territoire.
- Accompagner et/ou coordonner les différents acteurs vers la réussite de leurs projets.

**Fédérer les acteurs éducatifs autour du projet des Francas et plus largement pour l'enfance.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Faciliter la place des parents dans le processus éducatifs.
- Etablir un partenariat avec l'éducation nationale.
- Fédérer la vie associative autour du projet.
- Soutenir l'action des différents acteurs éducatifs au sein des actions menées.

**La liaison entre les actions et les différents organes de décision (Comité de pilotage, comité de suivi, commission techniques).**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Établir le calendrier des différentes instances.
- Animer les différentes instances et les groupes de travaux si besoin.

- Rendre compte du travail effectué auprès des acteurs.
- Réaliser les comptes rendus des différentes réunions.
- Prendre en compte les suites à donner des différentes réunions.

### **L'autorité hiérarchique des animateurs et directeurs du pôle enfance.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Diriger l'équipe de permanents dans la réalisation du projet local et dans le cadre du projet des Francas.
- Accompagner les animateurs permanents et occasionnels dans leur travail.
- Établir avec eux l'organisation du travail.
- Garantir le bon fonctionnement du travail d'équipe.

### **En tant que permanent(e) Francas.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Participer aux réunions interne des Francas.
- Participer éventuellement à certaines réunions des autres niveaux Francas (régional, national).
- Contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas.
- Contribuer à la diffusion et à l'appropriation des valeurs et des pratiques de l'éducation populaire.
- Favoriser l'émancipation éducative de chaque individu en lien avec les Francas.
- Favoriser la mise en place d'actions de formation.
- Rendre compte de son action auprès des cadres de l'association des Francas et, si besoin, auprès des élus de l'association des Francas.

### ⇒ **Le Directeur d'accueil de loisirs**

Le/la Directeur/trice d'accueil de loisirs a pour missions générales :

- Diriger un centre de loisirs (3-12 ans) en tenant compte des contraintes réglementaires, financières, matérielles, humaines et environnementales.
- Concevoir, avec l'équipe d'animation, le projet pédagogique et le suivi de la mise en place des projets d'animation et des activités en cohérence avec les objectifs éducatifs de l'Organisateur.
- Evaluer, en toute responsabilité, le travail de l'équipe d'animation, le réguler et accompagner les animateurs dans leur formation pédagogique, suivre et valider les stages pratiques B.A.F.A.
- Assurer un rôle de représentation et d'interlocuteur auprès des différents partenaires (organisateur, familles, équipe d'Animation, institutions, prestataires de services, etc.).
- Veiller au suivi administratif des Accueils Collectifs de Mineurs : rédaction des déclarations et attestations, tenue des différents registres, contrôle des présences, etc.
- Garantir le bon fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs en préservant la sécurité physique, morale et affective de chacun.

### **En tant que permanent(e) Francas.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Participer aux réunions interne des Francas.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas.
- Contribuer à la diffusion et à l'appropriation des valeurs et des pratiques de l'éducation populaire.
- Favoriser l'émancipation éducative de chaque individu en lien avec les Francas.
- Favoriser la mise en place d'actions de formation.
- Rendre compte de son action auprès des cadres de l'association des Francas et, si besoin, auprès des élus de l'association des Francas.

⇒ **Le Directeur Adjoint d'accueil de loisirs**

Le/la Directeur/trice Adjoint(e) d'accueil de loisirs a pour missions générales :

- Assister le/la Directeur/trice d'accueil de loisirs dans la direction du centre de loisirs (3-12 ans) en tenant compte des contraintes réglementaires, financières, matérielles, humaines et environnementales.
- Concevoir, avec l'équipe d'animation, le projet pédagogique et le suivi de la mise en place des projets d'animation et des activités en cohérence avec les objectifs éducatifs de l'Organisateur.
- Evaluer avec Directeur/trice d'accueil de loisirs le travail de l'équipe d'animation, le réguler et accompagner les animateurs dans leur formation pédagogique, suivre et valider les stages pratiques B.A.F.A.
- Assurer un rôle de représentation et d'interlocuteur auprès des différents partenaires (organisateur, familles, équipe d'Animation, institutions, prestataires de services, etc.).
- Veiller au suivi administratif des Accueils Collectifs de Mineurs : rédaction des déclarations et attestations, tenue des différents registres, contrôle des présences, etc.
- Garantir le bon fonctionnement des Accueils Collectifs de Mineurs en préservant la sécurité physique, morale et affective de chacun.

**En tant que permanent(e) Francas.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Participer aux réunions interne des Francas.
- Contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas.
- Contribuer à la diffusion et à l'appropriation des valeurs et des pratiques de l'éducation populaire.
- Favoriser l'émancipation éducative de chaque individu en lien avec les Francas.
- Favoriser la mise en place d'actions de formation.
- Rendre compte de son action auprès des cadres de l'association des Francas et, si besoin, auprès des élus de l'association des Francas.

⇒ **Le Personnel d'animation**

L'animateur/trice a pour missions générales :

**L'animation des enfants lors de l'accueil périscolaire.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Planifier et organiser des projets d'activités.
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans le déroulement des activités.

- Favoriser le dialogue, l'accueil des familles et du public.
- Evaluer les projets d'animations.

### **En tant que permanent(e) Francas.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- participer aux réunions d'équipe.
- contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas.

⇒ **Le secrétariat**

Le/la secrétaire a pour missions générales :

### **La gestion des accueils de loisirs.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- Assurer les relations techniques (uniquement) avec les communes ou communauté de communes...
- Rédiger la promotion : plaquettes, cartes postales, programmes, fiches d'inscription...
- Suivre la gestion accueils de loisirs DIABOLO.
- Gérer la facturation DIABOLO.
- Suivre la gestion budgétaire (dépenses et recettes).
- Suivre les impayés et avoirs incluant les relances.
- Commander les repas.
- Déclarer les aides aux Temps libres CAF (bordereaux...).
- Produire des statistiques.
- Réaliser des inscriptions.
- Suivre les présences.
- Rédiger des comptes rendus.
- Assurer la relation avec les familles.
- Assurer des permanences d'inscriptions (multi-site).
- Réserver des transports périscolaires incluant les mercredis.
- Assister administrativement l'équipe de coordination, direction et d'animation en place.
- Etablir la liste des fournitures administratives à commander.

### **La gestion comptable.**

Pour se faire, il (elle) devra assurer les missions suivantes :

- Instruire des pièces comptables dépenses et recettes des sites.
- Contrôler les caisses des sites
- Effectuer les dépôts en banque (chèques et espèces)

### **Missions diverses.**

- Tenir le standard téléphonique.
- Gérer le départ du courrier.
- Rédiger des courriers (publipostages).
- Classer et archiver
- 

### **En tant que permanent(e) Francas.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- participer aux réunions d'équipe.
- contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas.

⇒ **Le Personnel de cuisine et de ménage**

L'agent polyvalent-le/la responsable satellite a pour missions générales :

- Mettre en marche des équipements de cuisine.
- Mettre ou maintenir en température des préparations culinaires.
- Eplucher des légumes et des fruits.
- Dresser des plats pour le service.
- Entretenir un outil ou matériel.
- Entretenir des équipements.
- Entretenir un poste de travail.
- Nettoyer le matériel et les locaux.
- Contrôler la réception des commandes.
- Contrôler l'application des règles d'hygiène alimentaire.
- Réaliser la plonge.
- Entretenir les locaux.
- Utiliser des équipements mécanisés.
- Entretenir une surface un sol.
- Désinfecter et décontaminer des locaux.
- Evacuer des déchets courants.
- Entretenir un espace extérieur.
- Définir des besoins en approvisionnement.
- Laver du linge.

**En tant que permanent(e) Francas.**

Pour se faire, il (elle) devra :

- participer aux réunions d'équipe.
- contribuer à la mise en œuvre du projet des Francas.

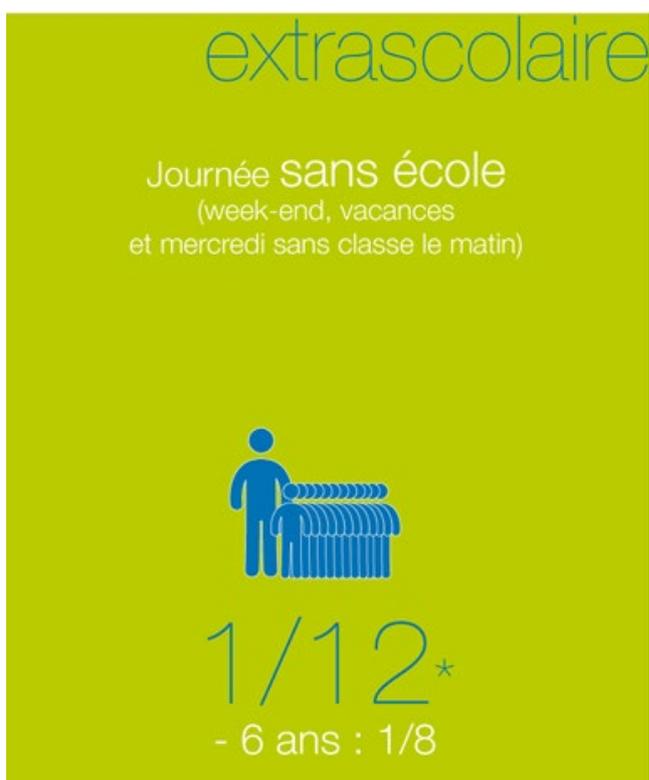
**2) Taux d'encadrement et qualification**

a) Taux d'encadrement

⇒ **Taux d'encadrement minimum en accueil de loisirs périscolaire :**



⇒ **Taux d'encadrement minimum en accueil de loisirs périscolaire :**



\* Mise en place d'un projet éducatif territorial (PEDT)

b) Qualification

Nos directeurs sont obligatoirement titulaires d'un diplôme professionnel ou d'une qualification requise pour diriger.

Au moins la moitié de notre équipe d'animation est composée de titulaires d'un diplôme ou d'une des qualifications requises pour animer.

Les autres membres de notre équipe sont stagiaires de ces qualifications ou ne sont pas titulaires d'une de ces qualifications pour animer (dans la limite de 20 % de l'effectif d'animation).

L'objectif à moyen terme de l'Association Départementale des Francas de Meurthe et Moselle est de diplômé ou de qualifier l'ensemble de son personnel.

L'ensemble de notre personnel suivra une formation de Prévention et secours civiques de niveau 1 et ils auront la possibilité de suivre nos formations continues (accueil du handicap ; éducation aux sciences, aux arts et à la culture ; éducation aux sports, au développement durable et aux NTIC...)

### **3) Organisation administrative**

L'organisation administrative des accueils de loisirs est assurée par 2 secrétaires basées à Sarreguemines. Elles sont épaulées par l'équipe mobile du Pôle Administratif et Financier du siège des Francas de Meurthe et Moselle.

La gestion de nos structures est effectuée à l'aide d'un logiciel spécialisé de gestion des structures enfance & jeunesse.

Cette interface informatique dénommée « DIABOLO » est utilisée pour réaliser l'ensemble des missions administratives et comptable de nos structures.

Les horaires d'accueil des familles sont fixés de manière à répondre au mieux à leur besoin.





## Compte d'Exploitation Prévisionnel PERISCOLAIRE

DESIGNATION	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
<b>CHARGES</b>							
<b>PERSONNEL</b>	<b>265 779,10 €</b>	<b>812 970,00 €</b>	<b>838 646,00 €</b>	<b>865 937,00 €</b>	<b>892 566,00 €</b>	<b>620 320,00 €</b>	<b>4 296 218,10 €</b>
Salaires personnel structure	187 795,00 €	584 929,00 €	598 057,00 €	611 547,00 €	624 992,00 €	429 338,00 €	3 036 658,00 €
salaires personnel siège	3 600,10 €	8 100,00 €	8 100,00 €	8 100,00 €	8 100,00 €	4 500,00 €	40 500,10 €
salaires vacataires							- €
charges sociales	50 814,00 €	171 420,00 €	182 644,00 €	195 074,00 €	206 917,00 €	148 630,00 €	955 499,00 €
Medecine Du Travail	- €	5 263,00 €	5 324,00 €	5 387,00 €	5 449,00 €	5 512,00 €	26 935,00 €
Provision Retraite	6 114,00 €	19 147,00 €	20 008,00 €	20 918,00 €	21 630,00 €	14 841,00 €	102 658,00 €
Variation Provision Congés Payés	14 451,00 €	14 752,00 €	14 944,00 €	15 126,00 €	15 478,00 €	10 593,00 €	85 344,00 €
Œuvre Social	3 005,00 €	9 359,00 €	9 569,00 €	9 785,00 €	10 000,00 €	6 906,00 €	48 624,00 €
<b>ACHATS</b>	<b>165 545,80 €</b>	<b>374 400,66 €</b>	<b>378 092,98 €</b>	<b>381 785,29 €</b>	<b>385 477,61 €</b>	<b>217 250,00 €</b>	<b>1 902 552,34 €</b>
alimentation	8 641,20 €	19 440,00 €	19 440,00 €	19 440,00 €	19 440,00 €	10 800,00 €	97 201,20 €
fluides (électricité, eau, gaz, chauffage)							- €
petit matériel							- €
fournitures de bureau	2 400,10 €	5 400,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	3 000,00 €	27 000,10 €
activités pédagogiques	27 362,10 €	61 560,00 €	61 560,00 €	61 560,00 €	61 560,00 €	34 202,00 €	307 804,10 €
produits d'hygiène et de pharmacie							- €
Traiteur Cantine	127 142,40 €	288 000,66 €	291 692,98 €	295 385,29 €	299 077,61 €	169 248,00 €	1 470 546,94 €
							- €
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>20 076,98 €</b>	<b>55 370,14 €</b>	<b>55 439,37 €</b>	<b>57 822,54 €</b>	<b>57 891,77 €</b>	<b>36 900,68 €</b>	<b>283 501,48 €</b>
redevance d'occupation du domaine	1 384,62 €	4 153,85 €	4 223,08 €	4 292,31 €	4 361,54 €	2 953,85 €	21 369,25 €
charges locatives à la ville							- €
autres charges et taxes locatives	1 846,15 €	5 538,46 €	5 538,46 €	5 538,46 €	5 538,46 €	3 692,31 €	27 692,30 €
Mise a Disposition de Personnel	10 365,94 €	31 097,83 €	31 097,83 €	32 331,77 €	32 331,77 €	21 554,52 €	158 779,66 €
entretien, maintenance, réparations	3 600,15 €	8 100,00 €	8 100,00 €	8 100,00 €	8 100,00 €	4 500,00 €	40 500,15 €
assurances	2 880,12 €	6 480,00 €	6 480,00 €	7 560,00 €	7 560,00 €	4 200,00 €	35 160,12 €
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>9 840,41 €</b>	<b>21 848,40 €</b>	<b>22 140,09 €</b>	<b>22 680,09 €</b>	<b>22 680,09 €</b>	<b>12 600,00 €</b>	<b>111 789,08 €</b>
honoraires divers							- €
transport et déplacement (ramassage)							- €
transport activités pédagogiques							- €
voyages et déplacements	1 440,06 €	3 240,00 €	3 240,00 €	3 240,00 €	3 240,00 €	1 800,00 €	16 200,06 €
frais postaux et télécom	4 800,20 €	10 800,00 €	10 800,00 €	10 800,00 €	10 800,00 €	6 000,00 €	54 000,20 €
prestations animation extérieures							- €
formation	2 160,09 €	4 568,40 €	4 860,09 €	4 860,09 €	4 860,09 €	2 700,00 €	24 008,76 €
cotisations	1 440,06 €	3 240,00 €	3 240,00 €	3 780,00 €	3 780,00 €	2 100,00 €	17 580,06 €
							- €
<b>IMPOTS ET TAXES</b>	<b>15 960,00 €</b>	<b>50 083,00 €</b>	<b>51 294,00 €</b>	<b>52 930,00 €</b>	<b>54 389,00 €</b>	<b>37 573,00 €</b>	<b>262 229,00 €</b>
Taxes sur salaires	11 584,00 €	36 447,00 €	37 478,00 €	38 695,00 €	39 829,00 €	27 569,00 €	191 602,00 €
Taxe Formation Professionnelle	3 530,00 €	10 996,00 €	11 133,00 €	11 492,00 €	11 748,00 €	8 072,00 €	56 971,00 €
Taxe Effort Construction	846,00 €	2 640,00 €	2 683,00 €	2 743,00 €	2 812,00 €	1 932,00 €	13 656,00 €
autres							- €
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>50 758,47 €</b>	<b>139 624,50 €</b>	<b>142 988,75 €</b>	<b>146 755,07 €</b>	<b>150 250,91 €</b>	<b>98 312,03 €</b>	<b>728 689,73 €</b>
frais de siège ( Frais de Gestion) (1)	50 758,47 €	139 624,50 €	142 988,75 €	146 755,07 €	150 250,91 €	98 312,03 €	728 689,73 €
divers (à préciser)							- €
							- €
							- €
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
chargées sur exercices antérieurs							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>527 960,76 €</b>	<b>1 454 296,70 €</b>	<b>1 488 601,19 €</b>	<b>1 527 909,99 €</b>	<b>1 563 255,38 €</b>	<b>1 022 955,71 €</b>	<b>7 584 979,73 €</b>
<b>PRODUITS</b>							
<b>PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>527 960,76 €</b>	<b>1 454 296,70 €</b>	<b>1 488 601,19 €</b>	<b>1 527 909,99 €</b>	<b>1 563 255,38 €</b>	<b>1 022 955,71 €</b>	<b>7 584 979,73 €</b>
participation des familles	163 842,45 €	366 693,00 €	366 693,00 €	366 693,00 €	366 679,00 €	204 808,95 €	1 835 409,40 €
participation CAF	21 564,58 €	48 293,28 €	48 293,28 €	48 293,28 €	48 291,55 €	26 956,80 €	241 692,77 €
participation Ville	342 553,73 €	1 039 310,42 €	1 073 614,91 €	1 112 923,71 €	1 148 284,83 €	791 189,96 €	5 507 877,56 €
participations diverses (à préciser)							- €
<b>AUTRES PRODUITS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							- €
							- €
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>527 960,76 €</b>	<b>1 454 296,70 €</b>	<b>1 488 601,19 €</b>	<b>1 527 909,99 €</b>	<b>1 563 255,38 €</b>	<b>1 022 955,71 €</b>	<b>7 584 979,73 €</b>
<b>RESULTAT AVANT IMPOT</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

(1) Les Frais de Gestion correspondent à 11 % des charges omis les charges de "mise à disposition de personnel", "redevance d'occupation du domaine" et "autres charges et taxes locatives"

## Compte d'Exploitation Prévisionnel MERCREDIS

DESIGNATION	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
<b>CHARGES</b>							
<b>PERSONNEL</b>	<b>38 988,00</b>	<b>118 256,00</b>	<b>122 094,00</b>	<b>125 860,00</b>	<b>129 667,00</b>	<b>90 519,00</b>	<b>625 384,00</b>
Salaires personnel structure	27 181,00 €	84 655,00 €	86 569,00 €	88 457,00 €	90 356,00 €	61 850,00 €	439 068,00 €
salaires personnel siège	700,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €	1 800,00 €	2 000,00 €	9 900,00 €
salaires vacataires							- €
charges sociales	7 288,00 €	24 636,00 €	26 346,00 €	28 041,00 €	29 732,00 €	21 254,00 €	137 297,00 €
Medecine Du Travail	- €	431,00 €	436,00 €	441,00 €	446,00 €	451,00 €	2 205,00 €
Provision Retraite	887,00 €	2 796,00 €	2 942,00 €	3 054,00 €	3 165,00 €	2 127,00 €	14 971,00 €
Variation Provision Congés Payés	2 497,00 €	2 584,00 €	2 616,00 €	2 652,00 €	2 722,00 €	1 847,00 €	14 918,00 €
Œuvre Social	435,00 €	1 354,00 €	1 385,00 €	1 415,00 €	1 446,00 €	990,00 €	7 025,00 €
<b>ACHATS</b>	<b>5 292,00 €</b>	<b>13 710,60 €</b>	<b>13 813,20 €</b>	<b>13 915,80 €</b>	<b>14 018,40 €</b>	<b>7 845,00 €</b>	<b>68 595,00 €</b>
alimentation	315,00 €	810,00 €	810,00 €	810,00 €	810,00 €	450,00 €	4 005,00 €
fluides (électricité, eau, gaz, chauffage)							- €
petit matériel							- €
fournitures de bureau							- €
activités pédagogiques	1 750,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	2 500,00 €	22 250,00 €
produits d'hygiène et de pharmacie	35,00 €	90,00 €	90,00 €	90,00 €	90,00 €	50,00 €	445,00 €
Traiteur Cantine	3 192,00 €	8 310,60 €	8 413,20 €	8 515,80 €	8 618,40 €	4 845,00 €	41 895,00 €
							- €
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>3 574,18 €</b>	<b>10 647,54 €</b>	<b>10 664,85 €</b>	<b>10 990,64 €</b>	<b>11 007,94 €</b>	<b>7 300,17 €</b>	<b>54 185,32 €</b>
redevance d'occupation du domaine	346,15 €	1 038,46 €	1 055,77 €	1 073,08 €	1 090,38 €	738,46 €	5 342,30 €
charges locatives à la ville							- €
autres charges et taxes locatives	461,54 €	1 384,62 €	1 384,62 €	1 384,62 €	1 384,62 €	923,08 €	6 923,10 €
Mise a Disposition de Personnel	2 591,49 €	7 774,46 €	7 774,46 €	8 082,94 €	8 082,94 €	5 388,63 €	39 694,92 €
entretien, maintenance, réparations							- €
assurances	175,00 €	450,00 €	450,00 €	450,00 €	450,00 €	250,00 €	2 225,00 €
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>5 810,00 €</b>	<b>14 940,00 €</b>	<b>14 940,00 €</b>	<b>14 940,00 €</b>	<b>14 940,00 €</b>	<b>8 300,00 €</b>	<b>73 870,00 €</b>
honoraires divers							- €
transport et déplacement (ramassage)							- €
transport activités pédagogiques	1 750,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	2 500,00 €	22 250,00 €
voyages et déplacements	140,00 €	360,00 €	360,00 €	360,00 €	360,00 €	200,00 €	1 780,00 €
frais postaux et télécom							- €
prestations animation extérieures	1 750,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	4 500,00 €	2 500,00 €	22 250,00 €
formation	2 100,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	3 000,00 €	26 700,00 €
cotisations	70,00 €	180,00 €	180,00 €	180,00 €	180,00 €	100,00 €	890,00 €
							- €
<b>IMPOTS ET TAXES</b>	<b>2 578,00 €</b>	<b>8 101,00 €</b>	<b>8 348,00 €</b>	<b>8 590,00 €</b>	<b>8 834,00 €</b>	<b>6 085,00 €</b>	<b>42 536,00 €</b>
Taxes sur salaires	1 945,00 €	6 130,00 €	6 331,00 €	6 529,00 €	6 728,00 €	4 644,00 €	32 307,00 €
Taxe Formation Professionnelle	511,00 €	1 590,00 €	1 627,00 €	1 663,00 €	1 699,00 €	1 163,00 €	8 253,00 €
Taxe Effort Construction	122,00 €	381,00 €	390,00 €	398,00 €	407,00 €	278,00 €	1 976,00 €
autres							- €
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>5 581,73 €</b>	<b>16 506,34 €</b>	<b>16 966,97 €</b>	<b>17 617,14 €</b>	<b>18 074,03 €</b>	<b>12 099,89 €</b>	<b>86 846,10 €</b>
frais de siège ( Frais de Gestion) (1)	5 581,73 €	16 506,34 €	16 966,97 €	17 617,14 €	18 074,03 €	12 099,89 €	86 846,10 €
divers (à préciser)							- €
							- €
							- €
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
chargées sur exercices antérieurs							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>61 823,91 €</b>	<b>182 161,48 €</b>	<b>186 827,02 €</b>	<b>191 913,58 €</b>	<b>196 541,37 €</b>	<b>132 149,06 €</b>	<b>951 416,42 €</b>
<b>PRODUITS</b>							
<b>PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>61 823,91 €</b>	<b>182 161,48 €</b>	<b>186 827,02 €</b>	<b>191 913,58 €</b>	<b>196 541,37 €</b>	<b>132 149,06 €</b>	<b>951 416,42 €</b>
participation des familles	8 703,67 €	22 297,25 €	22 297,25 €	22 297,25 €	22 286,18 €	12 381,21 €	110 262,81 €
participation CAF	2 419,20 €	6 220,80 €	6 220,80 €	6 220,80 €	6 220,80 €	3 456,00 €	30 758,40 €
participation Ville	50 701,04 €	153 643,43 €	158 308,97 €	163 395,53 €	168 034,39 €	116 311,85 €	810 395,21 €
participations diverses (à préciser)							- €
<b>AUTRES PRODUITS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							- €
							- €
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							- €
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>61 823,91 €</b>	<b>182 161,48 €</b>	<b>186 827,02 €</b>	<b>191 913,58 €</b>	<b>196 541,37 €</b>	<b>132 149,06 €</b>	<b>951 416,42 €</b>
<b>RESULTAT AVANT IMPOT</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

(1) Les Frais de Gestion correspondent à 11 % des charges ormis les charges de "mise à disposition de personnel", "redevance d'occupation du domaine" et "autres charges et taxes locatives"

## Compte d'Exploitation Prévisionnel CENTRES DE LOISIRS

DESIGNATION	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
<b>CHARGES</b>							
<b>PERSONNEL</b>	<b>23 135,00</b>	<b>79 370,00</b>	<b>81 963,00</b>	<b>83 974,00</b>	<b>86 012,00</b>	<b>62 120,00</b>	<b>416 574,00</b>
Salaires personnel structure	13 969,00 €	43 221,00 €	44 241,00 €	45 234,00 €	46 245,00 €	31 595,00 €	224 505,00 €
salaires personnel siège	360,00 €	2 260,00 €	2 260,00 €	2 260,00 €	2 260,00 €	1 900,00 €	11 300,00 €
salaires vacataires	2 790,00 €	16 926,00 €	17 472,00 €	17 472,00 €	17 472,00 €	14 592,00 €	86 724,00 €
charges sociales	4 053,00 €	13 337,00 €	14 245,00 €	15 140,00 €	16 038,00 €	11 242,00 €	74 055,00 €
Medecine Du Travail	- €	186,00 €	188,00 €	190,00 €	192,00 €	194,00 €	950,00 €
Provision Retraite	459,00 €	1 434,00 €	1 522,00 €	1 617,00 €	1 688,00 €	1 142,00 €	7 862,00 €
Variation Provision Congés Payés	1 281,00 €	1 314,00 €	1 327,00 €	1 337,00 €	1 377,00 €	947,00 €	7 583,00 €
Œuvre Social	223,00 €	692,00 €	708,00 €	724,00 €	740,00 €	508,00 €	3 595,00 €
<b>ACHATS</b>	<b>2 646,00 €</b>	<b>17 758,35 €</b>	<b>17 889,70 €</b>	<b>18 021,05 €</b>	<b>18 228,00 €</b>	<b>14 212,00 €</b>	<b>88 755,10 €</b>
alimentation	216,00 €	1 356,00 €	1 356,00 €	1 356,00 €	1 356,00 €		5 640,00 €
fluides (électricité, eau, gaz, chauffage)							- €
petit matériel							- €
fournitures de bureau							- €
activités pédagogiques	720,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	4 750,00 €	28 070,00 €
produits d'hygiène et de pharmacie	18,00 €	113,00 €	113,00 €	113,00 €	113,00 €	95,00 €	565,00 €
Traiteur Cantine	1 692,00 €	10 639,35 €	10 770,70 €	10 902,05 €	11 109,00 €	9 367,00 €	54 480,10 €
							- €
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>2 733,80 €</b>	<b>8 496,41 €</b>	<b>8 622,87 €</b>	<b>8 876,27 €</b>	<b>8 889,74 €</b>	<b>6 053,46 €</b>	<b>43 672,55 €</b>
redevance d'occupation du domaine	269,23 €	807,69 €	821,15 €	834,61 €	848,08 €	574,36 €	4 155,12 €
charges locatives à la ville							- €
autres charges et taxes locatives	358,97 €	1 076,92 €	1 076,92 €	1 076,92 €	1 076,92 €	717,95 €	5 384,60 €
Mise à Disposition de Personnel	2 015,60 €	6 046,80 €	6 046,80 €	6 286,74 €	6 286,74 €	4 191,15 €	30 873,83 €
entretien, maintenance, réparations							- €
assurances	90,00 €	565,00 €	678,00 €	678,00 €	678,00 €	570,00 €	3 259,00 €
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>1 746,00 €</b>	<b>13 108,00 €</b>	<b>13 786,00 €</b>	<b>13 786,00 €</b>	<b>13 334,00 €</b>	<b>10 830,00 €</b>	<b>66 590,00 €</b>
honoraires divers							- €
transport et déplacement (ramassage)							- €
transport activités pédagogiques	540,00 €	4 520,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	4 750,00 €	26 760,00 €
voyages et déplacements	72,00 €	452,00 €	452,00 €	452,00 €	452,00 €		1 880,00 €
frais postaux et télécom							- €
prestations animation extérieures	720,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	5 650,00 €	4 750,00 €	28 070,00 €
formation	378,00 €	2 260,00 €	1 808,00 €	1 808,00 €	1 356,00 €	1 140,00 €	8 750,00 €
cotisations	36,00 €	226,00 €	226,00 €	226,00 €	226,00 €	190,00 €	1 130,00 €
							- €
<b>IMPOTS ET TAXES</b>	<b>1 397,00 €</b>	<b>4 362,00 €</b>	<b>4 503,00 €</b>	<b>4 643,00 €</b>	<b>4 783,00 €</b>	<b>3 290,00 €</b>	<b>22 978,00 €</b>
Taxes sur salaires	1 071,00 €	3 354,00 €	3 472,00 €	3 589,00 €	3 706,00 €	2 554,00 €	17 746,00 €
Taxe Formation Professionnelle	263,00 €	813,00 €	832,00 €	850,00 €	869,00 €	594,00 €	4 221,00 €
Taxe Effort Construction	63,00 €	195,00 €	199,00 €	204,00 €	208,00 €	142,00 €	1 011,00 €
autres							- €
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>3 149,96 €</b>	<b>12 419,37 €</b>	<b>12 871,29 €</b>	<b>13 122,35 €</b>	<b>13 384,69 €</b>	<b>11 054,22 €</b>	<b>66 001,88 €</b>
frais de siège ( Frais de Gestion)	3 149,96 €	12 419,37 €	12 871,29 €	13 122,35 €	13 384,69 €	11 054,22 €	66 001,88 €
divers (à préciser)							- €
							- €
							- €
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
chargées sur exercices antérieurs							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>34 807,76 €</b>	<b>135 514,13 €</b>	<b>139 635,86 €</b>	<b>142 422,67 €</b>	<b>144 631,43 €</b>	<b>107 559,68 €</b>	<b>704 571,53 €</b>
<b>PRODUITS</b>							
<b>PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>34 807,76 €</b>	<b>135 514,13 €</b>	<b>139 635,86 €</b>	<b>142 422,67 €</b>	<b>144 631,43 €</b>	<b>107 559,68 €</b>	<b>704 571,53 €</b>
participation des familles	4 469,36 €	28 057,65 €	28 057,65 €	28 057,65 €	28 057,65 €	23 531,82 €	140 231,78 €
participation CAF	2 918,20 €	18 351,20 €	18 351,20 €	18 351,20 €	18 351,20 €	15 428,00 €	91 751,00 €
participation Ville	27 420,20 €	89 105,28 €	93 227,01 €	96 013,82 €	98 222,58 €	68 599,86 €	472 588,75 €
participations diverses (à préciser)							- €
<b>AUTRES PRODUITS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							- €
							- €
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>34 807,76 €</b>	<b>135 514,13 €</b>	<b>139 635,86 €</b>	<b>142 422,67 €</b>	<b>144 631,43 €</b>	<b>107 559,68 €</b>	<b>704 571,53 €</b>
<b>RESULTAT AVANT IMPOT</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

(1) Les Frais de Gestion correspondent à 11 % des charges omis les charges de "mise à disposition de personnel", "redevance d'occupation du domaine" et "autres charges et taxes locatives"

## Compte d'Exploitation Prévisionnel GLOBAL -TOUTES ACTIVITES CONFONDUES

DESIGNATION	2019	2020	2021	2022	2023	2024	TOTAL
<b>CHARGES</b>							
<b>PERSONNEL</b>	<b>327 902,10 €</b>	<b>1 010 596,00 €</b>	<b>1 042 703,00 €</b>	<b>1 075 771,00 €</b>	<b>1 108 245,00 €</b>	<b>772 959,00 €</b>	<b>5 338 176,10 €</b>
Salaires personnel structure	228 945,00 €	712 805,00 €	728 867,00 €	745 238,00 €	761 593,00 €	522 783,00 €	3 700 231,00 €
salaires personnel siège	4 660,10 €	12 160,00 €	12 160,00 €	12 160,00 €	12 160,00 €	8 400,00 €	61 700,10 €
salaires vacataires	2 790,00 €	16 926,00 €	17 472,00 €	17 472,00 €	17 472,00 €	14 592,00 €	86 724,00 €
charges sociales	62 155,00 €	209 393,00 €	223 235,00 €	238 255,00 €	252 687,00 €	181 126,00 €	1 166 851,00 €
Medecine Du Travail	- €	5 880,00 €	5 948,00 €	6 018,00 €	6 087,00 €	6 157,00 €	30 090,00 €
Provision Retraite	7 460,00 €	23 377,00 €	24 472,00 €	25 589,00 €	26 483,00 €	18 110,00 €	125 491,00 €
Variation Provision Congés Payés	18 229,00 €	18 650,00 €	18 887,00 €	19 115,00 €	19 577,00 €	13 387,00 €	107 845,00 €
Œuvre Social	3 663,00 €	11 405,00 €	11 662,00 €	11 924,00 €	12 186,00 €	8 404,00 €	59 244,00 €
<b>ACHATS</b>	<b>173 483,80 €</b>	<b>405 869,61 €</b>	<b>409 795,88 €</b>	<b>413 722,14 €</b>	<b>417 724,01 €</b>	<b>239 307,00 €</b>	<b>2 059 902,44 €</b>
alimentation	9 172,20 €	21 606,00 €	21 606,00 €	21 606,00 €	21 606,00 €	11 250,00 €	106 846,20 €
fluides (électricité, eau, gaz, chauffage)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
petit matériel	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
fournitures de bureau	2 400,10 €	5 400,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	5 400,00 €	3 000,00 €	27 000,10 €
activités pédagogiques	29 832,10 €	71 710,00 €	71 710,00 €	71 710,00 €	71 710,00 €	41 452,00 €	358 124,10 €
produits d'hygiène et de pharmacie	53,00 €	203,00 €	203,00 €	203,00 €	203,00 €	145,00 €	1 010,00 €
Traiteur Cantine	132 026,40 €	306 950,61 €	310 876,88 €	314 803,14 €	318 805,01 €	183 460,00 €	1 566 922,04 €
	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>26 384,96 €</b>	<b>74 514,09 €</b>	<b>74 727,09 €</b>	<b>77 689,45 €</b>	<b>77 789,45 €</b>	<b>50 254,31 €</b>	<b>381 359,35 €</b>
redevance d'occupation du domaine	2 000,00 €	6 000,00 €	6 100,00 €	6 200,00 €	6 300,00 €	4 266,67 €	30 866,67 €
charges locatives à la ville	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
autres charges et taxes locatives	2 666,66 €	8 000,00 €	8 000,00 €	8 000,00 €	8 000,00 €	5 333,34 €	40 000,00 €
Mise à Disposition de Personnel	14 973,03 €	44 919,09 €	44 919,09 €	46 701,45 €	46 701,45 €	31 134,30 €	229 348,41 €
entretien, maintenance, réparations	3 600,15 €	8 100,00 €	8 100,00 €	8 100,00 €	8 100,00 €	4 500,00 €	40 500,15 €
assurances	3 145,12 €	7 495,00 €	7 608,00 €	8 688,00 €	8 688,00 €	5 020,00 €	40 644,12 €
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>	<b>17 396,41 €</b>	<b>49 896,40 €</b>	<b>50 866,09 €</b>	<b>51 406,09 €</b>	<b>50 954,09 €</b>	<b>31 730,00 €</b>	<b>252 249,08 €</b>
honoraires divers	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
transport et déplacement (ramassage)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
transport activités pédagogiques	2 290,00 €	9 020,00 €	10 150,00 €	10 150,00 €	10 150,00 €	7 250,00 €	49 010,00 €
voyages et déplacements	1 652,06 €	4 052,00 €	4 052,00 €	4 052,00 €	4 052,00 €	2 000,00 €	19 860,06 €
frais postaux et télécom	4 800,20 €	10 800,00 €	10 800,00 €	10 800,00 €	10 800,00 €	6 000,00 €	54 000,20 €
prestations animation extérieures	2 470,00 €	10 150,00 €	10 150,00 €	10 150,00 €	10 150,00 €	7 250,00 €	50 320,00 €
formation	4 638,09 €	12 228,40 €	12 068,09 €	12 068,09 €	11 616,09 €	6 840,00 €	59 458,76 €
cotisations	1 546,06 €	3 646,00 €	3 646,00 €	4 186,00 €	4 186,00 €	2 390,00 €	19 600,06 €
	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>IMPOTS ET TAXES</b>	<b>19 935,00 €</b>	<b>62 546,00 €</b>	<b>64 145,00 €</b>	<b>66 163,00 €</b>	<b>68 006,00 €</b>	<b>46 948,00 €</b>	<b>327 743,00 €</b>
Taxes sur salaires	14 600,00 €	45 931,00 €	47 281,00 €	48 813,00 €	50 263,00 €	34 767,00 €	241 655,00 €
Taxe Formation Professionnelle	4 304,00 €	13 399,00 €	13 592,00 €	14 005,00 €	14 316,00 €	9 829,00 €	69 445,00 €
Taxe Effort Construction	1 031,00 €	3 216,00 €	3 272,00 €	3 345,00 €	3 427,00 €	2 352,00 €	16 643,00 €
autres	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>	<b>59 490,16 €</b>	<b>168 550,21 €</b>	<b>172 827,01 €</b>	<b>177 494,56 €</b>	<b>181 709,63 €</b>	<b>121 466,14 €</b>	<b>881 537,71 €</b>
frais de siège ( Frais de Gestion) (1)	59 490,16 €	168 550,21 €	172 827,01 €	177 494,56 €	181 709,63 €	121 466,14 €	881 537,71 €
divers (à préciser)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
chargées sur exercices antérieurs							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>624 592,43 €</b>	<b>1 771 972,31 €</b>	<b>1 815 064,07 €</b>	<b>1 862 246,24 €</b>	<b>1 904 428,18 €</b>	<b>1 262 664,45 €</b>	<b>9 240 967,68 €</b>
<b>PRODUITS</b>							
<b>PRESTATIONS DE SERVICES</b>	<b>624 592,43 €</b>	<b>1 771 972,31 €</b>	<b>1 815 064,07 €</b>	<b>1 862 246,24 €</b>	<b>1 904 428,18 €</b>	<b>1 262 664,45 €</b>	<b>9 240 967,68 €</b>
participation des familles	177 015,48 €	417 047,90 €	417 047,90 €	417 047,90 €	417 022,83 €	240 721,98 €	2 085 903,99 €
participation CAF	26 901,98 €	72 865,28 €	72 865,28 €	72 865,28 €	72 863,55 €	45 840,80 €	364 202,17 €
participation Ville	420 674,97 €	1 282 059,13 €	1 325 150,89 €	1 372 333,06 €	1 414 541,80 €	976 101,67 €	6 790 861,52 €
participations diverses (à préciser)	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>AUTRES PRODUITS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>
à préciser							
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	<b>624 592,43 €</b>	<b>1 771 972,31 €</b>	<b>1 815 064,07 €</b>	<b>1 862 246,24 €</b>	<b>1 904 428,18 €</b>	<b>1 262 664,45 €</b>	<b>9 240 967,68 €</b>
<b>RESULTAT AVANT IMPOT</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

(1) Les Frais de Gestion correspondent à 11 % des charges omis les charges de "mise à disposition de personnel", "redevance d'occupation du domaine" et 'autres charges et taxes locatives"

## **I. Contexte Local**

### **1. Les principales caractéristiques de la Ville de Sarreguemines**

La ville de Sarreguemines compte 21 457 habitants en 2014 contre 21 965 en 2009.

Située au cœur de la région Grand Est sur l'axe d'échanges Metz-Strasbourg et transfrontalier avec la Sarre, elle dispose d'une situation géographique privilégiée.

Sarreguemines est la ville centre de la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences (CASC) qui rassemble 67 159 habitants répartis sur 38 communes. Cette structure intercommunale à fiscalité propre a vu le jour le 20 décembre 2001 et a fusionné au 01 janvier 2017 avec la Communauté des Communes de l'Albe et des Lacs suite à la loi NOTRe datant de 2015.

#### **1.1. Situation géographique**

Grâce à l'ex RN61, Sarreguemines est en lien direct avec l'autoroute A4 au sud et avec l'agglomération de Sarrebruck au nord. Le réseau autoroutier allemand permet de rejoindre facilement le Luxembourg et Francfort. Par la RD31 bis, route à 2x2 voies, Sarreguemines est également reliée très efficacement à Forbach et tout le bassin Houiller, ainsi que Metz et Nancy.

Sarreguemines est aussi le point de passage obligé pour desservir le pays de Bitche depuis l'Ouest du département.

Au niveau du réseau ferré, la gare de Sarreguemines est toujours desservie par le train Sarrebruck – Strasbourg- Metz- Sarrebourg. De plus, le tramway de Sarrebruck utilise le réseau ferroviaire pour rallier la gare de Sarreguemines, ce qui ouvre des perspectives de déplacements très intéressantes aux habitants des deux agglomérations.

## **2. La population**

La population sarregueminoise a tendance à décroître ces dernières années, cette situation s'explique par le phénomène de desserrement des ménages, qui est le phénomène selon lequel le nombre de personnes qui compose chaque ménage et qui vit sous le même toit diminue. Ce phénomène est lié aux évolutions sociales et démographiques : décohabitation, vieillissement de la population, séparation plus fréquente, diminution du nombre d'enfants par famille.

### **2.1. Evolution de la population**

	<b>1975(*)</b>	<b>1982</b>	<b>1990</b>	<b>1999</b>	<b>2009</b>	<b>2014</b>
<b>Population</b>	25 684	24 719	23 117	23 202	21 965	21 457
<b>Densité moyenne (hab/km<sup>2</sup>)</b>	865,7	833,1	779,1	782	740,3	723,2

On observe une baisse de la population depuis plusieurs années.

## 2.2. Structure de la population

	2014	%	2009	%
Ensemble	21 457	100	21 965	100
0 à 14 ans	3 127	14,6	3 537	16,1
15 à 29 ans	3 750	17,5	4 166	19
30 à 44 ans	4 047	18,9	4 303	19,6
45 à 59 ans	4 807	22,4	4 963	22,6
60 à 74 ans	3 578	16,7	3 027	13,8
75 ans ou plus	2 148	10	1 970	9

Nous pouvons constater que la population est de plus en plus vieillissante avec une augmentation de la tranche d'âge des 60-74 ans de plus de 2,90 % tandis que le pourcentage des 0-14 ans a baissé.

## 2.3. Nombre d'enfants

	Moins de 3 ans	3 à 5 ans	6 à 10 ans	11 à 17 ans	Ensemble
Nombre d'enfants	580	603	1 027	1 583	3 793

## 2.4. Evolution démographique

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Décès domiciliés	247	267	267	247	238	252	250
Naissances domiciliées	234	214	232	216	220	217	211

Le nombre de naissances et de décès domiciliés diminue légèrement.

## 2.5. Composition des familles

- L'évolution des ménages

	1968	1975	1982	1990	1999	2009	2014
Nombre moyen d'occupants par résidence principale	3,3	3	2,8	2,6	2,3	2,1	2

Entre 1968 et 2014, le nombre d'occupants par ménages a diminué passant de 3,3 à 2. Cela peut s'expliquer par le fait qu'il y a moins d'enfants par familles, par la hausse des divorces et par le nombre croissant de familles monoparentales.

- **Répartition des familles selon le nombre d'enfants âgés de moins de 25 ans**

	<b>2014</b>	<b>%</b>	<b>2009</b>	<b>%</b>
<b>Ensemble</b>	<b>5 647</b>	<b>100</b>	<b>5 855</b>	<b>100</b>
<i>Aucun enfant</i>	3 042	53,9	2 916	49,8
<i>1 enfant</i>	1 221	21,6	1 397	23,9
<i>2 enfants</i>	901	16	997	17
<i>3 enfants</i>	355	6,3	398	6,8
<i>4 enfants ou plus</i>	127	2,3	147	2,5

On observe de manière générale que le nombre de familles est en baisse.

Pour ses statistiques, l'INSEE considère comme famille, un ménage comprenant au moins deux personnes : soit un couple avec ou sans enfants, soit un adulte avec son ou ses enfants.

- **Nationalité des enfants**

	<b>Moins de 3 ans</b>	<b>3 à 5 ans</b>	<b>6 à 10 ans</b>	<b>11 à 17 ans</b>	<b>18 à 24 ans</b>	<b>25 ans ou plus</b>	<b>Ensemble</b>
<b>Français</b>	490	518	860	1 326	680	555	4 429
<b>Etrangers</b>	90	85	167	257	158	81	839
<b>Ensemble</b>	<b>580</b>	<b>603</b>	<b>1 027</b>	<b>1 583</b>	<b>838</b>	<b>636</b>	<b>5 268</b>

La Ville de Sarreguemines accueille des populations d'immigrés, notamment dans les quartiers Beausoleil et Vieille-Ville/Ville-Haute. En 2013, ils représentaient plus de 14% de la population totale et 16% des enfants.

## 2.6. Le niveau de vie des habitants

- **Les revenus (source INSEE 2014)**

	2014
Nombre de ménages fiscaux	9 731
Nombre de personnes dans les ménages fiscaux	20 845,5
Médiane du revenu disponible par unité de consommation (en euros)	17 972
Part des ménages fiscaux imposés (en %)	48,4

Le revenu médian mensuel des Sarregueminois est de 1 498 € net. Ainsi, le revenu médian des Sarregueminois est inférieur à la moyenne nationale qui est de 1 679€.

- **Taux de pauvreté par tranche d'âge du revenu fiscal en 2014 (source INSEE 2014)**

	Taux en %
Ensemble	21,5
Moins de 30 ans	35,1
De 30 à 39 ans	30,6
De 40 à 49 ans	26,8
De 50 à 59 ans	18
De 60 à 74 ans	13,1
75 ans ou plus	

Nous observons que les tranches d'âges les plus touchées par la pauvreté sont les moins de 30 ans et les 30-39 ans, donc essentiellement de jeunes parents.

### Quelles évolutions ?

Nous pouvons notamment constater que la ville de Sarreguemines subit une réelle baisse démographique, un vieillissement accéléré et une paupérisation de la population.

Les indicateurs de santé sont préoccupants puisqu'on observe un taux de mortalité élevé. En effet, ces dernières années, les décès sont plus nombreux que les naissances sur le territoire, ce qui va à l'encontre d'un renouvellement de population suffisant.

Les ménages de petite taille progressent à l'inverse des ménages constitués de plus de 3 enfants. Cette tendance engendre une diminution de la taille moyenne des ménages sur la Ville de Sarreguemines.

De ce fait, le Contrat Enfance Jeunesse peut être affecté par cette baisse démographique. En effet, si le nombre de naissances continue de diminuer cela représentera potentiellement des besoins plus faibles.

Toutefois, l'ensemble des enfants représente 25% de la population totale de la commune, dont 15% des tranches d'âges qui concernent le Contrat Enfance Jeunesse, ce qui représente un potentiel intéressant pour la commune.

La mixité sociale et culturelle est diverse sur la commune, plus de 16% des enfants sont d'origine étrangère. Elle se justifie de par sa situation frontalière, mais également par l'arrivée des primo-arrivants liée à la conjoncture actuelle.

Le revenu médian des Sarregueminois est sous la moyenne nationale. Nous pouvons donc en déduire qu'une partie des familles qui s'inscriront dans les actions du Contrat Enfance Jeunesse se situeront dans les catégories du quotient familial les plus bas et bénéficieront ainsi d'un tarif réduit. Il s'agira ainsi pour la collectivité de réfléchir sur une politique tarifaire pour l'ensemble du territoire.

### **3. L'emploi**

Sur le territoire de la ville, différentes catégories socioprofessionnelles sont représentées, mais les pourcentages les plus élevés concernent les retraités et les personnes sans activités professionnelles.

- **Population de 15 à 64 ans par type d'activité (source INSEE 2014)**

	<b>2014</b>	<b>2009</b>
<b>Ensemble</b>	14 104	14 732
<b>Actifs en %</b>	67,9	66
<b>actifs ayant un emploi en %</b>	54	55,6
<b>chômeurs en %</b>	13,9	10,4
<b>Inactifs en %</b>	32,1	34
<b>élèves, étudiants et stagiaires non rémunérés en %</b>	7,9	8,9
<b>retraités ou préretraités en %</b>	7,6	8,8
<b>autres inactifs en %</b>	16,6	16,3

En 2014, il y a 67.9 % d'actifs dont 54 % d'actifs ayant un emploi. Ces chiffres sont intéressants pour le Contrat Enfance Jeunesse, puisque nous pouvons en déduire qu'une partie d'entre eux représente des parents d'élèves donc des potentiels usagers du périscolaire du midi et du soir.

- Population active de 15 à 64 ans selon la catégorie socioprofessionnelle (source INSEE 2014)

	2014	dont actifs ayant un emploi	2009	dont actifs ayant un emploi
<b>Ensemble</b>	9 576	7 600	9 692	8 163
dont				
<b>Agriculteurs exploitants</b>	14	14	3	3
<b>Artisans, commerçants, chefs entreprise</b>	457	392	489	457
<b>Cadres et professions intellectuelles supérieures</b>	1 153	1 103	1 104	1 054
<b>Professions intermédiaires</b>	1 914	1 751	1 947	1 801
<b>Employés</b>	2 894	2 322	3 009	2 507
<b>Ouvriers</b>	2 874	2 018	2 975	2 341

- Taux de chômage des 15-64 ans (source INSEE 2014)

	2014	2009
<b>Nombre de chômeurs</b>	1 967	1 527
<b>Taux de chômage en %</b>	20,5	15,7
<b>Taux de chômage des hommes en %</b>	19,7	14,3
<b>Taux de chômage des femmes en %</b>	21,5	17,3
<b>Part des femmes parmi les chômeurs en %</b>	48,1	51,2

- Demandeur d'emploi en catégorie ABC par sexe

	SPEP Moselle-Est		Sarreguemines	
	Valeur Sept 20107	Evolution N-1	Valeur Sept 20107	Evolution N-1
<b>Ensemble</b>	<b>30838</b>	<b>2%</b>	<b>7973</b>	<b>3,70%</b>
Homme	15196	-0,90%	3974	2,3
Femme	15642	5%	3999	5,1

### Quelles évolutions ?

Nous pouvons constater d'après l'analyse des tableaux que l'ensemble de la population active a diminué, cela peut se justifier par le vieillissement de la population qui engendre une diminution de la part des personnes en âge de travailler et par conséquent une diminution du taux d'activité.

De plus, le taux de chômage a augmenté de 5% et on relève aussi que le taux de chômage des femmes est plus élevé que celui des hommes. On note une forte présence des séniors dans le chômage de longue durée.

D'autre part, la qualification des demandeurs d'emploi est faible.

Le niveau de formation initiale et qualification est en deçà des besoins des entreprises, y compris chez les jeunes. Il y a également une part importante de non diplômés et une part limitée des diplômés d'études supérieures.

#### **4. L'activité économique**

- **Concentration de l'emploi (source INSEE)**

	Sarreguemines	
	(Ze-4110)	
	2014	2009
Nombre d'emplois dans la zone	36 927	37 763
Actifs ayant un emploi résidents dans la zone	46 077	46 818
<b>Indicateurs de concentration d'emploi</b>	<b>124,80%</b>	<b>124,00%</b>

- **Nombre d'entreprises par secteur d'activité au 31 décembre 2015 (source INSEE)**

	Nombre	%
<b>Ensemble</b>	1 597	100
<b>Industrie</b>	118	7,4
<b>Construction</b>	166	10,4
<b>Commerce, transport, hébergement et restauration</b>	579	36,3
<b>Services aux entreprises</b>	369	23,1
<b>Services aux particuliers</b>	365	22,9

- **Taux de stabilité, d'entrée et de sortie (source INSEE)**

	Sarreguemines	
	(Ze-4110)	
	2014	2009
<b>Nb emplois dans la zone</b>	<b>36 927</b>	<b>37 763</b>
Habitent et travaillent dans la zone	28 476	29 186
<b>Taux de stabilité</b>	<b>77,10%</b>	<b>77,30%</b>
Nombre de personnes venant travailler dans la zone	8 451	8 577
<b>Taux d'entrée</b>	<b>22,90%</b>	<b>22,70%</b>
Nombre de personnes quittant la zone pour travailler	17 601	17 632
<b>Taux de sortie</b>	<b>47,70%</b>	<b>46,70%</b>

### Quelles évolutions ?

On observe un dynamisme commercial et industriel sur le territoire sarregueminois.

Ce panel d'activités économiques est un atout majeur pour le Contrat Enfance Jeunesse. En effet, c'est une possibilité d'inscrire des enfants hors ville dans les différentes activités péri et extra-scolaires pour les parents travaillant sur le territoire et dont les enfants sont scolarisés sur Sarreguemines.

## 5. L'habitat et l'urbanisme

- **Rétrospective de l'évolution de la construction neuve depuis 2006**

Année	Individuels	Individuels groupés	Collectifs	Résidences	Total
2006	46	13	0	0	59
2007	29	16	29	0	74
2008	20	8	2	0	30
2009	14	14	262	0	290
2010	27	8	10	0	45
2011	15	2	64	4	85
2012	15	15	7	0	37
2013	6	7	34	0	47
2014	8	4	0	21	33
2015	15	8	20	0	43

- Individuel = maisons
- Individuel groupé = ont fait l'objet d'un permis de construire relatif à la construction de plusieurs logements individuels (par exemple, un lotissement), ou à la construction de logements individuels associés à des logements collectifs ou des locaux non résidentiels.
- Collectifs = logement faisant partie d'un bâtiment d'au moins deux logements dont certains ne disposent pas d'un accès privatif.

- Résidences = logements construits par un promoteur pour une occupation par un public très ciblé selon la nature de la résidence, avec mise à disposition de services spécifiques.

Volume annuel moyen = 74,3 logements par an

Entre 2006 et 2015, ce sont environ 75 logements par an qui sont construits sur la ville de Sarreguemines. Cela concerne majoritairement du logement collectif. Ce chiffre correspond aux objectifs du PLU qui indiquait un besoin de 75 logements supplémentaires par année après un constat selon lequel la construction n'était pas assez soutenue sur le territoire puisque le solde migratoire de la ville était et est toujours dans le négatif.

### 5.1. Etude des caractéristiques du parc de logements (source INSEE)

- **Type de logement**

	2013	%	2008	%
Maisons	4 281	36,9	4 067	36,1
Appartements	7 118	61,4	7 081	62,2

La ville de Sarreguemines compte plus d'appartements (61,4%) que de maisons individuelles (36,9%) en 2013. Néanmoins, entre 2008 et 2013, plus de maisons que d'appartements sont construites (214 maisons contre 37 appartements), ce qui pourrait tendre à favoriser l'arrivée de familles et donc augmenter les besoins en accueil péri et extra-scolaires.

- **Statut d'occupation des logements**

	Nombre	%	Nombres de personnes
Ensemble	10 176	100	20 700
Propriétaires occupants	4 245	41,7	9 462
Locataires privés	3 638	35,7	6 443
Locataires publics	1 971	19,4	4 239
Logés gratuitement	322	3,2	555

En 2013, une majorité des logements en résidences principales sont occupées soit par des propriétaires occupants (41,7 %) soit par des locataires du parc privé (35,7%). Les locataires publics représentent 19,4% des logements ce qui correspond pratiquement à l'objectif de 20% de logement social sur la commune.

- **Le parc social**

La Communauté d'Agglomération possède 2 266 logements sociaux locatifs en 2014. La ville de Sarreguemines concentre 82 % de l'offre locative sociale.

En 2015, selon les bailleurs sociaux, Sarreguemines dénombre 2320 logements sociaux qui se répartissent comme suit :

- Sarreguemines Confluences Habitat : 1 604 logements
- Moselis : 188 logements
- Logi-est : 203 logements
- Foyers (pour personnes âgées, réinsertion, pour migrants, étudiants...) : 172
- Société Sainte-Barbe : 153 logements

- **Orientations d'aménagement et de programmation**

Lotissement en cours :

- Lotissement communal du Forst (quartier Folpersviller) : 45 lots (entre 3,52 ares et 8,41 ares) et à ce jour 32 ont été vendus et les 13 autres sont réservés. Le prix de vente est de 8 700 € TTC l'are.  
Sur les 45 acquéreurs ou réservataires, 11 sont des néo-sarregueminois.
- Lotissement du Domaine de la Blies : Le promoteur est la STE ag immobilier et le nombre de lots est de 30, compris entre 5 et 15 ares. Le prix de vente n'est pas fixe : il est compris entre 8 000 et 13 000 € l'are selon le type de terrain avec une moyenne supérieure à 10 000 € l'are.
- Lotissement de l'ancien hôpital du parc : Le promoteur est la SARL Le Parc du Blauberg et il y a une vingtaine de lots. Le prix de vente est en moyenne de 10 000 € l'are.

Lotissement à venir :

- Extension du lotissement communal du Forst : échéance entre 5 et 10 ans
- Lotissement SCI GILANBER- rue des Tirailleurs : une dizaine de lots – échéance 2018-2019
- Jonction entre la rue Sainte Marie et rue de Ruffec (quartier Neunkirch): une dizaine de lots – échéance 2019

La création de nouveaux lotissements permet d'accueillir de nouveaux habitants et potentiellement des futurs usagers des activités péri et extra-scolaires, donc du Contrat Enfance Jeunesse.

Dans un avenir proche, la Ville de Sarreguemines investira dans une vingtaine de lots qui permettront d'accueillir de nouvelles familles sur le territoire et d'accroître sa population.

## 6. Les structures et le tissu associatif

- **Les structures sportives**

<b>Nature de la structure</b>	<b>Nombre</b>	<b>Implantation</b>
Complexe gymnique Emilie le Pennec	1	Rue du Maire Mathieu
gymnases	9	
Salle de Lutte gymnase Jean Jaurès	1	Rue JB Barth
Salle de Judo	1	Rue JB Barth
Centre Nautique	1	Avenue de la Blies
Cercle hippique	1	Rue de Deux Ponts
Terrain d'aviation	1	Rue de Deux Ponts
Terrains de football	7	
Terrains en schiste	2	
Skate-park	1	Avenue de la Blies
Local aviron	1	Square Beneth
Complexe de Tennis	1	Avenue de la Blies
Stade d'Athlétisme	1	Rue JB Barth
Terrains de pétanque	3	
Parcours de Golf	1	Route départementale 81
Rowing Kayak club	1	Avenue de la Blies
Port de Plaisance Capitainerie	1	Rue du Colonel Cazal
Stand de tir	1	Rue de Sarreinsming
Parcours de santé	1	Forêt du Buchholz
Plateau de tir à l'arc	1	Rue calmette

- **Les équipements culturels**

<b>Nature de la structure</b>	<b>Nombre</b>	<b>Implantation</b>
Conservatoire de Musique et de Danse	1	Square de la Vieille Ville
Musée de la Faïence – Jardin d'hiver	1	17 rue Poincaré
Site du Moulin de la Blies	1	125 Avenue de la Blies
Auditorium du Casino des Faïenceries	1	4 rue du Colonel Cazal
Centre socioculturel	1	2 impasse Nicolas Rohr
Foyer Culturel	1	3 rue Jacques Roth
Médiathèque	1	Carré Louvain
Scène de l'Hôtel de Ville	1	2 rue du Maire Massing
Cinéma « le Forum »	1	1 rue du Maire Massing
Ludothèque Beausoleil	1	11 rue des Merles
Maisons de Quartier	5	Beausoleil - Rte de Nancy-Welferding – Neunkirch – RiveDroite - Foldersviller
Bibliothèque Universitaire Centre Holderith	1	Place Jeanne d'Arc
Archives	1	10 rue du Parc
Foyer Franco-Turc		Impasse Nicolas Rohr

- **Les services de santé**

<b>Nature de la structure</b>	<b>Nombre</b>	<b>Implantation</b>
CPAM de Moselle	1	2 rue de l'école
Amétra Médecine du Travail	1	40 rue de France
Centre de santé Filieris	1	2 rue chaussée Louvain
Centre Hospitalier de Sarreguemines	1	2 rue René François Jolly
Centre Hospitalier Spécialisé	1	1 rue Calmette
AVS Santé	1	Route de Nancy
SSIAD Sarreguemines	1	16 rue rouget de Lisle
AFAEI – enfance inadaptée	1	4 rue de la colline
SESSAD	1	107 rue de la Montagne
Centre médico-social	1	10 rue des Rossignols
Centre Médico Psychologique enfants et adolescents	1	10 rue du Maréchal Foch
Centre Médico Psychologique	1	7 avenue de la Blies
Centre Médico Scolaire	1	2 rue de la Cité
CICAS	1	Maison de la Solidarité 5 rue de la Paix
CLIC	1	Maison de la Solidarité 5 rue de la Paix
Maison de retraite	2	

- **Les structures sociales**

<b>Nature de la structure</b>	<b>Nombre</b>	<b>Implantation</b>
Mission Locale	1	26 rue de la grande armée
Cap Emploi-aide demandeurs d'emploi	1	23 rue Poincaré
CAT la Ruche	1	2 rue des Frères Lumière
Pôle Emploi	1	42 rue Poincaré
CCAS	1	5 rue de la Paix
Maison de la Solidarité	1	5 rue de la Paix
UTASI	1	Maison du département 51 rue du Bac
CMSEA	1	5 place de la Poste
UDAF	1	11 rue Poincaré
AMLI	1	21 rue du champ de mars
IME	1	Rue Victor Hugo
ITEP	1	1 rue de l'ancien hôpital
Centre socioculturel	1	2 Impasse Nicolas Rohr

- **Les services administratifs**

Nature de la structure	Nombre	Implantation
Mairies de Quartier	4	Quartier de Beausoleil, de Folpersviller, de Neunkirch, de Welferding
CCAS	1	5 rue de la Paix
Maison de la Solidarité	1	5 rue de la Paix
Maison du Département	1	51 rue du Bac
CPAM	1	2 rue de lécole
CAF antenne locale	1	Rue des Généraux Crémer
Tribunal de Grande instance	1	Place du Général Sibille
Sous-Préfecture de Sarreguemines	1	<u>3.</u> rue du Maréchal Foch

- **Les services à destination de la jeunesse**

Nature de la structure	Nombre	Implantation
Service Jeunesse et vie associative	1	2 rue du maire Massing
Conseil Municipal des Jeunes	1	2 rue du maire Massing
Service de protection de la Jeunesse STEMO	1	8 a rue du Parc
Maison de l'adolescent	1	46 rue du Maréchal Foch
Centre Socioculturel	1	2 Impasse Nicolas Rohr
Foyer Culturel	1	3 rue Jacques Roth

#### **4. Les structures de la petite enfance**

Nature de la structure	Nombre	Implantation
Halte Garderie « Petit Prince »	1	11 rue des Rossignols
Multi accueil « le Marmouset »	1	Maison de l'Enfance 5 rue de la Paix
Service d'accueil familiale « la Marelle »	1	Maison de l'Enfance 5 rue de la Paix
Lieu d'accueil parents enfants « la coccinelle »	1	5 place de la Poste
Protection Maternelle Infantile	1	Maison du département 51 rue du Bac
AFAEI- Association Familiale d'Aide à l'Enfance Inadaptée	1	4 rue de la colline
Relais Parents Assistantes maternelles	1	5 rue de la Paix
Crèche communautaire « La bulle enchantée »		Rue de l'abbé Louis Verdet
Ludothèque Beausoleil	1	11 rue des merles

## **Quels sont les partenariats existants et/ou à développer ?**

Sur le territoire de Sarreguemines, le tissu associatif et sportif est important.

Le domaine social et sanitaire est également bien représenté avec notamment la présence de deux hôpitaux et de nombreuses structures sociales.

Bon maillage du territoire en services publics.

Les partenariats entre les associations sont très présents et se manifestent principalement lors des différents événements culturels, sportifs organisés par la Ville ou les associations elles-mêmes.

Mais ils se déroulent également entre les associations et les différents services publics.

Dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse, nous pouvons noter plusieurs partenariats :

- Dans le cadre du PEDT plusieurs partenariats ont été réalisés avec l'Education Nationale, les parents d'élèves, la CAF, le CSC, les associations sportives et culturelles, la Petite Enfance
- Un partenariat essentiel avec la ludothèque, qui intervient souvent dans le cadre péri et extra-scolaire, mais aussi avec d'autres clubs sportifs ou culturel de la Ville (démonstrations, journée de découvertes, initiations...).
- Avec les partenaires sociaux (CMSEA, MECS...).
- Différents partenariats avec les structures d'accueil de personnes en situation d'handicap comme l'IME, le SESSAD.
- Notamment avec l'UNICEF et le label Ville Amie des Enfants, nous multiplions les partenariats comme la médiathèque, la musique municipale, le conservatoire et d'autres associations en lien avec l'UNICEF.
- A noter également les différents partenariats avec les établissements scolaires.

## **II. Etat des lieux Enfance Jeunesse**

### **1. La scolarité des Sarregueminois**

La ville de Sarreguemines compte treize écoles maternelles, dont deux écoles associatives (ABCM) et une école privée, onze écoles élémentaires dont deux ABCM et une école privée. Elles couvrent l'ensemble du territoire de la ville. A partir de la rentrée 2018, une école privée hors contrat destinée aux enfants atteints de troubles Dys s'implante également dans le quartier Beausoleil.

Sarreguemines se caractérise par son offre en matière de dispositifs bilingues (fr-all) : 2 écoles associatives biculturelles, deux écoles maternelles et une école élémentaire publiques (Blies-Gregersberg) biculturelles, 9 écoles en dispositif DEAA (3h all /semaine), mise à disposition par la commune de 5 assistantes de langue allemande dans le cadre d'un programme européen Sesam GR.

- **Nombres d'élèves et de classes par type d'établissement (année scolaire 2017-2018)**

	Nombre d'écoles	Nombre de classes	Nombre d'élèves
Maternelle	13	34	835
Elémentaire	12	70	1377
Maternelle RPI Concentré	0	0	0
Maternelle RPI Déconcentré	0	0	0
Elémentaire RPI Concentré	0	0	0
Elémentaire RPI Déconcentré	0	0	0
Collège	4	82	2675
Lycée	4	87	2369

### **2. Enfance et petite enfance**

Les services à la Petite Enfance jouent un rôle primordial dans l'équilibre des générations.

Au moment où l'on entre dans la vie, la communauté associe tous ses efforts pour que l'enfance soit la plus agréable dans sa ville.

Du service d'accueil familial au multi-accueil, en passant par la ludothèque et le relais d'assistantes maternelles, la commune engage à utiliser des services particulièrement adaptés à leurs besoins.

- Le Service d'Accueil Familial (SAF) la Marelle propose un système de garde personnalisé pour les enfants de 10 semaines à 6 ans au domicile d'une assistante maternelle agréée. Une puéricultrice directrice et des éducateurs de jeunes enfants soutiennent et encadrent les assistantes maternelles par leurs visites régulières, garantie d'une prise en charge de qualité. Les horaires sont flexibles en fonction des besoins des parents du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00.  
Le SAF a une capacité d'accueil de 100 enfants de septembre à juin et 80 de juillet à août.
- Le Multi accueil le Marmouset est une structure d'accueil pour les enfants dès l'âge de 10 semaines. Les enfants sont pris en charge par équipe qualifiée composée de puéricultrices, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture. Plusieurs activités sont proposées aux enfants tout au long de l'année.  
L'accueil se fait du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

- La Halte Garderie le Petit-Prince est une structure d'accueil pour les enfants dès l'âge de 10 semaines. Les enfants sont pris en charge par équipe qualifiée composée de puéricultrices, d'éducatrices de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture. Plusieurs activités sont proposées aux enfants tout au long de l'année. Le temps de garde ne doit pas dépasser 30h/semaine. L'accueil se fait du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.
- La Coccinelle est un lieu de loisirs, de rencontre, de parole, d'expression, pour les enfants de la naissance à 4 ans.  
Ce n'est ni une crèche, ni une halte garderie, les enfants sont accompagnés d'une personne qui leur est proche (parents, grands-parents, assistante maternelle, oncle, tante, ...). Les futurs parents y sont également les bienvenus.  
A "La Coccinelle" on parle, on joue, on se repose ...  
Les enfants découvrent la maisonnette, le coin d'eau, le coin bibliothèque, la cuisinière, les légos, les véhicules, les jouets.  
Les parents peuvent enrichir leur vie sociale grâce aux liens qu'ils tissent avec d'autres parents. Ils peuvent se détendre, souffler un peu, pendant que leur enfant joue avec d'autres (enfant, et/ou accueillant, ...)  
"La Coccinelle" est ouverte toute l'année (sauf entre Noël et Nouvel An) les:  
Lundis de 15h30 à 18h40  
Mardi de 9h00 à 11h30 et de 15h30 à 18h40  
Jeudi de 9h00 à 11h30 et de 15h30 à 18h40  
Vendredi de 9h00 à 11h30
- La ludothèque est dédiée à l'ouverture et la gestion d'espaces de jeux, où l'enfant pourra choisir et emprunter des jeux. Des personnes disponibles guideront le choix de l'enfant et de sa famille.

### **3. Le périscolaire**

La Ville de Sarreguemines propose un accueil périscolaire en gestion déléguée à la pause méridienne et le soir après la classe, ainsi que le mercredi, pour les enfants de 3 à 11 ans scolarisés à Sarreguemines.

Les objectifs de l'accueil périscolaire sont de :

- Répondre aux besoins de garde des familles par une offre collective d'accueil des enfants
- Développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées et variées
- Participer à l'éveil alimentaire et à l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas.

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

#### **3.1. Périscolaire du midi**

Une restauration scolaire est proposée aux enfants scolarisés sur la commune de Sarreguemines, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 11h30 à 13h30. Les enfants sont pris en charge à la sortie des classes par des animateurs. Le repas est pris sur trois sites Périscolaire de la Cité, Périscolaire

de l'Ancien Hôpital et la Maison de Quartier Rive Droite afin de satisfaire la demande ciblant l'ensemble des écoles de la ville. Les enfants peuvent participer à des activités après le repas. Les tarifs sont fixés en fonction des revenus des familles.

### **3.2. Le périscolaire du soir et mercredis**

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école pour les temps d'accueil du midi et soir. Dès la sortie des classes, l'enfant en école élémentaire doit se présenter à l'accompagnateur, dans le cas contraire il est considéré absent et l'encadrement ne sera pas tenu responsable de l'enfant. L'enfant en école maternelle est pris en charge directement dans l'école.

Des espaces de jeux sont proposés aux enfants : coin livres, coin jeux de société. Des ateliers spécifiques sont proposés chaque semaine. Les enfants peuvent faire leurs devoirs en autonomie.

#### Lieux d'accueil du soir :

- Foyer périscolaire et extra scolaire de la Cité
- Accueil périscolaire et extrascolaire de la rive gauche dans l'ancien hôpital du Parc :

#### • **Tarifs par jour et par enfant**

Quotient Familial	MIDI		SOIR		MERCREDI 1/2 journée		MERCREDI 1/2 journée avec repas		MERCREDI journée entière	
	SGMS	EXT (+50%)	SGMS	EXT (+50%)	SGMS	EXT (+50%)	SGMS	EXT (+50%)	SGMS	EXT (+50%)
< 333	2,40 €	3,60 €	1,80 €	2,70 €	1,80 €	2,70 €	4,20 €	6,30 €	6,00 €	9,00 €
< 666	3,30 €	4,95 €	2,50 €	3,75 €	2,50 €	3,75 €	5,80 €	8,70 €	8,30 €	12,45 €
< 1000	4,80 €	7,20 €	3,60 €	5,40 €	3,60 €	5,40 €	8,40 €	12,60 €	12,00 €	18,00 €
< 1333	5,40 €	8,10 €	4,05 €	6,08 €	4,05 €	6,08 €	9,45 €	14,18 €	13,50 €	20,25 €
< 1666	5,80 €	8,70 €	4,40 €	6,60 €	4,40 €	6,60 €	10,20 €	15,30 €	14,60 €	21,90 €
> 1667	6,00 €	9,00 €	4,50 €	6,75 €	4,50 €	6,75 €	10,50 €	15,75 €	15,00 €	22,50 €

Un tarif différencié pour les habitants des communes extérieures a été voté en Conseil municipal le 25 juin 2018, avec application au 1<sup>er</sup> septembre 2018. Ne sont pas concernés par cette tarification les enfants scolarisés en ULIS et ITEP.

- **Ensemble des effectifs**

	Effectif moyen par jour en 2014	Effectif moyen par jour en 2015	Effectif moyen par jour en 2016	Effectif moyen par jour en 2017
Périscolaire du Midi	306	328	360	418
Périscolaire du Soir	74	81	75	77
Mercredi	35	38	41	43

- **Répartition des enfants dans les lieux d'accueil**

RIVE DROITE	Horaires classes MATIN	Horaires classes APRES-MIDI	Site périscolaire MIDI	Site périscolaire SOIR
Folpersviller gp scol.	8h00 - 11h30	13h35 – 16h05	CSC	Ancien Hôpital
Neunkirch gp scol.	8h10 - 11h40	13h35 – 16h05	CSC	Ancien Hôpital
Gregersberg maternelle	8h20 – 11h50	13h45 – 16h15	CSC	Foyer de la cité
Maud Fontenoy gp scol.	8h00 - 11h30	13h30 – 16h00	CSC	Foyer de la cité
ABCM Blies élémentaire	8h10 - 11h40	13h40 – 16h10	CSC	Foyer de la cité
ABCM Blies maternelle	8h10 - 11h40	13h40 – 16h10	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Cité élémentaire	8h00 - 11h30	13h30 – 16h00	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Alice Cazal maternelle	8h00 - 11h30	13h30 – 16h00	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Blies maternelle	8h15 - 11h45	13h45 - 16h15	Foyer de la cité	Foyer de la cité
Blies élémentaire	8h05 - 11h35	13h35 – 16h05	Foyer de la cité	Foyer de la cité

RIVE GAUCHE	Horaires classes MATIN	Horaires classes APRES-MIDI	Site périscolaire MIDI	Site périscolaire SOIR
Welferding gp scol.	8h15 - 11h45	13h40 – 16h10	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Montagne Sup gp scol.	8h15 - 11h45	13h35 - 16h05	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
ABCM Beausoleil gp scol.	8h15 - 11h30	13h30 - 15h30	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Victor Hugo maternelle	8h15 - 11h45	13h45 – 16h15	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Blauberg élémentaire	8h00 - 11h30	13h30 – 16h00	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Blauberg maternelle	8h05 - 11h35	13h35 – 16h05	Ancien hôpital	Ancien Hôpital
Ecrédys	8h20 – 11h50	13h40 – 16h10	Ancien hôpital	Ancien Hôpital

### 3.3. Accueil du matin

A partir de la rentrée 2018, un accueil anticipé à partir de 7h30 est mise en place dans les écoles publiques par la collectivité. Ce service est une gestion directe de la Ville. Les ATSEM sont en charge de cet accueil qui se fait sur place, dans chaque école. Tarif : 0.50€ / accueil, avec un système de réservation et de paiement anticipé en mairie, au Service Vie scolaire.

Descriptif sommaire des bâtiments mis à disposition
---

### **Les locaux du site de l'ancien hôpital du Parc – 34, Rue du Docteur Schatz**

Ils sont actuellement agencés comme suit :

Rez-de-chaussée de 338 m<sup>2</sup> dont :

- 1 salle de psychomotricité
- 1 salle de jeux
- Espaces administratifs
- 2 espaces toilettes adaptés aux 3/5 ans et 4 toilettes individuels pour les + 6 ans
- 1 ascenseur / 1 monte-charge

1<sup>er</sup> étage de 240 m<sup>2</sup> dont :

- 1 couloir vestiaire et 1 couloir lave-mains
- 2 espaces toilettes adaptés aux enfants
- 1 espace cuisine
- 3 espaces de restauration

2<sup>e</sup> étage de 223 m<sup>2</sup> dont :

- Hall d'accueil
- Bureaux
- Salle de réunion
- Salle de repos enfants
- Tisanerie
- 5 salles d'activités
- 2 espaces toilettes enfants / 1 espace toilettes adultes
- 2 pièces aveugles dont 1 avec point d'eau

Extérieur : une cour clôturée.

### **Les locaux de la Cité – 6, Rue de la Cité**

Bâtiment de plain-pied de 300 m<sup>2</sup> avec petit dénivelé accessible à tous.

- 1 vestiaire
- 1 salle polyvalente (activités / restauration)
- 1 grand réfectoire cloisonnable
- Sanitaires 3/5 ans et 6/11 ans
- 1 cuisine
- 2 bureaux / lieux de réunion
- 4 salles d'activités
- 1 tisanerie
- 1 salle de repos enfants
- 1 pièce aveugle

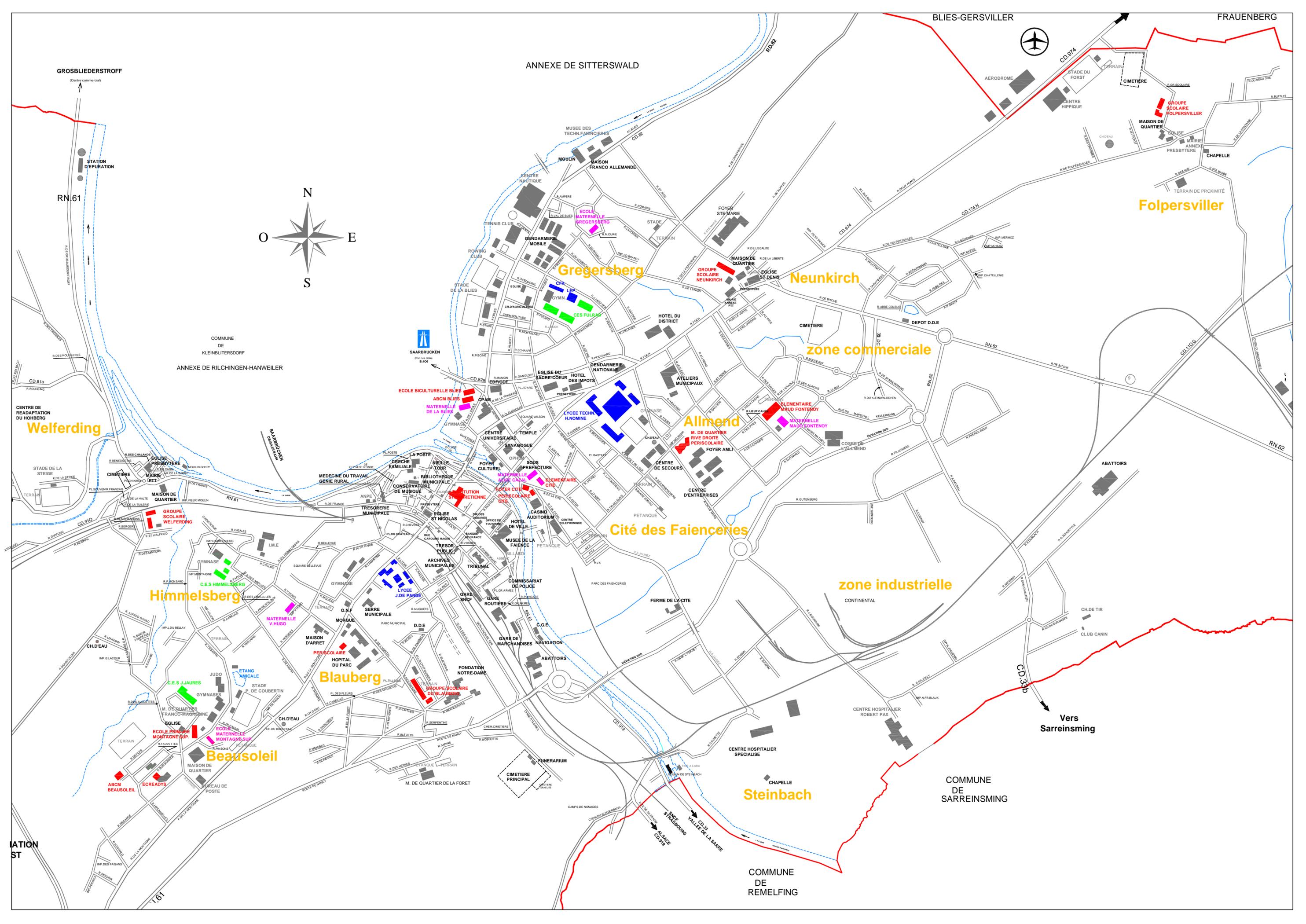
Extérieur : espace cour clôturé

## **Les locaux de la Maison de Quartier rive Droite – 2, Impasse Nicolas Rohr**

Espaces de plain-pied de 195 m<sup>2</sup>

- 1 salle de restauration polyvalente mise à disposition en-dehors des heures d'occupation par le Centre Socioculturel, locataire principal des lieux
- 1 hall d'accueil avec patères pour vestiaire
- 1 cuisine partagée
- 1 vestiaire personnel
- Sanitaires adaptés aux enfants
- 4 salles d'activités

Extérieur : espace vert clôturé



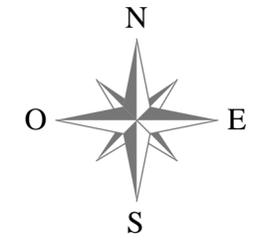
ANNEXE DE SITTERSWALD

BLIES-GERSVILLER

FRAUENBERG

GROSLIEDERSTROFF  
(Centre commercial)

RN.61



Folpersviller

Gregersberg

Neunkirch

zone commerciale

Welfering

Allmend

Cité des Faïenceries

zone industrielle

Himmelsberg

Blaumberg

Steinbach

Beausoleil

Vers Sarreinsming

COMMUNE DE SAREINSMING

COMMUNE DE REMELFING

STATION ST

1.67

## LISTE DU PERSONNEL

OMAP TRANSFERE AU SEIN DE L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES FRANCAS DE MEURTHE ET MOSELLE A LA DATE DU 7 AVRIL 2018  
SUIVE A LA SIGNATURE DE LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC D'URGENCE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRA SCOLAIRE DE LA VILLE DE  
SARREGUEMINES.

	EMPLOI	TYPE DE CONTRAT	VOLUME HORAIRE REMUNEREE	VOLUME HORAIRE MENSUELLE REMUNEREE	VOLUME HORAIRE TRAVAILLEE	DATE RETENUE ANCIENNETE	MONTANT SALAIRE BRUT OMAP	COEFFICIENT BASE FRANCAS	ANCIENNETE + DEROULEMENT DE CARRIERE FRANCAS	PRIME DE COUPURE	TOTAL COEFFICIENT	MONTANT SALAIRE BRUT FRANCAS	indemnité maintien de salaire liée au transfert OMAP	MONTANT SALAIRE BRUT PERCU AU 7/4/2018
1	ANIMATEUR	CDII	1560	130,00	1418,18	01/05/2014	1199,6	255	6	0	261	1373,58	0,00	1373,58
2	AGENT POLYVALENT	CDII	1248	104,00	1134,55	16/01/2017	1073,6	255	2	3	260	1094,65	0,00	1094,65
3	AGENT POLYVALENT	CDII	1192	99,33	1083,64	08/09/2014	1346,51	255	6	3	264	1061,62	284,89	1346,51
4	RESPONSABLE SATELLITE	CDII	1120	93,33	1018,18	01/05/2012	1287,67	255	15	0	270	1020,16	267,51	1287,67
5	ANIMATEUR	CDII	1248	104,00	1134,55	04/01/2016	1098,16	255	4	0	259	1090,44	7,72	1098,16
6	DIRECTEUR ADJOINT	CDI MODULE	1820	151,67	1547	01/10/2015	1743,75	280	4	0	284	1743,72	0,00	1743,72
7	RESPONSABLE SATELLITE	CDI	1820	151,67	35H/Semaine	27/02/2012	1887,02	255	17	0	272	1670,04	216,98	1887,02
8	AGENT POLYVALENT	CDII	1248	104,00	1134,55	02/09/2014	1090,43	255	6	0	261	1098,86	0,00	1098,86
9	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/12/2014	289,24	255	6	0	261	278,94	10,30	289,24
10	ANIMATEUR	CDII	814	67,83	740,00	01/09/2010	861,82	255	19	0	274	752,42	109,40	861,82
11	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	08/01/2018	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
12	ANIMATEUR	CDII	1248	104,00	1134,55	04/01/2016	1090,43	255	4	0	259	1090,44	0,00	1090,44
13	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	13/11/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
14	AGENT POLYVALENT	CDII	1040	86,67	945,45	01/11/2011	1200	255	17	3	275	964,84	235,16	1200,00
15	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	19/09/2016	272,54	255	2	0	257	274,67	0,00	274,67
16	AGENT POLYVALENT	CDII	870	72,50	790,91	01/10/2010	1000,44	255	19	0	274	804,19	196,25	1000,44
17	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	06/03/2017	272,54	255	2	0	257	274,67	0,00	274,67
18	ANIMATEUR	CDII	814	67,83	740,00	01/10/2014	817,59	255	6	0	261	716,72	100,87	817,59
19	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	12/03/2018	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
20	AGENT POLYVALENT	CDII	832	69,33	756,36	01/06/2015	851,002	255	4	0	259	726,96	124,04	851,00
21	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	15/01/2018	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
22	ANIMATEUR	CDI MODULE	1820	151,67	1547	22/02/2016	1565,7	255	4	0	259	1590,23	0,00	1590,23
23	ANIMATEUR	CDII	1248	104,00	1134,55	18/04/2016	1180,96	255	4	0	259	1090,44	90,52	1180,96
24	DIRECTEUR ADJOINT	CDI MODULE	1820	151,67	1547	01/10/2014	1743,75	280	6	0	286	1756,00	0,00	1756,00
25	ANIMATEUR	CDII	722	60,17	656,36	01/03/2014	735,72	255	13	0	268	652,77	82,95	735,72
26	DIRECTEUR	CDI MODULE	1820	151,67	1547	02/10/2017	1842	300	0	0	300	1841,96	0,00	1841,96
27	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	15/01/2018	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
28	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	13/11/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
29	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	08/12/2016	272,54	255	2	0	257	274,67	0,00	274,67
30	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	22/05/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
31	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/08/2014	286,41	255	6	0	261	278,94	7,47	286,41
32	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	09/05/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
33	ANIMATEUR	CDII	1156	96,33	1050,91	01/01/2016	1010,13	255	4	0	259	1010,06	0,07	1010,13
34	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/09/2014	281,06	255	6	0	261	278,94	2,12	281,06
35	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	05/01/2017	272,54	255	2	0	257	274,67	0,00	274,67
36	ANIMATEUR	CDII	814	67,83	740,00	30/08/2011	845,51	255	17	0	272	746,93	98,58	845,51
37	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	09/10/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
38	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	22/02/2016	276,82	255	4	0	259	276,80	0,00	276,80
39	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	07/11/2013	294,77	255	13	0	268	286,42	8,35	294,77
40	ANIMATEUR	CDII	1248	104,00	1134,55	20/01/2016	1090,43	255	4	0	259	1090,44	0,00	1090,44
41	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/05/2015	283,86	255	4	0	259	276,80	7,06	283,86
42	ANIMATEUR	AVENIR	1560	130,00	30H/Semaine	20/01/2016	1284,4	255	4	0	259	1363,05	0,00	1363,05
43	RESPONSABLE SATELLITE	CDII	1040	86,67	945,45	01/09/2003	1233,44	255	45	0	300	1052,55	180,89	1233,44
44	ANIMATEUR	AVENIR	1560	130,00	30H/Semaine	21/03/2016	1284,4	255	4	0	259	1363,05	0,00	1363,05
45	ANIMATEUR	CDII	648	54,00	589,09	04/01/2016	622,78	255	4	0	259	566,19	56,59	622,78
46	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	13/11/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
47	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/02/2014	294,77	255	13	0	268	286,42	8,35	294,77
48	ANIMATEUR	CDII	1156	96,33	1050,91	26/03/2009	1187,83	255	29	0	284	1107,55	80,28	1187,83
49	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	06/11/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
50	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	08/06/2017	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53
51	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/02/2014	282,94	255	13	0	268	286,42	0,00	286,42
52	AGENT POLYVALENT	CDII	1248	104,00	1134,55	31/12/2012	1155,63	255	15	3	273	1149,38	6,25	1155,63
53	ANIMATEUR	CDII	1248	104,00	1134,55	04/01/2016	1090,43	255	4	0	259	1090,44	0,00	1090,44
54	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/09/2014	282,13	255	6	0	261	278,94	3,19	282,13
55	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	24/04/2017	272,54	255	2	0	257	274,67	0,00	274,67
56	DIRECTEUR ADJOINT	CDI MODULE	1820	151,67	1547	01/11/2009	1817,43	280	24	0	304	1866,52	0,00	1866,52
57	SECRETARE	CDI	1820	151,67	35H/Semaine	18/01/2016	1694,64	290	4	0	294	1805,12	0,00	1805,12
58	DIRECTEUR	CDI MODULE	1820	151,67	1547	01/11/2013	2044,63	300	16	0	316	1940,20	104,43	2044,63
59	SECRETARE	CDI	1820	151,67	35H/Semaine	01/10/2011	1799,02	290	20	0	310	1903,36	0,00	1903,36
60	RESPONSABLE SATELLITE	CDII	800	66,67	727,27	03/06/2002	910,23	255	47	0	302	815,05	95,18	910,23
61	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	01/02/2014	291,43	255	13	0	268	286,42	5,01	291,43
62	ANIMATEUR	AVENIR	1560	130,00	30H/Semaine	04/01/2016	1305,46	255	4	0	259	1363,05	0,00	1363,05
63	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	04/01/2016	272,54	255	4	0	259	276,80	0,00	276,80
64	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	17/05/2016	272,54	255	2	0	257	274,67	0,00	274,67
65	DIRECTEUR	CDI MODULE	1820	151,67	1547	01/09/2008	2228,82	300	34	0	334	2050,71	178,11	2228,82
66	ANIMATEUR	CDII	316,8	26,40	288	12/02/2018	272,54	255	0	0	255	272,53	0,00	272,53

HORAIRES				ORGANISATION TRANSPORTS PERISCOLAIRES					
Maternelles		Elémentaire de rattachement		Midi		Site péri.	Soir		Site péri.
				Maternelle	Elémentaire		Maternelle	Elémentaire	
BLAUBERG	8:05 - 11:35 13:35 - 16:05	BLAUBERG	8:00 - 11:30 13:30 - 16:00	Piétons	Piétons	Ancien Hôpital	Piétons	Piétons	Ancien Hôpital
VICTOR HUGO	8:15 - 11:45 13:45 - 16:15			Piétons	Piétons		Piétons	Piétons	
ALICE CAZAL	8:00 - 11:30 13:30 - 16:00	CITE	8:00 - 11:30 13:30 - 16:00	Piétons	Piétons	Cité	Piétons	Piétons	Cité
BLIES	8:15 - 11:45 13:45 - 16:15	BLIES	8:05 - 11:35 13:35 - 16:05	CAR 7		Cité	CAR 3		Cité
GREGERSBERG	8:20 - 11:50 13:45 - 16:15			Piétons		Cité		Piétons	
FOLPERSVILLER	8:00 - 11:30 13:35 - 16:05	FOLPESVILLER	8:00 - 11:30 13:35 - 16:05	CAR 2		MQ Rive Droite	CAR 3		Cité
MAUD FONTENOY	8:00 - 11:30 13:30 - 16:00	MAUD FONTENOY	8:00 - 11:30 13:30 - 16:00	CAR 1	CAR 1	MQ Rive Droite	CAR 2	CAR 2	Ancien Hôpital
NEUNKIRCH	8:10 - 11:40 13:35 - 16:05	NEUNKIRCH	8:15 - 11:40 13:35 - 16:05	CAR 1	Piétons	MQ Rive Droite	CAR 3	CAR 3	Cité
ABCM BLIES	8:10 - 11:40 13:40 - 16:10	ABCM BLIES	8:10 - 11:40 13:40 - 16:10	CAR 2	CAR 2	MQ Rive Droite	CAR 1	CAR 1	Ancien Hôpital
ABCM Beausoleil	08:10 - 11:40 13:40 - 16:10	ABCM Beausoleil	08:10 - 11:40 13:40 - 16:10	CAR 7	CAR 3	Cité / MQ Rive Dr.	CAR 3	Piétons	Cité
MONTAGNE SUPERIEURE	8:15 - 11:45 13:35 - 16:05	MONTAGNE SUPERIEURE	8:15 - 11:45 13:35 - 16:05	CAR 4	CAR 5	Ancien Hôpital	pas concernés pour l'instant		
WELFERDING	8:15 - 11:45 13:40 - 16:10	WELFERDING	8:15 - 11:45 13:40 - 16:10	CAR 4	CAR 4	Ancien Hôpital	CAR 1	CAR 1	Ancien Hôpital
ECREADys	8:20 - 11:50 13:40 - 16:10			CAR 6	CAR 4	Ancien Hôpital	CAR 1	CAR 1	Ancien Hôpital
				CAR 4	CAR 4	Ancien Hôpital	CAR 1	CAR 1	Ancien Hôpital

L'organisation des autocars peut être modifiée suivant les propositions du prestataire du marché Transports, reconduit chaque année pour le mois de septembre