



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mil vingt-quatre, le mercredi 18 décembre à 18h00, les membres du conseil communautaire se sont réunis, salle du conseil, au 31 rue de Vire à Les Monts d'Aunay (commune déléguée Aunay – sur - Odon), sous la présidence de Monsieur Gérard LEGUAY président, suite à la convocation adressée le jeudi 12 décembre 2024 et affichée ce même jour.

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 50
ÉTAIENT PRESENTS : 31
AYANT PRIS PART A LA DECISION : 33

Étaient présents : Gérard LEGUAY, Geneviève LEBLOND, Jean-Marie DECLOMESNIL, Pierre SALLIOT, Alain LEGENTIL, Guillaume DUJARDIN, Sandra LEMARCHAND, Christophe LE BOULANGER, Michel GENNEVIEVE, Marie-Josèphe LESENECHAL, Jean Yves BRECIN, Hélène PAYET, Annick SOLIER, Joël LEVERT, Christine SALMON, Nicolas BARAY, Dominique MARIE, Nathalie TASSERIT, Yves CHEDEVILLE, Patrick SAINT-LO, Martine JOUIN, Marcel PÉTRÉ, Edith LANGLOIS, Yves PIET, Christian VENGEONS, Jacky GODARD, Michel LEFORESTIER, Stéphanie LEBERRURIER, Bruno DELAMARRE, Micheline GUILLAUME, Jean-Luc ROUSSEL, conseillers communautaires.

Étaient absents excusés ayant donné un pouvoir : Lydie OLIVE a donné pouvoir à Christine SALMON, Jérémie DESGUEE a donné pouvoir à Christian VENGEONS.

Étaient absents excusés : Christian HAURET, François REPEL.

Étaient absents : Pascal COTARD, Jean-Paul THOMAS, Sylvie HARIVEL, Johanna RENET, Didier VERGY, Véronique BOUÉ, Bertrand GOSSET, Pierre DEWASNE, David PICCAND, Alain QUEHE, Jean BRIARD, Yvonne LE GAC, Josiane LECUYER, Michel LE MAZIER, Sandrine BRASIL.

Après avoir installé le conseil communautaire, Monsieur le Président procède à l'appel. Le quorum étant atteint, il ouvre la séance.

Monsieur le président annonce préalablement les pouvoirs donnés pour ce conseil et les excusés.

Madame Annick SOLIER a été élue à l'unanimité secrétaire de séance.

DELIBERATION 20241218-20 : EJ_ATTRIBUTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC POUR LES ACTIVITES JEUNESSE SUR LES COMMUNES D'AURSEULLES, LES MONTS D'AUNAY, VAL D'ARRY ET VILLERS-BOCAGE

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1411-1,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération n°20240522-9 du Conseil Communautaire du 22 mai 2024 approuvant le principe de délégation de service public concernant les activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage,

Vu le rapport mis à disposition des conseillers communautaire via l'espace élus le 3 décembre 2024,

Considérant que la délégation de service public concernant les activités enfance et jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage comporte les deux lots suivants :

DELEGATION DE SERVICES PUBLICS	
LOT 1 : Secteur du collège de Villers-Bocage	<ul style="list-style-type: none">- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Villers-Bocage- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Val d'Arry (Noyers-Bocage)- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « La Ferme de D'Jo à Aurseulles (Anctoville)- Accueil Jeune de Villers-Bocage
LOT 2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay	<ul style="list-style-type: none">- Accueil Jeune de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

Considérant qu'à l'issue de la procédure, et pour les raisons invoquées dans le rapport annexé à cette délibération, la commission propose l'attribution de la délégation de service public aux candidats suivants :

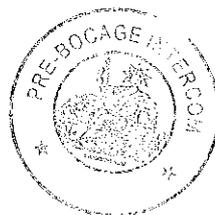
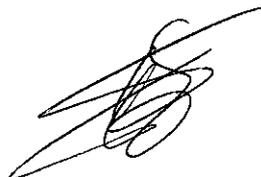
- Pour le lot 1 : Familles rurales – Fédération du Calvados
- Pour le lot 2 : Familles rurales – Fédération du Calvados

Vote : Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide :

- **DE RETENIR** l'offre de Familles rurales – Fédération du Calvados pour les deux lots de la délégation de service public concernant les activités enfance et jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage
- **D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer et notifier l'ensemble des documents afférents

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an que susdits.
POUR EXTRAIT CONFORME :

Le Secrétaire de séance,
Annick SOLIER



Le Président,
Gérard LEGUAY





DOSSIER

**Délégation de Service Public des activités
jeunesse sur les communes d'Aurseulles,
Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-
Bocage**

Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage
Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay

Résumé

Lors du conseil communautaire du 22 mai 2024, les élus se sont positionnés sur le renouvellement de la Délégation de Service Public (DSP) pour les activités jeunesse dans plusieurs communes.

Les structures concernées incluent des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) et des Accueils Jeunes dans les secteurs de Villers-Bocage et Les Monts d'Aunay.

La DSP a été publiée le 7 juin 2024, avec une date limite de candidature fixée au 15 juillet 2024. Deux associations ont répondu à l'offre : la Ligue de l'enseignement Normandie et l'association Familles Rurales Calvados.

Après analyse des candidatures, le 10 septembre 2024, la première commission a décidé de mener des auditions le 20 septembre 2024.

Lors de ces auditions puis d'une délibération de la commission, les deux associations ont été invitées à fournir des documents supplémentaires et à réviser leurs offres financières et techniques.

Une dernière commission s'est donc réunie le 15 octobre 2024 pour délibérer et proposer un candidat au conseil communautaire : l'association Familles Rurales Calvados.

SOMMAIRE :

- 1- Présentation du projet de Cahier des Charges
- 2- Procès-verbal commission du 10/09/2024
- 3- Procès-verbal de la commission du 20/09/2024
- 4- Procès-verbal de la commission du 15/10/2024
- 5- Rapport analyse des offres
- 6- Le Cahier des Clauses Techniques
- 7- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières
- 8- L'acte d'engagement du lot n°1
- 9- L'acte d'engagement du lot n°2

1- Projet de Cahier des Charges
Validé par les élus de la commission enfance jeunesse



Présentation du Projet de Cahier des Charges

**Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les
communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry,
et Villers-Bocage**

Validé par les élus de la commission enfance jeunesse du 16 Avril 2024

Préambule

Dans le cadre de la commission enfance jeunesse, les élus de la communauté de communes devront se positionner lors du prochain conseil communautaire de mai 2024 sur le renouvellement du principe de la Délégation de Service au Public pour la gestion de certains accueils Enfance – jeunesse, à savoir :

Pour le secteur du collège de Villers-Bocage :

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Villers-Bocage
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Val-d'Arry (Noyers-Bocage)
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « La Ferme de d'Jo » à Aurseulles (Anctoville)
- L'Accueil Jeunes de Villers-Bocage
- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

Pour le secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

- L'Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)
- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour le service

Ci-après, vous trouverez, le projet de cahier des charges détaillé qui sera une pièce constitutive du futur marché qui sera lancé à la suite de la décision du conseil communautaire.

TABLE DES MATIERES

1	Préambule	5
2	Durée de la délégation	5
3	Description des missions	5
3.1	Lot 1	6
3.1.1	ALSH de Villers-Bocage	6
3.1.2	ALSH de Val d'Arry	6
3.1.3	ALSH « La Ferme de d'Jo »	6
3.1.4	Accueil Jeunes de Villers-Bocage	7
3.1.5	PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LES SERVICES (ALSH + ACCUEIL JEUNES VILLERS-BOCAGE)	7
3.2	Lot 2	7
3.2.1	Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay	7
3.2.2	PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LE SERVICE	8
4	Principes d'organisation	8
4.1	Mise à disposition de locaux	8
4.2	Entretien des locaux et restauration	9
4.2.1	Entretien des locaux	9
4.2.2	Restauration	9
4.2.3	Fonctionnement de la restauration	9
4.3	Personnel d'encadrement	9
4.4	Projet éducatif et pédagogique	9
4.5	Partenariat	10
4.6	Inscriptions / Communication	10
4.7	Conditions d'utilisation du logiciel Noethys	11
4.7.1	Responsabilités	11
5	Conditions d'exploitation	11
5.1	Principes généraux	11
5.2	Relations administratives avec les partenaires	11
5.3	Personnel	11
5.4	Facturation aux familles	12
5.4.1	Modalités d'organisation	12
5.4.2	Tarifs aux familles	12
6	Relations avec la communauté de communes	12
6.1	Relations financières entre Pré Bocage Intercom et le délégataire	12
6.2	Engagement de chacune des parties	12
6.2.1	Garanties apportées par le délégataire	13
6.2.1.1	Sur l'organisation des accueils	13
6.2.1.2	Sur l'organisation administrative	13
6.2.1.3	Sur LA CAPACITE D'ACCUEIL	13
6.2.2	Engagements financiers de la collectivité	13
6.2.2.1	Pour les ALSH et Accueils Jeunes de chaque lot	13
6.2.2.2	Pour LES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	14
6.2.3	Conditions du versement	14
6.2.4	Pénalités financières	15
7	Avenant à la délégation	15
8	Mise en régie provisoire	15
9	Fin du contrat et résiliation	15
9.1	Résiliation en cas de cumul des pénalités ou manquement au contrat	16

9.2	Dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire	16
10	Litiges et conciliation	16
11	Annexes.....	17
11.1	Annexe 1 : périodes d'ouverture 2023-2024	17
11.2	Annexe 2 : Règlement du service : ALSH.....	18
11.3	Annexe 3 : Règlement de service : Accueils Jeunes	23
11.4	Annexe 4 : LES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET CAF	28
11.5	Annexe 5 : Rapport annuel du délégataire.....	30
11.5.1	Analyse de la qualité de service.....	30
11.5.2	Données comptables.....	31
11.5.3	Compte-rendu technique et financier	31

1 PREAMBULE

La communauté de communes Pré-Bocage Intercom ci-après dénommée l'Autorité délégante a décidé, par délibération en date du xxxx, de mettre en œuvre une procédure de délégation de service public.

La communauté de communes Pré-Bocage Intercom souhaite déléguer la gestion des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage réparties sur plusieurs lots et décrites ci-après.

Le présent Cahier des Clause techniques Particulières (CCTP) détermine la commande de la communauté de communes et les relations avec le(s) prestataire(s) en vue de la bonne conduite des actions jeunesse.

2 DUREE DE LA DELEGATION

La présente délégation de service public prendra effet au 6 janvier 2025 pour une durée totale de 60 mois (fin prévue le 31 décembre 2029).

3 DESCRIPTION DES MISSIONS

Les services délégués s'articulent sur deux lots sectoriels :

Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage

Lot n° 2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

Le **LOT N° 1** comprend :

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Villers-Bocage
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Val-d'Arry (Noyers-Bocage)
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « La Ferme de d'Jo » à Aurseulles (Anctoville)
- L'Accueil Jeunes de Villers-Bocage
- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)
-

Le **LOT N° 2** comprend :

- L'Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)
- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour le service

Pour chacun des lots, le délégataire assurera les missions suivantes :

- Gestion et animation des ALSH et Accueil Jeunes aux plans administratifs et éducatifs au mieux des intérêts des usagers (épanouissement et bien-être des enfants) et de la collectivité dans le respect de l'ensemble des dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que d'encadrement des enfants
- Gestion et animation des options correspondantes à chaque lot
- Élaboration des projets éducatifs et pédagogiques
- Réalisation des bilans qualitatifs et quantitatifs par action
- Continuité du service public et principe d'égalité à ce service

3.1 LOT 1

3.1.1 ALSH DE VILLERS-BOCAGE

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis et vacances scolaires – du lundi au vendredi, hors jours fériés (les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. [Annexe1](#) pour l'année 2023-2024)

HORAIRE D'OUVERTURE : 7h30 – 18h30 : Centre de loisirs

PUBLIC : Enfants scolarisés de 3 à 12 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 72 places les mercredis, les petites vacances et vacances d'été
80 places au mois de juillet

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 77 %

ORGANISATION : Cet accueil de loisirs se situe dans les locaux de l'école élémentaire et maternelle de Villers-Bocage. Ces espaces sont mis à disposition par la commune.

3.1.2 ALSH DE VAL D'ARRY

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis et vacances scolaires – du lundi au vendredi, hors jours fériés (les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. [Annexe1](#) pour l'année 2023-2024)

HORAIRE D'OUVERTURE : 7h30 – 18h30 : Centre de loisirs

PUBLIC : Enfants scolarisés de 3 à 12 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 49 places toute l'année

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 73 %

ORGANISATION : Cet accueil de loisirs se situe dans les locaux pôle scolaire de Val-d'Arry. Ces espaces sont mis à disposition par la commune.

3.1.3 ALSH « LA FERME DE D'JO »

PERIODE D'OUVERTURE : Mois de juillet (les semaines d'ouverture seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. [Annexe1](#) pour l'année 2023-2024)

HORAIRE D'OUVERTURE : 7h30 – 18h30 : Centre de loisirs

PUBLIC : Enfants de 6 à 12 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 36 places

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 60 %

CONTEXTE : Cet accueil de loisirs est situé dans la Maison d'enfants Pierre Rayer à Aurseulles (commune déléguée d'Anctoville) et s'appelle « La Ferme de d'Jo ». Cet accueil s'intègre dans une ferme pédagogique gérée par le personnel de la maison d'enfants. Les espaces sont mis à disposition par la maison d'enfants.

ORGANISATION : Pour cet accueil de loisirs, le délégataire assurera une navette le matin et le soir au moment de la garderie entre la Ferme de d'Jo et l'ALSH de Villers-Bocage. En effet, les parents ont la possibilité de déposer leur enfant soit directement à la Ferme de d'Jo, soit à l'ALSH de Villers-Bocage avant 9h et inversement pour le soir, à partir de 17h.

Dans le cadre de l'accueil de loisirs d'été, la maison d'enfants met à disposition un animateur pour des activités en lien avec les animaux tous les matins pour un volume horaire de 14h/semaine (10h d'animation + 4h de temps de préparation et réunion).

L'ensemble des activités mises en place par le délégataire sur cet accueil de loisirs se fera en lien avec le cadre de la Ferme pédagogique : la nature, les animaux, la sensibilisation à l'environnement... (cf. site de la Ferme de d'Jo : <http://lafermededjo.fr>)

3.1.4 ACCUEIL JEUNES DE VILLERS-BOCAGE

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis, samedis après-midi, un vendredi par mois en soirée et les vacances scolaires– du lundi au vendredi, hors jours fériés (*les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2023-2024*)

HORAIRE D'OUVERTURE : **Mercredi :** 12h00 – 18h30

Vendredi : Soirées mensuelles (1 fois par mois, horaire déterminé par le délégataire, le local sera fermé le samedi suivant cette soirée)

Samedi : 13h30 – 18h30

Vacances : 8h30 – 18h30 + soirées ponctuelles (20h-23h30 environ)

PUBLIC : Jeunes de 13 à 25 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 30 places

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 71 %

ORGANISATION : Cet Accueil Jeunes (AJ) se situe dans les locaux de la maison des associations à côté du collège Simone Veil. Le bâtiment est géré par la communauté de communes. L'espace de l'Accueil Jeunes est dédié à cette activité.

Les repas des mercredis et vacances sont préparés par les jeunes et pris sur place.

Les jeunes participant aux soirées seront accompagnés par les animateurs et responsables de l'accueil jeunes à leur demande.

3.1.5 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LES SERVICES (ALSH + ACCUEIL JEUNES VILLERS-BOCAGE)

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires, sur chaque structure et pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours, sur chaque structure et pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. [Annexe 4](#)).

3.2 LOT 2

3.2.1 ACCUEIL JEUNES DE LES MONTS D'AUNAY

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis, samedis après-midi, un vendredi par mois en soirée et les vacances scolaires– du lundi au vendredi, hors jours fériés (*les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2024-2025*)

HORAIRES D'OUVERTURE : **Mercredi :** 12h00 – 18h30

Vendredi : Soirées mensuelles (1 fois par mois, horaire déterminé par le délégataire, le local sera fermé le samedi suivant cette soirée)

Samedi : 13h30 – 18h30

Vacances : 8h30 – 18h30 + soirées ponctuelles (20h-23h30 environ)

PUBLIC : Jeunes de 13 à 25 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 30 places

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 61 %

ORGANISATION : Cet Accueil Jeunes (AJ) se situe dans le bâtiment situé rue d'Harcourt. Cet espace est mis à disposition par la commune. L'espace de l'Accueil Jeunes est dédié à cette activité.

Les repas des mercredis et vacances sont préparés par les jeunes et pris sur place.

Les jeunes participant aux soirées seront raccompagnés par les animateurs et responsables de l'accueil jeunes à leur demande.

3.2.2 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LE SERVICE

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. [Annexe 4](#)).

4 PRINCIPES D'ORGANISATION

4.1 MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Des conventions de mise à disposition de locaux seront établies avec les propriétaires des bâtiments, une fois les besoins en locaux précisés avec le délégataire pour chacune des activités. En dehors des éléments intrinsèques à ces locaux (chaises, tables, matelas, matériel de restauration, vaisselle...), aucun matériel d'animation n'est mis à disposition.

4.2 ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION

4.2.1 ENTRETIEN DES LOCAUX

La communauté de communes assurera l'entretien des locaux soit en régie, soit dans le cadre de mises à disposition avec les communes.

Le délégataire tient les biens mis à disposition, de façon constante, en parfait état de réparations locatives et d'entretien, les « grosses réparations » visées aux articles 605 et 606 du code civil demeurant à la charge de la collectivité responsable des ouvrages.

Le délégataire prend en charge, à ses frais et risques, l'entretien courant, la maintenance et les réparations locatives au sens de l'article 1754 du code civil, des biens et équipements mis à sa disposition.

4.2.2 RESTAURATION

L'organisation du service de restauration sera assurée par le délégataire.

Pour information, le délégataire actuel fait appel à un prestataire extérieur pour les ALSH.

4.2.3 FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION

Le candidat présentera une organisation du service de restauration en précisant :

- Le nom du prestataire de restauration,
- Le prix du repas pour les enfants et pour les adultes, justifié par un document du prestataire de restauration,
- L'organisation des repas lors des sorties,
- L'organisation des repas en cas de non-livraison par le prestataire.

4.3 PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le délégataire :

- respectera la réglementation en vigueur quant à l'encadrement des enfants,
- étudiera avec intérêt les profils des candidats implantés sur le territoire,
- effectuera le recrutement de l'équipe d'animation,
- veillera à une pérennité de l'équipe autant que possible sur les mercredis

4.4 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

Le délégataire s'appuiera sur le projet éducatif local (PEL), du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) et de la Convention Territoriale Globale (CTG) s'agissant des orientations pédagogiques et éducatives mises en œuvre (documents disponibles sur le site internet de Pré-Bocage Intercom).

Le candidat présentera :

- un projet éducatif exposant ses valeurs éducatives, ses priorités, ses principes, ainsi que les orientations qu'il s'est fixées et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.
- un projet pédagogique par structure définissant le cadre d'accueil proposé aux enfants et aux jeunes

Le projet pédagogique et le choix de l'équipe d'animation restent du ressort du prestataire. Toutefois, la communauté de communes affirme sa volonté d'impliquer les acteurs locaux (associations, artisans...) dans les actions de la jeunesse. Sur la mobilité, le candidat privilégiera des déplacements doux et coordonnés (pedibus, covoiturage, etc.)

À cet effet, le candidat proposera un programme d'animations à la communauté de communes en lien avec les activités dispensées par les acteurs du territoire.

Les activités à privilégier par le délégataire sont (liste non exhaustive) :

- activités artistiques et sportives en lien avec les associations du territoire
- sorties de découvertes hors territoire pour favoriser l'autonomie (notamment pour les accueils jeunes)

- activités ou sorties ludiques en lien avec le développement durable à minima 2 par trimestre
Activités autour de l'éducation alimentaire, de l'anti-gaspillage alimentaire
L'alimentation des locaux jeunes devra dans la mesure du possible être durable, biologique ou locale en référence à la loi EGALIM
- activités en lien avec la promotion de la santé
- activités en lien avec la sensibilisation des usages numériques et du harcèlement

4.5 PARTENARIAT

La communauté de communes est désireuse de tisser un réseau de partenariat dans le cadre des activités jeunesse. Le candidat devra donc présenter les actions ou nature d'actions qu'il compte mettre en place avec les acteurs locaux pendant la durée de sa mission :

- Maison de retraite,
- Médiathèques,
- Associations sportives et culturelles...

De même, le délégataire s'engagera à travailler en lien avec les autres accueils de loisirs présents sur le territoire dans le cadre du réseau enfance-jeunesse et à s'impliquer dans les différents projets territoriaux de la collectivité (PEL, CTG).

4.6 INSCRIPTIONS / COMMUNICATION

La communauté de communes :

- Assurera les inscriptions des 3 ALSH via un logiciel et un portail familles en ligne,
- Transmettra les informations sur ces inscriptions au délégataire,
- Communiquera les actions réalisées dans le cadre de la DSP via son site Internet et autres supports dématérialisés,
- S'engagera à mettre à disposition des familles les documents d'inscription liés aux services,
- Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée des enfants.

Le délégataire :

- Assurera les inscriptions des 2 Accueils Jeunes
- Se chargera de la communication et s'engagera à mettre à disposition des familles du territoire les moyens d'accéder aux informations liées aux activités (programme, affiches, internet, etc.).
- Devra mentionner le concours financier de la communauté de communes dans ses actions, dans le respect de la charte graphique de Pré-Bocage Intercom. Le logo sera envoyé au délégataire.
- Organisera des réunions d'informations à destination des familles, notamment en amont des périodes charnières (vacances d'été...),
- Se chargera de toute modification ou précision sur l'organisation ou les animations des structures,
- Informera les parents et la communauté de communes dans les meilleurs délais en cas de modification dans l'organisation des services.
- Transmettra les points principaux du déroulement de la journée de l'enfant particulièrement pour les 3-6 ans

Afin de permettre une bonne coordination des activités jeunesse, le délégataire sera tenu de respecter le délai défini par la communauté de communes concernant l'information sur les thèmes et les activités/sorties : 15 jours avant le cycle de mercredis ou la période de vacances.

4.7 CONDITIONS D'UTILISATION DU LOGICIEL NOETHYS

Afin de faciliter les missions d'inscriptions et de facturation aux familles, la communauté de communes a fait l'acquisition d'un logiciel de gestion des activités jeunesse ainsi que d'un portail familles. À ce titre, des codes utilisateurs seront mis à disposition du délégataire le temps de sa mission. Le coût de maintenance ainsi que la formation seront assurés par la communauté de communes.

La communauté de communes se réserve la possibilité de changer de logiciel de gestion des activités jeunesse si le logiciel actuel ne répond plus aux besoins du service.

Si cette modification entraîne des coûts d'installation et de formation supplémentaire pour son personnel, ces derniers pourront être négociés avec Pré-Bocage Intercom.

4.7.1 RESPONSABILITES

Le délégataire devra effectuer auprès des organismes compétents les autorisations nécessaires eu égard à la loi informatique et libertés.

5 CONDITIONS D'EXPLOITATION

5.1 PRINCIPES GENERAUX

Le délégataire exploite le service dont la gestion lui est déléguée à ses frais et risques en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat.

5.2 RELATIONS ADMINISTRATIVES AVEC LES PARTENAIRES

Le délégataire assurera toutes les démarches administratives et leur suivi, utiles au fonctionnement des services délégués et accompagnera la collectivité dans les opérations relevant de l'organisateur :

- Auprès de la SDJES, de la CAF, de la MSA, de la PMI...
- Concernant notamment les déclarations, les assurances, les subventions, les prestations sociales, les agréments...

Le délégataire fera parvenir une copie des justificatifs des différentes déclarations à la collectivité dès réception.

5.3 PERSONNEL

Le personnel sera engagé directement par le délégataire. Il est tenu de recruter, en conformité avec la réglementation, le personnel nécessaire à la bonne marche du service.

Le délégataire devra mettre en place un directeur par structure.

Le délégataire s'engage à reprendre, à qualification professionnelle égale, l'intégralité du personnel affecté antérieurement à temps complet ou à temps partiel au fonctionnement du service. Le délégataire est tenu, à l'égard de ces salariés, par les obligations qui incombaient à l'ancien employeur.

Le délégataire a la charge de l'engagement du personnel. Ce personnel devra répondre aux dispositions de la législation en vigueur pour ces structures, notamment en matière de diplômes ou de qualifications. Le délégataire s'engage à assurer la continuité du service, notamment en cas de vacances, d'arrêt maladie ou de grève d'un membre du personnel.

D'une manière générale, le délégataire s'engage à organiser une formation professionnelle qualifiante pour l'ensemble de son personnel.

Le délégataire portera à la connaissance de l'autorité délégante, les conditions d'embauche, de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail du personnel employé ainsi que le profil de poste de chaque employé.

5.4 FACTURATION AUX FAMILLES

5.4.1 MODALITES D'ORGANISATION

Dans le cadre de la gestion des inscriptions, la communauté de communes assurera la réception des règlements des familles avant le début du séjour des centres de Villers-Bocage, Val-d'Arry et La Ferme de d'Jo et toute autre activité accessoire organisée dans le cadre de la convention DSP.

Dans ce cadre, les modalités d'organisations sont les suivantes :

- Les règlements acceptés par la communauté de communes : chèque daté de moins de 6 mois libellé à l'ordre du délégataire, ticket CESU, I-CESU, chèque ANCV, VACAF ;
- Les familles souhaitant régler en espèces doivent verser la somme directement au délégataire qui établira un reçu. Ce dernier informera la collectivité de ce paiement ;
- À la réception du règlement, la communauté de communes en fait une copie numérisée qu'elle garde pour justification ;
- L'ensemble des règlements et les devis afférents sont transmis en main propre au délégataire à la fin du séjour ;
- Privilégier les justificatifs sur des supports numérisés

Le délégataire se chargera de :

- L'encaissement des chèques et veillera à satisfaire les demandes d'échelonnement des paiements par les familles,
- La communication des avoirs ou des impayés à la fin de chaque période au service de la communauté de communes,
- La relance des impayés,
- La production des justificatifs nécessaires aux familles pour faire valoir leurs droits auprès des Comités d'entreprises ou de Comités d'Actions sociales.
- L'envoi d'une facture acquittée, à la fin du séjour, adressée au responsable de l'enfant (dans un délai maximum de 15 jours, à l'issue du cycle ou de la période de vacances).

La facturation des familles devra être établie par le biais d'un logiciel utilisé par la communauté de communes pour les inscriptions (logiciel Noethys, voir conditions d'utilisations à l'article 4.7 du présent CCTP).

Toutes les conditions de facturation auprès des familles sont inscrites dans les règlements intérieurs annexés au présent Cahier des Clauses Techniques Particulière (CCTP) (Cf. [Annexes 2 et 3](#))

5.4.2 TARIFS AUX FAMILLES

Les tarifs des ALSH, Accueils Jeunes et options mini-camp/séjour de chaque lot sont fixés par la communauté de communes et annexés au contrat. *(Les tarifs actuels sont indiqués en [annexe 4](#) du présent CCTP).*

Les tarifs pratiqués pourront être réévalués sous la condition d'un accord collégial entre Pré-Bocage Intercom, les structures du territoire, et la Caisse de l'Allocation Familiale du Calvados.

6 RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

6.1 RELATIONS FINANCIERES ENTRE PRE BOCAGE INTERCOM ET LE DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire se fera sous deux formes :

- Rémunération directe du service, par la facturation des usagers et les aides des organismes (CAF, MSA, ...) incluant donc les bonus territoires,
- Contributions versées par la communauté de communes selon le cadre fixé dans l'article 6.2.2 du présent CCTP.

6.2 ENGAGEMENT DE CHACUNE DES PARTIES

6.2.1 GARANTIES APPORTEES PAR LE DELEGATAIRE

6.2.1.1 SUR L'ORGANISATION DES ACCUEILS

Le délégataire s'engage à :

- Respecter l'ensemble des réglementations en vigueur,
- Assurer la continuité du service,
- Respecter les dispositions précitées dans le cahier des charges,
- Proposer, le cas échéant, des alternatives qui devront être présentées à la commission enfance-jeunesse de la communauté de communes et validées par le conseil communautaire avant toute mise en application.

6.2.1.2 SUR L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le délégataire s'engage à transmettre un rapport annuel, à l'autorité délégante, comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité de ce service avant le 1^{er} mai (Cf. **Annexe 5**).

Le détail des justificatifs sera spécifié chaque année en fonction notamment des demandes des partenaires (CAF, MSA...) et du Centre des Finances Publiques.

Par ailleurs, le délégataire s'engage à transmettre à l'autorité délégante un budget prévisionnel pour chaque lot avant le 15 novembre de chaque année.

6.2.1.3 SUR LA CAPACITE D'ACCUEIL

Toute évolution de la capacité d'accueil fera l'objet d'un avenant, validé par la communauté de communes et le délégataire.

6.2.2 ENGAGEMENTS FINANCIERS DE LA COLLECTIVITE

6.2.2.1 POUR LES ALSH ET ACCUEILS JEUNES DE CHAQUE LOT

La communauté de communes versera une contribution annuelle liée à la contrainte de service public, dans la limite :

- D'un coût par journée/enfant net à la charge de Pré-Bocage Intercom, calculé de la façon suivante : coût par journée/enfant brut plafonné d'après l'offre négociée du délégataire, déduction faite des subventions (CAF, MSA, Conseil Départemental) et des recettes suivantes :
 - Recettes des familles
 - Recettes spécifiques pour un projet dont les charges sont présentées dans le compte de résultat
 - Aides à la formation type OPCO
 - Aides de l'Etat à l'embauche de contrat d'alternance
- D'un effectif ne dépassant pas la capacité d'accueil maximale sur laquelle la communauté de communes se sera prononcée pour l'année concernée.

La contribution annuelle ainsi calculée sera minorée, lors du versement du solde de l'année, du bonus territoire CTG de la CAF directement perçu par le délégataire.

Le délégataire pourra réaliser un bénéfice d'un maximum de 3% des charges annuelles sur chaque lot.

6.2.2.2 POUR LES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

La communauté de communes versera une contribution annuelle liée à la contrainte de service public, dans la limite :

- D'un coût par journée/enfant net à la charge de Pré-Bocage Intercom, calculé de la façon suivante : coût par journée/enfant brut plafonné d'après l'offre négociée du délégataire, déduction faite des subventions (CAF, MSA, Conseil Départemental) et des recettes suivantes :
 - Recettes des familles
 - Recettes spécifiques pour un projet dont les charges sont présentées dans le compte de résultat
 - Aides à la formation type OPCO
 - Aides de l'Etat à l'embauche de contrat d'apprentissage
- D'un effectif ne dépassant la capacité d'accueil maximale sur laquelle la communauté de communes se sera prononcée pour l'année concernée.

La contribution annuelle ainsi calculée sera minorée, lors du versement du solde de l'année, du bonus territoire CTG de la CAF directement perçu par le délégataire.

Le délégataire pourra réaliser un bénéfice d'un maximum de 3% des charges annuelles sur chaque lot.

6.2.3 CONDITIONS DU VERSEMENT

Le versement s'effectuera sur la base d'une estimation de la contribution de la communauté de communes votée chaque année par le Conseil Communautaire début avril. Cette contribution sera calculée au vu d'une estimation de fréquentation de chaque établissement.

Les versements se feront selon le planning exposé ci-après :

DSP	Émission du mandat	
Acompte 1	Début avril (de l'année)	40%
Acompte 2	Fin août (de l'année)	30%
Solde	Fin juin (n+1)	30%

6.2.4 PENALITES FINANCIERES

Type de pénalités	Cause	Montant
Non transfert des programmes d'activité à chaque période de vacances scolaires	Si les programmes ne sont pas transmis à Pré-Bocage Intercom 96h avant l'application du programme (une pénalité par simple constatation)	250 €
Non-respect de l'image véhiculé par l'intercommunalité	Après constatation et échange contradictoire écrit (une pénalité en fonction du compte rendu des échanges)	1 000 €
Non-respect des bâtiments, et des règles d'hygiène inclus un minimum de rangement	Si récurrence d'un manque d'entretien ou de rangement des biens mis à disposition (une pénalité après 2 constatations)	60 € et 120 € en cas de récidives
Non envoi des factures aux familles	Une pénalité après deux constatations	50 €
Non transfert du budget prévisionnel mentionné à l'article 6.2.1.2	Aucune information de Pré-Bocage Intercom 72h après la demande (une pénalité par simple constatation)	150 €
Non-transfert des livrables	Fiches déclaratives SDJES	50 €
	Fiches déclaratives et rapport PMI	50 €
	Rapport d'activité N-1	200 €
	Bilan comptable certifié	200 €
Dysfonctionnement du service	Non-respect des horaires ou jours d'ouvertures après 2 constatations d'un agent public.	150 € par journée

L'existence de ces pénalités n'autorise pas le délégataire à accumuler les retards. Dès lors que la collectivité estime que leur fréquence entrave la bonne marche du service, elle engage une procédure de résiliation telle que prévue à l'article 9.1 du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

7 AVENANT A LA DELEGATION

La présente délégation sera susceptible d'évoluer dans le cadre d'une réglementation régionale ou nationale modifiant le temps et/ou le calendrier scolaire.

8 MISE EN REGIE PROVISOIRE

En cas de faute grave du délégataire, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants vient à être compromise ou en cas de non-exécution du service public et si le délégataire refuse de prendre des mesures propres à assurer la continuité du fonctionnement du service, il y sera provisoirement pourvu par le président de la communauté de communes aux frais et risques du délégataire préalablement entendu.

9 FIN DU CONTRAT ET RESILIATION

Le contrat prendra fin dans les conditions prévues ci-après :

- 1°. À la date d'expiration du contrat (article 2 du présent CCTP),
- 2°. En cas de cumul des pénalités financières (article 9.1 du présent CCTP),

- 3°. En cas de manquement aux clauses du contrat (article 9.1 du présent CCTP),
- 4°. En cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire (article 9.2 du présent CCTP)
- 5°. En cas de retrait de l'agrément de la P.M.I ou de la SDJES

9.1 RESILIATION EN CAS DE CUMUL DES PENALITES OU MANQUEMENT AU CONTRAT

Lorsque la communauté de communes juge que le service n'est pas réalisé conformément aux stipulations de la délégation ou que les litiges entre la collectivité et le personnel affectés aux services se multiplient, elle le notifie au délégataire par lettre recommandée.

Le délégataire dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de la communauté de communes. Si le délégataire formule des observations, la communauté de communes dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision. À défaut, la communauté de communes est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

En cas de désaccord persistant, la communauté de communes pourra décider de résilier la délégation de service.

9.2 DISSOLUTION – REDRESSEMENT JUDICIAIRE – LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, la communauté de communes pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance interviendra de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre des associations ou des sociétés et sans que le délégataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du délégataire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement sans que le délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

10 LITIGES ET CONCILIATION

La communauté de communes et le délégataire conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la convention, feront l'objet d'une tentative de conciliation par un expert désigné d'un commun accord. À défaut de conciliation, les litiges seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Caen.

11 ANNEXES

11.1 ANNEXE 1 : PERIODES D'OUVERTURE 2023-2024

PERIODES D'OUVERTURE DES INSCRIPTIONS DES CENTRES DE LOISIRS SEPTEMBRE 2023- AOUT 2024

VILLERS-BOCAGE

ET

VAL D'ARRY (NOYERS-BOCAGE)

ET

FERME DE D'JO (uniquement en Juillet)

Période	Session	Dates		Inscription à partir du
		Du	Au	
Période 1	Mercredis septembre-octobre	Mercredi 6 septembre 2023	Mercredi 18 octobre 2023	Lundi 7 août 2023
	Vacances de la Toussaint	Lundi 23 octobre 2023	Vendredi 3 novembre 2023	
Période 2	Mercredis novembre-décembre	Mercredi 8 novembre 2023	Mercredi 20 décembre 2023	Lundi 9 octobre 2023
	Vacances de Noël*	Lundi 25 décembre 2023	Vendredi 5 janvier 2024	
Période 3	Mercredis janvier-février	Mercredi 10 janvier 2024	Mercredi 21 février 2024	Lundi 4 décembre 2023
	Vacances d'Hiver	Lundi 26 février 2024	Vendredi 8 mars 2024	
Période 4	Mercredis mars-avril	Mercredi 13 mars 2024	Mercredi 17 avril 2024	Lundi 29 janvier 2024
	Vacances de Printemps	Lundi 22 avril 2024	Vendredi 3 mai 2024	
Période 5	Mercredis mai-juin	Mercredi 15 mai 2024	Mercredi 3 juillet 2024	Mardi 2 avril 2024
	Vacances d'Été*	Lundi 8 juillet 2024	Vendredi 30 août 2024	
Période 6		Séjours été 2024 (date prévisionnelle)		Lundi 6 mai 2024

*Le centre de Val d'Arry (Noyers-Bocage) sera fermé pendant les vacances de Noël et la semaine du 15 août

11.2 ANNEXE 2 : REGLEMENT DU SERVICE : ALSH

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019

PREAMBULE

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom a confié à _____ la gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situés à Villers-Bocage, Val d'Arry (Noyers-Bocage) et la Ferme de d'Jo à Aurseulles (Anctoville). Ainsi, _____ est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer ces ALSH. Elle assure la facturation liée à l'utilisation de ce service. Par ailleurs, dans un souci de service public de proximité, la collectivité assure la communication et la gestion des inscriptions pour le compte de _____.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'ALSH.

Préambule	1
Article 1 : Présentation de l'ALSH	2
Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âge	2
Article 2 : Inscriptions, Annulations et Facturation	3
Section 2.01 Inscriptions	3
Section 2.02 Annulations	3
Section 2.03 Facturation	4
Section 2.04 Tarifs	4
ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances	4
Section 3.01 Responsabilités	4
Section 3.02 Assurances	4
ARTICLE 4 : Règles de vie	5
Section 4.01 Généralités	5
Section 4.02 En cas de détérioration	5
Section 4.03 Départ de l'ALSH	5
Section 4.04 Jour des sorties	5
ARTICLE 5 : Soins / médicaments / enfants malades	5
Section 5.01 Soins	5
Section 5.02 Enfants Malades	5
Section 5.03 Allergies	5
ARTICLE 6 : Objets perdus	5

Article 1 : PRESENTATION DE L'ALSH

Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH

Le personnel de l'ALSH est composé :

- d'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions.
- d'une équipe administrative, employée par
- d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par
- d'une équipe d'entretien gérée par la commune de Villers-Bocage

Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture

(a) Périodes

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry fonctionnent les mercredis pendant la période scolaire et les vacances. La communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définit chaque année les périodes d'ouverture (mercredis, vacances scolaires...).

L'ALSH la Ferme de d'Jo fonctionne en juillet.

(b) Horaires

L'ALSH est ouvert de 9 h à 17h. Un accueil est assuré de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

(c) Retard

Aucun accueil ne pourra être envisagé après 18h30.

En cas de retards réguliers des parents pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription de l'enfant.

Section 1.03 Âge

(a) Généralités

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry accueillent les enfants de 3 à 12 ans. La Ferme de d'Jo accueille les enfants de 6 à 12 ans.

(b) Dérogation pour l'inscription d'un enfant âgé de 3 ans révolus :

- Il est préférable que l'enfant soit scolarisé à la journée et la semaine entière.
- L'enfant n'est pas prioritaire lors des inscriptions.
- Son inscription est retenue s'il reste des places disponibles et après un mercredi d'adaptation validé par le directeur.
- Le directeur de l'ALSH, avec l'accord du service jeunesse de Pré-Bocage Intercom, se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant si celui-ci ne s'adapte pas au rythme et à l'organisation de l'ALSH.

Article 2 : INSCRIPTIONS, ANNULATIONS ET FACTURATION

Section 2.01 Inscriptions

L'inscription de l'enfant se fait en plusieurs étapes :

1- Ouvrir le dossier de l'enfant (à faire une seule fois)

Le responsable de l'enfant doit renvoyer au service enfance-jeunesse les éléments suivants (à télécharger sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) :

- La fiche de création d'identifiant,
- L'autorisation (ou non) de diffusion de l'image,

À réception, le service enfance-jeunesse crée un code et un identifiant « Portail Famille » qu'il communique à la famille.

2- Remplir le dossier de l'enfant

Avant toute inscription à l'ALSH, le responsable de l'enfant doit se connecter au Portail Familles via le site internet: <http://prebocageintercom.fr/> et remplir la fiche sanitaire de son enfant.

3- Procéder à la demande d'inscription en ligne.

L'inscription est possible :

- ➔ Pour les mercredis : à la journée, ou à la ½ journée avec ou sans repas.
- ➔ Pour les vacances : sur trois jours minimum par semaine, sauf en cas de semaines spécifiques dont les modalités seront laissés à l'appréciation de l'EPCI ou du délégataire (Exemple : un jour férié tombant un mercredi).

Les inscriptions sont acceptées au plus tard :

- ➔ Pour les mercredis : jusqu'au *lundi midi* (12h00) précédent,
- ➔ Pour les vacances : jusqu'au *mercredi soir* (17h00) précédent le séjour.

Les inscriptions sont enregistrées selon un planning (document visible sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) donnant la priorité :

- 1) aux enfants habitant Pré-Bocage Intercom,
- 2) aux enfants habitant en dehors de Pré-Bocage Intercom

Le responsable de l'enfant procède à la demande de réservation, qui vaut engagement, pour la période souhaitée. À la réception de cette demande, dans la limite des places disponibles, le service enfance-jeunesse procède à l'inscription de l'enfant et envoie au responsable un Récapitulatif du séjour qui vaut validation de l'inscription. Ce récapitulatif détaille les périodes d'inscriptions et le montant à régler.

4- Procéder au paiement de l'inscription

Le paiement du séjour devra alors être envoyé ou déposé au service enfance-jeunesse du Pôle de Villers-Bocage pendant les heures d'ouverture, dans les 3 jours qui suivent la réception du Récapitulatif du séjour et au plus tard avant le début du séjour.

Le paiement doit être effectué par chèque libellé à l'ordre de

Pré-Bocage Intercom décline toute responsabilité en cas de perte de chèque non libellé à l'ordre de

Section 2.02 Annulations

Toute annulation devra être demandée expressément par le responsable de l'enfant.

Les annulations sont acceptées au plus tard :

- ➔ Pour les mercredis : jusqu'au *lundi midi* (12h00) précédent,
- ➔ Pour les vacances : jusqu'au *mercredi soir* (17h00) précédent le séjour.

Sans annulation dans les délais impartis, toute réservation est due, même en l'absence de présence de l'enfant sauf cas prévus à la *Section 2.03 ci-dessous*.

3

Règlement Intérieur ALSH approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019 et applicable dès sa parution officielle

Section 2.03 Facturation

A la fin du séjour, une facture acquittée est adressée au responsable de l'enfant.

Toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

- les absences pour maladie de l'enfant justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant au service enfance-jeunesse dans les délais suivants :
 - ◆ pour les mercredis, un délai de 3 jours suivant le jour annulé
 - ◆ pour les vacances, un délai de 5 jours suivant le jour annulé
- les absences pour cause de décès dans la famille qui devront également être justifiées par la présentation d'un acte de décès au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

En cas de fermeture exceptionnelle du centre, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais et le prix de la journée sera remboursé sous forme d'avoir.

Cas de fermeture exceptionnelle :

- Intempéries qui empêchent l'ouverture du centre ;
- Maladie contagieuse qui entraîne la fermeture obligatoire du centre.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre se verront déduire le montant des repas de leur facture (au prix du marché en cours).

Toute famille présentant un enfant à l'accueil de loisirs sans que celui-ci ait été inscrit se verra appliquer une pénalité de 5 € en plus du prix de la journée en vigueur.

Toute famille inscrivant un enfant après les délais fixés dans la *Section 2.01* du présent règlement se verra appliquer une pénalité de 5 € en plus du prix de la journée en vigueur (après accord des services enfance-jeunesse et d'animation pour cette inscription).

Section 2.04 Tarifs

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Section 3.01 Responsabilités

Le Directeur de l'ALSH s'engage à prévenir le Service Enfance-Jeunesse de Pré-Bocage Intercom de toute absence d'enfant inscrit et s'engage à prévenir les parents de l'absence de l'enfant pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La responsabilité du personnel de l'ALSH commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre. De ce fait, s'engage à faire surveiller en permanence les activités par du personnel d'encadrement qualifié en nombre suffisant, selon les exigences de lois et des règles en vigueur.

Section 3.02 Assurances

(a) Assurance du centre

souscrit les assurances pour ses activités, les enfants accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

(b) Assurance des parents

Les parents doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre du centre de loisirs.

Règlement Intérieur ALSH approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019 et applicable dès sa parution officielle

4

ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

Section 4.01 Généralités

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement.

Section 4.02 En cas de détérioration

Les parents supporteront les frais de remise en état.

Section 4.03 Départ de l'ALSH

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité pourra être demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener l'enfant avec lui.

Si les parents l'autorisent sur la fiche d'inscription, l'enfant pourra rentrer seul après l'ALSH.

Les mercredis, les enfants inscrits à une activité sportive ou culturelle régulière pourront arriver ou partir en cours de journée. Le responsable doit avoir rempli et déposé en amont la feuille annexe « PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS FAISANT UNE ACTIVITE DE LOISIRS LE MERCREDI ». Cette organisation n'est pas possible dans le cadre des stages sportifs et/ou culturels des vacances scolaires.

Section 4.04 Jour des sorties

Lors des sorties organisées, le groupe peut être amené à prendre un bus dont l'horaire sera précisé. En cas de retard, l'ALSH ne pourra accueillir l'enfant si le bus est déjà parti.

ARTICLE 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

Section 5.01 Soins

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'ALSH par le directeur.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux parents.

Section 5.02 Enfants Malades

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sans ordonnance. Lorsque l'enfant est malade sur l'ALSH, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

Section 5.03 Allergies

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les parents sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de liaison les différents aliments ou famille d'aliments auxquels l'enfant pourrait réagir.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité du centre ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS

L'ALSH n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportés sur le Centre. Pour des raisons pratiques, il est demandé aux parents de marquer les vêtements des enfants en cas de perte.

L'inscription à l'ALSH entraîne l'acceptation du règlement en vigueur.

Version en vigueur applicable dès le :

11.3 ANNEXE 3 : REGLEMENT DE SERVICE : ACCUEILS JEUNES

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL JEUNES

VALIDE EN CONSEIL COMMUNALTAIRE EN DATE DU 12 JUILLET 2017

Préambule

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom a confié à la gestion de l'Accueil Jeunes (AJ) de Villers-Bocage et de Les Monts d'Aunay. Ainsi, est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer l'AJ de Villers-Bocage et des Monts d'Aunay. Elle assure la facturation liée à l'utilisation de ce service.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'AJ.

Préambule	1
Article 1 : Présentation de l'AJ	2
Section 1.01 Le Personnel de l'AJ	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âge	2
Article 2 : Inscriptions et facturation	2
Section 2.01 Inscriptions	2
Section 2.02 Facturation	3
Section 2.03 Tarifs	3
ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances	3
Section 3.01 Responsabilités	3
Section 3.02 Assurances	4
ARTICLE 4 : Règles de vie	4
Section 4.01 Généralités	4
Section 4.02 En cas de détérioration	4
Section 4.03 Départ de l'AJ le soir	4
Section 4.04 Jour des sorties	4
ARTICLE 5 : Article 5 : Soins / médicaments / enfants malades	4
Section 5.01 Soins	4
Section 5.02 Maladies	5
Section 5.03 Allergies	5
ARTICLE 6 : Objets perdus	5

Article 1 : PRESENTATION DE L'AJ

Section 1.01 Le Personnel de l'AJ

Le personnel de l'AJ est composé :

- d'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions.
- d'une équipe administrative, employée par
- d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par
- d'une équipe d'entretien gérée par Pré-Bocage Intercom.

Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture

a. Périodes et horaires

La communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définit chaque année les périodes et horaires d'ouverture (mercredis, samedis, vacance scolaires...).

- Le mercredi de 12h à 18h30 ;
- Le samedi de 13h30 à 18h30 ;
- Les vacances scolaires de 8h30 à 18h30.

b. Retard

En cas de retards réguliers des responsables légaux pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription du jeune.

Section 1.03 Âge

a. Généralités

L'AJ accueille les jeunes de 13 à 16 ans.

b. DEROGATION pour l'inscription d'un jeune âgé de 12 ans révolus :

- Le jeune n'est pas prioritaire lors des inscriptions.
- Son inscription est retenue s'il reste des places disponibles.
- Le directeur, avec l'accord du service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom, se réserve le droit de refuser l'inscription du jeune si celui-ci ne s'adapte pas au groupe.

Article 2 : INSCRIPTIONS ET FACTURATION

Section 2.01 Inscriptions

a. Validation de l'accueil du jeune :

L'accueil du jeune sera validé après inscription administrative auprès de Pré Bocage Intercom ou du responsable de l'AJ.

b. Inscription administrative :

Le jeune ne pourra être accueilli qu'après remise du dossier complet par le responsable légal, comprenant :

- Une fiche d'inscription,
- Une fiche sanitaire en précisant les allergies (alimentaire, insecte...),
- Une autorisation (ou non) de diffusion de l'image,
- Un règlement intérieur signé.

Ce dossier est à compléter et à remettre au service Enfance-Jeunesse de Pré-Bocage Intercom avant la première participation à l'AJ.

La remise du dossier administratif ne prédispose pas de la disponibilité des places de l'Accueil Jeunes.

c. Inscriptions et annulations

Les inscriptions et les annulations, auprès de Pré-Bocage Intercom, sont acceptées au plus tard :

Pour les périodes scolaires : jusqu'à la veille au soir (16h30)

Pour les vacances scolaires : jusqu'au vendredi soir (16h30) précédent le séjour.

L'inscription à l'AJ entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le responsable légal du jeune devra se présenter au Directeur de l'AJ au moins une fois par année scolaire.

Section 2.02 Facturation

A la fin du cycle, une facture acquittée est adressée au responsable du jeune.

Les inscriptions étant en nombre limité, toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

les absences pour maladie du jeune qui devront être justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom,

les absences pour cause de décès dans la famille qui devront également être justifiées par la présentation d'un acte de décès au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

Toute famille annulant l'inscription d'un enfant après les délais fixés dans l'article 2.1 du présent règlement devra régler le prix de la séance d'animation en vigueur.

Section 2.03 Tarifs

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Section 3.01 Responsabilités

Le Directeur de l'AJ s'engage à prévenir le Service Enfance- Jeunesse de Pré-Bocage Intercom de toute absence de jeune inscrit et s'engage à prévenir les responsables légaux de l'absence du jeune pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La responsabilité du personnel de l'AJ commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre. De ce fait, s'engage à faire surveiller en permanence les activités par du personnel d'encadrement qualifié en nombre suffisant, selon les exigences de lois et des règles en vigueur.

Section 3.02 Assurances

a. Assurance du centre

souscrit les assurances pour ses activités, les jeunes accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

b. Assurance des responsables légaux

Les responsables légaux doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre de l'accueil jeunes.

ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

Section 4.01 Généralités

Afin de permettre à chaque jeune de vivre au mieux les temps consacrés à l'AJ, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement.

Pour cela, la charte des adolescents devra être signée par le jeune (une fois celle-ci mise en place).

Section 4.02 En cas de détérioration

Les responsables légaux supporteront les frais de remise en état.

Section 4.03 Départ de l'AJ le soir

Les responsables légaux mentionnent sur la fiche d'inscription si :

- le jeune arrive et part aux horaires de l'AJ accompagné par une des personnes renseignées sur la fiche d'inscription ;
- le jeune arrive et part aux horaires de l'AJ seul ;
- le jeune arrive et part seul à l'heure qu'il le souhaite (sauf en cas de sortie) pendant les heures d'ouverture de l'AJ.

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au Directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité sera demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer le jeune. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener le jeune avec lui.

Section 4.04 Jour des sorties

Lors de sorties organisées, l'AJ peut être amené à modifier les horaires d'accueil.

En cas de retard, l'AJ ne pourra accueillir le jeune si le groupe est déjà parti.

ARTICLE 5 : ARTICLE 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

Section 5.01 Soins

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'AJ par le directeur.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux responsables légaux.

Section 5.02 Maladies

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux jeunes sans ordonnance. Si le jeune est malade lors l'AJ, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

Section 5.03 Allergies

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les responsables légaux sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de liaison les différents aliments ou famille d'aliments auxquels le jeune pourrait réagir.

Les familles dont les jeunes présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité du centre ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS

L'AJ n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportés.

Nom et Prénom des responsables légaux

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

11.4 ANNEXE 4 : LES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET CAF

Projet de nouvelles grilles tarifaires

Tarifs résidents ALSH PBI à partir du 1^{er} septembre 2024

Régime général							
Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 1	Inf ou égal à 650	15,50 €	12,00 €	8,25 €	11,75 €	29,00 €	22,00 €
Tarif 2	651 à 900	16,50 €	13,00 €	9,25 €	12,75 €	30,00 €	23,00 €
Tarif 3	901 à 1399	17,50 €	14,00 €	10,25 €	13,75 €	31,00 €	24,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	19,50 €	16,00 €	11,25 €	14,75 €	33,00 €	26,00 €

Régime agricole									
Tranche	Quotient Familial	1 Journée avec ou sans repas		½ journée sans repas		½ journée avec repas		Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
		1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants		
A	Inf ou égal à 600	4,00 €	2,00 €	1,80 €	0,90 €	3,50 €	1,75 €	29,00 €	22,00 €
B	601 à 900	5,50 €	2,75 €	3,00 €	1,50 €	4,30 €	2,15 €	30,00 €	23,00 €

Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 3	901 à 1399	17,50 €	14,00 €	10,25 €	13,75 €	31,00 €	24,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	19,50 €	16,00 €	11,25 €	14,75 €	33,00 €	26,00 €

Tarifs hors résidents ALSH PBI à partir du 1^{er} septembre 2024

Régime général							
Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 1	Inf ou égal à 650	18,50 €	15,00 €	10,25 €	13,75 €	31,00 €	23,00 €
Tarif 2	651 à 900	19,50 €	16,00 €	11,25 €	14,75 €	32,00 €	24,00 €
Tarif 3	901 à 1399	20,50 €	17,00 €	12,25 €	15,75 €	33,00 €	25,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	22,00 €	19,00 €	14,25 €	17,75 €	35,00 €	27,00 €

Régime agricole									
Tranche	Quotient Familial	1 Journée avec ou sans repas		½ journée sans repas		½ journée avec repas		Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
		1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants		
A	Inf ou égal à 600	4,00 €	2,00 €	1,80 €	0,90 €	3,50 €	1,75 €	31,00 €	23,00 €
B	601 à 900	5,50 €	2,75 €	3,00 €	1,50 €	4,30 €	2,15 €	32,00 €	24,00 €

Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 3	901 à 1399	20,50 €	17,00 €	12,25 €	15,75 €	33,00 €	25,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	22,00 €	19,00 €	14,25 €	17,75 €	35,00 €	27,00 €

Pour information :

- Les recettes CAF sont les suivantes : 4,96 € / journée pour les ALSH extrascolaire et 4,72 € / journée pour les ALSH périscolaire (Barème CAF au 26 janvier 2024) ;
- En moyenne, les participations familiales sont de 17 € / journée pour les ALSH et 17 € / journée de vacances.

Tarifs Locaux jeunes

Tarifs Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay et Villers-Bocage à partir du 1^{er} septembre 2024

Régime général

Tarifs	Tranches Quotient Familial	CARTE ADOS			HORS CARTE ADOS				Journée en séjour/ mini camp
		Carte à l'année Septembre/ Août	Carte Janvier/Juin ou Juillet/Août ou Septembre/Décembre	Sortie - Bivouac	SORTIE		LOCAL		
					Journée avec repas	½ journée avec repas	Journée ou ½ journée avec repas	½ journée sans repas	
Tarif 1	Inf ou égal à 650	95,00 €	40,00 €	4,50 €	11,50 €	10,00 €	5,30 €	3,30 €	42,00 €
Tarif 2	651 à 900	100,00 €	42,00 €	5,50 €	12,50 €	10,50 €	6,30 €	3,80 €	43,00 €
Tarif 3	901 à 1399	110,00 €	50,00 €	6,50 €	14,50 €	11,00 €	7,70 €	4,70 €	44,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	120,00 €	55,00 €	7,50 €	16,00 €	12,00 €	8,70 €	5,20 €	45,00 €

Régime agricole

Tranche	Quotient Familial	CARTE ADOS				HORS CARTE ADOS				Journée en séjour/ mini camp		
		Carte à l'année Septembre/ Août	Carte Janvier/Juin ou Juillet/Août ou Septembre/Décembre	Sortie - Bivouac		journée avec repas (sortie ou local)		½ journée avec repas (sortie ou local)			½ journée sans repas (sortie ou local)	
				1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants		1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants
A	Inf ou égal à 600	95,00 €	40,00 €	4,00 €	2,00 €	4,00 €	2,00 €	3,50 €	1,75 €	1,80 €	0,90 €	42,00 €
B	601 à 1000	110,00 €	50,00 €	5,50 €	2,75 €	5,50 €	2,75 €	4,30 €	2,15 €	3,00 €	1,50 €	44,00 €

Tarifs	Tranches Quotient Familial	CARTE ADOS			HORS CARTE ADOS				Journée en séjour/ mini camp
		Carte à l'année Septembre/ Août	Carte Janvier/Juin ou Juillet/Août ou Septembre/Décembre	Sortie - Bivouac	SORTIE		LOCAL		
					Journée avec repas	½ journée avec repas	Journée ou ½ journée avec repas	½ journée sans repas	
	1001 à 1399	110,00 €	50,00 €	6,50 €	14,50 €	11,00 €	7,70 €	4,70 €	44,00 €
	Sup ou égal à 1400	120,00 €	55,00 €	7,50 €	16,00 €	12,00 €	8,70 €	5,20 €	45,00 €

Pour information :

- Les recettes CAF sont les suivantes : 4,96 € / journée pour les ALSH extrascolaire et 4,72 € / journée pour les ALSH périscolaire (Barème CAF au 26 janvier 2024) ;
- La grille tarifaire des accueils Jeunes de Villers-Bocage et Les Monts d'Aunay a été revalorisée à la hausse, en moyenne, de 10% ;
- Pour l'Accueil Jeune de Villers-Bocage, les participations familiales 2023 étaient de 6 807,40 € ;
- Pour l'Accueil Jeune de Les Monts d'Aunay, les participations familiales 2023 étaient de 4 592 €.

11.5 ANNEXE 5 : RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE

Vu l'article Art. L. 3131-5 du Code de la commande publique,

« Le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services. Lorsque la gestion d'un service public est concédée, y compris dans le cas prévu à l'article L. 1121-4, ce rapport permet en outre aux autorités concédantes d'apprécier les conditions d'exécution du service public. »

Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le concessionnaire à la disposition de l'autorité concédante, dans le cadre de son droit de contrôle.

Le rapport est produit chaque année au 1^{er} mai (date préconisée) au plus tard et comprend notamment :

11.5.1 ANALYSE DE LA QUALITE DE SERVICE

OBJECTIFS : Apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers.

LE SERVICE SERA EVALUE AU REGARD :

- **De l'activité**
 - Projet éducatif,
 - Projets pédagogiques par structure,
 - Équipes d'animation par période sur chaque structure (Identité, âge, niveau de formation dans l'animation, niveau de formation en dehors),
 - Formations suivies par l'équipe d'animation,
 - Activités proposées sur l'année,
 - Partenariats mis en place sur l'année,
 - Qualité et équilibre alimentaire.

- **Des effectifs par structure :**
 - Effectifs par âge et sur chaque période : Effectifs réels, facturés et non facturés,
 - Taux d'occupation des activités, selon les capacités d'accueil définies dans l'article 3 du présent cahier des charges,
 - Taux de fréquentation par tranche de quotient familial
 - Fréquentation par commune de l'Intercom et hors Intercom,
 - Fidélité des enfants au centre de loisirs,
 - Effectifs lors des réunions d'informations ou de toute autre action de valorisation ou de promotion des activités jeunesse

- **Des échanges avec les publics et les partenaires**
 - Nombre de réclamations des parents sur l'année et motifs,
 - Taux d'impayés,
 - Problématiques rencontrées dans le cadre de l'utilisation des locaux
 - Enquête de satisfaction auprès des familles (au moins une par an et par structure)

- Bilans des actions mises en place dans le cadre de la démarche qualité et rapports de cette démarche

- **Du respect de la législation**

- Attestation d'assurances de responsabilité civile en cours de validité,
- Déclarations adressées à la SDJES et autorisations de la SDJES,
- Tout avis ou contrôle des services relatif à l'exécution de la DSP (PMI, ...).

11.5.2 DONNEES COMPTABLES

a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la concession **rappelant les données présentées l'année précédente** au titre du contrat 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 état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;

d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;

e) Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;

f) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession

g) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service concédé

h) **Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel**, liés à la concession et nécessaires à la continuité du service public.

11.5.3 COMPTE-RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER

Il comporte 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 recettes d'exploitation.

2- Procès-verbal commission du 10/09/2024

PROCES VERBAL DE LA COMMISSION

A / DESIGNATION DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : **PRE-BOCAGE INTERCOM**
31 rue de Vire - Aunay sur Odon
14260 Les Monts d'Aunay

Objet de la Consultation : **Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage**

Date d'envoi de l'avis à la publication : **07/06/2024**

Parution : **Site e-marchespublics.com le 30/01/2024 + Ouest France (Calvados) le 12/06/2024**

Date limite de réception des offres : **15/07/2024 (12h00)**

B / COMPOSITION

Date 10/09/2024

Nom	Prénom	Qualité	Participation à la commission
LEGUAY	Gérard	Pouvoir adjudicateur	Présent
BRECIN	Jean-Yves	Titulaire	Présent
SALMON	Christine	Titulaire	Présent
MARIE	Dominique	Titulaire	Présent
GODARD	Jacky	Titulaire	Présent
LEBERRURIER	Stéphanie	Titulaire	Absent
SALLIOT	Pierre	Suppléant	x
LE BOULANGER	Christophe	Suppléant	x
OLIVE	Lydie	Suppléant	x
CHEDEVILLE	Yves	Suppléant	x
LE MAZIER	Michel	Suppléant	x

C / DECISION

PHASE DE NEGOCIATION

CANDIDATS	CHOIX DES QUESTIONS
<p>Ligue de l'enseignement de Normandie 16, rue de la Girafe BP 85091 14078 Caen Cedex 5</p> <p>Mail : secretariat@laliguenormandie.org Tel : 02.31.06.11.00</p> <p>Association Familles Rurales Calvados 2 Rue du Canada 14310 Villers-Bocage</p> <p>Mail : annie.guillemain@famillesrurales.org Tel : 02.31.77.16.10</p>	<p>Veillez préciser votre engagement sur les projets de territoire de Pré-Bocage Intercom (PEL, CTG)</p> <p>-Pouvez-vous justifier les différences de prix proposés entre :</p> <ul style="list-style-type: none">oL'ALSH de Villers-Bocage et l'ALSH de Val d'Arry ?oL'ALSH de Villers-Bocage et l'ALSH Ferme de d'Jo ?oL'ALSH de Villers-Bocage et l'Accueil Jeunes de Villers-Bocage ? <p>-Souhaitez-vous reformuler une proposition financière du lot n°1 ? Si oui, merci de fournir un nouvel acte d'engagement.</p> <p>Souhaitez-vous reformuler une proposition financière du lot n°2 ? Si oui, merci de fournir un nouvel acte d'engagement.</p>

D / SIGNATURES



Les Monts d'Aunay
Le Président G.LEGUAY

Le 10/09/2024

3- Procès-verbal de la commission du 20/09/2024

PROCES VERBAL DE LA COMMISSION

A / DESIGNATION DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : PRE-BOCAGE INTERCOM
31 rue de Vire - Aunay sur Odon
14260 Les Monts d'Aunay

Objet de la Consultation : Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes
d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage

Date d'envoi de l'avis à la publication : 07/06/2024

Parution : Site e-marchespublics.com le 30/01/2024 + Ouest France (Calvados) le 12/06/2024

Date limite de réception des offres : 15/07/2024 (12h00)

B / COMPOSITION

Date : 20/09/2024

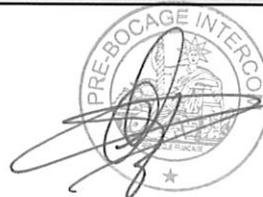
Nom	Prénom	Qualité	Participation à la commission
LEGUAY	Gérard	Pouvoir adjudicateur	Présent
BRECIN	Jean-Yves	Titulaire	Présent
SALMON	Christine	Titulaire	Présent
MARIE	Dominique	Titulaire	Présent
GODARD	Jacky	Titulaire	Présent
LEBERRURIER	Stéphanie	Titulaire	Présent
SALLIOT	Pierre	Suppléant	x
LE BOULANGER	Christophe	Suppléant	x
OLIVE	Lydie	Suppléant	x
CHEDEVILLE	Yves	Suppléant	x
LE MAZIER	Michel	Suppléant	x

C / DECISION

DEUXIEME TOUR DE NEGOCIATION

CANDIDATS	CHOIX DES QUESTIONS
Ligue de l'enseignement de Normandie 16, rue de la Girafe BP 85091 14078 Caen Cedex 5 Mail : secretariat@laliquenormandie.org Tel : 02.31.06.11.00	Il sera demandé à la Ligue de l'enseignement de transmettre le document projeté détaillant des éléments non transmis jusqu'à présent. Il sera demandé à la Ligue de l'enseignement de ré-interroger ou non l'offre financière formulée afin d'intégrer le rattachement des jeunes à leur domicile lors des soirées organisées chaque mois.
Association Familles Rurales Calvados 2 Rue du Canada 14310 Villers-Bocage Mail : annie.guillemain@famillesrurales.org Tel : 02.31.77.16.10	Il sera demandé à l'association Familles Rurales de transmettre un document détaillant les éléments présentés oralement et notamment les liens détaillés entre le projet associatif et les documents stratégiques de la communauté de communes à savoir PEL et CTG. Il sera demandé à l'association Familles Rurales de réinterroger ou non l'offre financière formulée afin d'intégrer les remarques relatives aux coûts d'intervention des locaux jeunes (lot 1 et 2).

D / SIGNATURES



Les Monts d'Aunay
Le Président G.LEGUAY

Pe 24/09/2024

4- Procès-verbal de la commission du 15/10/2024

PROCES VERBAL DE LA COMMISSION

A / DESIGNATION DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur : PRE-BOCAGE INTERCOM
31 rue de Vire - Aunay sur Odon
14260 Les Monts d'Aunay

Objet de la Consultation : Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage

Date d'envoi de l'avis à la publication : 07/06/2024

Parution : Site e-marchespublics.com le 30/01/2024 + Ouest France (Calvados) le 12/06/2024

Date limite de réception des offres : 15/07/2024 (12h00)

B / COMPOSITION

Date : 15/10/2024

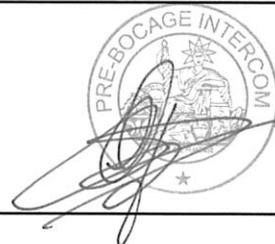
Nom	Prénom	Qualité	Participation à la commission
LEGUAY	Gérard	Pouvoir adjudicateur	Présent
BRECIN	Jean-Yves	Titulaire	Présent
SALMON	Christine	Titulaire	Présent
MARIE	Dominique	Titulaire	Présent
GODARD	Jacky	Titulaire	Présent
LEBERRURIER	Stéphanie	Titulaire	Présent
SALLIOT	Pierre	Suppléant	x
LE BOULANGER	Christophe	Suppléant	x
OLIVE	Lydie	Suppléant	x
CHEDEVILLE	Yves	Suppléant	x
LE MAZIER	Michel	Suppléant	x

C / DECISION

Proposition de la commission

Les lots	STRUCUTURE
Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage	Association Familles Rurales Calvados 2 Rue du Canada 14310 Villers-Bocage Mail : annie.guillemin@famillesrurales.org Tel : 02.31.77.16.10
Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay sur Odon)	

D / SIGNATURES



Les Monts d'Aunay
Le Président G.LEGUAY

Pe 18/10/2024

5- Rapport analyse des offres



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
Direction des Affaires Juridiques

MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES
RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES¹

OUV8

A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :

Pré Bocage Intercom

31 rue de Vire

14260 Les Monts d'Aunay

Tél : 0214997706

Courriel : commande.publique@pbi14.fr

Identification du service chargé de l'analyse des offres : Service enfance jeunesse

B - Objet de la consultation.

PBI-2024-002

**Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes
d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage**

*Marché de prestations de services divers
Marché en procédure adaptée*

C - Déroulement de la consultation.

Publicité :

Date de publication : 07/06/2024

Organe de publication : E-marchespublics.com le 07/06/2024 et Ouest France le 12/06/2024

Date et heure limites de réception des offres : 15/07/2024 à 12h00

Délai de validité des offres : 120 jours

Demande de précisions ou de compléments sur la teneur des offres : OUI

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.

D - Examen des offres.

☞ Nombre de plis reçus :

- dans les délais : 2
- hors délais : 0

☞ Liste des offres reçues :

Ordre d'arrivée	Nom du candidat	Date et heure de réception du pli	Contenu des plis						
			DC1 / DC2	AE	CCAP	CCTP	Tableau des Effectifs Lot 1 / Lot 2	Tableau masse salariale 2025-2029	Mémoire Technique
1	Association Familles Rurales Calvados 2 Rue du Canada 14310 Villers-Bocage Mail : annie.guillemin@famillesrurales.org Tel : 02.31.77.16.10	12/07/2024 à 16h25	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
2	Ligue de l'enseignement de Normandie 16, rue de la Girafe BP 85091 14078 Caen Cedex 5 Mail : secretariat@laliquenormandie.org Tel : 02.31.06.11.00	15/07/2024 à 11h36	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

E1 - Analyse des offres

■ Rappel des critères de sélection des offres et de leur pondération, tels qu'ils figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de consultation ou la lettre de consultation :

Article 20 – Critères d'attribution

Le classement des offres et le choix du/des attributaire(s) sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères pondérés notés sur 100 et énoncés ci-dessous :

1. Critère Prix des prestations pondéré à 40 points.

Coût par journée et par enfant brut	Pour chaque lot, le candidat proposera un coût par journée/enfant brut pour chaque structure et chaque année. Une moyenne pondérée de ces prix sera calculée afin d'obtenir un prix unique permettant la comparaison des offres des candidats. La moyenne pondérée sera calculée en fonction de l'effectif maximal prévu chaque année pour chaque structure. Ces données sont fournies dans les tableaux PBI-2024-004_LOT1_Tableau des Effectifs et PBI-2024-004_LOT2_Tableau des Effectifs du DCE.
-------------------------------------	---

2. Critère Valeur technique pondéré à 60 points.

Sous-critères	Pondération
Engagement dans les projets de territoire (PEL, CTG)	/5
Equipe dédié au projet	/15
Qualité du projet éducatif et pédagogique	/15
Mise en place de la formation BAFA pour les jeunes	/3
Propositions d'actions d'ouverture au monde et à la culture pour les jeunes	/5
Proposition d'actions de partenariat local	/5
Propositions innovantes sur les options mini-camp/séjour	/5
Propositions d'actions innovantes en lien avec le développement durable, la santé et la sensibilisation au numérique et harcèlement	/5
Valeur technique de présentation du dossier au regard au contenu de l'offre et respect de la consigne des 50 pages maximum	/2

Classement des offres :

Après examen des critères de sélection des offres, il est proposé d'attribuer à chaque candidat la note suivante :

Lot n°1 Secteur du Collège de Villers-Bocage :

	Pondération	La Ligue de l'enseignement Normandie	Association Familles Rurales Calvados
Critère Valeur techniques	60	51	52
Sous critère : Engagement dans les projets de territoire	5	3.5	3.5
Sous critère : Equipe dédiée au projet	15	13	13
Sous critère : Qualité du projet éducatif et pédagogique	15	13	13
Sous critère : Mise en place de la formation BAFA pour les jeunes	3	3	3
Sous critère : Propositions d'actions d'ouverture au monde et à la culture pour les jeunes	5	5	4.5
Sous critère : Propositions d'actions de partenariat local	5	2.5	5
Sous critère : Propositions innovantes sur les options mini-camp/séjour	5	4	3.5
Sous critère : Propositions d'actions innovantes en lien avec le développement durable, la santé et la sensibilisation au numérique et harcèlement	5	5	4.5
Sous critère : Valeur technique de présentation du dossier au regard du contenu de l'offre et respect de la consigne des 50 pages maximum	2	2	2
Critère PRIX	40	37.88	40
TOTAL /100		88.88	92

Lot n°2 Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon) :

	Pondération	La Ligue de l'enseignement Normandie	Association Familles Rurales Calvados
Critère Valeur techniques	60	51	52
Sous critère : Engagement dans les projets de territoire	5	3.5	3.5
Sous critère : Equipe dédiée au projet	15	13	13
Sous critère : Qualité du projet éducatif et pédagogique	15	13	13
Sous critère : Mise en place de la formation BAFA pour les jeunes	3	3	3

Sous critère : Propositions d'actions d'ouverture au monde et à la culture pour les jeunes	5	5	
Sous critère : Propositions d'actions de partenariat local	5	2.5	5
Sous critère : Propositions innovantes sur les options mini-camp/séjour	5	4	3.5
Sous critère : Propositions d'actions innovantes en lien avec le développement durable, la santé et la sensibilisation au numérique et harcèlement	5	5	4.5
Sous critère : Valeur technique de présentation du dossier au regard du contenu de l'offre et respect de la consigne des 50 pages maximum	2	2	2
Critère PRIX	40	38.87	40
TOTAL /100		89.87	92

Accusé de réception en préfecture
014-200069524-20241218-20241218-20_DEL-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

Au vu de la note proposée ci-dessus à chacun des candidats dont l'offre a été examinée, il est proposé le classement des offres suivant :

N° de classement des offres examinées pour le lot 1 et 2	Nom commercial du candidat individuel ou du mandataire (en cas de groupement d'entreprises candidat)
1	Association Familles Rurales Calvados
2	La Ligue de l'enseignement Normandie

E2 – Proposition d'attribution du marché

Au vu de la sélection et du classement des offres opérés ci-dessus, il est proposé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice d'attribuer le marché public ou l'accord-cadre au candidat suivant :

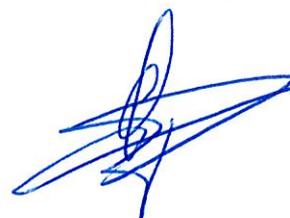
☑ Identité du candidat retenu pour les lots 1 et 2 :

Association Familles Rurales Calvados
2 Rue du Canada
14310 Villers-Bocage

Mail : annie.guillemin@famillesrurales.org
Tel : 02.31.77.16.10

G - Signature du responsable du service chargé de l'analyse des candidatures.

A Les Monts d'Aunay,
Le 18/10/2024




6- Le Cahier des Clauses Techniques



Marché n°PBI-2024-002

Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry, et Villers-Bocage

Cahier des Clause Techniques Particulières (CCTP)

Marché de prestations de services divers

Marché en procédure adaptée

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 3° du code de la commande publique.

Pouvoir adjudicateur :

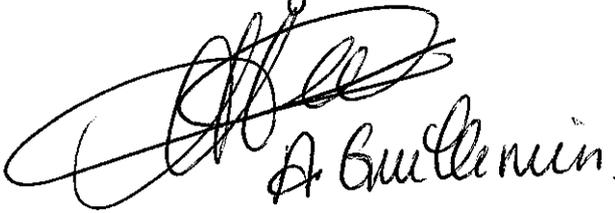
PRE-BOCAGE INTERCOM
Représenté par Gérard LEGUAY - Président
31 rue de Vire – Aunay-sur-Odon
14260 LES MONTS D'AUNAY

Contacts - suivi technique du dossier :

Service Enfance Jeunesse :
Courriel : resp.ej@pbi14.fr

Contact - suivi administratif du dossier :

Commande publique :
Courriel : commande.publique@pbi14.fr

à Villers Bocage, le 11.07.2024

A. Guillemin

Date limite de remise des offres : lundi 15 juillet 2024 à 12:00

TABLE DES MATIERES

1	Préambule	4
2	Durée de la délégation	4
3	Description des missions	4
3.1	Lot 1.....	5
3.1.1	ALSH de Villers-Bocage.....	5
3.1.2	ALSH de Val d'Arry	5
3.1.3	ALSH « La Ferme de d'Jo »	5
3.1.4	Accueil Jeunes de Villers-Bocage	6
3.1.5	PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LES SERVICES (ALSH + ACCUEIL JEUNES VILLERS-BOCAGE).....	6
3.2	Lot 2.....	6
3.2.1	Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay.....	6
3.2.2	PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LE SERVICE.....	7
4	Principes d'organisation	7
4.1	Mise à disposition de locaux	7
4.2	Entretien des locaux et restauration	8
4.2.1	Entretien des locaux.....	8
4.2.2	Restauration.....	8
4.2.3	Fonctionnement de la restauration	8
4.3	Personnel d'encadrement.....	8
4.4	Projet éducatif et pédagogique	8
4.5	Partenariat	9
4.6	Inscriptions / Communication.....	9
4.7	Conditions d'utilisation du logiciel Noethys	9
4.7.1	Responsabilités.....	10
5	Conditions d'exploitation	10
5.1	Principes généraux	10
5.2	Relations administratives avec les partenaires	10
5.3	Personnel.....	10
5.4	Facturation aux familles	11
5.4.1	Modalités d'organisation.....	11
5.4.2	Tarifs aux familles	11
6	Relations avec la communauté de communes	11
6.1	Relations financières entre Pré Bocage Intercom et le délégataire	11
6.2	Engagement de chacune des parties	12
6.2.1	Garanties apportées par le délégataire	12
6.2.1.1	Sur l'organisation des accueils	12
6.2.1.2	Sur l'organisation administrative.....	12
6.2.1.3	Sur LA CAPACITE D'ACCUEIL.....	12
6.2.2	Engagements financiers de la collectivité	12
6.2.2.1	Pour les ALSH et Accueils Jeunes de chaque lot.....	12
6.2.2.2	Pour LES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	13
6.2.3	Conditions du versement.....	13
6.2.4	Pénalités financières	14
7	Avenant à la délégation	14
8	Mise en régie provisoire	14
9	Fin du contrat et résiliation	14
9.1	Résiliation en cas de cumul des pénalités ou manquement au contrat	15

9.2	Dissolution – redressement judiciaire – liquidation judiciaire	15
10	Litiges et conciliation	15
11	Annexes.....	16
11.1	Annexe 1 : périodes d'ouverture 2023-2024	16
11.2	Annexe 2 : Règlement du service : ALSH.....	17
11.3	Annexe 3 : Règlement de service : Accueils Jeunes	22
11.4	Annexe 4 : LES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET CAF	27
11.5	Annexe 5 : Rapport annuel du délégataire.....	29
11.5.1	Analyse de la qualité de service	29
11.5.2	Données comptables.....	30
11.5.3	Compte-rendu technique et financier	30

1 PREAMBULE

La communauté de communes Pré-Bocage Intercom ci-après dénommée l'Autorité délégante a décidé, par délibération en date du 22/05/2024, de mettre en œuvre une procédure de délégation de service public.

La communauté de communes Pré-Bocage Intercom souhaite déléguer la gestion des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage réparties sur plusieurs lots et décrites ci-après.

Le présent Cahier des Clause techniques Particulières (CCTP) détermine la commande de la communauté de communes et les relations avec le(s) prestataire(s) en vue de la bonne conduite des actions jeunesse.

2 DUREE DE LA DELEGATION

La présente délégation de service public prendra effet au 6 janvier 2025 pour une durée totale de 60 mois (fin prévue le 31 décembre 2029).

3 DESCRIPTION DES MISSIONS

Les services délégués s'articulent sur deux lots sectoriels :

Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage

Lot n° 2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

Le **LOT N° 1** comprend :

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Villers-Bocage
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Val-d'Arry (Noyers-Bocage)
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « La Ferme de d'Jo » à Aurseulles (Anctoville)
- L'Accueil Jeunes de Villers-Bocage
- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

Le **LOT N° 2** comprend :

- L'Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)
- Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour le service

Pour chacun des lots, le délégataire assurera les missions suivantes :

- Gestion et animation des ALSH et Accueil Jeunes aux plans administratifs et éducatifs au mieux des intérêts des usagers (épanouissement et bien-être des enfants) et de la collectivité dans le respect de l'ensemble des dispositions légales en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que d'encadrement des enfants
- Gestion et animation des options correspondantes à chaque lot
- Élaboration des projets éducatifs et pédagogiques
- Réalisation des bilans qualitatifs et quantitatifs par action
- Continuité du service public et principe d'égalité à ce service

3.1 LOT 1

3.1.1 ALSH DE VILLERS-BOCAGE

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis et vacances scolaires – du lundi au vendredi, hors jours fériés
(*les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2023-2024*)

HORAIRES D'OUVERTURE : 7h30 – 18h30 : Centre de loisirs

PUBLIC : Enfants scolarisés de 3 à 12 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 72 places les mercredis, les petites vacances et vacances d'été
80 places au mois de juillet

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 77 %

ORGANISATION : Cet accueil de loisirs se situe dans les locaux de l'école élémentaire et maternelle de Villers-Bocage. Ces espaces sont mis à disposition par la commune.

3.1.2 ALSH DE VAL D'ARRY

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis et vacances scolaires – du lundi au vendredi, hors jours fériés
(*les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2023-2024*)

HORAIRES D'OUVERTURE : 7h30 – 18h30 : Centre de loisirs

PUBLIC : Enfants scolarisés de 3 à 12 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 49 places toute l'année

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 73 %

ORGANISATION : Cet accueil de loisirs se situe dans les locaux pôle scolaire de Val-d'Arry. Ces espaces sont mis à disposition par la commune.

3.1.3 ALSH « LA FERME DE D'JO »

PERIODE D'OUVERTURE : Mois de juillet (*les semaines d'ouverture seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2023-2024*)

HORAIRES D'OUVERTURE : 7h30 – 18h30 : Centre de loisirs

PUBLIC : Enfants de 6 à 12 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 36 places

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 60 %

CONTEXTE : Cet accueil de loisirs est situé dans la Maison d'enfants Pierre Rayet à Aurseulles (commune déléguée d'Anctoville) et s'appelle « La Ferme de d'Jo ». Cet accueil s'intègre dans une ferme pédagogique gérée par le personnel de la maison d'enfants. Les espaces sont mis à disposition par la maison d'enfants.

ORGANISATION : Pour cet accueil de loisirs, le délégataire assurera une navette le matin et le soir au moment de la garderie entre la Ferme de d'Jo et l'ALSH de Villers-Bocage. En effet, les parents ont la possibilité de déposer leur enfant soit directement à la Ferme de d'Jo, soit à l'ALSH de Villers-Bocage avant 9h et inversement pour le soir, à partir de 17h.

Dans le cadre de l'accueil de loisirs d'été, la maison d'enfants met à disposition un animateur pour des activités en lien avec les animaux tous les matins pour un volume horaire de 14h/semaine (10h d'animation + 4h de temps de préparation et réunion).

L'ensemble des activités mises en place par le délégataire sur cet accueil de loisirs se fera en lien avec le cadre de la Ferme pédagogique : la nature, les animaux, la sensibilisation à l'environnement... (cf. site de la Ferme de d'Jo : <http://lafermededjo.fr>)

3.1.4 ACCUEIL JEUNES DE VILLERS-BOCAGE

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis, samedis après-midi, un vendredi par mois en soirée et les vacances scolaires– du lundi au vendredi, hors jours fériés (*les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2023-2024*)

HORAIRE D'OUVERTURE : Mercredi : 12h00 – 18h30

Vendredi : Soirées mensuelles (1 fois par mois, horaire déterminé par le délégataire, le local sera fermé le samedi suivant cette soirée)

Samedi : 13h30 – 18h30

Vacances : 8h30 – 18h30 + soirées ponctuelles (20h-23h30 environ)

PUBLIC : Jeunes de 13 à 25 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 30 places

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 71 %

ORGANISATION : Cet Accueil Jeunes (AJ) se situe dans les locaux de la maison des associations à côté du collège Simone Veil. Le bâtiment est géré par la communauté de communes. L'espace de l'Accueil Jeunes est dédié à cette activité.

Les repas des mercredis et vacances sont préparés par les jeunes et pris sur place.

Les jeunes participant aux soirées seront accompagnés par les animateurs et responsables de l'accueil jeunes à leur demande.

3.1.5 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LES SERVICES (ALSH + ACCUEIL JEUNES VILLERS-BOCAGE)

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires, sur chaque structure et pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours, sur chaque structure et pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. Annexe 4).

3.2 LOT 2

3.2.1 ACCUEIL JEUNES DE LES MONTS D'AUNAY

PERIODES D'OUVERTURE : Tous les mercredis, samedis après-midi, un vendredi par mois en soirée et les vacances scolaires– du lundi au vendredi, hors jours fériés (*les semaines d'ouverture en périodes de vacances seront validées chaque fin d'année scolaire pour l'année suivante. Cf. Annexe1 pour l'année 2024-2025*)

HORAIRES D'OUVERTURE : Mercredi : 12h00 – 18h30

Vendredi : Soirées mensuelles (1 fois par mois, horaire déterminé par le délégataire, le local sera fermé le samedi suivant cette soirée)

Samedi : 13h30 – 18h30

Vacances : 8h30 – 18h30 + soirées ponctuelles (20h-23h30 environ)

PUBLIC : Jeunes de 13 à 25 ans

CAPACITE D'ACCUEIL : 30 places

TAUX D'OCCUPATION 2023 : 61 %

ORGANISATION : Cet Accueil Jeunes (AJ) se situe dans le bâtiment situé rue d'Harcourt. Cet espace est mis à disposition par la commune. L'espace de l'Accueil Jeunes est dédié à cette activité.

Les repas des mercredis et vacances sont préparés par les jeunes et pris sur place.

Les jeunes participant aux soirées seront accompagnés par les animateurs et responsables de l'accueil jeunes à leur demande.

3.2.2 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE (PSE) : MINI-CAMP/SEJOUR POUR LE SERVICE

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires

~~Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire~~

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. Annexe 4).

4 PRINCIPES D'ORGANISATION

4.1 MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Des conventions de mise à disposition de locaux seront établies avec les propriétaires des bâtiments, une fois les besoins en locaux précisés avec le délégataire pour chacune des activités. En dehors des éléments intrinsèques à ces locaux (chaises, tables, matelas, matériel de restauration, vaisselle...), aucun matériel d'animation n'est mis à disposition.

4.2 ENTRETIEN DES LOCAUX ET RESTAURATION

4.2.1 ENTRETIEN DES LOCAUX

La communauté de communes assurera l'entretien des locaux soit en régie, soit dans le cadre de mises à disposition avec les communes.

Le délégataire tient les biens mis à disposition, de façon constante, en parfait état de réparations locatives et d'entretien, les « grosses réparations » visées aux articles 605 et 606 du code civil demeurant à la charge de la collectivité responsable des ouvrages.

Le délégataire prend en charge, à ses frais et risques, l'entretien courant, la maintenance et les réparations locatives au sens de l'article 1754 du code civil, des biens et équipements mis à sa disposition.

4.2.2 RESTAURATION

L'organisation du service de restauration sera assurée par le délégataire.

Pour information, le délégataire actuel fait appel à un prestataire extérieur pour les ALSH.

4.2.3 FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION

Le candidat présentera une organisation du service de restauration en précisant :

- Le nom du prestataire de restauration,
- Le prix du repas pour les enfants et pour les adultes, justifié par un document du prestataire de restauration,
- L'organisation des repas lors des sorties,
- L'organisation des repas en cas de non-livraison par le prestataire.

4.3 PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le délégataire :

- respectera la réglementation en vigueur quant à l'encadrement des enfants,
- étudiera avec intérêt les profils des candidats implantés sur le territoire,
- effectuera le recrutement de l'équipe d'animation,
- veillera à une pérennité de l'équipe autant que possible sur les mercredis

4.4 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE

Le délégataire s'appuiera sur le projet éducatif local (PEL), du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) et de la Convention Territoriale Globale (CTG) s'agissant des orientations pédagogiques et éducatives mises en œuvre (documents disponibles sur le site internet de Pré-Bocage Intercom).

Le candidat présentera :

- un projet éducatif exposant ses valeurs éducatives, ses priorités, ses principes, ainsi que les orientations qu'il s'est fixées et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.
- un projet pédagogique par structure définissant le cadre d'accueil proposé aux enfants et aux jeunes

Le projet pédagogique et le choix de l'équipe d'animation restent du ressort du prestataire. Toutefois, la communauté de communes affirme sa volonté d'impliquer les acteurs locaux (associations, artisans...) dans les actions de la jeunesse. Sur la mobilité, le candidat privilégiera des déplacements doux et coordonnés (pedibus, covoiturage, etc.)

À cet effet, le candidat proposera un programme d'animations à la communauté de communes en lien avec les activités dispensées par les acteurs du territoire.

Les activités à privilégier par le délégataire sont (liste non exhaustive) :

- activités artistiques et sportives en lien avec les associations du territoire

- sorties de découvertes hors territoire pour favoriser l'autonomie (notamment pour les accueils jeunes)
- activités ou sorties ludiques en lien avec le développement durable à minima 2 par trimestre
Activités autour de l'éducation alimentaire, de l'anti-gaspillage alimentaire
L'alimentation des locaux jeunes devra dans la mesure du possible être durable, biologique ou locale en référence à la loi EGALIM
- activités en lien avec la promotion de la santé
- activités en lien avec la sensibilisation des usages numériques et du harcèlement

4.5 PARTENARIAT

La communauté de communes est désireuse de tisser un réseau de partenariat dans le cadre des activités jeunesse. Le candidat devra donc présenter les actions ou nature d'actions qu'il compte mettre en place avec les acteurs locaux pendant la durée de sa mission :

- Maison de retraite,
- Médiathèques,
- Associations sportives et culturelles...

De même, le délégataire s'engagera à travailler en lien avec les autres accueils de loisirs présents sur le territoire dans le cadre du réseau enfance-jeunesse et à s'impliquer dans les différents projets territoriaux de la collectivité (PEL, CTG).

4.6 INSCRIPTIONS / COMMUNICATION

La communauté de communes :

- Assurera les inscriptions des 3 ALSH via un logiciel et un portail familles en ligne,
- Transmettra les informations sur ces inscriptions au délégataire,
- Communiquera les actions réalisées dans le cadre de la DSP via son site Internet et autres supports dématérialisés,
- S'engagera à mettre à disposition des familles les documents d'inscription liés aux services,
- Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée des enfants.

Le délégataire :

- Assurera les inscriptions des 2 Accueils Jeunes
- Se chargera de la communication et s'engagera à mettre à disposition des familles du territoire les moyens d'accéder aux informations liées aux activités (programme, affiches, internet, etc.).
- Devra mentionner le concours financier de la communauté de communes dans ses actions, dans le respect de la charte graphique de Pré-Bocage Intercom. Le logo sera envoyé au délégataire.
- Organisera des réunions d'informations à destination des familles, notamment en amont des périodes charnières (vacances d'été...),
- Se chargera de toute modification ou précision sur l'organisation ou les animations des structures,
- Informera les parents et la communauté de communes dans les meilleurs délais en cas de modification dans l'organisation des services.
- Transmettra les points principaux du déroulement de la journée de l'enfant particulièrement pour les 3-6 ans

Afin de permettre une bonne coordination des activités jeunesse, le délégataire sera tenu de respecter le délai défini par la communauté de communes concernant l'information sur les thèmes et les activités/sorties : 15 jours avant le cycle de mercredis ou la période de vacances.

4.7 CONDITIONS D'UTILISATION DU LOGICIEL NOETHYS

Afin de faciliter les missions d'inscriptions et de facturation aux familles, la communauté de communes a fait l'acquisition d'un logiciel de gestion des activités jeunesse ainsi que d'un portail familles. À ce titre, des codes utilisateurs seront mis à disposition du délégataire le temps de sa mission. Le coût de maintenance ainsi que la formation seront assurés par la communauté de communes.

La communauté de communes se réserve la possibilité de changer de logiciel de gestion des activités jeunesse si le logiciel actuel ne répond plus aux besoins du service.

Si cette modification entraîne des coûts d'installation et de formation supplémentaire pour son personnel, ces derniers pourront être négociés avec Pré-Bocage Intercom.

4.7.1 RESPONSABILITES

Le délégataire devra effectuer auprès des organismes compétents les autorisations nécessaires eu égard à la loi informatique et libertés.

5 CONDITIONS D'EXPLOITATION

5.1 PRINCIPES GENERAUX

Le délégataire exploite le service dont la gestion lui est déléguée à ses frais et risques en respectant toutes les clauses, charges et obligations du contrat.

5.2 RELATIONS ADMINISTRATIVES AVEC LES PARTENAIRES

Le délégataire assurera toutes les démarches administratives et leur suivi, utiles au fonctionnement des services délégués et accompagnera la collectivité dans les opérations relevant de l'organisateur :

- Auprès de la SDJES, de la CAF, de la MSA, de la PMI...
- Concernant notamment les déclarations, les assurances, les subventions, les prestations sociales, les agréments...

Le délégataire fera parvenir une copie des justificatifs des différentes déclarations à la collectivité dès réception.

5.3 PERSONNEL

Le personnel sera engagé directement par le délégataire. Il est tenu de recruter, en conformité avec la réglementation, le personnel nécessaire à la bonne marche du service.

Le délégataire devra mettre en place un directeur par structure.

Le délégataire s'engage à reprendre, à qualification professionnelle égale, l'intégralité du personnel affecté antérieurement à temps complet ou à temps partiel au fonctionnement du service. Le délégataire est tenu, à l'égard de ces salariés, par les obligations qui incombent à l'ancien employeur.

Le délégataire a la charge de l'engagement du personnel. Ce personnel devra répondre aux dispositions de la législation en vigueur pour ces structures, notamment en matière de diplômes ou de qualifications. Le délégataire s'engage à assurer la continuité du service, notamment en cas de vacances, d'arrêt maladie ou de grève d'un membre du personnel.

D'une manière générale, le délégataire s'engage à organiser une formation professionnelle qualifiante pour l'ensemble de son personnel.

Le délégataire portera à la connaissance de l'autorité délégante, les conditions d'embauche, de salaires et autres caractéristiques principales des contrats de travail du personnel employé ainsi que le profil de poste de chaque employé.

5.4 FACTURATION AUX FAMILLES

5.4.1 MODALITES D'ORGANISATION

Dans le cadre de la gestion des inscriptions, la communauté de communes assurera la réception des règlements des familles avant le début du séjour des centres de Villers-Bocage, Val-d'Arry et La Ferme de d'Jo et toute autre activité accessoire organisée dans le cadre de la convention DSP.

Dans ce cadre, les modalités d'organisations sont les suivantes :

- Les règlements acceptés par la communauté de communes : chèque daté de moins de 6 mois libellé à l'ordre du délégataire, ticket CESU, I-CESU, chèque ANCV, VACAF ;
- Les familles souhaitant régler en espèces doivent verser la somme directement au délégataire qui établira un reçu. Ce dernier informera la collectivité de ce paiement ;
- À la réception du règlement, la communauté de communes en fait une copie numérisée qu'elle garde pour justification ;
- L'ensemble des règlements et les devis afférents sont transmis en main propre au délégataire à la fin du séjour ;
- Privilégier les justificatifs sur des supports numérisés

Le délégataire se chargera de :

- L'encaissement des chèques et veillera à satisfaire les demandes d'échelonnement des paiements par les familles,
- La communication des avoirs ou des impayés à la fin de chaque période au service de la communauté de communes,
- La relance des impayés,
- La production des justificatifs nécessaires aux familles pour faire valoir leurs droits auprès des Comités d'entreprises ou de Comités d'Actions sociales.
- L'envoi d'une facture acquittée, à la fin du séjour, adressée au responsable de l'enfant (dans un délai maximum de 15 jours, à l'issue du cycle ou de la période de vacances).

La facturation des familles devra être établie par le biais d'un logiciel utilisé par la communauté de communes pour les inscriptions (logiciel Noethys, voir conditions d'utilisations à l'article 4.7 du présent CCTP).

Toutes les conditions de facturation auprès des familles sont inscrites dans les règlements intérieurs annexés au présent Cahier des Clauses Techniques Particulière (CCTP) (Cf. Annexes 2 et 3)

5.4.2 TARIFS AUX FAMILLES

Les tarifs des ALSH, Accueils Jeunes et options mini-camp/séjour de chaque lot sont fixés par la communauté de communes et annexés au contrat. (Les tarifs actuels sont indiqués en annexe 4 du présent CCTP).

Les tarifs pratiqués pourront être réévalués sous la condition d'un accord collégial entre Pré-Bocage Intercom, les structures du territoire, et la Caisse de l'Allocation Familiale du Calvados.

6 RELATIONS AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

6.1 RELATIONS FINANCIERES ENTRE PRE BOCAGE INTERCOM ET LE DELEGATAIRE

La rémunération du délégataire se fera sous deux formes :

- Rémunération directe du service, par la facturation des usagers et les aides des organismes (CAF, MSA, ...) incluant donc les bonus territoires,
- Contributions versées par la communauté de communes selon le cadre fixé dans l'article 6.2.2 du présent CCTP.

6.2 ENGAGEMENT DE CHACUNE DES PARTIES

6.2.1 GARANTIES APPORTEES PAR LE DELEGATAIRE

6.2.1.1 SUR L'ORGANISATION DES ACCUEILS

Le délégataire s'engage à :

- Respecter l'ensemble des réglementations en vigueur,
- Assurer la continuité du service,
- Respecter les dispositions précitées dans le cahier des charges,
- Proposer, le cas échéant, des alternatives qui devront être présentées à la commission enfance-jeunesse de la communauté de communes et validées par le conseil communautaire avant toute mise en application.

6.2.1.2 SUR L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le délégataire s'engage à transmettre un rapport annuel, à l'autorité délégante, comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation de service public et une analyse de la qualité de ce service avant le 1^{er} mai (Cf. **Annexe 5**).

Le détail des justificatifs sera spécifié chaque année en fonction notamment des demandes des partenaires (CAF, MSA...) et du Centre des Finances Publiques.

Par ailleurs, le délégataire s'engage à transmettre à l'autorité délégante un budget prévisionnel pour chaque lot avant le 15 novembre de chaque année.

6.2.1.3 SUR LA CAPACITE D'ACCUEIL

Toute évolution de la capacité d'accueil fera l'objet d'un avenant, validé par la communauté de communes et le délégataire.

6.2.2 ENGAGEMENTS FINANCIERS DE LA COLLECTIVITE

6.2.2.1 POUR LES ALSH ET ACCUEILS JEUNES DE CHAQUE LOT

La communauté de communes versera une contribution annuelle liée à la contrainte de service public, dans la limite :

- D'un coût par journée/enfant net à la charge de Pré-Bocage Intercom, calculé de la façon suivante : coût par journée/enfant brut plafonné d'après l'offre négociée du délégataire, déduction faite des subventions (CAF, MSA, Conseil Départemental) et des recettes suivantes :
 - Recettes des familles
 - Recettes spécifiques pour un projet dont les charges sont présentées dans le compte de résultat
 - Aides à la formation type OPCO
 - Aides de l'Etat à l'embauche de contrat d'alternance
- D'un effectif ne dépassant pas la capacité d'accueil maximale sur laquelle la communauté de communes se sera prononcée pour l'année concernée.

La contribution annuelle ainsi calculée sera minorée, lors du versement du solde de l'année, du bonus territoire CTG de la CAF directement perçu par le délégataire.

Le délégataire pourra réaliser un bénéfice d'un maximum de 3% des charges annuelles sur chaque lot.

6.2.2.2 POUR LES PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

La communauté de communes versera une contribution annuelle liée à la contrainte de service public, dans la limite :

- D'un coût par journée/enfant net à la charge de Pré-Bocage Intercom, calculé de la façon suivante : coût par journée/enfant brut plafonné d'après l'offre négociée du délégataire, déduction faite des subventions (CAF, MSA, Conseil Départemental) et des recettes suivantes :
 - Recettes des familles
 - Recettes spécifiques pour un projet dont les charges sont présentées dans le compte de résultat
 - Aides à la formation type OPCO
 - Aides de l'Etat à l'embauche de contrat d'alternance
- D'un effectif ne dépassant la capacité d'accueil maximale sur laquelle la communauté de communes se sera prononcée pour l'année concernée.

La contribution annuelle ainsi calculée sera minorée, lors du versement du solde de l'année, du bonus territoire CTG de la CAF directement perçu par le délégataire.

Le délégataire pourra réaliser un bénéfice d'un maximum de 3% des charges annuelles sur chaque lot.

6.2.3 CONDITIONS DU VERSEMENT

Le versement s'effectuera sur la base d'une estimation de la contribution de la communauté de communes votée chaque année par le Conseil Communautaire début avril. Cette contribution sera calculée au vu d'une estimation de fréquentation de chaque établissement.

Les versements se feront selon le planning exposé ci-après :

DSP	Émission du mandat	
Acompte 1	Début avril (de l'année)	40%
Acompte 2	Fin août (de l'année)	30%
Solde	Fin juin (n+1)	30%

6.2.4 PENALITES FINANCIERES

Type de pénalités	Cause	Montant
Non transfert des programmes d'activité à chaque période de vacances scolaires	Si les programmes ne sont pas transmis à Pré-Bocage Intercom 96h avant l'application du programme (une pénalité par simple constatation)	250 €
Non-respect de l'image véhiculé par l'intercommunalité	Après constatation et échange contradictoire écrit (une pénalité en fonction du compte rendu des échanges)	1 000 €
Non-respect des bâtiments, et des règles d'hygiène inclus un minimum de rangement	Si récurrence d'un manque d'entretien ou de rangement des biens mis à disposition (une pénalité après 2 constatations)	60 € et 120 € en cas de récidives
Non envoi des factures aux familles	Une pénalité après deux constatations	50 €
Non transfert du budget prévisionnel mentionné à l'article 6.2.1.2	Aucune information de Pré-Bocage Intercom 72h après la demande (une pénalité par simple constatation)	150 €
Non-transfert des livrables	Fiches déclaratives SDJES	50 €
	Fiches déclaratives et rapport PMI	50 €
	Rapport d'activité N-1	200 €
	Bilan comptable certifié	200 €
Dysfonctionnement du service	Non-respect des horaires ou jours d'ouvertures après 2 constatations d'un agent public.	150 € par journée

L'existence de ces pénalités n'autorise pas le délégataire à accumuler les retards. Dès lors que la collectivité estime que leur fréquence entrave la bonne marche du service, elle engage une procédure de résiliation telle que prévue à l'article 9.1 du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

7 AVENANT A LA DELEGATION

La présente délégation sera susceptible d'évoluer dans le cadre d'une réglementation régionale ou nationale modifiant le temps et/ou le calendrier scolaire.

8 MISE EN REGIE PROVISOIRE

En cas de faute grave du délégataire, notamment si la sécurité ou l'hygiène des enfants vient à être compromise ou en cas de non-exécution du service public et si le délégataire refuse de prendre des mesures propres à assurer la continuité du fonctionnement du service, il y sera provisoirement pourvu par le président de la communauté de communes aux frais et risques du délégataire préalablement entendu.

9 FIN DU CONTRAT ET RESILIATION

Le contrat prendra fin dans les conditions prévues ci-après :

- 1°. À la date d'expiration du contrat (article 2 du présent CCTP),
- 2°. En cas de cumul des pénalités financières (article 9.1 du présent CCTP),

- 3°. En cas de manquement aux clauses du contrat (article 9.1 du présent CCTP),
- 4°. En cas de dissolution ou redressement judiciaire ou liquidation du délégataire (article 9.2 du présent CCTP)
- 5°. En cas de retrait de l'agrément de la P.M.I ou de la SDJES

9.1 RESILIATION EN CAS DE CUMUL DES PENALITES OU MANQUEMENT AU CONTRAT

Lorsque la communauté de communes juge que le service n'est pas réalisé conformément aux stipulations de la délégation ou que les litiges entre la collectivité et le personnel affectés aux services se multiplient, elle le notifie au délégataire par lettre recommandée.

Le délégataire dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de la communauté de communes. Si le délégataire formule des observations, la communauté de communes dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision. À défaut, la communauté de communes est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

En cas de désaccord persistant, la communauté de communes pourra décider de résilier la délégation de service.

9.2 DISSOLUTION – REDRESSEMENT JUDICIAIRE – LIQUIDATION JUDICIAIRE

En cas de dissolution de la personne morale délégataire, la communauté de communes pourra prononcer la déchéance sans attendre que les procédures engagées aient abouti (notamment la clôture de la liquidation amiable). Cette déchéance interviendra de plein droit, dès la date de dissolution publiée au registre des associations ou des sociétés et sans que le délégataire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

En cas de redressement judiciaire du délégataire, la déchéance pourra être prononcée si l'administrateur judiciaire ne demande pas la continuation de la convention dans le mois suivant la date du jugement.

En cas de liquidation de la personne morale, la déchéance interviendra automatiquement et de plein droit dans le mois suivant le jugement sans que le délégataire ou l'administrateur puisse prétendre à une quelconque indemnité.

10. LITIGES ET CONCILIATION

La communauté de communes et le délégataire conviennent que les litiges qui résulteraient de l'application de la convention, feront l'objet d'une tentative de conciliation par un expert désigné d'un commun accord.

À défaut de conciliation, les litiges seront soumis à la juridiction territorialement compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Caen.

11 ANNEXES

11.1 ANNEXE 1 : PERIODES D'OUVERTURE 2023-2024

**PERIODES D'OUVERTURE DES INSCRIPTIONS
 DES CENTRES DE LOISIRS
 SEPTEMBRE 2023- AOUT 2024**

VILLERS-BOCAGE

ET

VAL D'ARRY (NOYERS-BOCAGE)

ET

FERME DE D'JO (uniquement en Juillet)

Période	Session	Dates		Inscription à partir du
		Du	Au	
Période 1	Mercredis septembre-octobre	Mercredi 6 septembre 2023	Mercredi 18 octobre 2023	Lundi 7 août 2023
	Vacances de la Toussaint	Lundi 23 octobre 2023	Vendredi 3 novembre 2023	
Période 2	Mercredis novembre-décembre	Mercredi 8 novembre 2023	Mercredi 20 décembre 2023	Lundi 9 octobre 2023
	Vacances de Noël*	Lundi 25 décembre 2023	Vendredi 5 janvier 2024	
Période 3	Mercredis janvier-février	Mercredi 10 janvier 2024	Mercredi 21 février 2024	Lundi 4 décembre 2023
	Vacances d'Hiver	Lundi 26 février 2024	Vendredi 8 mars 2024	
Période 4	Mercredis mars-avril	Mercredi 13 mars 2024	Mercredi 17 avril 2024	Lundi 29 janvier 2024
	Vacances de Printemps	Lundi 22 avril 2024	Vendredi 3 mai 2024	
Période 5	Mercredis mai-juin	Mercredi 15 mai 2024	Mercredi 3 juillet 2024	Mardi 2 avril 2024
Période 6	Vacances d'été*	Lundi 8 juillet 2024	Vendredi 30 août 2024	Lundi 3 juin 2024
		Séjours été 2024 (date prévisionnelle)		Lundi 6 mai 2024

*Le centre de Val d'Arry (Noyers-Bocage) sera fermé pendant les vacances de Noël et la semaine du 15 août

11.2 ANNEXE 2 : REGLEMENT DU SERVICE : ALSH

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019

PREAMBULE

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom a confié à la gestion des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) situés à Villers-Bocage, Val d'Arry (Noyers-Bocage) et la Ferme de d'Jo à Aurseulles (Anctoville). Ainsi, est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer ces ALSH. Elle assure la facturation liée à l'utilisation de ce service. Par ailleurs, dans un souci de service public de proximité, la collectivité assure la communication et la gestion des inscriptions pour le compte de

Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'ALSH.

Préambule	1
Article 1 : Présentation de l'ALSH	2
Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âge	2
Article 2 : Inscriptions, Annulations et Facturation	3
Section 2.01 Inscriptions	3
Section 2.02 Annulations	3
Section 2.03 Facturation	4
Section 2.04 Tarifs	4
ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances	4
Section 3.01 Responsabilités	4
Section 3.02 Assurances	4
ARTICLE 4 : Règles de vie	5
Section 4.01 Généralités	5
Section 4.02 En cas de détérioration	5
Section 4.03 Départ de l'ALSH	5
Section 4.04 Jour des sorties	5
ARTICLE 5 : Soins / médicaments / enfants malades	5
Section 5.01 Soins	5
Section 5.02 Enfants Malades	5
Section 5.03 Allergies	5
ARTICLE 6 : Objets perdus	5

Règlement Intérieur ALSH approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019 et applicable dès sa parution officielle

1

Article 1 : PRESENTATION DE L'ALSH

Section 1.01 Le Personnel de l'ALSH

Le personnel de l'ALSH est composé :

- d'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions.
- d'une équipe administrative, employée par
- d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par
- d'une équipe d'entretien gérée par la commune de Villers-Bocage

Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture

(a) Périodes

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry fonctionnent les mercredis pendant la période scolaire et les vacances. La communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définit chaque année les périodes d'ouverture (mercredis, vacances scolaires...).

L'ALSH la Ferme de d'Jo fonctionne en juillet.

(b) Horaires

L'ALSH est ouvert de 9 h à 17h. Un accueil est assuré de 7h30 à 9h et de 17h à 18h30.

(c) Retard

Aucun accueil ne pourra être envisagé après 18h30.

En cas de retards réguliers des parents pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription de l'enfant.

Section 1.03 Âge

(a) Généralités

Les ALSH de Villers-Bocage et Val d'Arry accueillent les enfants de 3 à 12 ans. La Ferme de d'Jo accueille les enfants de 6 à 12 ans.

(b) Dérogation pour l'inscription d'un enfant âgé de 3 ans révolus :

- Il est préférable que l'enfant soit scolarisé à la journée et la semaine entière.
- L'enfant n'est pas prioritaire lors des inscriptions.
- Son inscription est retenue s'il reste des places disponibles et après un mercredi d'adaptation validé par le directeur.
- Le directeur de l'ALSH, avec l'accord du service jeunesse de Pré-Bocage Intercom, se réserve le droit de refuser l'inscription de l'enfant si celui-ci ne s'adapte pas au rythme et à l'organisation de l'ALSH.

Article 2 : INSCRIPTIONS, ANNULATIONS ET FACTURATION

Section 2.01 Inscriptions

L'inscription de l'enfant se fait en plusieurs étapes :

1- Ouvrir le dossier de l'enfant (à faire une seule fois)

Le responsable de l'enfant doit renvoyer au service enfance-jeunesse les éléments suivants (à télécharger sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) :

- La fiche de création d'identifiant,
- L'autorisation (ou non) de diffusion de l'image,

À réception, le service enfance-jeunesse crée un code et un identifiant « Portail Famille » qu'il communique à la famille.

2- Remplir le dossier de l'enfant

Avant toute inscription à l'ALSH, le responsable de l'enfant doit se connecter au Portail Familles via le site internet: <http://prebocageintercom.fr/> et remplir la fiche sanitaire de son enfant.

3- Procéder à la demande d'inscription en ligne.

L'inscription est possible :
→ Pour les mercredis : à la journée, ou à la $\frac{1}{2}$ journée avec ou sans repas.
→ Pour les vacances : sur trois jours minimum par semaine, sauf en cas de semaines spécifiques dont les modalités seront laissés à l'appréciation de l'EPCI ou du délégataire (Exemple : un jour férié tombant un mercredi).

Les inscriptions sont acceptées au plus tard :
→ Pour les mercredis : jusqu'au *lundi midi* (12h00) précédent,
→ Pour les vacances : jusqu'au *mercredi soir* (17h00) précédent le séjour.

Les inscriptions sont enregistrées selon un planning (document visible sur le site <http://prebocageintercom.fr/>) donnant la priorité :
1) aux enfants habitant Pré-Bocage Intercom,
2) aux enfants habitant en dehors de Pré-Bocage Intercom

Le responsable de l'enfant procède à la demande de réservation, qui vaut engagement, pour la période souhaitée. À la réception de cette demande, dans la limite des places disponibles, le service enfance-jeunesse procède à l'inscription de l'enfant et envoie au responsable un Récapitulatif du séjour qui vaut validation de l'inscription. Ce récapitulatif détaille les périodes d'inscriptions et le montant à régler.

4- Procéder au paiement de l'inscription

Le paiement du séjour devra alors être envoyé ou déposé au service enfance-jeunesse du Pôle de Villers-Bocage pendant les heures d'ouverture, dans les 3 jours qui suivent la réception du Récapitulatif du séjour et au plus tard avant le début du séjour.

Le paiement doit être effectué par chèque libellé à l'ordre de

Pré-Bocage Intercom décline toute responsabilité en cas de perte de chèque non libellé à l'ordre de

Section 2.02 Annulations

Toute annulation devra être demandée expressément par le responsable de l'enfant.

Les annulations sont acceptées au plus tard :
→ Pour les mercredis : jusqu'au *lundi midi* (12h00) précédent,
→ Pour les vacances : jusqu'au *mercredi soir* (17h00) précédent le séjour.

Sans annulation dans les délais impartis, toute réservation est due, même en l'absence de présence de l'enfant sauf cas prévus à la *Section 2.03 ci-dessous*.

Règlement Intérieur ALSH approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019 et applicable dès sa parution officielle

3

Section 2.03 Facturation

A la fin du séjour, une facture acquittée est adressée au responsable de l'enfant.

Toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

- les absences pour maladie de l'enfant justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant au service enfance-jeunesse dans les délais suivants :
 - ◆ pour les mercredis, un délai de 3 jours suivant le jour annulé
 - ◆ pour les vacances, un délai de 5 jours suivant le jour annulé
- les absences pour cause de décès dans la famille qui devront également être justifiées par la présentation d'un acte de décès au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

En cas de fermeture exceptionnelle du centre, les familles seront prévenues dans les meilleurs délais et le prix de la journée sera remboursé sous forme d'avoir.

Cas de fermeture exceptionnelle :

- Intempéries qui empêchent l'ouverture du centre ;
- Maladie contagieuse qui entraîne la fermeture obligatoire du centre.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre se verront déduire le montant des repas de leur facture (au prix du marché en cours).

Toute famille présentant un enfant à l'accueil de loisirs sans que celui-ci ait été inscrit se verra appliquer une pénalité de 5 € en plus du prix de la journée en vigueur.

Toute famille inscrivant un enfant après les délais fixés dans la *Section 2.01* du présent règlement se verra appliquer une pénalité de 5 € en plus du prix de la journée en vigueur (après accord des services enfance-jeunesse et d'animation pour cette inscription).

Section 2.04 Tarifs

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Section 3.01 Responsabilités

Le Directeur de l'ALSH s'engage à prévenir le Service Enfance-Jeunesse de Pré-Bocage Intercom de toute absence d'enfant inscrit et s'engage à prévenir les parents de l'absence de l'enfant pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La responsabilité du personnel de l'ALSH commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre. De ce fait, s'engage à faire surveiller en permanence les activités par du personnel d'encadrement qualifié en nombre suffisant, selon les exigences de lois et des règles en vigueur.

Section 3.02 Assurances

(a) Assurance du centre

souscrit les assurances pour ses activités, les enfants accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

(b) Assurance des parents

Les parents doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre du centre de loisirs.

Règlement Intérieur ALSH approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019 et applicable dès sa parution officielle

ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

Section 4.01 Généralités

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'ALSH, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement.

Section 4.02 En cas de détérioration

Les parents supporteront les frais de remise en état.

Section 4.03 Départ de l'ALSH

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité pourra être demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer l'enfant. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener l'enfant avec lui.

Si les parents l'autorisent sur la fiche d'inscription, l'enfant pourra rentrer seul après l'ALSH.

Les mercredis, les enfants inscrits à une activité sportive ou culturelle régulière pourront arriver ou partir en cours de journée. Le responsable doit avoir rempli et déposé en amont la feuille annexe « PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS FAISANT UNE ACTIVITE DE LOISIRS LE MERCREDI ». Cette organisation n'est pas possible dans le cadre des stages sportifs et/ou culturels des vacances scolaires.

Section 4.04 Jour des sorties

Lors des sorties organisées, le groupe peut être amené à prendre un bus dont l'horaire sera précisé. En cas de retard, l'ALSH ne pourra accueillir l'enfant si le bus est déjà parti.

ARTICLE 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

Section 5.01 Soins

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'ALSH par le directeur.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux parents.

Section 5.02 Enfants Malades

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants sans ordonnance. Lorsque l'enfant est malade sur l'ALSH, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

Section 5.03 Allergies

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les parents sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de liaison les différents aliments ou famille d'aliments auxquels l'enfant pourrait réagir.

Les familles dont les enfants présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité du centre ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS

L'ALSH n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportés sur le Centre. Pour des raisons pratiques, il est demandé aux parents de marquer les vêtements des enfants en cas de perte.

L'inscription à l'ALSH entraîne l'acceptation du règlement en vigueur.

Version en vigueur applicable dès le :

Règlement Intérieur ALSH approuvé par le Bureau de décision du 5 novembre 2019 et applicable dès sa parution officielle

3

11.3 ANNEXE 3 : REGLEMENT DE SERVICE : ACCUEILS JEUNES

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL JEUNES

VALIDE EN CONSEIL COMMUNALITAIRE EN DATE DU 12 JUILLET 2017

Préambule

Dans le cadre de l'organisation des activités enfance-jeunesse sur son territoire, Pré-Bocage Intercom a confié à la gestion de l'Accueil Jeunes (AJ) de Villers-Bocage et de Les Monts d'AUDAY. Ainsi, est chargée de préparer les projets pédagogiques, les programmes d'activités et d'animer l'AJ de Villers-Bocage et des Monts d'AUDAY. Elle assure la facturation liée à l'utilisation de ce service.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les règles d'organisation et de gestion de l'AJ.

Préambule	1
Article 1 : Présentation de l'AJ	2
Section 1.01 Le Personnel de l'AJ	2
Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture	2
Section 1.03 Âge	2
Article 2 : Inscriptions et facturation	2
Section 2.01 Inscriptions	2
Section 2.02 Facturation	3
Section 2.03 Tarifs	3
ARTICLE 3 : Responsabilités et assurances	3
Section 3.01 Responsabilités	3
Section 3.02 Assurances	4
ARTICLE 4 : Règles de vie	4
Section 4.01 Généralités	4
Section 4.02 En cas de détérioration	4
Section 4.03 Départ de l'AJ le soir	4
Section 4.04 Jour des sorties	4
ARTICLE 5 : Article 5 : Soins / médicaments / enfants malades	4
Section 5.01 Soins	4
Section 5.02 Maladies	5
Section 5.03 Allergies	5
ARTICLE 6 : Objets perdus	5

Article 1 : PRESENTATION DE L'AJ

Section 1.01 Le Personnel de l'AJ

Le personnel de l'AJ est composé :

- ☛ d'une équipe administrative (service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom), pour la communication et la gestion des inscriptions.
- ☛ d'une équipe administrative, employée par
- ☛ d'une équipe d'animation (directeur et animateurs), employée par
- ☛ d'une équipe d'entretien gérée par Pré-Bocage Intercom.

Section 1.02 Les Périodes et horaires d'ouverture

a. Périodes et horaires

La communauté de communes de Pré-Bocage Intercom définit chaque année les périodes et horaires d'ouverture (mercredis, samedis, vacances scolaires...).

- Le mercredi de 12h à 18h30 ;
- Le samedi de 13h30 à 18h30 ;
- Les vacances scolaires de 8h30 à 18h30.

b. Retard

En cas de retards réguliers des responsables légaux pour le départ, Pré-Bocage Intercom se réserve le droit de refuser la réinscription du jeune.

Section 1.03 Âge

a. Généralités

L'AJ accueille les jeunes de 13 à 16 ans.

b. DEROGATION pour l'inscription d'un jeune âgé de 12 ans révolus :

- ☛ Le jeune n'est pas prioritaire lors des inscriptions.
- ☛ Son inscription est retenue s'il reste des places disponibles.
- ☛ Le directeur, avec l'accord du service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom, se réserve le droit de refuser l'inscription du jeune si celui-ci ne s'adapte pas au groupe.

Article 2 : INSCRIPTIONS ET FACTURATION

Section 2.01 Inscriptions

a. Validation de l'accueil du jeune :

L'accueil du jeune sera validé après inscription administrative auprès de Pré Bocage Intercom ou du responsable de l'AJ.

b. Inscription administrative :

Le jeune ne pourra être accueilli qu'après remise du dossier complet par le responsable légal, comprenant :

- ☛ Une fiche d'inscription,
- ☛ Une fiche sanitaire en précisant les allergies (alimentaire, insecte...),
- ☛ Une autorisation (ou non) de diffusion de l'image,
- ☛ Un règlement intérieur signé.

Ce dossier est à compléter et à remettre au service Enfance-Jeunesse de Pré-Bocage Intercom avant la première participation à l'AJ.

La remise du dossier administratif ne prédispose pas de la disponibilité des places de l'Accueil Jeunes.

c. Inscriptions et annulations

Les inscriptions et les annulations, auprès de Pré-Bocage Intercom, sont acceptées au plus tard :

Pour les périodes scolaires : jusqu'à la veille au soir (16h30)

Pour les vacances scolaires : jusqu'au vendredi soir (16h30) précédant le séjour.

L'inscription à l'AJ entraîne l'acceptation du présent règlement.

Le responsable légal du jeune devra se présenter au Directeur de l'AJ au moins une fois par année scolaire.

Section 2.02 Facturation

A la fin du cycle, une facture acquittée est adressée au responsable du jeune.

Les inscriptions étant en nombre limité, toute absence fera l'objet d'une facturation sauf :

les absences pour maladie du jeune qui devront être justifiées par la présentation d'un certificat médical établi par le médecin traitant au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom,

les absences pour cause de décès dans la famille qui devront également être justifiées par la présentation d'un acte de décès au service enfance-jeunesse de Pré-Bocage Intercom.

Toute famille annulant l'inscription d'un enfant après les délais fixés dans l'article 2.1 du présent règlement devra régler le prix de la séance d'animation en vigueur.

Section 2.03 Tarifs

Seront appliqués les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Communautaire.

ARTICLE 3 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Section 3.01 Responsabilités

Le Directeur de l'AJ s'engage à prévenir le Service Enfance- Jeunesse de Pré-Bocage Intercom de toute absence de jeune inscrit et s'engage à prévenir les responsables légaux de l'absence du jeune pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La responsabilité du personnel de l'AJ commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre. De ce fait, s'engage à faire surveiller en permanence les activités par du personnel d'encadrement qualifié en nombre suffisant, selon les exigences de lois et des règles en vigueur.

Section 3.02 Assurances

a. Assurance du centre

souscrit les assurances pour ses activités, les jeunes accueillis et son personnel ainsi que pour sa responsabilité civile. Il assure ses matériels intérieurs et extérieurs d'activités.

b. Assurance des responsables légaux

Les responsables légaux doivent impérativement fournir une attestation d'assurance en cours de validité pour la responsabilité civile couvrant leurs enfants dans le cadre de l'accueil jeunes.

ARTICLE 4 : REGLES DE VIE

Section 4.01 Généralités

Afin de permettre à chaque jeune de vivre au mieux les temps consacrés à l'AJ, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect de la nourriture, du matériel, de ses camarades, du personnel d'encadrement.

Pour cela, la charte des adolescents devra être signée par le jeune (une fois celle-ci mise en place).

Section 4.02 En cas de détérioration

Les responsables légaux supporteront les frais de remise en état.

Section 4.03 Départ de l'AJ le soir

Les responsables légaux mentionnent sur la fiche d'inscription si :

- ▣ le jeune arrive et part aux horaires de l'AJ accompagné par une des personnes renseignées sur la fiche d'inscription ;
- ▣ le jeune arrive et part aux horaires de l'AJ seul ;
- ▣ le jeune arrive et part seul à l'heure qu'il le souhaite (sauf en cas de sortie) pendant les heures d'ouverture de l'AJ.

Les personnes renseignées sur la fiche d'inscription doivent se présenter au Directeur et aux animateurs. Une pièce d'identité sera demandée par le Directeur attestant l'identité de la personne venant récupérer le jeune. Toute personne non renseignée sur la fiche d'inscription ne sera pas autorisée à emmener le jeune avec lui.

Section 4.04 Jour des sorties

Lors de sorties organisées, l'AJ peut être amené à modifier les horaires d'accueil.

En cas de retard, l'AJ ne pourra accueillir le jeune si le groupe est déjà parti.

ARTICLE 5 : ARTICLES 5 : SOINS / MEDICAMENTS / ENFANTS MALADES

Section 5.01 Soins

Un registre d'infirmerie est tenu sur l'AJ par le directeur.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur le registre et seront signalés aux responsables légaux.

Section 5.02 Maladies

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux jeunes sans ordonnance. Si le jeune est malade lors l'AJ, le directeur contactera la famille. Il est donc demandé de compléter la partie consacrée à cet effet.

Section 5.03 Allergies

En ce qui concerne les allergies alimentaires, les responsables légaux sont tenus d'informer et de décrire sur la fiche d'inscription et de lier les différents aliments ou famille d'aliments auxquels le jeune pourrait réagir.

Les familles dont les jeunes présentent des allergies alimentaires, auxquelles la structure ne peut répondre pourront fournir les repas. La responsabilité du centre ne pourrait alors être engagée sur le repas apporté.

ARTICLE 6 : OBJETS PERDUS

L'AJ n'est en aucun cas responsable des objets personnels et de valeur apportés.

Nom et Prénom des responsables légaux

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

11.4 ANNEXE 4 : LES PARTICIPATIONS FAMILIALES ET CAF

Tarifs résidents ALSH PBI à partir du 1^{er} septembre 2024

Régime général							
Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 1	Inf ou égal à 650	15,50 €	12,00 €	8,25 €	11,75 €	29,00 €	22,00 €
Tarif 2	651 à 900	16,50 €	13,00 €	9,25 €	12,75 €	30,00 €	23,00 €
Tarif 3	901 à 1399	17,50 €	14,00 €	10,25 €	13,75 €	31,00 €	24,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	19,50 €	16,00 €	11,25 €	14,75 €	33,00 €	26,00 €

Régime agricole									
Tranche Quotient Familial	1 Journée avec ou sans repas		½ journée sans repas		½ journée avec repas		Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre	
	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants			
A	Inf ou égal à 600	4,00 €	2,00 €	1,00 €	0,90 €	3,50 €	1,75 €	31,00 €	23,00 €
B	601 à 900	5,50 €	2,75 €	3,00 €	1,50 €	4,30 €	2,15 €	30,00 €	23,00 €

Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 3	901 à 1399	17,50 €	14,00 €	10,25 €	13,75 €	31,00 €	24,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	19,50 €	16,00 €	11,25 €	14,75 €	33,00 €	26,00 €

Tarifs hors résidents ALSH PBI à partir du 1^{er} septembre 2024

Régime général							
Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 1	Inf ou égal à 650	18,50 €	15,00 €	10,25 €	13,75 €	31,00 €	23,00 €
Tarif 2	651 à 900	19,50 €	16,00 €	11,25 €	14,75 €	32,00 €	24,00 €
Tarif 3	901 à 1399	20,50 €	17,00 €	12,25 €	15,75 €	33,00 €	25,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	22,00 €	19,00 €	14,25 €	17,75 €	35,00 €	27,00 €

Régime agricole									
Tranche Quotient Familial	1 Journée avec ou sans repas		½ journée sans repas		½ journée avec repas		Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre	
	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants			
A	Inf ou égal à 600	4,00 €	2,00 €	1,00 €	0,90 €	3,50 €	1,75 €	31,00 €	23,00 €
B	601 à 900	5,50 €	2,75 €	3,00 €	1,50 €	4,30 €	2,15 €	32,00 €	24,00 €

Tarifs	Tranches Quotient Familial	1 journée avec repas	1 journée sans repas	½ journée sans repas	½ journée avec repas	Mini-camp 1 journée	1 journée ALSH + nuitée au centre
Tarif 3	901 à 1399	20,50 €	17,00 €	12,25 €	15,75 €	33,00 €	25,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	22,00 €	19,00 €	14,25 €	17,75 €	35,00 €	27,00 €

Pour information :

- Les recettes CAF sont les suivantes : 4,96 € / journée pour les ALSH extrascolaire et 4,72 € / journée pour les ALSH périscolaire (Barème CAF au 26 janvier 2024) ;
- En moyenne, les participations familiales sont de 17 € / journée pour les ALSH et 17 € / journée de vacances.

Alh

Tarifs Locaux jeunes

Tarifs Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay et Villers-Bocage à partir du 1^{er} septembre 2024

Régime général									
Tarifs	Tranches Quotient Familial	Carte à l'année Septembre/Août	CARTE ADOS		HORS CARTE ADOS				Journée en séjour/mini camp
			Carte Janvier/Juin ou Juillet/Août ou Septembre/Décembre	Sortie - Bivouac	SORTIE		LOCAL		
					Journée avec repas	½ journée avec repas	Journée ou ½ journée avec repas	½ journée sans repas	
Tarif 1	Inf ou égal à 650	95,00 €	40,00 €	4,50 €	11,50 €	10,00 €	5,30 €	3,30 €	42,00 €
Tarif 2	651 à 900	100,00 €	42,00 €	5,50 €	12,50 €	10,50 €	6,30 €	3,80 €	43,00 €
Tarif 3	901 à 1399	110,00 €	50,00 €	6,50 €	14,50 €	11,00 €	7,70 €	4,70 €	44,00 €
Tarif 4	sup ou égal à 1400	120,00 €	55,00 €	7,50 €	16,00 €	12,00 €	8,70 €	5,20 €	45,00 €

Régime agricole												
Tranche	Quotient Familial	Carte à l'année Septembre/Août	CARTE ADOS		HORS CARTE ADOS						Journée en séjour/mini camp	
			Carte Janvier/Juin ou Juillet/Août ou Septembre/Décembre	Sortie - Bivouac	journée avec repas (sortie ou local)		½ journée avec repas (sortie ou local)		½ journée sans repas (sortie ou local)			
					1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et suivants		
A	Inf ou égal à 600	95,00 €	40,00 €	4,00 €	2,00 €	4,00 €	2,00 €	3,50 €	1,75 €	1,80 €	0,90 €	42,00 €
B	601 à 1000	110,00 €	50,00 €	5,50 €	2,75 €	5,50 €	2,75 €	4,30 €	2,15 €	3,00 €	1,50 €	44,00 €

Tarifs	Tranches Quotient Familial	Carte à l'année Septembre/Août	CARTE ADOS		HORS CARTE ADOS				Journée en séjour/mini camp
			Carte Janvier/Juin ou Juillet/Août ou Septembre/Décembre	Sortie - Bivouac	SORTIE		LOCAL		
					Journée avec repas	½ journée avec repas	Journée ou ½ journée avec repas	½ journée sans repas	
	1001 à 1399	110,00 €	50,00 €	6,50 €	14,50 €	11,00 €	7,70 €	4,70 €	44,00 €
	Sup ou égal à 1400	120,00 €	55,00 €	7,50 €	16,00 €	12,00 €	8,70 €	5,20 €	45,00 €

Pour information :

- Les recettes CAF sont les suivantes : 4,96 € / journée pour les ALSH extrascolaire et 4,72 € / journée pour les ALSH périscolaire (Barème CAF au 26 janvier 2024) ;
- La grille tarifaire des accueils Jeunes de Villers-Bocage et Les Monts d'Aunay a été revalorisée à la hausse, en moyenne, de 10% ;
- Pour l'Accueil Jeune de Villers-Bocage, les participations familiales 2023 étaient de 6 807,40 € ;
- Pour l'Accueil Jeune de Les Monts d'Aunay, les participations familiales 2023 étaient de 4 592 €.

11.5 ANNEXE 5 : RAPPORT ANNUEL DU DELEGATAIRE

Vu l'article Art. L. 3131-5 du Code de la commande publique,

« Le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services. Lorsque la gestion d'un service public est concédée, y compris dans le cas prévu à l'article L. 1121-4, ce rapport permet en outre aux autorités concédantes d'apprécier les conditions d'exécution du service public. »

Toutes les pièces justificatives des éléments de ce rapport sont tenues par le concessionnaire à la disposition de l'autorité concédante, dans le cadre de son droit de contrôle.

Le rapport est produit chaque année au 1^{er} mai (date préconisée) au plus tard et comprend notamment :

11.5.1 ANALYSE DE LA QUALITE DE SERVICE

OBJECTIFS : Apprécier la qualité du service rendu et les mesures proposées par le délégataire pour une meilleure satisfaction des usagers.

LE SERVICE SERA EVALUE AU REGARD :

- **De l'activité**
 - o Projet éducatif,
 - o Projets pédagogiques par structure,
 - o Équipes d'animation par période sur chaque structure (Identité, âge, niveau de formation dans l'animation, niveau de formation en dehors),
 - o Formations suivies par l'équipe d'animation,
 - o Activités proposées sur l'année,
 - o Partenariats mis en place sur l'année,
 - o Qualité et équilibre alimentaire.

- **Des effectifs par structure :**
 - o Effectifs par âge et sur chaque période : Effectifs réels, facturés et non facturés,
 - o Taux d'occupation des activités, selon les capacités d'accueil définies dans l'article 3 du présent cahier des charges,
 - o Taux de fréquentation par tranche de quotient familial
 - o Fréquentation par commune de l'Intercom et hors Intercom,
 - o Fidélité des enfants au centre de loisirs,
 - o Effectifs lors des réunions d'informations ou de toute autre action de valorisation ou de promotion des activités jeunesse

- **Des échanges avec les publics et les partenaires**
 - o Nombre de réclamations des parents sur l'année et motifs,
 - o Taux d'impayés,
 - o Problématiques rencontrées dans le cadre de l'utilisation des locaux
 - o Enquête de satisfaction auprès des familles (au moins une par an et par structure)

- Bilans des actions mises en place dans le cadre de la démarche qualité et rapports de cette démarche

- **Du respect de la législation**

- Attestation d'assurances de responsabilité civile en cours de validité,
- Déclarations adressées à la SDJES et autorisations de la SDJES,
- Tout avis ou contrôle des services relatif à l'exécution de la DSP (PMI, ...).

11.5.2 DONNEES COMPTABLES

a) Le compte annuel de résultat de l'exploitation de la concession **rappelant les données présentées l'année précédente** au titre du contrat 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 état des variations du patrimoine immobilier intervenues dans le cadre du contrat ;

d) Un état des autres dépenses de renouvellement réalisées dans l'année conformément aux obligations contractuelles ;

e) **Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé**, comportant notamment une description des biens et, le cas échéant, le programme d'investissement, y compris au regard des normes environnementales et de sécurité ;

f) Un état du suivi du programme contractuel d'investissements en premier établissement et du renouvellement des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public concédé ainsi qu'une présentation de la méthode de calcul de la charge économique imputée au compte annuel de résultat d'exploitation de la concession

g) Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service concédé

h) **Les engagements à incidences financières, y compris en matière de personnel**, liés à la concession et nécessaires à la continuité du service public.

11.5.3 COMPTE-RENDU TECHNIQUE ET FINANCIER

Il comporte 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 recettes d'exploitation.

7- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières



Marché n°PBI-2024-002

Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

*Marché de prestations de services divers
Marché en procédure adaptée*

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 3° du code de la commande publique.

Pouvoir adjudicateur :
PRE-BOCAGE INTERCOM
Représenté par Gérard LEGUAY - Président
31 rue de Vire – Aunay-sur-Odon
14260 LES MONTS D'AUNAY

Suivi administratif du dossier : commande.publique@pbi14.fr

à Villers Bocage, le 11.07.2024

A. Guillemin

Date limite de remise des offres : lundi 15 juillet 2024 à 12:00



Table des matières

Article 1 – Définition des prestations	4
Article 2 – Forme du marché	4
Article 3 – Décomposition des prestations.....	4
Article 4 – Durée du marché.....	4
Article 5 – Délai d'exécution des prestations	4
Article 6 – Confidentialité.....	4
Article 7 – Obligation de transmission en fin de marché par le titulaire des informations concernant le personnel à reprendre.....	4
Article 8 – Documents contractuels	4
Article 9 – Type de prix.....	4
Article 10 – Modalités de variation du prix	5
Article 11 – Contenu des prix	5
Article 12 – Description des prestations.....	5
Article 13 – Opérations de vérification.....	5
Article 14 – Admission, ajournement, réfaction et rejet.....	5
Article 15 – Modalités de paiement	5
Article 16 – Forme des demandes de paiements	5
Article 17 – Dématérialisation des paiements.....	5
Article 18 – Paiement des cotraitants	6
Article 19 – Paiement des sous-traitants.....	6
Article 20 – Monnaie de compte du marché.....	6
Article 21 – Délai de paiement	6
Article 22 – Retenue de garantie	6
Article 23 – Dispositions concernant l'avance - pour tous les lots	7
Article 24 – Garantie technique.....	7
Article 25 – Assurances de responsabilité civile professionnelle	7
Article 26 – Règles générales d'application des pénalités.....	8
Article 26.1 Modalités de retenue des pénalités.....	8
Article 27 – Pénalités de retard	8



Article 27.1 Calcul des pénalités de retard	8
Article 27.2 Plafonnement des pénalités de retard	8
Article 27.3 Exonération des pénalités de retard	8
Article 27.4 Mise en œuvre des pénalités de retard	8
Article 28 – Non-transfert des programmes d'activité à chaque période de vacances scolaires	8
Article 29 – Non-respect de l'image véhiculé par l'intercommunalité	8
Article 30 – Non-respect des bâtiments, et des règles d'hygiène inclus un minimum de rangement	8
Article 31 – Non envoi des factures aux familles	8
Article 32 – Non-transfert du budget prévisionnel mentionné à l'article 6.3.1.2 du cahier des charges	8
Article 33 – Non-transfert des livrables	8
Article 34 – Dysfonctionnement du service	9
Article 35 – Pénalités pour retard dans la remise des contrats de sous-traitance	9
Article 36 – Résiliation	9
Article 37 – Exécution aux frais et risques du titulaire	9
Article 38 – Attribution de compétence	9
Article 39 – Dérogations	9

ALA

Article 1 – Définition des prestations

Les stipulations du présent document concernent les prestations désignées ci-dessous :

Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes :

- D'Aurseulles,
- Les Monts d'Aunay,
- Val d'Arry,
- Villers-Bocage

Article 2 – Forme du marché

Marché ordinaire passé par un pouvoir adjudicateur.

Article 3 – Décomposition des prestations

Les prestations sont réparties dans des lots définis comme suit :

Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Villers-Bocage
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Val d'Arry (Noyers-Bocage)
- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « La Ferme de d'Jo » à Aurseulles (Anctoville)
- L'Accueil Jeunes de Villers-Bocage

Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay sur Odon) :

- L'Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : Mini-camp/séjour pour le service

Article 4 – Durée du marché

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution des prestations.

Article 5 – Délai d'exécution des prestations

La présente délégation de service prendra effet le 1 janvier 2025.

~~Le délai d'exécution des prestations est de 60 mois.~~

Article 6 – Confidentialité

Le titulaire et le pouvoir adjudicateur se conforment aux obligations de confidentialité indiquées à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Article 7 – Obligation de transmission en fin de marché par le titulaire des informations concernant le personnel à reprendre

Le titulaire du marché devra fournir la masse salariale concernée par l'obligation de reprise du personnel ainsi que le nombre de salariés à reprendre, les avantages dont disposent ces personnels, leur expérience, leur ancienneté et leur qualification au moins 8 mois avant la fin du marché. Puis transmettre les éléments définitifs deux mois avant la fin du marché sous peine d'une pénalité de 300 euros par jours de retard. Le titulaire s'engage à ce que les informations délivrées soient à jour à la date de fin du marché.

Article 8 – Documents contractuels

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes,

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes (AE),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Tableau des effectifs : « PBI-2024-002_DSP_LOT1_Tableau des effectifs »
- Tableau des effectifs : « PBI-2024-002_DSP_LOT2_Tableau des effectifs »
- Tableau masse salariale 2025-2029
- Le cahier des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (CCAG -FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 et publié au JO du 1er avril 2021

Article 9 – Type de prix

Les prestations sont traitées à prix forfaitaires.

Article 10 – Modalités de variation du prix

Les prix sont fermes.

Article 11 – Contenu des prix

Les prix sont réputés complets.

Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Article 12 – Description des prestations

Cf. CCTP

Article 13 – Opérations de vérification

L'acheteur effectue, au moment même de la livraison des fournitures ou de l'exécution des services, les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps dans les conditions prévues à l'article 27 et 28.1 du CCAG-FCS.

Article 14 – Admission, ajournement, réfaction et rejet

A la suite des vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

Article 15 – Modalités de paiement

Les paiements sont effectués par le versement d'acomptes et d'un solde selon les modalités suivantes (Cf.CCTP):

Acompte n°1 : Début avril (de l'année) _ **40%**

Acompte n°2 : Fin août (de l'année) _ **30%**

Solde : Fin juin (n+1) _ **30%**

Article 16 – Forme des demandes de paiements

La demande de paiement mentionne le constat contradictoire sur la base duquel le montant à payer est établi.

Aucune exigence particulière n'est imposée au titulaire concernant la forme de la demande de paiement. Celle-ci doit néanmoins respecter les usages de la profession et comporter les mentions légales obligatoires fixées à l'article L441-3 du code de commerce (nom et adresse des parties, date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise, le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de service et directement liée à celle-ci).

Article 17 – Dématérialisation des paiements

La facturation en ligne sera utilisée. En vertu de l'article L2192-1 du code de la commande publique, les titulaires de marchés conclus avec l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics, ainsi que leurs sous-traitants admis au paiement direct, transmettent leurs factures sous forme électronique.

Les opérateurs économiques ont l'obligation de transmettre leur facturation de façon dématérialisée au moyen de la plateforme chorus-pro.gouv.fr.

L'utilisation du portail public de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission. Lorsqu'une facture lui est transmise en dehors de ce portail, la personne publique destinataire ne peut la rejeter qu'après avoir informé l'émetteur par tout moyen de l'obligation mentionnée à l'article L. 2192-1 et l'avoir invité à s'y conformer en utilisant ce portail.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant pour l'Etat, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Modalités pratiques pour transmettre les factures sur le portail Chorus

Dans le cadre de la gestion des inscriptions, la communauté de communes assurera la réception des règlements des familles avant le début du séjour des centres de Villers-Bocage, Val d'Arry, et La Ferme de d'Jo et toute autre activité accessoire organisée dans le cadre de la convention DSP.

Dans ce cadre, les modalités d'organisations sont les suivantes :

- Les règlements acceptés par la communauté de communes : chèque daté de moins de 6 mois libellé à l'ordre du délégataire, ticket CESU, I-CESU, chèque ANCV, VACAF ;

- Les familles souhaitant régler en espèces doivent verser la somme directement au délégataire qui établira un reçu. Ce dernier informera la collectivité de ce paiement ;
- À la réception du règlement, la communauté de communes en fait une copie numérisée qu'elle garde pour justification ;
- L'ensemble des règlements et les devis afférents sont transmis en main propre au délégataire à la fin du séjour ;
- Privilégier les justificatifs sur des supports numérisés

Le délégataire se chargera de :

- L'encaissement des chèques et veillera à satisfaire les demandes d'échelonnement des paiements par les familles,
- La communication des avoirs ou des impayés à la fin de chaque période au service de la communauté de communes,
- La relance des impayés,
- La production des justificatifs nécessaires aux familles pour faire valoir leurs droits auprès des Comités d'entreprises ou de Comités d'Actions sociales.
- L'envoi d'une facture acquittée, à la fin du séjour, adressée au responsable de l'enfant (dans un délai maximum de 15 jours, à l'issue du cycle ou de la période de vacances).

La facturation des familles devra être établie par le biais d'un logiciel utilisé par la communauté de communes pour les inscriptions (logiciel Noethys, voir conditions d'utilisations à l'article 4.7 du cctp).

Toutes les conditions de facturation auprès des familles sont inscrites dans les règlements intérieurs annexés au cahier des charges.

Mentions obligatoires des factures électroniques :

Les factures électroniques comportent les mentions obligatoires listées par l'article D2192-2 du code de la commande publique, sans se substituer aux mentions prévues par l'article L441-3 du code de commerce et l'article 242 nonies A du Code Général des Impôts au regard du droit fiscal.

Article 18 – Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, géré par le mandataire du groupement, sauf si le marché prévoit une répartition des paiements entre les membres du groupement et indique les modalités de cette répartition.

Article 19 – Paiement des sous-traitants

Les prestations exécutées par les sous-traitants, dont les conditions de paiement ont été agréées par le pouvoir adjudicateur, sont payées dans les conditions financières prévues par le CCAP ou par un acte spécial.

Article 20 – Monnaie de compte du marché

La monnaie de compte du marché est l'euro pour toutes les parties prenantes (sous-traitants compris).

Article 21 – Délai de paiement

Les conditions de mise en œuvre du délai maximum de paiement sont celles énoncées par les articles L2192-10 à L2192-14 et R2192-12 à R2192-36 du code de la commande publique.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles R. 2192-13, R. 2192-17 et R. 2192-18, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur ou, si le marché le prévoit, par le maître d'œuvre ou toute autre personne habilitée à cet effet.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai global maximum de 30 jours.

Intérêts moratoires et indemnités sanctionnant le retard de paiement

Le taux des intérêts moratoires prévu à l'article L2192-13 du code de la commande publique est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement principal la plus récente, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. En vertu de l'article L2192-13 alinéa 3 du code de la commande publique, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros, conformément à l'article D2192-35 du code de la commande publique.

Article 22 – Retenue de garantie

Il n'est pas prévu de retenue de garantie.

Article 23 – Dispositions concernant l'avance - pour tous les lots

Article 23.1 Taux et conditions de versement de l'avance

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, l'avance obligatoire est octroyée.

L'option retenue au sens du CCAG est l'option B.

Cette avance est égale à 5 % d'une somme égale à douze fois le montant initial du lot divisé par la durée du lot exprimée en mois.

L'avance n'est pas affectée par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Lorsqu'une partie du lot est sous-traitée, l'avance versée au titulaire est calculée sur la base du montant du lot diminué le cas échéant du montant des prestations confiées aux sous-traitants et donnant lieu à paiement direct. Si le marché est passé avec des entrepreneurs groupés, au sein duquel il est possible d'individualiser les prestations respectives de chaque membre ainsi que leur montant, l'acheteur verse la part de l'avance revenant à chaque entreprise. A défaut, l'avance est versée sur le compte du groupement ou du mandataire qui aura la charge de la répartir entre les membres du groupement.

Le paiement de l'avance intervient sans formalité dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de début des prestations prévue dans le marché.

Article 23.2 Remboursement de l'avance

Le remboursement de l'avance, effectué par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde, commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre de l'avance atteint ou dépasse 65% du montant de ces prestations.

Ce remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées au titre de l'avance atteint 80% du montant initial toutes taxes comprises des prestations en cause.

Article 23.3 Avance du sous-traitant

Dès lors que le titulaire remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance est versée à leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct.

Le droit à l'avance du sous-traitant est ouvert dès la notification du marché ou de l'acte spécial par la personne signataire du marché.

Le remboursement de cette avance s'effectue dans les mêmes conditions de rythme et de modalités que celles prévues pour le titulaire.

Le prestataire ayant conclu le contrat de sous-traitance prend ce versement et ce remboursement en compte pour fixer le montant des sommes devant faire l'objet d'un paiement direct au sous-traitant.

Si le titulaire du marché qui a perçu l'avance sous-traite une part du marché postérieurement à sa notification, il rembourse l'avance correspondant au montant des prestations sous-traitées, même dans le cas où le sous-traitant ne peut pas ou ne souhaite pas bénéficier de l'avance.

Le remboursement par le titulaire s'impute sur les sommes qui lui sont dues par le pouvoir adjudicateur dès la notification de l'acte spécial

Article 24 – Garantie technique

Les dispositions de l'article 33 du CCAG-FCS s'appliquent.

Article 25 – Assurances de responsabilité civile professionnelle

Conformément à l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

Il doit justifier dans un délai de quinze jours courant à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 26 – Règles générales d'application des pénalités

Article 26.1 Modalités de retenue des pénalités

Les pénalités constituent un élément du décompte général du marché qui ne peut pas être isolé du solde.

Article 27 – Pénalités de retard

Article 27.1 Calcul des pénalités de retard

Les pénalités journalières de retard dans l'exécution des prestations sont calculées comme indiqué à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS.

Article 27.2 Plafonnement des pénalités de retard

Conformément au CCAG, le montant total des pénalités de retard ne peut dépasser 10% du montant total hors taxes du marché.

Article 27.3 Exonération des pénalités de retard

Conformément au CCAG, le titulaire est exonéré des pénalités de retard dont le montant total ne dépasse pas 1000 euros HT pour l'ensemble du marché. Le terme "d'exonération" s'entend strictement. La totalité des pénalités est due si le seuil est dépassé.

Article 27.4 Mise en œuvre des pénalités de retard

Les pénalités de retard ne sont appliquées que à la suite d'une phase de contradictoire avec le titulaire du marché, invité par l'acheteur à présenter ses observations, comme indiqué à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS.

Article 28 – Non-transfert des programmes d'activité à chaque période de vacances scolaires

Le prestataire doit fournir à Pré-Bocage Intercom les programmes d'activité à chaque période de vacances scolaires a minima 96 heures avant le début des activités. En cas de non-transfert des programmes dans un délai de 96 heures avant le début des activités, une pénalité de 250€ sera appliquée.

Après une simple constatation, Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 29 – Non-respect de l'image véhiculé par l'intercommunalité

Après constatation et échange contradictoire écrit une pénalité en fonction du compte rendu des échanges de 1 000€ sera appliquée.

Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 30 – Non-respect des bâtiments, et des règles d'hygiène inclus un minimum de rangement

En cas de non-respect des bâtiments et des règles d'hygiène, des biens mis à disposition une pénalité après deux constatations de 60 € et 120 € en cas de récidives sera appliquée.

Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 31 – Non envoi des factures aux familles

Une pénalité après deux constatations de 50€ sera appliquée.

Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 32 – Non-transfert du budget prévisionnel mentionné à l'article 6.3.1.2 du cahier des charges

Aucune information de Pré-Bocage Intercom 72h après la demande une pénalité par simple constatation de 150€ sera appliquée.

Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 33 – Non-transfert des livrables

- Fiches déclaratives SDJES, pénalité de 50 €
- Fiches déclaratives et rapport PMI, pénalité de 50 €
- Rapport d'activité N-1, pénalité de 200 €

- Bilan comptable certifié, pénalité de 200 €

Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 34 – Dysfonctionnement du service

Non-respect des horaires ou jours d'ouvertures après 2 constatations d'un agent public, une pénalité de 150€ par journée sera appliquée.

Pré-Bocage Intercom transmettra un courrier en lettre recommandée afin d'informer le titulaire de l'application de la pénalité sur le prochain versement.

Article 35 – Pénalités pour retard dans la remise des contrats de sous-traitance

Le titulaire est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses éventuels avenants à l'acheteur lorsque celui-ci en fait la demande. A défaut de l'avoir produit à l'échéance d'un délai de quinze jours courant à compter de la réception d'une mise en demeure de le faire par l'acheteur, le titulaire encourt une pénalité journalière de retard, telle que prévue à l'article 3.6.3 du CCAG-FCS.

Article 36 – Résiliation

Lorsque la communauté de communes juge que le service n'est pas réalisé conformément aux stipulations de la délégation ou que les litiges entre la collectivité et le personnel affectés aux services se multiplient, elle le notifie au délégataire par lettre recommandée.

Le délégataire dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de la communauté de communes. Si le délégataire formule des observations, la communauté de communes dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision. À défaut, la communauté de communes est réputée avoir accepté les observations du titulaire.

En cas de désaccord persistant, la communauté de communes pourra décider de résilier la délégation de service.

Article 37 – Exécution aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit lorsque le titulaire n'a pas déféré à une mise en demeure de se conformer aux dispositions du marché ou aux ordres de service, ou en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

Article 38 – Attribution de compétence

Le Tribunal Administratif de Caen est compétent pour tout litige concernant la passation ou l'exécution de ce marché.

Article 39 – Dérogations

L'article 4 - Durée du marché déroge à l'article 13 du CCAG-FCS.

Accusé de réception en préfecture
014-200069524-20241218-20241218-20_DEL-DE
Date de télétransmission : 19/12/2024
Date de réception préfecture : 19/12/2024

8- L'acte d'engagement du lot n°1



Marché n°PBI-2024-002

Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage

Acte d'engagement (AE)

*Marché de prestations de services divers
Marché en procédure adaptée*

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 3° du code de la commande publique.

Pouvoir adjudicateur :

PRE-BOCAGE INTERCOM
Représenté par Gérard LEGUAY - Président
31 rue de Vire – Aunay-sur-Odon
14260 LES MONTS D'AUNAY

Suivi administratif du dossier : commande.publique@pbi14.fr

Date limite de remise des offres : lundi 15 juillet 2024 à 12:00

Table des matières

Article 1 – Identification de l'acheteur	3
Article 2 – Consultation allotie	3
Article 4 – Identification et engagement du candidat	4
Article 5 – Répartitions des prestations entre membres du groupement	5
Article 6 – Type de prix	5
Article 7 – Modalités de variation du prix	5
Article 8 – Contenu des prix	5
Article 9 – Prix (à compléter par le candidat)	6
Article 10 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles	6
Article 11 – Durée du marché	7
Article 12 – Délai d'exécution des prestations	7
Article 13 – Sous-traitance	8
Article 14 – Paiement	8
Article 15 – Avance	8
Article 16 – Signature du marché par le candidat individuel	8
Article 17 – Signature du marché en cas de groupement	8
Article 18 – Liste des annexes à l'acte d'engagement	10
Article 19 - Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)	10
Article 20 - Date d'effet du marché	11
Désignation de l'opérateur économique de rattachement :	13
Sous-traitant n°	15
1/ Désignation du sous-traitant :	15
2/ Montant des prestations sous-traitées	15
3/ Conditions de paiement du contrat de sous-traitance	16
4/ Nature des prestations sous-traitées	16
5/ Déclaration du sous-traitant	16
6/ Déclaration du titulaire	16

Le présent marché est passé en vertu des dispositions de l'article R.2123-1, 3° du Code de la Commande Publique, régissant la procédure adaptée.

Article 1 – Identification de l'acheteur

Autorité compétente pour signer le marché : GERARD LEGUAY - Président
Comptable assignataire des paiements : Charles HOAREAU
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville
14260 LES MONTS D'AUNAY
Téléphone : 0231775748

Article 2 – Consultation allotie

Les prestations sont réparties en 2 lots, traités de façon séparée.
Les lots sont les suivants :

- Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage
- Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

La présente offre concerne le lot n°1.....

Article 3 – Délai de validité des offres

L'offre ainsi présentée ne lie le candidat que si son acceptation est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 4 – Identification et engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes (AE),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Tableau des effectifs : « PBI-2024-002_DSP_LOT1_Tableau des effectifs »
- Tableau des effectifs : « PBI-2024-002_DSP_LOT2_Tableau des effectifs »
- Tableau masse salariale 2025-2029
- Le cahier des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (CCAG -FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 et publié au JO du 1er avril 2021

et conformément à leurs clauses,

Candidature individuelle

Le signataire s'engage sur la base de son offre et pour son propre compte ;

- à produire, si l'offre est retenue et si celles-ci n'ont pas été fournis à l'appui de l'offre, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui en sera faite par le pouvoir adjudicateur.
- sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

Nom commercial et dénomination sociale :

Adresse établissement :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone :

Courriel :

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Le signataire engage la société : Familles Rurales Fédération
du Colvados sur la base de son offre;

- à produire, si l'offre est retenue et si celles-ci n'ont pas été fournis à l'appui de l'offre, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui en sera faite par le pouvoir adjudicateur.
- sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

Nom commercial et dénomination sociale : FAMILLES RURALES FEDERATION DPT LE

Adresse établissement : 2 Rue du CANADA - 14 310 VILLERS BOCAGE

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET : 412 810 491 000 32

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone : 02 31 77 16 10

Courriel : anne.guillemain@familles.rurales.org

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Candidature en groupement

L'ensemble des membres du groupement s'engagent sur la base de l'offre du groupement ;

- à produire, si l'offre est retenue et si celles-ci n'ont pas été fournis à l'appui de l'offre, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui en sera faite par le pouvoir adjudicateur.
- sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

Nature du groupement : conjoint [] ou solidaire []

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET et si l'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996].

Nom commercial et dénomination sociale de l'opérateur économique :

Adresse établissement :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone :

Courriel :

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Nom commercial et dénomination sociale de l'opérateur économique :

Adresse établissement :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone :

Courriel :

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Désigné dans le marché, sous le nom de " titulaire ".

Article 5 – Répartitions des prestations entre membres du groupement

Obligatoire si le groupement est conjoint

Nom du membre	Description des prestations à exécuter	Montant HT

Article 6 – Type de prix

Les prestations sont traitées à prix forfaitaires.

Article 7 – Modalités de variation du prix

Les prix sont fermes.

Article 8 – Contenu des prix

Les prix sont réputés complets.

Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation.

La communauté de communes versera une contribution annuelle liée à la contrainte de service public, dans la limite :

- D'un coût par journée/enfant net à la charge de Pré-Bocage Intercom, calculé de la façon suivante : coût par journée/enfant brut plafonné d'après l'offre négociée du délégataire, déduction faite des subventions (CAF, MSA, Conseil Départemental) et des recettes suivantes :
 - Recettes des familles
 - Recettes spécifiques pour un projet dont les charges sont présentées dans le compte de résultat
 - Aides à la formation type OPCO

- Aides de l'Etat à l'embauche de contrat d'alternance
- D'un effectif ne dépassant la capacité d'accueil maximale sur laquelle la communauté de communes se sera prononcée pour l'année concernée.

La contribution annuelle ainsi calculée sera minorée, lors du versement du solde de l'année, du bonus territoire CTG de la CAF directement perçu par le délégataire.

Le délégataire pourra réaliser un bénéfice d'un maximum de 3% des charges annuelles sur chaque lot.

Article 9 – Prix (à compléter par le candidat)

Concernant le lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

Les prestations sont rémunérées par application d'un prix global et forfaitaire égal à :

Mission de Base : Coûts par journée/enfant bruts formulés dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
ALSH Villers-Bocage	41,69 €	42,52 €	43,37 €	44,23 €	45,11 €
ALSH Val d'Arry	41,00 €	41,82 €	42,65 €	43,50 €	44,37 €
ALSH Ferme de d'Jo	33,90 €	34,58 €	35,27 €	35,97 €	36,69 €
Accueil Jeunes de Villers-Bocage	51,16 €	52,18 €	53,23 €	54,29 €	55,38 €

En cas de groupement, la répartition de la rémunération entre les membres du groupement est annexée à cet acte d'engagement.

Concernant le lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon) :

Les prestations sont rémunérées par application d'un prix global et forfaitaire égal à :

Mission de Base : Coûts par journée/enfant bruts dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay	€	€	€	€	€

En cas de groupement, la répartition de la rémunération entre les membres du groupement est annexée à cet acte d'engagement.

Article 10 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles

Concernant le lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

Le chiffrage de la PSE est obligatoire.

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires, sur chaque structure et pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours, sur chaque structure et pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. CCTP).

PSE : Coûts par journée/enfant bruts formulés dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)	60,84 €	62,05 €	63,29 €	64,55 €	65,84 €

Concernant le lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay sur Odon) :

Le chiffrage de la PSE est obligatoire.

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. CCTP).

PSE : Coûts par journée/enfant bruts formulés dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)	€	€	€	€	€

Article 11 – Durée du marché

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution des prestations.

Article 12 – Délai d'exécution des prestations

La présente délégation de service prendra effet le 1 janvier 2025.

Le délai d'exécution des prestations est de 60 mois.

Article 13 – Sous-traitance

Les annexes n°..... à cet acte d'engagement indiquent, pour chaque sous-traitant payé directement, la nature et le montant des prestations qu'il est envisagé de lui faire exécuter, ainsi que les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance ; le montant des prestations sous-traitées indiqué dans chaque demande constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder.

Ces demandes prennent effet à la notification du marché ; cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

Le montant total des prestations qu'il est envisagé de sous-traiter conformément à ces annexes est de :

- montant hors taxes euros (en chiffres)
- T.V.A. au taux de %, soit euros (en chiffres)
- montant TTC euros (en chiffres)
- montant TTC
- euros (en lettres)

Article 14 – Paiement

En cas de paiement sur un seul compte, le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

(joindre le RIB correspondant).

Libellé du compte : FAMILLES RURALES FEDERATION DEPARTEMENTALE
 Domiciliation : CCM VILLERS BOCAGE
 Adresse : 30 RUE GEORGES DENANCEAU
 Code IBAN : FR 76 1027 8021 3300 0185 0820123
 Code BIC : CHC IFR SA

En cas de paiement sur plusieurs comptes, selon la situation, remplir l'annexe "Désignation des comptes en cas de répartition des prestations par membres de groupement " ou l'annexe "Désignation des comptes en cas d'établissements secondaires susceptibles de réaliser ou de facturer les prestations".

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Les paiements sont effectués en euros.

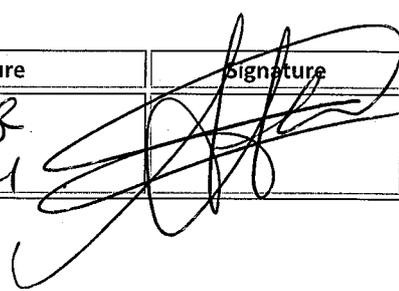
Article 15 – Avance

Conformément à l'article R2191-5 du code de la commande publique, le ou les candidats ci-avant désignés :

- Pour le Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :
 - [] refusent de percevoir la ou les éventuelles avances prévues
- Pour le Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay sur Odon) :
 - [] refusent de percevoir la ou les éventuelles avances prévues

Article 16 – Signature du marché par le candidat individuel

Fait en un seul original

Nom, prénom et qualité du signataire*	Lieu et date de signature	Signature
Suzanne Anne Directrice	à Villers Bocage le 09.10.2024	

*Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Article 17 – Signature du marché en cas de groupement

Fait en un seul original

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article R. 2142-23 du code de la commande publique) :

Nom commercial et dénomination sociale du mandataire :

.....

.....

.....

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : conjoint [] ou solidaire []

[] Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement : *(Cocher la ou les cases correspondantes.)*

[] pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

(joindre les pouvoirs en annexe du présent document. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)

[] pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ;

(joindre les pouvoirs en annexe du présent document. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)

[] ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe

[] Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement : *(Cocher la case correspondante.)*

[] donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations

[] donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public

[] donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous; *(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)*

Nom, prénom et qualité du signataire*	Lieu et date de signature	Signature

*Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Article 18 – Liste des annexes à l'acte d'engagement

- Annexe - Désignation des comptes en cas d'établissements secondaires
- Annexe - Désignation des comptes en cas de répartition des prestations par membres
- Annexe - En cas de sous-traitance

Article 19 - Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)

L'offre acceptée pour valoir acte d'engagement est la suivante :

Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

- Offre de base
- La PSE : Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon) :

- Offre de base
- La PSE : Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

A LES MONTS D'AUNAY

Article 20 - Date d'effet du marché

En cas d'envoi par le profil d'acheteur :

Date de mise à disposition sur le profil d'acheteur

Saisir ci-dessous la date de la première consultation par le titulaire et les références de l'accusé de réception

Consultation par le titulaire le

Références:

A défaut de consultation par le titulaire, la notification est réputée faite huit jours après la mise à disposition.

En cas d'envoi électronique en LRAR :

Saisir ci-dessous la date de réception par le titulaire et les références du courrier électronique

Reçu par le titulaire le

Références:

En cas d'envoi postal en LRAR :

Coller ci-dessous l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché »

A,

le

Signature du titulaire

Cadre pour nantissement ou cession de créance : (1)

Formule d'origine

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

- la totalité du marché (2)
- la partie des prestations évaluées à euros (en lettres)
- que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct.
- la partie des prestations évaluées à euros (en lettres)
- et devant être exécutées par en qualité de :
 - [] cotraitant
 - [] soustraitant

A ,
le (3)

Signature,

(1) A remplir par le pouvoir adjudicateur en original sur une photocopie.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Date et signature originales.

Annotations ultérieures éventuelles

Le titulaire souhaite ne pas confier l'exécution d'une partie des prestations à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct. Cette partie non sous-traitée est au maximum de euros TTC.

ANNEXE - Désignation des comptes en cas d'établissements secondaires

(A reproduire pour chacun des opérateurs économiques concernés)

Acheteur : CC PRE-BOCAGE INTERCOM

31 rue de Vire - Aunay sur Odon

14260 LES MONTS D'AUNAY

02.31.77.57.48

Intitulé du marché : Délégation de Service Public des activités jeunesse

Désignation de l'opérateur économique de rattachement :

Nom de l'opérateur économique :

Si des établissements secondaires sont susceptibles de réaliser ou de facturer les prestations, compléter le tableau ci-après et joindre les RIB correspondants.

Nom Etablissement secondaire	SIRET	N°Compte	Adresse

ANNEXE - Désignation des comptes en cas de répartition des prestations par membres

Acheteur : CC PRE-BOCAGE INTERCOM

31 rue de Vire - Aunay sur Odon

14260 LES MONTS D'AUNAY

02.31.77.57.48

Intitulé du marché : Délégation de Service Public des activités jeunesse

En cas de répartitions des prestations par membres du groupement, compléter le tableau ci-après et joindre les RIB correspondants.

Nom Membre groupement	SIRET	N°Compte

ANNEXE - En cas de sous-traitance : Demande d'acceptation d'un sous-traitant

(A reproduire pour chacun des sous-traitants)

Acheteur : CC PRE-BOCAGE INTERCOM
31 rue de Vire - Aunay sur Odon
14260 LES MONTS D'AUNAY
02.31.77.57.48
Comptable assignataire des paiements : Charles HOAREAU
Intitulé du marché : Délégation de Service Public des activités jeunesse

Sous-traitant n°....

Titulaire :

1/Désignation du sous-traitant :

Je soussigné,
Nom et Prénom :

Agissant en mon nom personnel :
Domicilié à :
Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :
Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :
Sous le n°
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

Agissant pour le nom et pour le compte de la société (intitulé complet et forme juridique de la société :
.....
Domicilié à :
Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :
Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :
Sous le n°
Téléphone :
Télécopie :
Courriel :

Le sous-traitant est-il une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 ?

Oui Non

Cette information a une incidence sur la périodicité de versement des acomptes (article R2191-22 du code de la commande publique)

2/ Montant des prestations sous-traitées

Dans le cas où le sous-traitant a droit au paiement direct, le montant des prestations sous-traitées indiqué ci-dessous, revalorisé le cas échéant par application de la formule de variation des prix indiquée infra, constitue le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant.

a) Montant du contrat de sous-traitance dans le cas de prestations ne relevant pas du b) ci-dessous :

- Taux de la TVA :
- Montant HT :
- Montant TTC :

b) Montant du contrat de sous-traitance dans le cas de travaux sous-traités relevant du 2 nonies de l'article 283 du code général des impôts :

- Taux de la TVA : auto-liquidation (la TVA est due par le titulaire) :
- Montant hors TVA :

3/ Conditions de paiement du contrat de sous-traitance

Un RIB du sous-traitant doit être joint

Compte à créditer :
Nom de l'établissement bancaire :
Numéro de compte :
Modalités de variation des prix :

Les sous-traitants de premier rang bénéficient des dispositions relatives aux avances et acomptes.

4/Nature des prestations sous-traitées

Nature des prestations sous-traitées :

Sous-traitance de traitement de données à caractère personnel (à compléter le cas échéant)

Le sous-traitant est autorisé à traiter les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :

La durée du traitement est :
La nature des opérations réalisées sur les données est :
La ou les finalité(s) du traitement sont :
Les données à caractère personnel traitées sont :
Les catégories de personnes concernées sont :

Le soumissionnaire/titulaire déclare que :

Le sous-traitant présente des garanties suffisantes pour la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles propres à assurer la protection des données personnelles ;

Le contrat de sous-traitance intègre les clauses obligatoires prévues par l'article 28 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).

5/ Déclaration du sous-traitant

Le sous-traitant déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique.

Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance

oui non

Fait à , le
Le sous-traitant,

6/ Déclaration du titulaire

Le titulaire déclare que son sous-traitant remplit les conditions pour avoir droit au paiement direct (tel est le cas si le montant du contrat de sous-traitance est supérieur à 600 euros TTC)

oui non

Fait à , le
Le soumissionnaire ou le titulaire,

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement par l'acheteur.

9- L'acte d'engagement du lot n°2



Marché n°PBI-2024-002

Délégation de Service Public des activités jeunesse sur les communes d'Aurseulles, Les Monts d'Aunay, Val d'Arry et Villers-Bocage

Acte d'engagement (AE)

*Marché de prestations de services divers
Marché en procédure adaptée*

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1, 3° du code de la commande publique.

Pouvoir adjudicateur :

PRE-BOCAGE INTERCOM

Représenté par Gérard LEGUAY - Président

31 rue de Vire – Aunay-sur-Odon

14260 LES MONTS D'AUNAY

Suivi administratif du dossier : commande.publique@pbi14.fr

Date limite de remise des offres : lundi 15 juillet 2024 à 12:00

Table des matières

Article 1 – Identification de l'acheteur.....	3
Article 2 – Consultation allotie.....	3
Article 4 – Identification et engagement du candidat.....	4
Article 5 – Répartitions des prestations entre membres du groupement.....	5
Article 6 – Type de prix.....	5
Article 7 – Modalités de variation du prix.....	5
Article 8 – Contenu des prix.....	5
Article 9 – Prix (à compléter par le candidat).....	6
Article 10 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles.....	6
Article 11 – Durée du marché.....	7
Article 12 – Délai d'exécution des prestations.....	7
Article 13 – Sous-traitance.....	8
Article 14 – Paiement.....	8
Article 15 – Avance.....	8
Article 16 – Signature du marché par le candidat individuel.....	8
Article 17 – Signature du marché en cas de groupement.....	8
Article 18 – Liste des annexes à l'acte d'engagement.....	10
Article 19 - Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur).....	10
Article 20 - Date d'effet du marché.....	11
Désignation de l'opérateur économique de rattachement :.....	13
Sous-traitant n°.....	15
1/Désignation du sous-traitant :.....	15
2/ Montant des prestations sous-traitées.....	15
3/ Conditions de paiement du contrat de sous-traitance.....	16
4/Nature des prestations sous-traitées.....	16
5/ Déclaration du sous-traitant.....	16
6/ Déclaration du titulaire.....	16

Le présent marché est passé en vertu des dispositions de l'article R.2123-1, 3° du Code de la Commande Publique, régissant la procédure adaptée.

Article 1 – Identification de l'acheteur

Autorité compétente pour signer le marché : GERARD LEGUAY - Président
Comptable assignataire des paiements : Charles HOAREAU
Adresse : 1 place de l'Hôtel de Ville
14260 LES MONTS D'AUNAY
Téléphone : 0231775748

Article 2 – Consultation allotie

Les prestations sont réparties en 2 lots, traités de façon séparée.
Les lots sont les suivants :

- Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage
- Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon)

La présente offre concerne le lot n° 2

Article 3 – Délai de validité des offres

L'offre ainsi présentée ne lie le candidat que si son acceptation est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 4 – Identification et engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché suivantes :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes (AE),
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Tableau des effectifs : « PBI-2024-002_DSP_LOT1_Tableau des effectifs »
- Tableau des effectifs : « PBI-2024-002_DSP_LOT2_Tableau des effectifs »
- Tableau masse salariale 2025-2029
- Le cahier des clauses administratives générales – fournitures courantes et services (CCAG -FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 et publié au JO du 1er avril 2021

et conformément à leurs clauses,

Candidature individuelle

Le signataire s'engage sur la base de son offre et pour son propre compte ;

- à produire, si l'offre est retenue et si celles-ci n'ont pas été fournis à l'appui de l'offre, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui en sera faite par le pouvoir adjudicateur.
- sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

Nom commercial et dénomination sociale :

Adresse établissement :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone :

Courriel :

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Le signataire engage la société : Familles Rurales Fédération
du Colvados sur la base de son offre;

- à produire, si l'offre est retenue et si celles-ci n'ont pas été fournis à l'appui de l'offre, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui en sera faite par le pouvoir adjudicateur.
- sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

Nom commercial et dénomination sociale : FAMILLES RURALES FEDERATION DPTLE

Adresse établissement : 2 RUE DU CANADA - 14 310 VILLERS BOCAGE

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET : 412 810 491 000 32

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone : 02 31 77 16 10

Courriel : anne.guillemin@famillesrurales.org

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Candidature en groupement

L'ensemble des membres du groupement s'engagent sur la base de l'offre du groupement ;

- à produire, si l'offre est retenue et si celles-ci n'ont pas été fournis à l'appui de l'offre, les pièces prévues aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande qui en sera faite par le pouvoir adjudicateur.
- sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies.

Nature du groupement : conjoint [] ou solidaire []

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET et si l'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996].

Nom commercial et dénomination sociale de l'opérateur économique :

Adresse établissement :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone :

Courriel :

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Nom commercial et dénomination sociale de l'opérateur économique :

Adresse établissement :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Adresse siège social (si différente) :

Téléphone :

Courriel :

L'opérateur économique est une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 []

Désigné dans le marché, sous le nom de " titulaire ".

Article 5 – Répartitions des prestations entre membres du groupement

Obligatoire si le groupement est conjoint

Nom du membre	Description des prestations à exécuter	Montant HT

Article 6 – Type de prix

Les prestations sont traitées à prix forfaitaires.

Article 7 – Modalités de variation du prix

Les prix sont fermes.

Article 8 – Contenu des prix

Les prix sont réputés complets.

Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation.

La communauté de communes versera une contribution annuelle liée à la contrainte de service public, dans la limite :

- D'un coût par journée/enfant net à la charge de Pré-Bocage Intercom, calculé de la façon suivante : coût par journée/enfant brut plafonné d'après l'offre négociée du délégataire, déduction faite des subventions (CAF, MSA, Conseil Départemental) et des recettes suivantes :
 - Recettes des familles
 - Recettes spécifiques pour un projet dont les charges sont présentées dans le compte de résultat
 - Aides à la formation type OPCO

- Aides de l'Etat à l'embauche de contrat d'alternance
- D'un effectif ne dépassant la capacité d'accueil maximale sur laquelle la communauté de communes se sera prononcée pour l'année concernée.

La contribution annuelle ainsi calculée sera minorée, lors du versement du solde de l'année, du bonus territoire CTG de la CAF directement perçu par le délégataire.

Le délégataire pourra réaliser un bénéfice d'un maximum de 3% des charges annuelles sur chaque lot.

Article 9 – Prix (à compléter par le candidat)

Concernant le lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

Les prestations sont rémunérées par application d'un prix global et forfaitaire égal à :

Mission de Base : Coûts par journée/enfant bruts formulés dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
ALSH Villers-Bocage	€	€	€	€	€
ALSH Val d'Arry	€	€	€	€	€
ALSH Ferme de d'Jo	€	€	€	€	€
Accueil Jeunes de Villers-Bocage	€	€	€	€	€

En cas de groupement, la répartition de la rémunération entre les membres du groupement est annexée à cet acte d'engagement.

Concernant le lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon) :

Les prestations sont rémunérées par application d'un prix global et forfaitaire égal à :

Mission de Base : Coûts par journée/enfant bruts dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
Accueil Jeunes de Les Monts d'Aunay	51,03 €	52,05 €	53,09 €	54,15 €	55,23 €

En cas de groupement, la répartition de la rémunération entre les membres du groupement est annexée à cet acte d'engagement.

Article 10 – Prix des prestations supplémentaires éventuelles

Concernant le lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

Le chiffrage de la PSE est obligatoire.

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires, sur chaque structure et pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours, sur chaque structure et pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. CCTP).

PSE : Coûts par journée/enfant bruts formulés dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)	€	€	€	€	€

Concernant le lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay sur Odon) :

Le chiffrage de la PSE est obligatoire.

En complément des missions de base décrites précédemment, le candidat proposera la mise en place de mini-camps ou séjours, dites activités accessoires pour chaque année.

Cette proposition détaillera :

- L'organisation de ces activités accessoires
- Le nombre de jours et de nuitées prévus
- La capacité d'accueil de ces activités accessoires
- Le nombre d'enfants estimés par activité accessoire

Dans le cadre de la remise des offres, il est demandé au candidat de décrire ses offres de mini-camps ou séjours et surtout de chiffrer le coût par journée/enfant brut pour l'organisation de ces PSE.

La mise en œuvre de ces mini-camps ou séjours pour chaque année, sera validée par la communauté de communes par avenant au marché après une présentation **d'organisation spécifique accompagnée de budgets détaillés et d'une planification.**

Le candidat est informé qu'un catalogue de ces activités accessoires est réalisé chaque année par PBI sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes en concertation avec toutes les structures (ALSH et Accueils Jeunes). La tarification aux familles est également fixée par la communauté de communes (Cf. CCTP).

PSE : Coûts par journée/enfant bruts formulés dans l'offre retenue :

	2025	2026	2027	2028	2029
Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)	66,36 €	67,68 €	69,03 €	70,41 €	71,81 €

Article 11 – Durée du marché

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution des prestations.

Article 12 – Délai d'exécution des prestations

La présente délégation de service prendra effet le 1 janvier 2025.

Le délai d'exécution des prestations est de 60 mois.

Article 13 – Sous-traitance

Les annexes n°..... à cet acte d'engagement indiquent, pour chaque sous-traitant payé directement, la nature et le montant des prestations qu'il est envisagé de lui faire exécuter, ainsi que les noms de ces sous-traitants et les conditions de paiement des contrats de sous-traitance ; le montant des prestations sous-traitées indiqué dans chaque demande constitue le montant maximal de la créance que le sous-traitant concerné pourra présenter en nantissement ou céder.

Ces demandes prennent effet à la notification du marché ; cette notification est réputée emporter acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement du contrat de sous-traitance.

Le montant total des prestations qu'il est envisagé de sous-traiter conformément à ces annexes est de :

- montant hors taxes euros (en chiffres)
- T.V.A. au taux de %, soit euros (en chiffres)
- montant TTC euros (en chiffres)
- montant TTC euros (en chiffres)
- euros (en lettres)

Article 14 – Paiement

En cas de paiement sur un seul compte, le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant :

(joindre le RIB correspondant).

Libellé du compte : FAMILLES RURALES FEDERATION DEPARTEMENTALE
 Domiciliation : CCM VILLERS BOCAGE
 Adresse : 30 RUE GEORGES CLAUDE
 Code IBAN : FR 76 1027 8021 3300 0185 0820123
 Code BIC : CMC IFR SA

En cas de paiement sur plusieurs comptes, selon la situation, remplir l'annexe "Désignation des comptes en cas de répartition des prestations par membres de groupement " ou l'annexe "Désignation des comptes en cas d'établissements secondaires susceptibles de réaliser ou de facturer les prestations".

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les annexes, les avenants ou les actes spéciaux.

Les paiements sont effectués en euros.

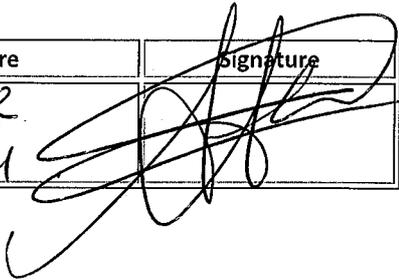
Article 15 – Avance

Conformément à l'article R2191-5 du code de la commande publique, le ou les candidats ci-avant désignés :

- Pour le Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :
 - [] refusent de percevoir la ou les éventuelles avances prévues
- Pour le Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay sur Odon) :
 - [] refusent de percevoir la ou les éventuelles avances prévues

Article 16 – Signature du marché par le candidat individuel

Fait en un seul original

Nom, prénom et qualité du signataire*	Lieu et date de signature	Signature
Suzanne Anne Directrice	Villers Bocage le 05.10.2024	

*Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Article 17 – Signature du marché en cas de groupement

Fait en un seul original

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article R. 2142-23 du code de la commande publique) :

Nom commercial et dénomination sociale du mandataire :

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est : conjoint ou solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement : *(Cocher la ou les cases correspondantes.)*

pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;

(joindre les pouvoirs en annexe du présent document. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)

pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ;

(joindre les pouvoirs en annexe du présent document. Dans le cas contraire, ces documents ont déjà été fournis)

ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement : *(Cocher la case correspondante.)*

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations

donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public

donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous; *(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)*

Nom, prénom et qualité du signataire*	Lieu et date de signature	Signature

*Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

Article 18 – Liste des annexes à l'acte d'engagement

- Annexe - Désignation des comptes en cas d'établissements secondaires
- Annexe - Désignation des comptes en cas de répartition des prestations par membres
- Annexe - En cas de sous-traitance

Article 19 - Acceptation du marché (à remplir par le pouvoir adjudicateur)

L'offre acceptée pour valoir acte d'engagement est la suivante :

Lot n°1 : Secteur du collège de Villers-Bocage :

- Offre de base
- La PSE : Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

Lot n°2 : Secteur du collège de Les Monts d'Aunay (Aunay-sur-Odon) :

- Offre de base
- La PSE : Mini-camp/Séjour pour les services (ALSH + Accueil Jeunes Villers-Bocage)

A LES MONTS D'AUNAY

Article 20 - Date d'effet du marché

En cas d'envoi par le profil d'acheteur :

Date de mise à disposition sur le profil d'acheteur

Saisir ci-dessous la date de la première consultation par le titulaire et les références de l'accusé de réception

Consultation par le titulaire le

Références:

A défaut de consultation par le titulaire, la notification est réputée faite huit jours après la mise à disposition.

En cas d'envoi électronique en LRAR :

Saisir ci-dessous la date de réception par le titulaire et les références du courrier électronique

Reçu par le titulaire le

Références:

En cas d'envoi postal en LRAR :

Coller ci-dessous l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire

En cas de remise contre récépissé :

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie du présent marché »

A

le

Signature du titulaire

Cadre pour nantissement ou cession de créance : (1)

Formule d'origine

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance de :

- la totalité du marché (2)
- la partie des prestations évaluées à euros (en lettres)
- que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct.
- la partie des prestations évaluées à euros (en lettres)
- et devant être exécutées par en qualité de :
 - [] cotraitant
 - [] soustraitant

A ,
le (3)

Signature,

(1) A remplir par le pouvoir adjudicateur en original sur une photocopie.

(2) Rayer la mention inutile.

(3) Date et signature originales.

Annotations ultérieures éventuelles

Le titulaire souhaite ne pas confier l'exécution d'une partie des prestations à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct. Cette partie non sous-traitée est au maximum de euros TTC.

ANNEXE - Désignation des comptes en cas d'établissements secondaires

(A reproduire pour chacun des opérateurs économiques concernés)

Acheteur : CC PRE-BOCAGE INTERCOM

31 rue de Vire - Aunay sur Odon

14260 LES MONTS D'AUNAY

02.31.77.57.48

Intitulé du marché : Délégation de Service Public des activités jeunesse

Désignation de l'opérateur économique de rattachement :

Nom de l'opérateur économique :

Si des établissements secondaires sont susceptibles de réaliser ou de facturer les prestations, compléter le tableau ci-après et joindre les RIB correspondants.

Nom Etablissement secondaire	SIRET	N°Compte	Adresse

ANNEXE - Désignation des comptes en cas de répartition des prestations par membres

Acheteur : CC PRE-BOCAGE INTERCOM

31 rue de Vire - Aunay sur Odon

14260 LES MONTS D'AUNAY

02.31.77.57.48

Intitulé du marché : Délégation de Service Public des activités jeunesse

En cas de répartitions des prestations par membres du groupement, compléter le tableau ci-après et joindre les RIB correspondants.

Nom Membre groupement	SIRET	N°Compte

ANNEXE - En cas de sous-traitance : Demande d'acceptation d'un sous-traitant

(A reproduire pour chacun des sous-traitants)

Acheteur : CC PRE-BOCAGE INTERCOM

31 rue de Vire - Aunay sur Odon

14260 LES MONTS D'AUNAY

02.31.77.57.48

Comptable assignataire des paiements : Charles HOAREAU

Intitulé du marché : Délégation de Service Public des activités jeunesse

Sous-traitant n°

Titulaire :

1/Désignation du sous-traitant :

Je soussigné,

Nom et Prénom :

Agissant en mon nom personnel :

Domicilié à :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :

Sous le n°

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Agissant pour le nom et pour le compte de la société (intitulé complet et forme juridique de la société :

Domicilié à :

Immatriculé à l'INSEE sous le n° SIRET :

Inscrit au Registre du Commerce et des Sociétés de :

Sous le n°

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Le sous-traitant est-il une micro, une petite ou une moyenne entreprise au sens de la recommandation de la Commission du 6 mai 2003 ou un artisan au sens du I de l'article 19 de la loi du 5 juillet 1996 ?

Oui Non

Cette information a une incidence sur la périodicité de versement des acomptes (article R2191-22 du code de la commande publique)

2/ Montant des prestations sous-traitées

Dans le cas où le sous-traitant a droit au paiement direct, le montant des prestations sous-traitées indiqué ci-dessous, revalorisé le cas échéant par application de la formule de variation des prix indiquée infra, constitue le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant.

a) Montant du contrat de sous-traitance dans le cas de prestations ne relevant pas du b) ci-dessous :

• Taux de la TVA :

• Montant HT :

• Montant TTC :

b) Montant du contrat de sous-traitance dans le cas de travaux sous-traités relevant du 2 nonies de l'article 283 du code général des impôts :

- Taux de la TVA : auto-liquidation (la TVA est due par le titulaire) :
- Montant hors TVA :

3/ Conditions de paiement du contrat de sous-traitance

Un RIB du sous-traitant doit être joint

Compte à créditer :

Nom de l'établissement bancaire :

Numéro de compte :

Modalités de variation des prix :

Les sous-traitants de premier rang bénéficient des dispositions relatives aux avances et acomptes.

4/Nature des prestations sous-traitées

Nature des prestations sous-traitées :

Sous-traitance de traitement de données à caractère personnel (à compléter le cas échéant)

Le sous-traitant est autorisé à traiter les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :

La durée du traitement est :

La nature des opérations réalisées sur les données est :

La ou les finalité(s) du traitement sont :

Les données à caractère personnel traitées sont :

Les catégories de personnes concernées sont :

Le soumissionnaire/titulaire déclare que :

- Le sous-traitant présente des garanties suffisantes pour la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles propres à assurer la protection des données personnelles ;
- Le contrat de sous-traitance intègre les clauses obligatoires prévues par l'article 28 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD).

5/ Déclaration du sous-traitant

Le sous-traitant déclare sur l'honneur n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique.

Le sous-traitant demande à bénéficier d'une avance

oui non

Fait à, le
Le sous-traitant,

6/ Déclaration du titulaire

Le titulaire déclare que son sous-traitant remplit les conditions pour avoir droit au paiement direct (tel est le cas si le montant du contrat de sous-traitance est supérieur à 600 euros TTC)

oui non

Fait à, le

Le soumissionnaire ou le titulaire,

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement par l'acheteur.