

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE SARRALBE

2025/100

CONSEILLERS ELUS : 27 – EN FONCTION : 27 – PRESENTS : 21
DATE DE CONVOCATION : 23 SEPTEMBRE 2025

SÉANCE EN DATE DU 29 SEPTEMBRE 2025

SOUS LA PRESIDENCE DE M. PIERRE-JEAN DIDOT, MAIRE.

POINT 2 : RAPPORT DE PRÉSENTATION SUR LES CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS DE GESTION ET D'EXPLOITATION D'UN ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET D'ACCUEILS EXTRA-SCOLAIRES AINSI QUE SUR LES MODES DE GESTION POSSIBLES DE CE SERVICE À COMPTER DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026

M. Arnaud JECHOUX, adjoint au maire, présente à l'assemblée le rapport qui porte sur ce service relevant de la responsabilité de la ville de Sarralbe.

I. – HISTORIQUE

Les accueils collectifs de mineurs à Sarralbe, à savoir le service périscolaire du lundi au vendredi, incluant le mercredi, ainsi que les centres de loisirs (ALSH) des vacances scolaires (petite et grandes), sont gérés dans le cadre de délégation de service public successives depuis septembre 2012, soit depuis 13 ans. L'ASBH (Association d'Action Sociale et Sportive du Bassin Houiller), association de droit local ayant son siège place Sainte Barbe 57800 Cocheren est le délégataire actuel dans le cadre d'un contrat de délégation public (DSP) signé le 25 août 2022.

Ce contrat de DSP d'une durée de 4 années à compter du 1^{er} septembre 2022 arrive à échéance le 31 août 2026.

La question du mode de gestion de ce service public après cette échéance est de ce fait posée au conseil municipal de Sarralbe.

II. – CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS

GESTION ET EXPLOITATION D'UN SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET D'ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Ces prestations ont lieu dans la structure d'accueil périscolaire bâtie par la ville en 2011 dans la cour de l'école primaire "Robert Schuman" avec une entrée principale 21, rue des Tisserands à Sarralbe ainsi que dans les 3 locaux réfectoires, la cuisine et les préaux couverts du groupe scolaire pendant la pause méridienne.

Cette prestation pendant la pause méridienne peut également avoir lieu en période de pandémie dans la salle culturelle, rue de la Sarre et dans la structure d'accueil périscolaire, pour permettre le respect des règles de distanciation sociale.

1. - FONCTIONNEMENT :

a) Le service d'accueil périscolaire est ouvert en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- le matin de 7h 15 à 8h 30 avec un goûter

- pendant la pause méridienne de 11h30 à 13h45 avec le service d'un repas en liaison chaude
- en soirée de 16h05 à 18h30 avec un goûter. Il est proposé en soirée d'arrêter la prestation à 18h00 plutôt qu'à 18h30.

Particularités :

⇒ La commune finance un service de transport aller/retour vers le périscolaire pendant la pause méridienne pour les enfants des écoles suivantes : école maternelle de Rech et école élémentaire de Rech.
Il faut assurer l'accompagnement de ces enfants avec du personnel qualifié et en nombre suffisant.

Pour information, les horaires d'ouverture des écoles (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi) :

Ecole primaire "Robert Schuman"

de 8 h 30 à 11 h 50 = 3 h 20

de 13 h 35 à 16 h 15 = 2 h 40

Ecole élémentaire de Rech

de 8 h 25 à 11 h 50 = 3 h 25

de 13 h 45 à 16 h 20 = 2 h 35

Ecole maternelle de Rech

de 8 h 20 à 11 h 45 = 3 h 25

de 13 h 40 à 16 h 15 = 2 h 35

⇒ La commune met du personnel communal à disposition pour assurer à la fois la préparation des tables, le nettoyage des locaux et de la vaisselle (2 agents à 25 heures/semaine chacun) pour le repas de midi mais aussi pour participer à la surveillance des enfants pendant la pause méridienne (3 agents pour un total de 21 heures/semaine).

- b) Les écoliers sont également accueillis en service périscolaire le mercredi en période scolaire avec une amplitude horaire de 10 heures 45 et un repas servi à midi de 12 h 00 à 13 h 30.
- c) Enfin, les enfants sont accueillis en accueil extrascolaire pendant les vacances de la Toussaint (2 semaines), de la Chandeleur (2 semaines) et de Pâques (2 semaines) du lundi au vendredi avec une amplitude horaire journalière de 10 heures et un repas servi à midi.
- d) De plus les enfants sont accueillis en accueil collectif de mineurs extrascolaire pendant les vacances scolaires estivales (centre aéré) :

Cet accueil de loisirs sans hébergement fonctionnera pendant les vacances scolaires estivales sur une durée de 6 semaines (juillet et début août) avec une amplitude journalière régulière de 9 heures de 8h00 à 17h00 à laquelle s'ajoutent un créneau d'accueil supplémentaire payant le matin de 7h30 à 8h00 et un créneau d'accueil supplémentaire payant le soir de 17h00 à 18h00.

Différentes modalités de fréquentation peuvent être proposées :

- accueil à la semaine en journée complète avec un repas servi chaque jour à midi,
- accueil à la semaine en demi-journée avec un repas servi chaque jour à midi,
- accueil à la journée avec un repas servi à midi.

Le service du repas sera assuré au restaurant périscolaire "Robert Schuman" avec du personnel du fermier et un à deux agents de la commune (en fonction de l'effectif des enfants) mis à disposition pour la vaisselle et le nettoyage des réfectoires. Le fermier assurera avec son personnel la surveillance des enfants et l'animation pendant la pause méridienne.

Le centre aéré devra comporter chaque semaine le vendredi, une "grande" sortie vers un parc de loisirs ou autre animation avec du transport en bus et une fois par semaine, une fréquentation de la piscine communautaire à Sarralbe. Chacune des 6 semaines du centre aéré devra être une semaine à thème (environnement, sport, culture...)

2. - ENFANTS CONCERNES :

- accueil périscolaire pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de Sarralbe âgés de 3 à 11 ans.
- accueil extrascolaire réservé prioritairement aux enfants de Sarralbe âgés de 3 à 11 ans, mais ouvert également aux enfants d'autres communes.

3. - CAPACITE D'ACCUEIL DECLAREE :

ACM périscolaire :

Mercredis- 30 enfants : 16 âgés de + de 6 ans
14 âgés de – de 6 ans

- 160 enfants sur le temps de la pause méridienne (120 enfants de + de 6ans
40 enfants de – de 6ans)

ACM extrascolaire :

- 30 enfants lors des petites vacances :
16 âgés de + de 6 ans et 14 âgés de – de 6 ans
- 50 enfants lors des grandes vacances :
30 âgés de + de 6 ans et 20 âgés de – de 6 ans

4. – NOMBRE MOYEN, INDICATIF ET PREVISIONNEL D'ENFANTS :

Accueil périscolaire :

- matin : 14 dont 4 de moins de 6 ans et 10 de 6 ans et plus
- pause méridienne : 110 dont 31 de moins de 6 ans et 79 de 6 ans et plus
- soirée : 25 dont 11 de moins de 6 ans et 14 de 6 ans et plus.
- Mercredi : 13 dont 4 de moins de 6 ans et 9 de 6 ans et plus

Accueil extrascolaire :

Petites vacances scolaires : 23 à 36 dont 8 à 13 de moins de 6 ans et 15 à 23 de 6 ans et plus.

Vacances scolaires estivales : environ 92 enfants sont attendus dont 9 âgés de moins de 6 ans

5. - REPAS :

Le service repas proposera une alimentation certifiée comme étant issue d'une agriculture biologique et lorsque c'est possible avec un approvisionnement de produits de proximité et de produits de saison.

Le service du repas sera organisé en liaison chaude avec entrée, plat principal, fromage et dessert. Cette prestation sera adaptée aux besoins des enfants.

Les repas sont pris dans trois locaux réfectoires à l'école primaire "Robert Schuman" ainsi que dans la structure d'accueil périscolaire dédiée qui disposent également d'une cuisine et du matériel nécessaire pour maintenir les repas livrés au chaud et la vaisselle. Pendant une période de pandémie les repas peuvent être pris dans la salle culturelle, rue de la Sarre et dans la structure d'accueil périscolaire pour permettre le respect des règles de distanciation sociale.

6. - LE PERSONNEL ET LES NORMES D'ENCADREMENT :

Respect de la réglementation applicable.

a) Le personnel (article R227-14 du Code de l'Action Sociale et Familiale) :

- ✓ 1 directeur à temps plein titulaire d'un titre ou diplôme professionnel permettant d'assurer les fonctions dans un accueil périscolaire de plus de 80 enfants et plus de 80 jours par an, exigé par la DJES (Direction à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) et par le CASF (Code de l'Action Sociale et Familiale)
- ✓ des animateurs à temps non complet titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux fonctions d'animateur ou diplôme équivalent),
Voir effectif en annexe.

b) Normes d'encadrement (pas de PEDT) :

Articles R227-15 à R227-19 du Code de l'Action Sociale et Familiale

Pour l'accueil périscolaire :

Jusqu'à 5 heures consécutives :

- mineurs âgés de moins de 6 ans : 1 animateur pour 10 mineurs
- mineurs âgés de 6 ans et plus : 1 animateur pour 14 mineurs

Plus de 5 heures consécutives :

- mineurs âgés de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 mineurs
- mineurs âgés de 6 ans et plus : 1 animateur pour 12 mineurs

Pour les accueils extrascolaires :

- mineurs âgés de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 mineurs
- mineurs âgés de 6 ans et plus : 1 animateur pour 12 mineurs

Animateurs qualifiés : au moins 50 %

Animateurs non qualifiés : 20 % au plus

Animateurs stagiaires : de 0 à 50 % selon les cas

Sur une équipe de 3 ou 4 animateurs, 1 animateur maximum non qualifié

7. - LES LOCAUX :

La ville de Sarralbe a financé la construction d'une structure d'accueil périscolaire (80 places) et l'acquisition des matériels et mobiliers adaptés aux enfants.

S'y ajoutent 3 locaux réfectoires équipés à l'école primaire "Robert Schuman" et une cuisine.

Ces locaux et meubles sont réservés exclusivement aux activités périscolaires et à l'accueil des enfants le mercredi après-midi et pendant les petites vacances.

Enfin, les locaux de la structure périscolaire abritent le siège et la salle d'évolution du Relais Parents Assistants Maternels de la Communauté d'Agglomération Sarreguemines Confluences.

III. - LES MODES DE GESTION POSSIBLES :

La ville de SARRALBE peut choisir librement le mode de gestion de ce service public et elle peut revenir sur son choix.

Dans ce contexte, le présent rapport a pour objectif :

- d'éclairer le Conseil Municipal sur le choix du mode de gestion du service d'accueil périscolaire et des accueils extrascolaires,
- de présenter les principales caractéristiques quantitatives et qualitatives des missions qui sont de la responsabilité du futur gestionnaire.

1.1. Les modes de gestion du service public

L'article L. 1411-4 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) impose aux Collectivités Territoriales et à leurs groupements, préalablement au lancement de toute procédure de Délégation de Service Public, de se prononcer par délibération sur le principe même de la délégation de service public. Il s'agit à ce stade de présenter les différentes alternatives sur les modes de gestion du service public que sont la gestion directe et la gestion contractuelle.

1.1.1 La Gestion Directe

Ce mode de gestion présente la particularité d'être intégré dans le cadre d'une organisation et d'une gestion publique. L'article L. 2221-4 du Code Général des Collectivités Territoriales distingue deux catégories de régie que sont (hormis l'hypothèse d'une régie directe qui ne disposerait ni de l'autonomie financière, ni de la personnalité morale).

1.1.1.1 La régie dotée de la simple autonomie financière

Cette régie dénuée de personnalité morale est un service municipal mais qui dispose d'une organisation particulière en termes :

- Budgétaire : les recettes et les dépenses de fonctionnement et d'investissement de la régie font l'objet d'un budget spécial annexé au budget général de la Commune,
- Institutionnel : La régie comprend un conseil d'exploitation, un président du conseil d'exploitation et un directeur.

La régie dotée de la seule autonomie financière est administrée, sous l'autorité du Maire et du Conseil Municipal, par un conseil d'exploitation et son président ainsi qu'un directeur.

L'essentiel des prérogatives continue à incomber au Maire (représentant légal et ordonnateur) et au conseil municipal. Le conseil d'exploitation a un rôle consultatif et de proposition.

Le conseil d'exploitation délibère sur les catégories d'affaires pour lesquelles le conseil municipal ne s'est pas réservé le pouvoir de décision ou pour lesquelles ce pouvoir n'est pas attribué à une autre autorité ou par les statuts. Il est obligatoirement consulté par le maire sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement de la régie.

1.1.1.2 La régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

Dans ce cas, la régie a une personnalité juridique propre, distincte de la commune, et bénéficie de l'autonomie financière. Elle dispose en conséquence de ses propres structures.

En effet, la régie dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière est administrée par un conseil d'administration et son président ainsi qu'un directeur.

L'autonomie de l'établissement public se traduit par l'exercice d'un véritable pouvoir de décision conféré à la régie à travers les délibérations de son conseil d'administration.

C'est en effet le conseil d'administration qui décide de l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de la régie : vote du budget, sort des biens de la régie, affectation du résultat, création et suppression des emplois. Les organes de la régie personnalisée disposent d'une plus grande autonomie de gestion.

1.1.2 La gestion contractuelle

La gestion d'un service public peut faire l'objet d'une exploitation dans un cadre contractuel, qui relève pour ses modalités de passation et d'exécution, soit du code des marchés publics, soit du code général des collectivités territoriales (délégation de service public).

1.1.2.1 Le marché public

La passation d'un marché public implique un quasi fonctionnement en régie. En effet, la commune va confier une prestation de services à un tiers sans lui transférer l'exploitation du service.

Le prestataire est rémunéré sur la base d'un prix global et forfaitaire pour les prestations qui lui sont demandées par l'autorité organisatrice. Quel que soit le résultat de son activité, le prestataire ne subira pas les conséquences financières et sera rémunéré à hauteur du prix contractuellement défini à l'acte d'engagement. Les aléas d'exploitation seront directement supportés par la commune (fréquentation du service). Par ailleurs, la passation d'un tel contrat implique la mise en place d'une organisation comptable particulière pour la perception et la gestion des recettes du service. En effet, dans le cadre d'un marché public, les recettes encaissées par le prestataire auprès des familles sont destinées à être reversées dans les comptes de la commune. Considérées comme des fonds publics, leur encaissement est soumis aux règles de la comptabilité publique. Une régie de recettes devra par conséquent être instituée pour l'encaissement de fonds publics, conformément aux dispositions du décret du 29 décembre 1997 relatif aux régies d'avances et de recettes (transmission des justificatifs de dépenses, reddition des comptes avec les justificatifs comptables au minimum une fois par mois à la commune...).

1.1.2.2 La délégation de service public

La délégation de service public implique que le délégataire se voit confier une mission globale et complète, qui ne saurait être assimilée à un prestataire de service. Il faut donc que le délégataire soit en charge de la gestion et de l'exploitation du service c'est-à-dire combine un ensemble de moyens financiers, matériels, humains et techniques dans le but de délivrer à des usagers une prestation définie par la commune.

La délégation de service public est un mode de gestion qui permet à la commune tout en finançant ce service, de transférer le risque d'exploitation à un tiers privé ou public dans le cadre d'un contrat.

Trois éléments fondamentaux sont de nature à caractériser une convention de délégation de service public :

- Le délégant est une personne morale de droit public, en l'occurrence la commune,
- Le contrat a pour objet la gestion d'un service public (avec la possibilité de confier au délégataire la construction des ouvrages ou d'acquérir les biens),
- La rémunération est substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation.

2. Le choix du mode de gestion et présentation des caractéristiques quantitatives et qualitatives que devra assurer le délégataire

Chacun des deux modes de gestion présente ses avantages et ses inconvénients. Toutefois, le critère essentiel de distinction est celui du transfert de risque, qui se caractérise notamment par le risque financier (la maîtrise des charges), le risque social (gestion du personnel), le risque commercial (la mobilité des familles).

Le choix de la Délégation de Service Public, comme mode de gestion du service public doit permettre à la Commune de centrer son action sur la définition et l'organisation

d'un service à l'échelle communale et, tout en conservant les orientations fondamentales du service (accès, tarifs, projet pédagogique et social) et de contrôler l'action de son délégataire.

La ville de Sarralbe peut soit envisager de gérer directement ce service public sous la forme d'une exploitation en régie avec son personnel propre, soit décider de confier ce service public dont elle conserve la responsabilité à un organisme tiers (association ou société spécialisée) dans le cadre d'une délégation et pour une durée limitée renouvelable.

Compte tenu du fait que la ville de Sarralbe ne dispose pas de personnel qualifié pour cette mission, ni de la souplesse de gestion de ce service, ni de l'expérience nécessaire pour cette gestion et l'établissement d'un projet pédagogique, il est proposé de continuer à déléguer ce service à un tiers dont la compétence dans ce domaine est reconnue.

Il est proposé de déléguer ce service dans le cadre d'un contrat d'affermage, le futur fermier n'ayant pas à prendre en charge les frais d'établissement des infrastructures nécessaires au service.

IV. LES PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DE LA DÉLÉGATION DU SERVICE PAR CONTRAT D'AFFERMAGE ET LA RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS ENTRE LA VILLE DE SARRALBE ET LE DÉLÉGATAIRE

1) Objet :

La consultation aura pour objet le choix du délégataire sous la forme d'un affermage pour la gestion et l'exploitation d'un accueil périscolaire y compris le mercredi et d'accueils extrascolaires et d'un centre de loisirs sans hébergement dans la structure dédiée construite par la ville de Sarralbe et dans des locaux de l'école primaire « Robert Schuman » et/ou au centre culturel.

2) Durée de la convention :

La convention portera sur une durée de 4 ans à compter du 1^{er} septembre 2026.

3) Mise à disposition des locaux :

La ville de SARRALBE mettra à disposition du délégataire les locaux, matériel et mobilier nécessaires à l'exploitation du service d'accueil périscolaire et du centre de loisirs sans hébergement.

4) Obligations à charge du délégataire :

Le délégataire fera son affaire des dépenses d'énergies, de fluide (électricité, eau, chauffage), des lignes téléphoniques nécessaires à son activité et de façon générale de l'ensemble des charges de fonctionnement liés à l'utilisation du bâtiment affermé.

Le délégataire prendra en compte les charges dites locatives à l'exclusion des grosses réparations.

La maintenance des locaux utilisées dans le cadre des activités sera assurée par le délégataire (entretien courant, nettoyage,...)

5) Gestion – administration – organisation :

Le délégataire se chargera de l'ensemble des tâches pour assurer le bon fonctionnement des locaux et des services délégués par la ville de SARRALBE :

- déclaration de l'ensemble des accueils de loisirs à la Direction départementale à la jeunesse, à l'Engagement et aux Sports,

- prise en charge de la gestion technique, administrative et financière de l'activité et de l'exploitation des services (périscolaire et extrascolaire) à ses risques et périls et avec son propre personnel, en nombre et en qualification suffisants,
- assurer la continuité du service public qui lui est confié par la ville,
- la reprise de l'ensemble du personnel du délégataire actuel affecté aux accueils périscolaires et extrascolaires de la commune de Sarralbe,
- le recrutement, la formation, la rémunération et l'encadrement du personnel qualifié affecté aux services,
- l'accueil des enfants, la garantie de leur sécurité, l'organisation et la coordination des activités qui lui seront proposées,
- le contrôle de l'hygiène et le respect des règles de sécurité et sanitaires prévues par la réglementation en vigueur,
- l'accueil des familles (informations sur les activités, orientation,...),
- disposer en permanence de toutes les autorisations et attestations nécessaires à l'exercice de ces missions,
- élaboration et suivi du projet pédagogique, et du projet éducatif
- fourniture et service des repas, en liaison chaude (les repas peuvent être élaborés et livrés par un prestataire extérieur spécialisé),
- organisation de réunions d'informations destinées aux familles,
- élaboration d'un projet d'établissement et d'un règlement intérieur conforme aux préconisations fixées par la ville,
- la mise en place d'outils de communication et d'information en direction des habitants.

6) Budget – rémunération du délégataire – tarifs :

Le délégataire se rémunérera directement auprès des usagers du service. Il devra impérativement faire apparaître dans un budget prévisionnel le montant supporté par les parents des enfants accueillis, les subventions et participations obtenues (Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle) et la subvention d'équilibre attendue de la part de la ville de Sarralbe.

Afin de permettre à la Commune d'exercer son pouvoir de contrôle, le délégataire lui adressera chaque année, au plus tard le 31 mai un rapport comportant, conformément aux dispositions des articles L. 1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et L3131-5 et R.3131-2 à R3131-4 du Code de la Commande Publique :

- ♦ une présentation du service délégué (rapport d'activité)
- ♦ les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution de la délégation (notamment le compte annuel de résultat de l'exploitation de la délégation),
- ♦ les conditions d'exécution du service,
- ♦ une analyse de la qualité du service.

Ce rapport comprendra l'ensemble des informations visées à l'article R3131-2 à R3131-4 du Code de la Commande Publique. Le délégataire devra en outre fournir semestriellement un rapport comportant l'ensemble des éléments nécessaires à l'appréciation par la Commune de la qualité du service ainsi que de son évolution.

Les tarifs seront proposés par le délégataire et fixés par le conseil municipal de SARRALBE.

Les tarifs seront dégressifs en fonction du nombre d'enfants d'une même famille et en fonction du quotient familial.

Un tarif à 1 € par repas est applicable pendant la pause méridienne aux enfants des familles au quotient familial modeste dans le cadre d'une convention avec l'État.

En résumé dans ce dispositif, la commune de Sarralbe :

- reste propriétaire des installations,
- assure les travaux de gros entretien,
- verse une participation financière en compensation des contraintes de service public,
- contrôle la qualité du service.

Et le fermier :

- assure le fonctionnement du service affermé avec son personnel,
- gère les relations avec les usagers ainsi que la communication,
- couvre les charges de petit entretien et de renouvellement courant,
- se rémunère sur l'exploitation du service en percevant la totalité des recettes issues de cette exploitation, à savoir les participations financières des familles, les prestations de service versées par la CAF ainsi que toute autre participation provenant de partenariats.

7) Comité de pilotage :

Un comité de pilotage composé d'élus du conseil municipal, de représentants du délégataire et du représentant de la Caisse d'allocations Familiales de la Moselle se réunira au minimum 2 fois par an pour faire le bilan des activités et de la fréquentation.

Critères d'attribution :

L'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession et son décret d'application font obligation à la commune de procéder à une mise en concurrence afin de sélectionner les candidats qui seront amenés à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude, entre autres, à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public. Parmi les critères de sélection des offres :

Sur le plan financier :

- la cohérence la transparence et la lisibilité des budgets prévisionnels d'exploitation et des données d'activités
- le montant de la contribution financière de la commune

Sur le plan technique :

- la qualité du projet éducatif et les orientations du projet pédagogique
- les moyens humains, leur qualification et les remplacements à même niveau de qualification en cas d'absence
- la qualité des repas proposés et la proximité de la cuisine dans laquelle les repas sont fabriqués
- les modalités de gestion des inscriptions
- les orientations du projet de règlement de fonctionnement
- la qualité des prestations d'entretien de la micro-crèche
- les outils de suivi et d'évaluation
- les outils de communication

Le choix définitif du délégataire sera soumis à l'approbation du conseil municipal au terme d'une phase de négociation avec les candidats dont les offres auront été retenues par la commission de délégation de service public qui analyse. ».

La ville de SARRALBE s'accorde la possibilité d'organiser une audition des candidats.

Considérant la nécessité de faire gérer ce service par des professionnels qui disposent du personnel requis en nombre et en qualification,
Considérant que ce mode de gestion permet une plus grande réactivité en cas d'absences du personnel,

Le conseil municipal,

Sur proposition de la Commission d'Administration Générale et des Finances,

À l'unanimité des voix,

Décide :

- d'émettre un avis favorable au rapport présentant les principales caractéristiques de la délégation de services publics des accueils de loisirs pour mineurs de la ville de Sarralbe envisagée pour la période du 1^{er} septembre 2026 au 30 août 2030,
- d'adopter le principe d'une délégation des services publics susvisés par contrat d'affermage après l'engagement d'une procédure de mise en concurrence,
- d'autoriser M. le maire à lancer la procédure de consultation pour cette délégation de services publics communaux.

M. le maire certifie le caractère exécutoire de la présente délibération et informe que celle-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Strasbourg dans un délai de 2 mois à compter de sa transmission en préfecture et de sa publication sur le site internet de la commune de Sarralbe : www.sarralbe.fr le 6 octobre 2025

La secrétaire de séance,
Marie Pierre MOURER



Sarralbe, le 2 octobre 2025

Le Maire,
Pierre-Jean DIDOT

