



PROJET
Règlement intérieur
du conseil municipal de SOULTZ

Mandature 2026 - 2032

SOMMAIRE

CHAPITRE I .

Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances. (art. L2121-7 – L2121-9 du CGCT- **L. 2541-1 du CGCT**)

Article 2 : Convocations. (art L2121-10 et L2121-12 du CGCT)

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers. (art L2121-13 et suivants – L2121-26 du CGCT)

Article 5 : Questions orales. (art L2121-19 du CGCT)

Article 6 : Questions écrites

CHAPITRE II

Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales. (**art. L. 2541-8 et L. 2121-22-1 A du CGCT**)

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Article 9 : Comités consultatifs (art 2143-2 du CGCT)

Article 10 : Commission d'Appels d'Offres (Code des marchés publics – art. 22 à 23) et commission de délégation de service public et de concession (art L1411-5 du CGCT)

CHAPITRE III

Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence. (art. 2121-14 du CGCT)

Article 12 : Quorum. (art L2121-17 - **L. 2541-4** du CGCT)

Article 13 : Mandats (art L2121-20 du CGCT)

Article 14 : Secrétariat de séance. (art. L 2121-15 du CGCT)

Article 15 : Accès et tenue du public. (art L 2121-18 du CGCT)

Article 16 : Enregistrement des débats. (art L2121-18 du CGCT)

Article 17 : Séance à huis clos. (art. 2121-18 alinéa 2 du CGCT)

Article 18 : Police de l'assemblée. (art L 2121-16 du CGCT)

CHAPITRE IV

Débats et votes des délibérations

Article 19 : Déroulement de la séance

Article 20 : Débats ordinaires

Article 21 : Débat d'orientation budgétaire. (art L 2312-1 du CGCT)

Article 22 : Suspension de séance.

Article 23 : Amendements.

Article 24: Motions – Vœux . (art. L2541-16 du CGCT)

Article 25: Référendum local. (art. LO 1112-1 à LO 1112-2 et LO 1112-3)

Article 26 : Consultation des électeurs (art 1212-15 à 1212-17 du CGCT)

Article 27 : Clôture et ajournement de toute discussion.

Article 28 : Votes. (art 2121-21 du CGCT)

CHAPITRE V

Comptes rendus des débats et des décisions

Article 29 : Procès-verbaux. (art L 2121-15 et L.2121-23 du CGCT)

Article 30 : Comptes rendus. (art L2121-25 du CGCT)

CHAPITRE VI

Dispositions diverses

Article 31 : Exclusion (Art. L2541-9, L2541-10 et L2541-11 du CGCT)

Article 32 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux.

Article 33 : Bulletin d'information générale. (art L 2121-27-1 du CGCT)

Article 34 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 35 : Retrait ou démission d'un adjoint (at. L 2122-18, L 2122-20 du CGCT)

Article 36 : Modification du règlement

Article 37 : Application du règlement.

Annexes

1) Article 4 de la loi n° 78753 du 17 juillet 1978.

2) Conflits d'intérêt (art. L 2541-17, L 2541-18 du CGCT)

3) Articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du CGCT

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances. (art. L. 2121-7 – L. 2121-9, L. 2541-1 du CGCT)

Le conseil municipal de Soultz se réunit au moins une fois par trimestre dans les conditions prévues par la loi. Le maire de Soultz peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. L'article L. 2121-9 précise par ailleurs, **que lorsqu'un tiers des membres du conseil municipal en fait la demande par écrit, en précisant les motifs et l'objectif de la convocation, le maire est tenu de convoquer le conseil.** Selon ces mêmes dispositions, en cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations. (art. L. 2121-10 et L. 2121-12 du CGCT)

Toute convocation est faite par le maire de Soultz.

Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations **et publiée sur le site Internet de la commune.**

Elle est transmise de manière dématérialisée ~~ou~~, si les conseillers municipaux y consentent expressément. A défaut, elle sera adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

Lors de la transmission par voie dématérialisée, chacun des conseillers municipaux accusent réception de la présente transmission par retour de courriel auprès de la mairie de Soultz. A défaut d'accusé de réception exprès par le conseiller municipal, la convocation est réputée transmise.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

La réunion du conseil municipal a lieu en principe à la salle des délibérations de l'Hôtel de Ville.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par l'article n° 4 du présent règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à 1 jour franc.

La délibération qualifiée d'urgente doit être inscrite dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui, après avoir entendu le maire, se prononce sur l'urgence. Le conseil municipal peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour.

Le maire de Soultz fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation. Il est porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers. (art. L.2121-13 et suivants – L.2121-26 du CGCT)

Tout membre du conseil municipal de Soultz a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication en mairie et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (voir annexe)

La consultation en mairie des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur simple demande écrite adressée au maire dans les 5 jours précédant la séance. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou, en son absence, de l'adjoint délégué.

Article 5 : Questions orales. (art. L.2121-19 du CGCT)

Les conseillers municipaux de Soultz ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

C'est le maire, l'adjoint délégué ou le rapporteur compétent qui répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire de Soultz peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Sur décision du maire, la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 10 minutes au total.

Article 6 : Questions écrites.

Chaque membre du conseil municipal de Soultz peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Le texte des questions écrites est adressé 72h00 avant la date du conseil municipal.

Les questions écrites portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. C'est le maire ou l'adjoint délégué compétent qui répond aux questions écrites des conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions écrites le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions écrites le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes.

Les questions écrites sont traitées à la fin de chaque conseil municipal. Sur décision du maire, la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à cinq minutes au total par question écrite posée.

Pour chaque séance du conseil de Soultz, le maire peut décider que le nombre de questions écrites est limité à trois.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales (art. L. 2541-8 et L. 2121-22-1 A du CGCT).

Le conseil municipal de Soultz peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil ~~municipal soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres~~. Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit.

La composition des différentes commissions du conseil municipal de Soultz respecte le principe de la représentation pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale, ~~même si ce principe n'est pas obligatoire en vertu droit local applicable en Alsace-Moselle~~.

~~Selon la délibération du 8 avril 2026~~, le conseil municipal de Soultz a mis en place les commissions permanentes suivantes qui pourront être complétées le cas échéant :

- Commission « Animation urbaine, Relations Publiques et Communication »
- Commission « Circulation et sécurité »,
- Commission « Grands travaux et aménagements de la ville »,
- Commission « Culture et Patrimoine »
- Commission « Urbanisme et Environnement »
- Commission consultative « Scolaire & Jeunesse »
- Commission consultative « Emploi-Réinsertion-Solidarité »
- Commission « Finances »
- Commission « Transition et résiliences locales »

Elles sont constituées chacune de 8 conseillers municipaux (le maire et 7 conseillers municipaux).

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

~~Le maire assure la présidence des commissions et il peut déléguer à cet effet un adjoint ou un conseiller municipal.~~

La commission se réunit sur convocation du maire ~~ou du vice-président~~. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller intéressé par courrier électronique. Le délai de convocation est fixé au moins à 3 jours francs avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Les commissions peuvent inviter des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal sur désignation du président de la commission. Elles ne participeront au vote qui formera l'avis de la commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents à main levée. Le ~~président, ou en son absence, le vice-président~~ a voix prépondérante en cas d'égalité des voix exprimées.

Elles peuvent se réunir sous format de commissions réunies pour l'instruction de dossiers ou l'étude de sujets qui leur sont transversales.

Elles peuvent élaborer un rapport sur les affaires étudiées.

Le rapport est alors communiqué à l'ensemble des membres du conseil soit par le maire, soit par l'adjoint délégué, soit par un conseiller municipal délégué par eux en qualité de rapporteur. Cette transmission peut se faire par tout moyen, et notamment par courrier électronique.

Enfin, l'article L. 2121-22-1 A du CGCT, créé par la loi du 22 décembre 2025 portant création d'un statut de l'élu local, permet la réunion des commissions en visioconférence. La convocation doit le mentionner et la réunion en visioconférence relève de la décision du maire. Ce format de réunion s'appliquera lorsqu'au moins la moitié des membres de la commission se trouve empêchée de participer en présentiel à la réunion de la commission. La réunion de la commission en visioconférence devra se tenir en intégralité sous ce format.

Article 9 : Comités consultatifs (art. L.2143-2 du CGCT)

Sur proposition du maire, le conseil municipal de Soultz peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du Maire, la composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Le maire de Soultz en fixe la durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal. Il s'agit d'avis strictement consultatif.

Article 10 : Commission d'Appel d'Offres (Code des marchés publics – art. 22 à 23) et commission de délégation de service public et de concession (art L.1411-5 du CGCT)

La commission d'appel d'offres

La Commission d'Appel d'Offres est composée du Maire ou de son représentant, Président, et de 5 membres du Conseil Municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Les membres titulaires et les suppléants lorsqu'ils remplacent les titulaires ont voix délibérative. En cas de partage égal de voix, le président a voix prépondérante.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage, ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le mandat revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Peuvent être convoqués et peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- le comptable public ;
- un représentant du service en charge de la concurrence.

Leurs observations sont, sur leur demande, consignées au procès-verbal.

Peuvent participer, avec voix consultative aux réunions de la CAO :

- un ou plusieurs membres du service technique compétent pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours d'un tel service ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;
- des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Les convocations aux réunions de la commission doivent avoir été adressées à ses membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. Le quorum est atteint lorsque la moitié plus un de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission d'appel d'offres est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

La commission d'appel d'offres dresse procès-verbal de ses réunions. Tous les membres de la commission peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre I du titre III du Code des Marchés Publics.

La commission de délégation de service public et de concession (art L1411-5 du CGCT)

Les règles de composition et de fonctionnement des commissions de délégation de service public et de concession sont les mêmes que celles relatives à la commission d'appel d'offres.

A la différence des commissions d'appel d'offres, la commission de délégation de service public et de concession n'attribue pas ces contrats.

Elle est chargée d'analyser les dossiers de candidature, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, d'analyser leurs propositions et d'émettre un avis sur celles-ci. Il appartient au conseil municipal d'attribuer le contrat à l'opérateur choisi par l'autorité habilitée à la signer sur la base du rapport de la commission.

Article 11 : Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées (art L.2143-3 du CGCT)

Elle est composée notamment des représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant. Le rapport présenté au conseil municipal est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil général, au conseil départemental consultatif des personnes handicapées, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres. Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 12 : Présidence. (art. L 2121-14 et L 2121-16 du CGCT)

Le conseil municipal est présidé par le maire. En cas d'absence, de suspension, de révocation ou de tout autre empêchement, le maire est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par un adjoint, dans l'ordre des nominations et, à défaut d'adjoint, par un conseiller municipal désigné par le conseil ou, à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Lors des séances où le compte administratif et, à compter de l'exercice 2026 du compte financier unique, est débattu, le conseil municipal élit son président. Le maire assiste à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Article 12 : Quorum. (art. L. 2121-17 et L. 2541-4 du CGCT)

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué. En droit local, aucun délai spécifique n'est imposé pour l'envoi de la seconde convocation lorsque l'absence de quorum a été constatée. En revanche, cette seconde convocation doit impérativement mentionner que le conseil pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents. À défaut d'une telle mention dans la seconde convocation, les règles de quorum demeurent applicables lors de cette nouvelle réunion.

Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Le droit local précise également qu'aucune condition de quorum n'est requise lorsque le conseil municipal se trouve dans l'impossibilité de délibérer valablement dès lors que la moitié au moins de ses membres est intéressée personnellement, ou comme mandataire, dans les affaires qui sont discutées ou décidées (article L. 2541-4 du CGCT).

Article 13 : Mandats (art L.2121-20 du CGCT)

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Le pouvoir est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Dans ce cas, la délégation est également écrite.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance. (art. L2121-15 du CGCT)

Sur proposition du maire de Soultz, au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve. Ils ne prennent pas part aux délibérations.

Article 15 : Accès et tenue du public. (art. L2121-18 du CGCT)

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Seuls les conseillers municipaux siègent.

A titre exceptionnel et cas très particulier, des membres présents dans la salle de séance peuvent être consultés exclusivement par le Maire sur une affaire intéressant la commune. Limitée dans le temps, l'intervention n'a qu'un caractère consultatif et ne peut déboucher ni sur un débat ni sur une polémique.

Article 16 : Enregistrement des débats. (art. L2121-18 du CGCT)

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16 du CGCT, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Article 17 : Séance à huis clos. (art. L2121-18 alinéa 2 du CGCT)

Sur la demande expresse du maire ou de trois membres, le conseil municipal de Soultz peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos pour tout ou partie de la séance.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 : Police de l'assemblée. (art. L2121-16 du CGCT)

Le Maire a seul la police de l'assemblée, à défaut la personne qui le remplace dans ses fonctions.

En vertu du principe de laïcité que l'élu local doit respecter dans l'exercice de son mandat en application de l'article L. 1111-13 du CGCT, une tenue vestimentaire correcte et ne faisant pas entrave au principe de laïcité (éviter le port de tout signe religieux ostentatoire) est exigée des élus siégeant au conseil municipal.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre ou ne respecte pas le porte d'une tenue vestimentaire correcte et faisant entrave au principe de laïcité.

En cas de crime ou de délit, (propos injurieux ou diffamatoires...) il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Il appartient au Maire de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Compétences de principe

Article L.2541-12 du CGCT

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune visées par l'article L. 2514-12 et L.2514-14 du CGCT. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements.

Le Conseil Municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 19 : Déroulement de la séance.

A l'ouverture de la séance, le maire procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points mineurs urgents qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions des articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire ou le maire-adjoint délégué ou le rapporteur désigné. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Les questions non mentionnées à l'ordre du jour ne peuvent pas être débattues en Conseil. L'assemblée peut toutefois, ouvrir la discussion mais aucune décision définitive ne peut être prise quant au règlement de l'affaire évoquée, sauf décision contraire prise à l'unanimité des membres.

Dans ce cadre, le renvoi au bureau ou en Commission peut être demandé par au moins deux cinquièmes des Conseillers présents. Le maire peut y faire droit sans vote, mais peut aussi décider de soumettre la proposition de renvoi à l'assemblée qui délibérera. Seul le Maire décide si l'affaire est renvoyée au bureau ou en Commission.

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés soit par écrit avant la réunion, soit oralement pendant l'examen de l'affaire. La consultation des services municipaux n'est possible, conformément à la réglementation, qu'avec l'accord du Maire.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent sur toute question ayant trait aux affaires communales.

Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président.

La parole est donnée immédiatement et hors tous, aux Conseillers désirant faire une remarque sur l'observation des dispositions légales ou réglementaires ou un rappel au règlement.

Les Adjoints peuvent, avec l'accord du Maire, intervenir à tout moment dans la discussion des affaires relevant de leur domaine.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Si leurs demandes sont simultanées, l'ordre est laissé à la discrétion du Maire.

Le Maire décide seul si les agents municipaux, éventuellement invités en séance, peuvent être entendus.

Le Conseil peut s'opposer à ce qu'un Conseiller prenne la parole plus de deux fois sur la même affaire, à moins qu'il ne soit l'auteur d'une proposition ou rapporteur.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée par des digressions, le maire doit l'inviter à revenir sur l'objet de la discussion. Il peut le cas échéant, rectifier ses assertions.

En cas de récidive ou lorsque l'orateur trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire.

Dans ce cas, le Maire peut faire application des dispositions prévues à l'article 18 du présent règlement intérieur. Au-delà de cinq minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 21 : Compléments pour le débat d'orientation budgétaire. (art L. 2312-1 du CGCT)

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Chaque année, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Le débat d'orientation budgétaire doit se tenir dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget de l'exercice. Il a eu lieu lors d'une séance ordinaire après inscription à l'ordre du jour. Il ne donnera pas lieu à délibération mais sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation pour le débat budgétaire est accompagnée d'un rapport précisant notamment par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie cinq jours avant la séance. Il peut être accompagné de toute pièce utile à l'information des Elus.

Article 22 : Suspension de séance.

Le maire de Soultz a toute initiative pour suspendre les séances du conseil.
Le maire peut mettre aux voix toute demande émanant de cinq membres du conseil.
Il revient au maire de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Amendements.

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au maire dans les mêmes conditions de délais que les questions écrites prévues à l'article 6 du présent règlement.

A la demande du maire, le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 24: Motions – Vœux (art. L.2541-16 du CGCT)

Le Conseil Municipal a le droit d'adresser au représentant de l'Etat dans le département des vœux sur les questions intéressant la Commune ou certaines parties de la Commune ainsi que des réclamations sur l'Administration de la Commune.

Les motions présentées par des membres du Conseil, à l'exception de celles ayant trait aux affaires dont la discussion est à l'ordre du jour, sont remises au Maire par écrit. Elles sont portées à l'ordre du jour de la prochaine séance lorsqu'elles lui parviennent 72h heures et, en cas d'urgence, 36 heures avant ladite séance. Le Conseil se prononce sur l'urgence.

Le texte des motions soumises est communiqué aux membres du Conseil si possible en même temps que l'ordre du jour. Le Conseil se prononce sur l'opportunité d'examiner les motions proposées, de les renvoyer aux Commissions, ou au bureau, ou de les inscrire à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le cas échéant, chaque motion est présentée et défendue par son auteur ou son représentant. Il a droit d'intervenir dans la discussion à tout moment, avec l'accord du Maire

Article 25: Référendum local. (art. LO 1112-1 à LO 1112-2 et LO 1112-3)

Le Conseil Municipal de Soultz peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de sa compétence.

Le Maire peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Le Conseil Municipal de Soultz détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise l'objet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs. Les modalités du référendum local sont régies par les dispositions des articles LO 1112-1 à LO 1112-14.

Article 26 : Consultation des électeurs (art L.1112-15 à L.1112-17 du CGCT)

Les électeurs de Soultz peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie de la ville pour les affaires les intéressant spécialement.

A Soultz, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée. Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La décision d'organiser la consultation appartient au conseil municipal.

En cas d'accord, le conseil municipal arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat.

Article 27 : Clôture et ajournement de toute discussion.

Lorsque la parole n'est plus demandée, le Maire déclare la discussion close.

Le maire peut limiter la durée des interventions à 2 minutes pour chaque fraction opposante.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

En cas d'ajournement, l'affaire est retirée de l'ordre du jour.

En cas de clôture des débats, le Maire et le rapporteur seuls sont autorisés à prendre la parole.

Article 28 : Votes (art L2121-21 du CGCT)

Les délibérations du conseil municipal sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante. Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1°) Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame,

2°) Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

En cas d'égalité des suffrages, la proposition soumise au scrutin secret est considérée comme rejetée.

Le conseil municipal de Soultz peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote à main levée, au scrutin public par appel nominal et au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote a lieu au scrutin public nominal sur la demande du quart des membres présents ; à l'appel de son nom, chaque Conseiller répond « **pour** » s'il accepte la proposition soumise, « **contre** » s'il rejette, ou « **je m'abstiens** ». Les noms des votants, avec la désignation de leurs votes sont insérés au procès-verbal.

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 29 : Procès-verbaux. (art. L. 2121-15 et L.2121- 23 du CGCT)

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Les séances publiques donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique. Il reproduit notamment l'exposé des propositions soumises à l'assemblée par le Maire, et le cas échéant, les avis du bureau. Les termes des débats et interventions des conseillers font l'objet d'une synthèse reflétant au mieux les opinions et propositions émises

Le texte des déclarations, discours ou autres interventions rédigés à l'avance et lus en séance est à remettre au secrétaire du Conseil, au plus tard à la fin de la séance, pour l'insertion au compte-rendu.

Avant diffusion et publication, le procès-verbal est adressé pour validation ou modification éventuelle aux têtes de listes des groupes d'opposition. Si dans un délai de 48 heures aucun retour n'est enregistré au secrétariat de la mairie, le procès-verbal en question est considéré comme n'appelant pas d'observations.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement sans que toutefois, il soit donné relecture complète du dit procès-verbal.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Les procès-verbaux des séances à huis clos ne sont pas distribués, ni affichés, mais transcrits dans le registre des délibérations.

Les conseillers sont tenus de conserver le secret des débats que le public n'a pas été admis à suivre, ainsi que des affaires et communications dont il leur est donné connaissance à titre confidentiel.

Les rapports de l'Administration peuvent être photocopiés ou imprimés pour être communiqués aux conseillers avant la réunion. Les rapports ainsi mis à leur disposition sont à considérer comme confidentiels.

L'accès au procès-verbaux est réglé selon les termes de l'article 6 du présent règlement.

Article 30 : Comptes rendus. (art L2121-25 et R2121-11 du CGCT)

Sous huit jours, le compte rendu de la séance est affiché, par extraits, à la porte de la mairie.

Il s'agit d'un compte rendu succinct des délibérations, listant les titres des affaires traitées et en mentionnant le résultat du vote du conseil municipal.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 31 : Exclusion (Art. L2541-9, L2541-10 et L2541-11 du CGCT)

Tout Conseiller Municipal qui, sans excuse suffisante, a manqué trois séances successives du Conseil, ou qui a troublé l'ordre à plusieurs reprises sans tenir compte des avertissements du Président, peut, par décision de l'Assemblée, être exclu du Conseil Municipal pour un temps déterminé ou pour toute la durée de son mandat.

Tout membre du Conseil Municipal qui, sans excuse, a manqué cinq séances consécutives, cesse d'être membre du Conseil Municipal. Le fait qu'un membre a manqué sans excuse cinq séances consécutives est constaté par une mention sur le registre destiné à recevoir les procès-verbaux du Conseil Municipal.

L'opposition contre la décision du Conseil Municipal visée à l'article L2541-9 ainsi que contre la constatation visée à l'article L2541-10 est portée devant le Tribunal Administratif dans les dix jours de la date à laquelle la décision attaquée a été prise ou la constatation consignée au procès-verbal.

L'opposition ne peut être formée que par les Conseillers Municipaux directement intéressés.

Elle est jugée par la voie de la pleine juridiction.

Le jugement du Tribunal Administratif est définitif, sous réserve du recours en cassation.

Article 32 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux. (art L2121-27 du CGCT)

Le maire de Sultz satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir du public, ou des réunions publiques.

La mise à disposition du local commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale doit être compatible avec l'exécution des services publics.

La durée de la mise à disposition est d'une demi-heure par élu et par semaine pendant les heures ouvrables, soit au total 3 heures hebdomadaires pour l'ensemble de l'opposition, sans possibilité de cumul de ces heures non consommées.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différentes tendances est fixée en fonction de leur importance.

Le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes en cas de désaccord.

Le local est situé à la MJC, 40 rue Jean Jaurès à Soultz, et les différentes tendances devront faire connaître les créneaux souhaités, qui seront alors fixés par le maire selon les possibilités offertes par les locaux.

Article 33 : Bulletin d'information générale. (art L 2121-27-1 du CGCT)

Le bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal de Soultz réserve un espace, constitué d'une page, à l'expression **des différents groupes du conseil municipal**. L'espace attribué à chacun des groupes est reparti en fonction du nombre de sièges occupés par chacun d'entre eux au sein du conseil municipal.

Les textes à publier dans les formes prévues doivent parvenir au service communication de la commune trois semaines avant la publication du magazine d'information. Ils sont transmis sur support numérique avec l'indication « bon à tirer. »

Article 34 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs. (art L.2121-33 du CGCT)

Sur proposition du maire de Soultz, le conseil municipal procède à la désignation des délégués de la commune pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévues par les dispositions des textes régissant ces organismes.

L'élection d'un nouveau maire qui oblige à une nouvelle élection des adjoints entraîne pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs. A cette occasion, les délégués en poste peuvent être soit reconduits expressément dans leurs fonctions, soit remplacés.

A partir des dispositions des organismes concernés, le maire de Soultz peut désigner le délégué parmi un des électeurs de la commune.

Article 35 : Retrait ou démission d'un adjoint (art. L.2122-15, L. 2122-18, L. 2122-20 du CGCT)

Lorsque le maire de Soultz a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

La démission d'un adjoint est adressée au représentant de l'Etat dans le département. Elle est définitive à partir de son acceptation par le représentant de l'Etat dans le département ou, à défaut de cette acceptation, un mois après un nouvel envoi de la démission constatée par lettre recommandée.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 36 : Modification du règlement.

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 37 : Application du règlement.

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Soultz élu en mars 2026 et est exécutoire de plein droit après sa transmission à la Sous-Préfecture de THANN-GUEBWILLER et sa publication sur le site internet de la ville.

Il sera en outre notifié à chaque conseiller municipal de Soultz avec le procès verbal de la séance du conseil municipal.

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux articles du Code Général des Collectivités Territoriales.

Adopté en Conseil Municipal du

PROJET

Annexes au règlement intérieur du Conseil municipal de Soultz

1) Article 4 de la loi n° 78753 du 17 juillet 1978.

L'accès aux documents administratifs s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration :

- a) Par consultation gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas ;
- b) Sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document, par la délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, dans des conditions prévues par décret ;
- c) Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

2) Conflits d'intérêt (art. L 2541-17, L 2541-18 du CGCT)

Le Maire, les Adjointes et les membres du Conseil Municipal ne peuvent pas prendre part aux délibérations et décisions relatives aux affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement ou comme mandataires.

L'opposition contre une décision du conseil municipal à raison de la participation du maire, d'un adjoint ou de membres du conseil municipal à une délibération sur des affaires dans lesquelles ils sont intéressés personnellement ou comme mandataires, est portée devant le tribunal administratif dans les dix jours de la date à laquelle la décision attaquée a été prise.

Elle peut être formée par tout électeur municipal de la commune ainsi que par le représentant de l'Etat dans le département.

Elle est jugée par la voie de la pleine juridiction.

Le jugement du tribunal administratif est définitif, sous réserve du recours en cassation.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, la législation précise en outre et distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire ;
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences.



**Délégation de Service Public pour la gestion
d'un accueil de loisirs périscolaire et
extrascolaire
à SOULTZ**

**Rapport de présentation destiné au
Conseil Municipal**

Article L.1411-4 du CGCT



La gestion et l'exploitation de l'accueil de loisirs sans hébergement (périscolaire et extrascolaire) sont confiées à ce jour, sur la base d'une délégation de service public, à l'Association « les PEP Alsace »

L'exécution de la convention prend fin le 31 décembre 2026.

En ce sens, la Ville de Soultz doit se prononcer sur le mode de gestion du service public

L'article L1411-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose : *les assemblées délibérantes des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics se prononcent sur le principe de toute délégation de service public local (...). Elles statuent au vu d'un rapport présentant le document contenant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire* ».

A cette fin, ce rapport de présentation vous est transmis afin que vous puissiez statuer sur le principe de la délégation de service public.

Le présent rapport de présentation a pour objet :

- de rappeler les caractéristiques actuelles du service
- de présenter les principaux objectifs de la Ville de Soultz
- d'exposer les différents modes de gestion possible et la préconisation pour la gestion future du service
- de présenter les principales caractéristiques quantitatives et qualitatives des missions qui seront confiées à l'exploitant,
- de préciser les modalités de la procédure retenue

1 – Les caractéristiques actuelles du service public

Différentes structures d'accueil des enfants existent sur le territoire de la Ville de Soultz.

L'exploitation et la gestion des accueils périscolaires et extrascolaires en ALSH, du service de restauration et du transport des enfants qui en résultent sont confiés à ce jour, pour partie pour chacune, à plusieurs structures qui accueillent les enfants selon leur âge :

- Le RAM « Les P'tits Poucets », sous l'égide de la Communauté de Communes de la Région de Guebwiller qui anime un réseau d'assistantes maternelles



- L'association les PEP Alsace pour le bâtiment situé 20 C rue de la Marne et accueillant les enfants après l'école ainsi que les mercredis et pendant les vacances scolaires d'une capacité maximum de 150 enfants et 15 personnes lors des temps périscolaires et respectivement 70 places et 85 places pour les petites et les grandes vacances. A cela s'ajoute l'accueil périscolaire de restauration à la pause méridienne aux écoles maternelles Belle-Vue, Bruyère et Saint-Jean pour un effectif maximum de 28 enfants par lieu d'accueil, ainsi qu'à la MJC
- Le Service Jeunesse de la Ville d'une capacité d'accueil maximum de 42 places en périscolaire et de 36 places en extrascolaire.

Service périscolaire assuré dans le cadre d'une Délégation de Service Public

Les enfants sont accueillis au sein des sites suivants :

Structure d'accueil	Période de fonctionnement					
	Période scolaire				ALSH	
	Matin	Midi	Soir	Mercredi	Petite vacances	Grandes vacances
Périscolaire 20 C, rue de la Marne 68360 SOULTZ	X	X	X	X	X	X
Annexe Kraft 22 b rue de la Marne 68360 SOULTZ		X				
MJC 40, rue Jean Jaurès 68360 SOULTZ		X				
ECOLE MATERNELLE BELLE VUE 11 rue Sensburg 68360 SOULTZ		X				
ECOLE MATERNELLE SAINT JEAN 22b, rue de la Marne 68360 SOULTZ		X				
ECOLE MATERNELLE Les Bruyères 26 rue Albert Schweitzer 68360 SOULTZ		X				

Les enfants de 3 à 12 ans, bénéficient ainsi :

- d'un accueil périscolaire le matin, durant la pause méridienne, et le soir
- un service de restauration en fonction des heures de présence
- un accueil de loisirs sans hébergement le mercredi
- un accueil de loisirs sans hébergement pendant les vacances scolaires (hormis 1 semaine lors de la période de Noël, ainsi que les 3 premières semaines du mois d'août)
- du transport entre les écoles et les lieux d'accueil périscolaire / de restauration.



Horaires d'accueil

- **Accueil les jours scolaires (périscolaire) :**
 - Le matin, seule la structure « 20C rue de la Marne » ouvre ses portes dès 7h15 jusqu'à 8h00 pour accueillir les enfants avant l'école. Un transport est organisé vers les différentes écoles
 - Toutes les structures d'accueil fonctionnent les jours scolaires lors de la pause méridienne entre 11h30 et 13h30
 - Accueil le soir après la classe de 16h00 jusqu'à 18h30

- **Accueil les mercredis et pendant les vacances scolaires (ALSH) :**
 - Entre 7h15 et 18h30

- **Fermeture de l'accueil**
 - 1 semaine durant les congés de Noël
 - 3 semaines au mois d'août

S'agissant du service périscolaire assuré par les PEP Alsace dans le cadre de la délégation de service public en cours, les capacités du bâtiment actuel (20 C rue de la Marne) ne permettent pas d'accueillir l'intégralité des demandes d'accueil des enfants. Pour y faire face, il est nécessaire de l'agrandir. C'est l'objet du projet de périscolaire au sein de la friche SONOMAB, dont le chantier est en cours.

Ainsi, le périmètre du service public faisant l'objet du présent rapport correspond :

En base, à la gestion et à l'exploitation de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire pour les enfants âgés de 2/3 ans à 11/12 ans (accueillis au sein de l'établissement situé 20 C rue de la Marne) pour 56 mois, à compter du 1^{er} janvier 2027 et jusqu'au 31 août 2031

- **En tranche optionnelle à ladite gestion susvisée, la gestion et l'exploitation de l'extension du service périscolaire qui sera créé et dont la mise en service devrait être effective au 1er septembre 2027 jusqu'aux termes de la convention, soit jusqu'au 31 août 2031.**

Les différents points évoqués dans le présent rapport concernent ainsi les éléments susvisés en base, sachant que si la tranche optionnelle devait être affermie, il serait mis à la charge du prestataire également le recrutement du personnel supplémentaire nécessaire. Les pièces de la consultation seront rédigées en ce sens.



2 – Objectifs de la Ville de Sultz

Les principaux objectifs de la Ville de Sultz consistent à :

- Offrir le meilleur service aux enfants et à leurs parents, en s'appuyant notamment sur un ensemble de valeurs éducatives ;
- Œuvrer en concertation avec tous les partenaires de l'enfance et de la petite enfance ;
- Favoriser l'épanouissement des enfants, leur éveil, leur curiosité, leur bien-être, leur sécurité ainsi que leur rythme ;
- Veiller à un encadrement de qualité ;
- Organiser un service performant, s'articulant entre les effectifs scolaires et l'offre d'accueil ;
- Aider les parents à concilier vie professionnelle, sociale et familiale ;
- Créer un maillage cohérent dans l'offre de services ;
- Mettre à disposition de la collectivité un accueil des enfants en la déchargeant des soucis de gestion mais en lui garantissant un droit de regard sur le fonctionnement ;
- Garantir la continuité du service ;
- Organiser un service performant qui tienne compte de l'articulation entre effectifs scolaires, demandes des familles, et offre d'accueil ;

Ainsi, il importe de trouver un partenaire capable :

- De répondre aux besoins identifiés par la Ville de Sultz ;
- D'assurer le bon fonctionnement et la gestion du périscolaire ;
- D'optimiser la qualité du service et l'accueil afin de satisfaire le plus de familles possibles ;
- De répondre et de s'adapter aux besoins des familles ;
- De pouvoir accueillir des enfants porteurs d'handicap ;
- D'assurer la continuité du service public tout en respectant la réglementation, l'hygiène et la sécurité des enfants ;
- De s'engager dans une démarche de développement durable ;
- Le cas échéant, d'adapter sa mission aux modifications liées aux rythmes scolaires ;
- De limiter les futures participations financières de la collectivité.
- D'apporter une restauration collective à caractère social, équilibrée à partir de produits alimentaires issus du développement durable.

3 – Les différents modes de gestion possibles

Les services publics peuvent être gérés selon différents modes de gestion publique ou privée. Les collectivités territoriales disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour choisir ce mode de gestion.

Cette liberté est consacrée à l'article L1 du Code de la Commande Publique « *Les acheteurs et les autorités concédantes choisissent librement, pour répondre à leurs besoins, d'utiliser leurs propres moyens ou d'avoir recours à un contrat de la commande publique* ».

Ainsi, la ville de Sultz peut choisir à l'expiration de la convention actuelle entre :

- un mode de gestion directe
 - o par le biais d'une régie



- par la passation d'un marché public de prestation de services
- un mode de gestion déléguée

- dans le cadre d'une gestion par une association, il serait possible de confier l'organisation de l'accueil périscolaire et de l'ASLH par le biais d'une convention d'objectifs et de moyens. Mais ce type de partenariat repose sur l'initiative d'une association. Il n'est pas possible de commander des prestations, d'établir un cahier des charges auquel l'association devrait se tenir. En effet, l'association poursuivrait ses propres objectifs et son activité, avec un soutien financier de la part de la ville.
- ⇒ Ce faisant, le principe même est incompatible avec la volonté de la collectivité de conserver une maîtrise du service, et cette possibilité ne sera pas étudiée plus en détail.

- La création d'une personne morale de droit public distincte (régie personnalisées, syndicats mixtes, groupements d'intérêt public (GIP), société publique locale (SPL) : ces modes de gestion sont mis en œuvre dans le cadre de services publics de grande taille, complexes ou très spécialisés (par exemple pour le service de l'eau, de la gestion des ordures ménagères ...). Ils impliquent la création d'une entité propre, nécessitant parfois d'être plusieurs actionnaires. Leur création est longue et complexe.
- ⇒ Dans le cadre du présent service public, la création d'une entité spécifique et dédiée paraît disproportionnée et ne semble pas opportune. Elle ne sera pas étudiée plus en détail.

3.1 - La gestion directe en régie

Dans ce cadre, la Ville prend en charge le service de façon complète et assume les risques de l'exploitation. Ainsi, l'organisation et le fonctionnement quotidien du service public mais également le recrutement du personnel sont autant de tâches assurées par la collectivité de façon directe : **la ville exploite le service en assumant les moyens techniques, financiers et humains nécessaires à la gestion du service.**

La régie directe ainsi instaurée constitue le mode de gestion dans lequel l'implication de la Ville est la plus importante. Elle nécessite cependant un certain savoir-faire de la part des services communaux. Elle implique également certaines « lourdeurs » pour une collectivité locale :

- la soumission au Code de la Commande Publique dans la mise en œuvre des activités de service,
- la prise en charge de la gestion comptable et de la facturation aux usagers (et le cas échéant des impayés)...

Par ailleurs, dans le cadre d'une gestion en régie, **la Collectivité assume tous les risques d'exploitation, notamment économiques et financiers.**

Inversement, elle maîtrise l'ensemble des processus de recrutement, projet pédagogique etc.....et peut autant qu'elle le souhaite et à tout moment, faire évoluer le service dans une direction ou une autre

- Le choix de la gestion directe dépend donc avant tout d'une volonté politique de maîtriser complètement le service.



C'est le mode de gestion du Service Jeunesse qui propose notamment un accueil périscolaire informel aux enfants de 6 à 11 ans et qui vise ensuite à développer l'accompagnement de la jeunesse vers une vie d'adulte responsable et de citoyen.

3.2 - La gestion directe dans le cadre d'un marché public de prestations de services : alternative à la régie ;

L'exploitation de la structure est confiée à un prestataire de services suite à une mise en concurrence.

La ville garde l'entière responsabilité

- **du service** envers les tiers et les usagers,
- **économique et financière** car elle paye l'exploitant directement, finance les dépenses et **a** en charge le recouvrement des recettes. Comme la régie, elle assume le risque économique et financier de l'exploitation.

Le prix versé par l'administration est la contrepartie immédiate de la prestation fournie par l'entreprise ou l'association qui gère la structure. En effet, le prestataire ne se rémunère pas directement sur les usagers.

Les relations entre cocontractants sont régies par le contrat, pendant toute sa durée, limitée dans le temps.

Il est certes possible de confier au titulaire du marché l'ensemble des opérations de facturation auprès des usagers, mais les recettes resteront acquises à la ville et n'intégreront pas les résultats financiers du prestataire.

- La véritable différence par rapport à une régie est constituée par le fait que le recours à un marché public de services permet à la ville de gérer un service public pour lequel elle ne dispose pas de l'intégralité des moyens techniques (maîtrise des plannings, des obligations réglementaires en termes de repas, d'établissement des menus, de pointage, de facturation etc...) ou humains (recrutement et gestion du personnel compétent, formation, paye).

3.3. La gestion indirecte, ou déléguée

Selon les dispositions de l'article L1121-3 du Code de la Commande Publique, « *Un contrat de concession est un contrat par lequel une ou plusieurs autorités concédantes soumises au présent code confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix.*

La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. Le concessionnaire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts, liés à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, qu'il a supportés ».



Et selon les dispositions de l'article L1121-3 du CCP « *Un contrat de concession de services a pour objet la gestion d'un service. Il peut consister à concéder la gestion d'un service public. (...) La délégation de service public mentionnée à l'article L. 1411-1 du code général des collectivités territoriales est une concession de services ayant pour objet un service public et conclue par une collectivité territoriale, un établissement public local, un de leurs groupements, ou plusieurs de ces personnes morales* ».

La gestion et l'exploitation sont ainsi assurées par un exploitant (une personne privée, une association...), **à ses risques et périls, en lieu et place de la ville.**

Le gestionnaire perçoit directement sa rémunération auprès des usagers et doit prendre en charge les frais de personnels, de moyens techniques (charges).

La collectivité reste néanmoins la personne organisatrice, la concédante et à ce titre contrôle l'activité de l'exploitant, la qualité du service rendu.

Dans ce cas de figure, l'accueil périscolaire est entièrement pris en charge par un tiers, selon des modalités prédéfinies dans la convention de délégation (tarifs, horaires d'ouverture, règlement du service) qui lie l'exploitant à la Ville.

La Ville reste la « personne organisatrice », bénéficie d'un droit de contrôle, mais les décisions courantes de gestion sont prises par le délégataire, qui exploite le service à ses risques et périls.

- C'est le mode de gestion vers lequel s'orientent un grand nombre de collectivités pour la gestion de leur périscolaire.
- **C'est le mode de gestion qui avait été retenu dans le cadre de la convention en cours actuellement et prenant fin au 31 décembre 2026.**

3.4. Comparaison entre les principaux modes de gestion

	Gestion directe		Gestion déléguée
	Régie	Marché Public de Services	Délégation de Service Public / Affermage
Définition	Gestion directe d'un service par la collectivité sur son budget et avec son propre personnel	Contrat confiant à un opérateur économique l'exécution d'une prestation, moyennant un prix versé par la collectivité correspondant au coût de la prestation	Contrat confiant l'exploitation et l'entretien d'un service à un opérateur économique, agissant, à ses risques et périls, grâce à des ouvrages remis par la collectivité, moyennant des redevances perçues sur les usagers
Exploitant	Collectivité	Opérateur économique (personne physique, morale de droit privé (association, entreprise), morale de droit public	



Pilotage de l'activité	Gouvernance intégrale de la collectivité par la définition du niveau de services (objectifs, tarifs, horaires d'ouverture, modalités d'accès, contrôle du service rendu...), au travers notamment du PEDT, et sa mise en œuvre opérationnelle (projets pédagogiques, programmes d'animations, affectation des agents...)		Gouvernance partielle de la ville par la définition du niveau des services, ce qui sera imposé dans le cahier des charges (objectifs, tarifs, horaires d'ouvertures, contrôle du service rendu, modalités d'accès...) Mise en œuvre opérationnelle laissée à l'exploitant (projets éducatifs et pédagogiques, programmes d'animation, affectation des agents....)
Rémunération de l'exploitant	- Redevances perçues sur les usagers par la Ville - Participations de la Caf pour la Ville	Prix payé par la Ville à l'opérateur économique	Redevances perçues sur les usagers Participation CAF Par la ville : paiement d'une compensation financière des contraintes de service public imposées
Portage des risques d'exploitation			
Risques économiques et financiers	Supportés par la ville	Supportés par la ville	Opérateur économique
Risques juridiques (responsabilités civile et pénale)	Supportés par la ville	Opérateur économique HORS dommages causés par les locaux / ouvrages de la Ville	Opérateur économique
Risques opérationnels et aléas techniques (évolution des normes...)	Supportés par la ville	Opérateur économique et Ville (avenant)	Opérateur économique (hormis cas force majeure)
Ressources de l'activité			
Personnel	De la ville dans le respect des dispositions statutaires de la fonction publique territoriale	Personnel de l'opérateur économique avec <ul style="list-style-type: none"> ➤ Obligation de reprise du personnel ➤ Prise en charge par convention, du personnel titulaire mis à disposition ou détaché 	
	Gestion directe		Gestion déléguée
Locaux	De la ville	De la ville, mis à disposition de l'exploitant (à titre gracieux) Possibilité de confier à l'exploitant l'entretien pendant la durée de son contrat	De la ville en contrepartie du paiement d'une redevance d'occupation et d'utilisation des locaux par l'exploitant, nettoyage, maintenance, prise en charge fluides, renouvellements des petits équipements, travaux courants (« comme un locataire »)
Moyens techniques	De la ville	De l'exploitant, sauf matériaux et équipements mis à disposition	De l'exploitant, sauf ceux mis à disposition en contrepartie du paiement de la redevance d'occupation des locaux le cas échéant



4. Avantages de la délégation de service public et choix du mode de gestion

Les avantages que présente la délégation de service public sont les suivants :

- **Les responsabilités respectives** en termes de définition générale de la politique en matière d'accueil périscolaire, du ressort de la Ville, et de la gestion qui relève de l'exploitant sont **nettement dissociées** dans le cas d'une gestion déléguée.
- **Recours à un gestionnaire spécialisé** qui peut assurer le service dans le respect des prescriptions édictées par la ville grâce à un cahier des charges exigeant. Ainsi, les conditions imposées dans la DSP garantiront les intérêts de la Ville de Soultz, des parents et surtout des enfants :
 - Par rapport à la Ville :
 - ⇒ La gestion comptable et financière directe par l'exploitant, notamment la gestion des impayés ;
 - ⇒ Une contribution financière fixée et connue pour la durée de la DSP le jour de la signature de la convention ;
 - ⇒ La fixation d'un loyer pour l'occupation des locaux, en rapport avec ceux pratiqués sur le territoire ;
 - ⇒ La mise en place d'un comité de pilotage partenarial (Ville de Soultz, CAF, Délégué, parents...) ;
 - ⇒ Un engagement du gestionnaire sur la durée de la convention la liant avec la Ville.
 - Par rapport aux parents :
 - ⇒ Imposer le mode de tarification fixé par la ville de Soultz ;
 - ⇒ Imposer si nécessaire une amplitude horaire d'ouverture, en fonction des besoins exprimés par les familles (notamment un accueil le matin)
 - ⇒ Prévoir une représentation des parents au comité de pilotage
 - Par rapport aux enfants :
 - ⇒ Veiller au confort et à la sécurité des enfants en imposant un certain nombre d'exigences dans le règlement intérieur et le fonctionnement du périscolaire
 - ⇒ Concernant les repas des enfants, équilibrer les menus et permettre aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs
 - ⇒ Concernant les activités et animations, favoriser l'épanouissement et l'éveil des enfants
- **La gestion de structures d'accueil périscolaire et extrascolaire requiert un professionnalisme** de plus en plus poussé notamment sur le plan technique et du point de vue du respect des normes, de qualification des personnels, de l'analyse et de la prise en compte des besoins des usagers... L'ensemble de ces savoir-faire est généralement mieux maîtrisé au sein d'entreprises ou d'associations spécialisées, ce qui a été démontré notamment au cours de la période de crise sanitaire rencontrée depuis mars 2020.



- Grâce à leur taille et à la multiplicité des structures gérées, les entreprises ou les associations spécialisées sont mieux à même d'assurer le remplacement de personnels absents, donc d'assurer la continuité du service public.
- **Risques financiers entièrement supportés par le délégataire**, qui s'engage sur une prestation et un coût ; il se rémunère directement sur les résultats de l'exploitation des services, à ses risques et périls.
- **Gestion et rémunération du personnel** assumées par le prestataire spécialisé dans la gestion de structures d'accueil des enfants, ce qui permet également de mettre au service de la gestion de cette structure, des compétences valorisées par la formation, l'échange d'expériences et le retour de pratique professionnelles
- **Gestion complète de la structure par l'exploitant**, la responsabilité est donc transférée au délégataire ; ce dernier se voit confier la conduite de l'exécution même du service public, au lieu de simplement y apporter sa collaboration comme dans le cadre d'un marché.
- **Les usagers bénéficient d'un service public de qualité, du fait :**
 - Du respect des dispositions réglementaires : personnel d'encadrement diplômé, les tarifs fixés par la collectivité....
 - Du contrôle de la collectivité : outre les contraintes de service public que la collectivité peut mettre à la charge du délégataire (comme par exemple, priorité aux enfants de Soultz, accueil d'enfants issus de familles défavorisées...), elle est légalement tenue d'assurer une mission de contrôle sur l'activité du délégataire.
Le délégataire est tenu de fournir à la collectivité publique un rapport annuel comportant, outre les conditions d'exécution, les comptes financiers de l'exploitation et une analyse de la qualité et des conditions d'exécution du service.
- L'expérience de la Ville et des autres collectivités organisatrices de ce type de services particuliers permet de constater que la gestion déléguée du fait de la mise en concurrence préalable, se traduit par une amélioration notable des conditions techniques et financières de la gestion de ces services.
- Par ailleurs, il convient de rappeler que le service public de l'accueil périscolaire relève de la catégorie des services publics pouvant être délégués. Or, il ressort de la Doctrine que dès lors qu'est envisagée une externalisation de la gestion de l'accueil périscolaire, la délégation de service public est la forme la plus adaptée.

La gestion déléguée constitue donc un partenariat sur la base des impératifs du service public, contrairement à l'initiative purement privée non maîtrisée par la collectivité.

- ⇒ **En conséquence, au regard des éléments susvisés, il est proposé au Conseil municipal de renouveler le principe du recours à une Délégation de Service Public pour la gestion de l'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, actuellement géré par les PEP ALSACE**



5 – Présentation des principaux éléments de la délégation de service public

Le délégataire assumera seul les risques liés à l'exploitation des installations mis à sa disposition.

Cette gestion fait supporter au délégataire :

- l'aléa économique lié à l'évolution de l'activité,
- l'aléa technique lié à l'obligation de maintenir la continuité du service,
- la responsabilité des dommages causés aux usagers et aux tiers dans le cadre de ce service

En conséquence, au regard des éléments susvisés, il est proposé le renouvellement du principe de recours à une Délégation de Service Public pour la gestion de l'accueil périscolaire et de l'ASLH de la Ville de Sultz, organisé autour des principales caractéristiques suivantes :

EN BASE :

- Nature du contrat : Délégation de Service Public / Concession
- Durée du contrat : 56 mois, du 1^{er} janvier 2027 au 31 août 2031
- Obligations du délégataire :
 - o Gestion aux risques et périls
 - o Exploitation et gestion des locaux
 - o Exploitation et gestion du service du périscolaire et extrascolaire actuellement pris en charge par les PEP Alsace, des services de restauration et de transport qui y sont liés.
 - o Reprise du personnel et de leurs avantages sociaux acquis.
- Missions déléguées :
 - o Accueil périscolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin à partir de 7h10
 - o Accueil périscolaire lors de la pause méridienne les lundis, mardis, jeudis et vendredis
 - o Accueil périscolaire du soir les lundis, mardis, jeudis et vendredis après l'école jusqu'à 18h30
 - o Accueil dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement les mercredis des périodes scolaires de 7h10 à 18h30
 - o Accueil dans le cadre d'un accueil de loisirs sans hébergement pendant les périodes de congés scolaires (hormis 4 semaines de fermeture annuelles) de 7h15 à 18h30
- Locaux mis à disposition du délégataire en contrepartie du paiement par l'exploitant d'une redevance pour occupation du domaine public :

Périscolaire 20 C, rue de la Marne 68360 SOULTZ
Annexe Kraft 22 b rue de la Marne 68360 SOULTZ
MJC 40, rue Jean Jaurès 68360 SOULTZ
ECOLE MATERNELLE BELLE VUE 11 rue Sensburg 68360 SOULTZ



**ECOLE MATERNELLE
SAINT JEAN
22b, rue de la Marne
68360 SOULTZ**

**ECOLE MATERNELLE
Les Bruyères
26 rue Albert Schweitzer
68360 SOULTZ**

EN TRANCHE OPTIONELLE :

- ⇒ Durée de la tranche optionnelle (en sus de la base) : 4 ans, du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2031
- ⇒ Missions déléguées : identiques à la base
- ⇒ Locaux mis à disposition du délégataire en contrepartie du paiement par l'exploitant d'une redevance pour occupation du domaine public (en sus de la base) :

**Nouveau bâtiment périscolaire
Friche SONOMAB**

A partir de la rentrée scolaire de septembre 2027

NB : le nouveau périscolaire qui sera en fonctionnement à partir de la rentrée suite aux vacances d'été 2027 engendrera une création de 80 places supplémentaires. Il s'agira néanmoins avant tout de répartir différemment les enfants dans les différents lieux d'accueil actuels lors de la pause méridienne en priorité, et de créer des places supplémentaires sur les autres temps d'accueil.

- Obligations du délégataire (en base et en tranche optionnelle) :
 - Gestion aux risques et périls : le délégataire se rémunère essentiellement par les résultats de l'exploitation du service : il s'agit de la participation des familles et des prestations CAF (auxquelles s'ajoutera une participation financière de la collectivité dont le montant sera à négocier pendant la procédure de mise en concurrence, et qui ne pourra pas constituer une subvention d'équilibre en fin d'exercice).
 - Exploitation, gestion et entretien des locaux
 - Exploitation et gestion du service du périscolaire, de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), ainsi que du service de restauration et de transport qui y sont liés.
 - Gestion administrative, en particulière celle des inscriptions et la facturation. Il encaisse la participation des familles. Aucune autre participation financière ne pourra être demandé par l'exploitant, aux familles.
 - Reprise du personnel et de leurs avantages sociaux acquis.
 - Elaboration du projet pédagogique et des grilles d'activités



6 – Déroulement de la procédure

Eu égard au contenu du contrat envisagé (délégation de l'exploitation d'un service public dans laquelle le délégataire sera rémunéré par les résultats de l'exploitation), la consultation sera préparée, passée et exécutée conformément à la Troisième Partie du Code de la Commande Publique (notamment des articles L300-1 et suivants et R3111-1 et suivants de ce code) ainsi qu'en application des articles L1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

Les prestations et obligations du délégataire feront l'objet d'une description détaillée lors de l'établissement du dossier de consultation des entreprises et seront définis précisément au cours de la procédure de délégation de service public conformément aux articles précités.

Le dossier de consultation comprendra :

- le règlement de la consultation : qui précise la procédure mise en œuvre, les éléments à fournir pour la remise de l'offre, le calendrier prévisionnel, les critères de jugement des offres
- le projet de contrat / cahier des charges, qui sera mis au point suite à la négociation menée avec les candidats
- des annexes permettant de préciser certaines informations utiles aux candidats dans le cadre de l'élaboration de leur offre.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, **la consultation comprend plusieurs phases :**

- L'assemblée délibérante se prononce sur le principe de la délégation de service public, et statue au vu d'un rapport présentant les caractéristiques principales des prestations que doit assurer le délégataire
- Une publication d'un avis de publicité au JOUE, au BOAMP ainsi que dans une revue spécialisée. Cette publicité a pour objet le recueil des candidatures et des offres de différents prestataires.
- Dès réception des plis, la commission des délégations de service public analysera les candidatures. Ainsi, un examen des garanties professionnelles et financières des candidats, ainsi que leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité de traitement des usagers devant le service public sera effectué. Une liste des candidats admis à déposer une offre sera alors dressée par la commission.
- En fonction de cette liste, la seconde enveloppe relative à l'offre des candidats sera alors ouverte en séance de commission de délégation de service public.
- Une analyse des offres sera alors effectuée, et la commission examinera les offres pour avis.



- Le Maire de la Ville engagera et mènera toute discussion utile avec une ou des candidats. La discussion se déroulera par une convocation à une audition (accompagnée d'une liste de questions permettant de préparer les entretiens) qui se soldera par la remise d'une nouvelle proposition à une date définie par l'autorité délégante.
- Le Maire saisit le Conseil Municipal du choix du gestionnaire auquel il a procédé. Il lui transmet le rapport de la commission de délégation de service public présentant notamment la liste des prestataires admis à présenter une offre, et l'analyse des propositions de la commission, ainsi que les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat.
- Le Conseil Municipal se prononcera sur le choix du délégataire et le contrat de délégation.

Les candidatures et offres seront appréciées selon les critères définis au futur cahier des charges. On retrouvera notamment les critères suivants (qui seront précisés et définis précisément dans les documents de la consultation) :

Candidatures :

Conformément à l'article L1411-5 du C.G.C.T., et tel que rappelé à l'article 2-2 du présent règlement de consultation, la commission instituée en vertu de l'article L1411-5 du C.G.C.T. procédera à l'analyse des plis et dressera la liste des candidats admis à présenter une offre en fonction des critères suivants :

- Garantie professionnelles et financières
- Respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L5212-1 à L5212-4 du code du travail
- Aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Selon les dispositions de l'article L3123-19 du Code de la Commande Publique, les candidatures incomplètes ou irrecevables sont éliminées.

Offres :

- I. Valeur technique de l'offre au regard
 1. Qualité des préprojets pédagogiques, du service rendu aux usager
 - a) Projet d'animation quotidienne et thématique pour le périscolaire et l'ASLH
 - b) Conditions d'accueil
 - c) Qualité des repas et collations
 - d) Objectifs pédagogiques et cohérence avec le projet pédagogique proposé
 - e) Participation et information des familles
 2. Organisation, fonctionnement de la structure
 - a) Equipe pédagogique : normes d'encadrements, rôle et missions, moyens affectés au service, reprise du personnel, formation du personnel
 - b) Modalités d'association de la collectivité et de contrôles opérés par la Ville de Soultz
 - c) Organisation et fonctionnement du transport des enfants
 - d) Régime et gestion des inscriptions / admissions / réservations



- e) Régime de facturation et de gestion des impayés/litiges/exclusions
- f) Entretien et maintenance des équipements

II. Equilibre économique du contrat au regard

- 1. Pertinence et cohérence du Compte d'Exploitation prévisionnel considérant
 - a. Montant de la participation de la collectivité sur la durée totale de la DSP
 - b. Cohérence du coût moyen horaire de l'accueil périscolaire et extrascolaire par rapport aux charges
 - c. Montant investi dans l'entretien et le renouvellement du matériel pédagogique (sur la durée globale du contrat)
 - d. Importance des frais de gestion sur la durée globale du contrat

NB : seront pris en compte les éléments liés à la tranche ferme ainsi qu'à la tranche optionnelle

2. Projet de contrat

Le Maire
Marcello ROTOLO

Département :
HAUT RHIN

Commune :
SOULTZ

Section : 13
Feuille : 000 13 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 19/03/2026
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC48
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

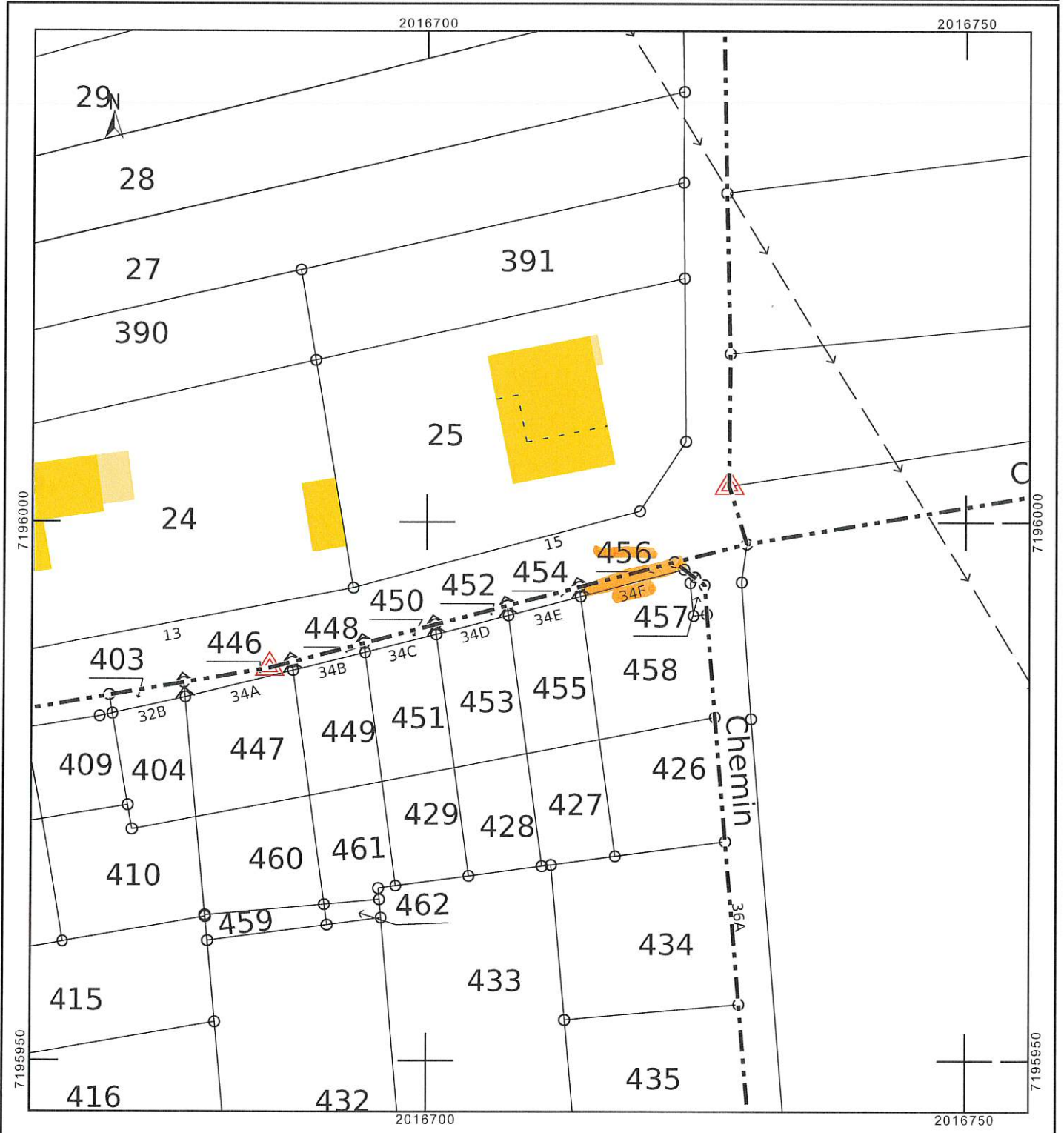
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
SERVICE DEPARTEMENTAL DES
IMPOTS
FONCIER - ANTENNE DE COLMAR
CITE ADMINISTRATIVE BAT. A 68026
68026 COLMAR CEDEX
tél. 03 89 24 81 17 -fax
sdif.68colmar@dgifp.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



Département :
HAUT RHIN

Commune :
SOULTZ

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
SERVICE DEPARTEMENTAL DES
IMPOTS
FONCIER - ANTENNE DE COLMAR
CITE ADMINISTRATIVE BAT. A 68026
68026 COLMAR CEDEX
tél. 03 89 24 81 17 -fax
sdif.68colmar@dgfip.finances.gouv.fr

Section : 16
Feuille : 000 16 01

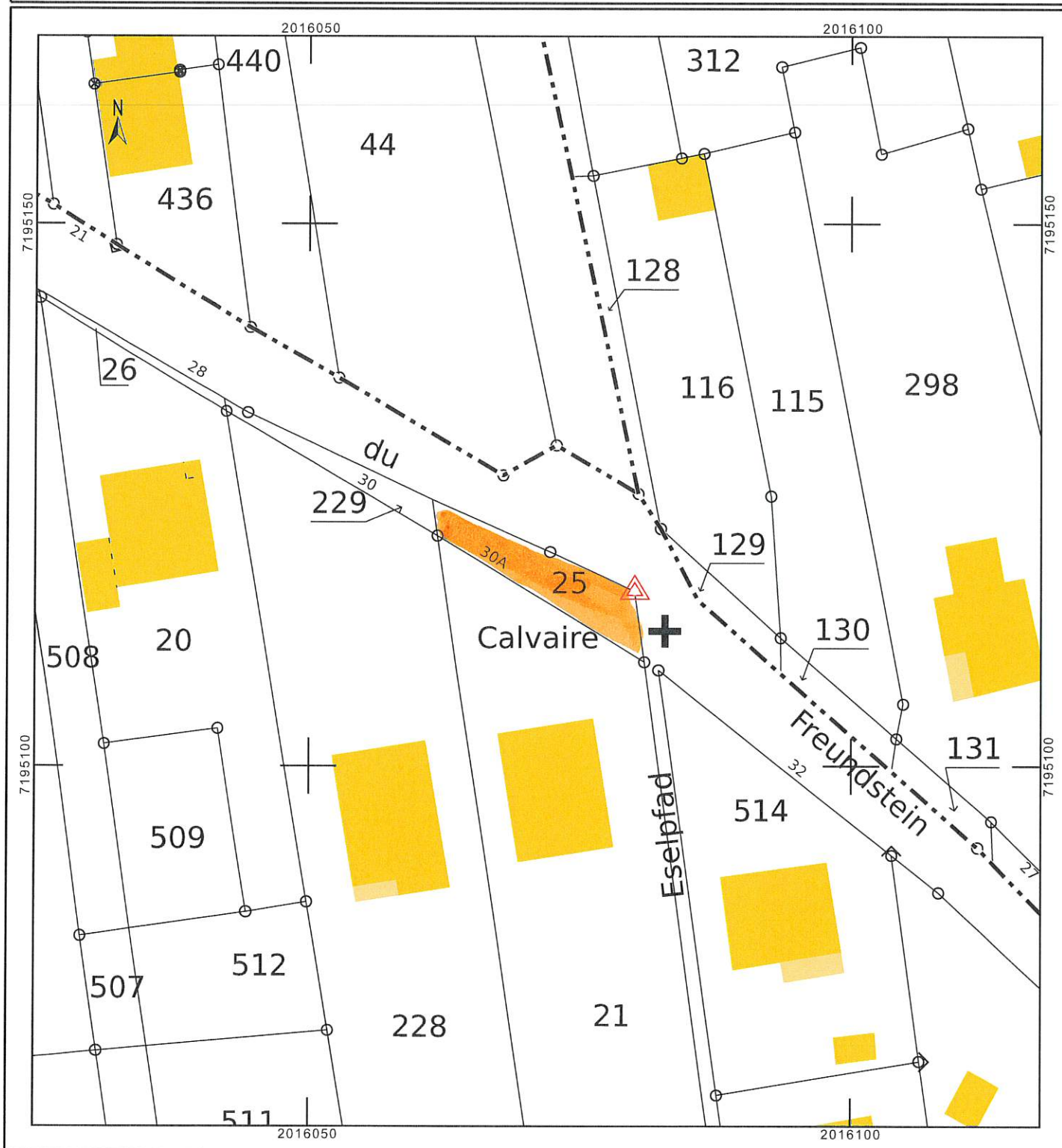
Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/500

Date d'édition : 19/03/2026
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC48
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

Cet extrait de plan vous est délivré par :

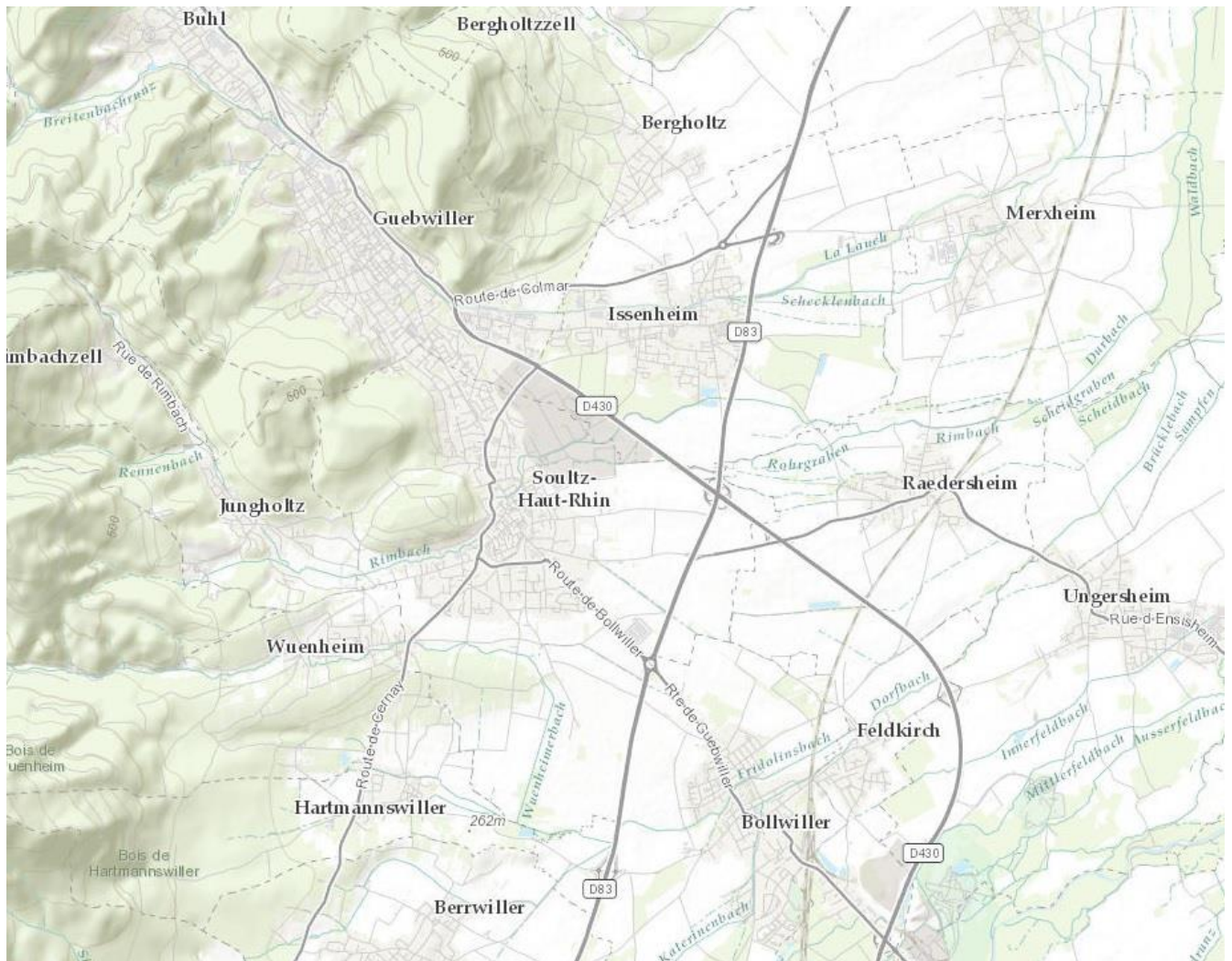
cadastre.gouv.fr



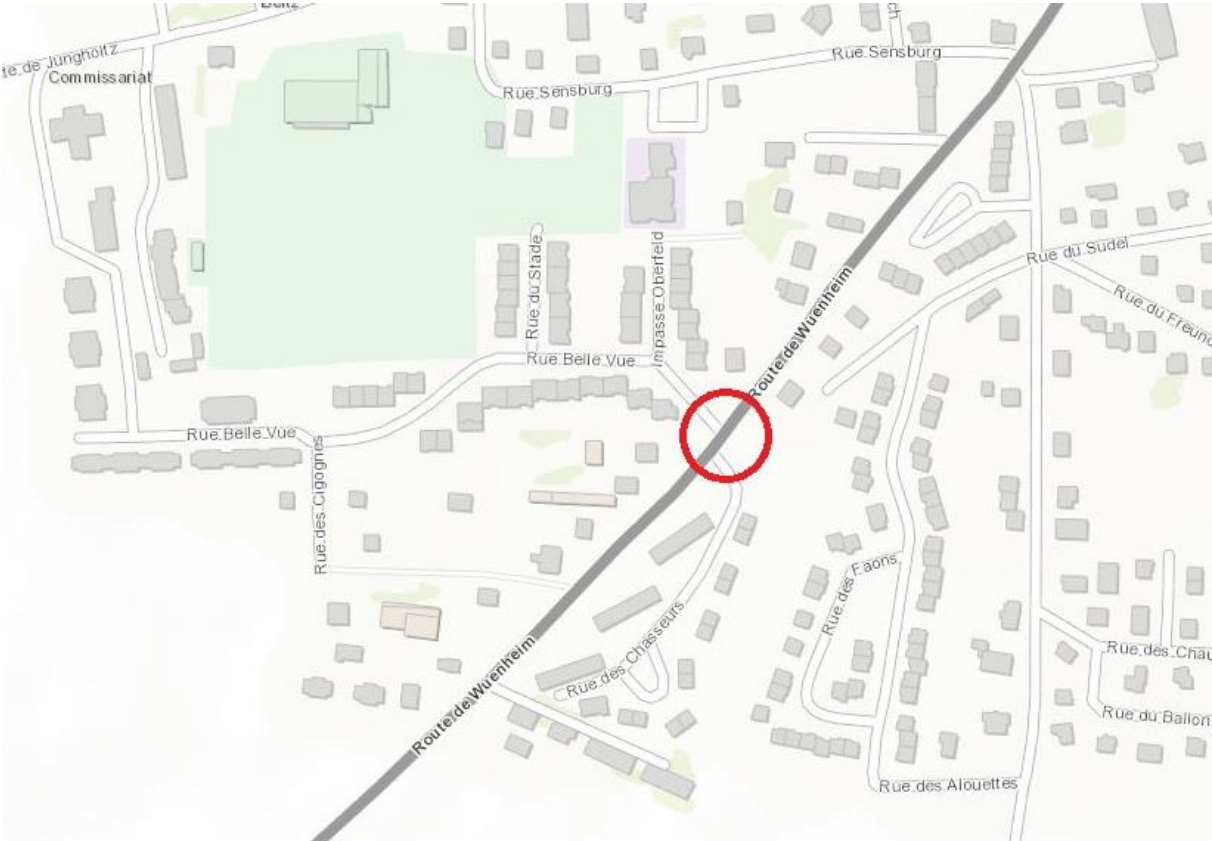


PIECE N°2

PLANS DE MASSE ET D'IMPLANTATION



Etape 1 : Route de Wuenheim (intersection avec rue Bellevue).





Légende :



Caméras



Champs de vision des caméras

ACTIVITE	TARIFS PROPOSÉS	CAUTION	SERVICE COMPETENT
Cirque	forfait de 55€ sur une durée maximale de 6 jours ensuite 10 € par jour supplémentaire	100 €	Animation
Spectacles itinérants (Guignol, théâtre, autres ...)	Forfait de 45 € sur une durée maximale de 6 jours ensuite 10 € par jour supplémentaire.	100 €	Animation
Manèges pour la période entre la Braderie et la Fête de la Musique	Manèges Forfait de 110€ Pêche aux canards et confiserie 1,7€ le mètre linéaire	100 €	Animation
Manèges (autres périodes)	Selon délibération CM Auto-skooter Ø 180 € Chenilles, piste infernale, grands manèges de plus de 10 m de diamètre Ø 165 € Manèges de moins de 10 m de diamètre, carrousels et stands de plus de 4 m de profondeur Ø 90 € Tirs, loteries, confiseries et stands jusqu'à 4 m de profondeur, par ml Ø 8 €	100 €	Animation
Marché de Noël	50 € par weekend stand int. ou cabanon ext.	-	Animation
Braderie Saint Maurice	2 € le mètre linéaire . Gratuité pour les habitants, associations et commerçants de Sultz jusqu'à 10 mètres linéaires, au-delà tarif appliqué 2€ le mètre linéaire	10 €	Animation
Commerces ambulants dans le cadre des manifestations organisées par la ville	22 € par jour sauf cas particuliers à l'appréciation de la Ville (associations ou manifestations d'intérêt général par exemple)	-	Animation
Commerces ambulants (autres cas) (camion de restauration, vente au déballage, vente de denrées alimentaires, camions outillage, ...)	22 € par jour sauf cas particuliers à l'appréciation de la Ville (associations ou manifestations d'intérêt général par exemple)	-	Services Techniques
Marchés hebdomadaires des mercredi et samedi	1,60 € le mètre linéaire dans l'enceinte du parking couvert et 1,10 € le mètre linéaire en extérieur. Gratuité pour la première année pour les nouveaux commerçants	-	Services Techniques
Vente de sapins	100 € + 17 € si mise à disposition de barrière par le service technique.	-	Population
Installations de chantier	Gratuit jusqu'à 7 jours, ensuite 6 € par jour supplémentaire	-	Services Techniques
Echafaudage	Gratuit jusqu'à 2 mois ensuite 10 € par jour supplémentaire	-	Urbanisme / Population
Bennes, engins, nacelles, grues etc.	Gratuit jusqu'à 15 jours ensuite 10 € par jour supplémentaire	-	Urbanisme / Population
Terrasses	11 € par m ² (indivisible)	-	Police municipale
Chevalet et panneau publicitaire	10 € le m ² (indivisible) pour la période hivernale (1er octobre - 31 mars) et 12 € le m ² (indivisible pour la période estivale (1er avril-30 septembre)	-	Police municipale

En cas de dépôt de la demande en dehors des délais prévus, le service instructeur pourra appliquer des frais de dossier pour traitement en urgence d'un montant de 50€

Les présents tarifs seront révisés au 1er janvier en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des loyers commerciaux (ILC)