

Commune de SANTEUIL

Marché de Services

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Objet du marché

**ORGANISATION ET GESTION DES ACCUEILS
PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR**

Pouvoir adjudicateur

Ville de SANTEUIL
2 rue de la mairie
28700 SANTEUIL
Téléphone : 02-37-24-91-49
Mail : mairie.santeuil@wanadoo.fr

Comptable public assignataire des paiements

**Monsieur le comptable du Trésor de la commune de
SANTEUIL**

Marché de procédure adapté

SOMMAIRE

1. Dispositions générales	3
1.1. Objet du contrat	3
1.2. Durée du contrat	3
2. Fonctionnement de la structure	3
2.1. Responsabilité organisationnelle et administrative du Prestataire	3
2.2. Règlement intérieur	3
2.3. Discipline	3
2.4. Sécurité des enfants	3
2.5. Conformité des locaux aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur	4
2.5.1. Les locaux	4
2.5.2. Le suivi sanitaire	4
2.5.3. Les secours	4
2.5.4. Autres	4
2.6. Périodes de fonctionnement	4
2.7. Périodes d'ouverture	4
2.8. Grille tarifaire et perception, des participations financières familiales auprès des usagers	5
2.9. Redevances à verser aux collectivités	5
2.10. Effectifs enfants	5
2.11. Responsabilité	5
3. Organisation de la prestation	5
3.1. L'encadrement	5
3.2. Organisation de l'équipe pédagogique	6
3.3. Personnel	6
3.3.1. Encadrement	6
3.3.2. Gestion du personnel	6
3.3.3. Relations avec le coordonnateur du groupement de commande	6
3.3.4. Relations avec les familles	6
3.4. Locaux et équipements mis à disposition par le groupement de commande	6
3.4.1. Les locaux d'accueil	6
3.4.2. Le nettoyage des locaux	7
3.4.3. Gros entretien, réparation, travaux et grosses réparations	7
3.4.4. Etat des lieux	8
3.4.5. Relations avec les Agents des collectivités	8
3.5. Organisation pédagogique	8
3.5.1. Projet pédagogique	8
3.5.2. Programmes des activités	8
3.5.3. Bilan des périodes	8
3.5.4. Matériel pédagogique	8
3.5.5. Relation avec les enseignants	9
3.6. Assurances	9
3.7. Réunions du Comité de suivi et de pilotage	9
3.8. Droit de contrôle	9
4. Annexe 1 : Gamme tarifaire	
5. Annexe 2 : Plan des locaux	

1. Dispositions générales

1.1. Objet du contrat

L'objet du présent marché concerne réorganisation et la gestion des accueils périscolaires du matin et du soir, au profit d'un groupement de commandes composé des communes de Denonville, Santeuil, Moinville-la-Jeulin, Saint Leger-des-Aubées, Roinville-Sous-Auneau, Oinville-sous-Auneau et Umpeau. Ce groupement est pilote par la commune de Santeuil, désignée par les membres en tant que coordonnateur. Il s'agit, plus particulièrement, de l'organisation, de la gestion et de l'exploitation de l'Accueil périscolaire du matin et du soir, en direction des enfants de 3 à 12 ans pendant le temps scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Lieux d'exécution :

Accueils de Loisirs de Denonville « Les elfes du verger,

Ecole primaire - Le Verger 28 700 Denonville

Accueils de Loisirs de Saint Leger des Aubées

Rue neuve 28 700 Saint Leger des Aubées

1.2. Durée du contrat

Le contrat est d'une durée de **4 ans**

2. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

2.1. Responsabilité organisationnelle et administrative du Prestataire.

L'organisme prestataire sera responsable de l'organisation des activités pédagogiques des enfants, dans le cadre de l'Accueil périscolaire du matin et du soir sur les 2 établissements conformément aux normes de sécurité et d'encadrement prévues par les lois et règlements en vigueur.

Il aura également à charge le suivi des inscriptions en lien avec la collectivité et la facturation aux familles.

2.2. Règlement intérieur

Le Titulaire retenu devra proposer un règlement intérieur en fonction du projet pédagogique développé dans son offre qui devra être validé par le pouvoir adjudicateur.

2.3. Discipline

Quand le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'Accueil, la situation de l'enfant doit être examinée lors d'une réunion à laquelle participent le prestataire, l'équipe d'animation et si besoin des membres du groupement de commande ou représentant de la commune de l'enfant.

A l'issue de cette réunion, les parents seront conviés afin de leur faire part des difficultés rencontrées, des objectifs fixes ou éventuellement, de décider du retrait provisoire de l'enfant, en fixant une date de réintégration.

Au retour de l'enfant, si son comportement ne s'est pas amélioré après une nouvelle réunion, il pourra être mis définitivement fin à son accueil par le Prestataire.

2.4. Sécurité des enfants

La surveillance et l'encadrement des enfants doivent être continus et leur sécurité doit être constamment assurée, en tenant compte de l'état et de la distribution des locaux mis à disposition, du matériel éducatif et de la nature des activités proposées.

Les directeurs des structures et les équipes d'animation devront s'assurer que le plan d'évacuation affiché dans les accueils de loisirs sont bien conformes aux locaux utilisés dans le cadre de l'activité.

Le prestataire devra également s'assurer que toutes les conditions de sécurité sont assurées lors de l'arrivée et du départ des enfants.

2.5. Conformité des locaux aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur

2.5.1. Les locaux

Le prestataire s'engage à respecter la réglementation en matière de lutte contre l'incendie et les risques de panique.

Conformément à la circulaire du 13 avril 2017 publiée dans le bulletin officiel de l'éducation nationale, le prestataire s'engage également en partenariat avec les directeurs des écoles et la collectivité à participer à la mise en œuvre d'un PPMS dans les

établissements ou l'accueil sera assuré et veillera à sa bonne application.

2.5.2. Le suivi sanitaire

En application de l'article R227-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'admission d'un mineur est subordonnée à la production d'un document attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations. Elle est également soumise à la fourniture par les responsables légaux du mineur de renseignements d'ordre médical dont la liste est fixée par arrêté conjoint du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de la jeunesse. Ce document est adressé sous pli cacheté au prestataire ou à son représentant qui s'assure du respect de la confidentialité des informations.

Le suivi sanitaire est assuré dans des conditions fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de la jeunesse par une personne désignée par le directeur de l'accueil. Un registre mentionnant les soins donnés aux mineurs est tenu.

En application de l'article R227-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles les personnes qui participent à l'un des accueils mentionnés à l'article R. 227-1 doivent produire, avant leur entrée en fonction un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination.

2.5.3. Les secours

En application de l'article R227-9 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le prestataire devra mettre à la disposition du directeur d'un accueil et de son équipe :

Des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours ;

La liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

2.5.4. Autres

En application de l'article R227-11 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le prestataire ou leur représentant sera tenu d'informer sans délai le préfet du département du lieu d'accueil de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présente des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs. Il devra aussi en informer parallèlement, le coordonnateur du groupement à savoir la commune de Santeuil. Il informe également sans délai de tout accident ou maladie les représentants légaux du mineur concerne.

2.6. Périodes de fonctionnement

L'Accueil périscolaire sera ouvert en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis à partir du 1^{er} jour de la rentrée scolaire 2023/2024 aux enfants qui fréquentent l'école primaire de Béville-le-Comte pour l'accueil de loisirs de Saint Léger-des-Aubées et de l'école primaire de Denonville pour l'accueil de loisirs de Denonville.

2.7. Périodes d'ouverture

Le prestataire assurera l'exploitation des accueils périscolaires matin et soir au travers, notamment, des missions de Service Public suivantes :

- ▶ Il s'engagera, sauf en cas de force majeure ou assimilée à assurer en permanence l'exploitation de l'accueil périscolaire et l'accueil des publics concernés ;
- ▶ Il veillera à assurer, dans le respect de ses contraintes financières, une exploitation qui s'intègre dans le cadre de la politique du groupement de commande, à destination des enfants âgés de 3 à 12 ans en matière de loisirs.

Les accueils périscolaires du matin et du soir se dérouleront en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis avec un accueil échelonné le matin et le soir aux horaires suivants

Accueil de loisirs de Saint-Léger-Des-Aubées :

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi :

Le matin de 7h00 à 8h30 - Les enfants sont ensuite acheminés en bus (société gérée par le SIVOS, 56 rue de la résistance, 28700 Auneau) à l'école de Béville-le-Comte

Le soir de 16h15 à 19h00. Un animateur prendra en charge les enfants à l'école de Béville-le-Comte à 16h15 heures. Les enfants seront acheminés en bus (société gérée par le SIVOS, 56 rue de la résistance, 28700 Auneau) sous la surveillance de l'animateur jusqu'à l'accueil de loisirs.

Accueil de loisirs de Denonville :

Lundi - Mardi - Jeudi - Vendredi : le matin de 7h00 à 8h45 et le soir de 16h15 à 19h00

2.8. Grille tarifaire et perception, des participations financières familiales auprès des usagers.

Le prestataire, aura seul la responsabilité de la gestion des encaissements des participations financières familiales selon les tarifs fixés par les collectivités et des participations des organismes sociaux. Ces recettes seront encaissées par un régisseur, par les suppléants et/ou les préposés du titulaire. Les bordereaux de recettes comporteront les précisions suivantes : le nombre d'enfants accueillis pour chaque commune selon la périodicité du matin et/ou du soir.

Il est précisé que les tarifs de l'année à venir seront communiqués par le coordonnateur du groupement de commande après validation de chaque conseil municipal des membres du groupement de commande, au second trimestre de l'année scolaire précédente en concertation avec le Prestataire.

2.9. Redevances à verser aux collectivités

En contrepartie de l'utilisation des locaux et des matériels mis à disposition, le prestataire verse à chacune des collectivités une redevance répartie comme suit :

Pour Saint-Léger-Des-Aubées : 1000€/an

Pour Denonville : 1000€/an

2.10. Effectifs enfants

L'accueil périscolaire reçoit uniquement des enfants scolarisés entre 3 et 12 ans fréquentant les écoles primaires de Denonville et de Béville-le-Comte.

Les effectifs moyens envisagés pour l'accueil périscolaire.

A titre informatif les effectifs de l'année scolaire 2021/2022 sont les suivants :

	Effectifs matin	Effectifs soir	Effectifs occasionnels	Total
Denonville	35 enfants	50 enfants	5 enfants	90 enfants
Saint Leger-des-Aubées	6 enfants	20 enfants	13 enfants	39 enfants

2.11. Responsabilité

Le prestataire est responsable des accidents survenus par le fait de son personnel, des dommages produits occasionnes commis par ses préposés lors de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient avoir lieu.

3. ORGANISATION DE LA PRESTATION

3.1. L'encadrement

L'accueil et l'encadrement des jeunes sont pris en charge par une équipe qualifiée, composée d'animateurs places sous l'autorité d'un directeur et, en nombre suffisant pour encadrer les enfants inscrits.

En tout état de cause, pour réorganisation des accueils et l'encadrement des mineurs confiés, le prestataire s'engage à respecter les dispositions des articles du Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment ses articles L.227-4, R.227-12, R.227-14, R.227-17 et R227-18.

3.2. Organisation de l'équipe pédagogique

Les Directeurs des accueils de loisirs assureront le lien entre le prestataire et le coordonnateur du groupement de commandes. Ils se rendront disponibles sur les temps d'accueil de manière à assurer la communication avec les parents. Ils veilleront au respect des normes de politesse et courtoisie par le personnel d'animation ainsi qu'à sa tenue vestimentaire.

3.3. Personnel

3.3.1. Encadrement

Le prestataire est l'employeur du personnel de direction et d'animation.

Il à la charge du recrutement, du remplacement, du suivi et du contrôle du travail, de la formation et de la rémunération.

3.3.2. Gestion du personnel

Le prestataire et son personnel s'engagent à respecter une obligation de réserve quant aux idées politiques, religieuses et philosophiques.

Le prestataire sera tenu de nommer le personnel de direction et d'animation nécessaire au fonctionnement de la structure d'accueil, selon la réglementation en vigueur.

L'organisme assurera dans les meilleures conditions la continuité du personnel d'animation, de manière que les enfants gardent un ou plusieurs référents.

Le coordonnateur du groupement de commande pourra imposer au prestataire de procéder au remplacement du personnel immédiatement, en cas de trouble à l'ordre public ou d'atteinte aux bonnes mœurs, de négligence grave, de non-observation des prescriptions réglementaires, d'attitude mettant en péril la santé et la sécurité matérielle ou morale des enfants ou le non-respect des engagements pris par le Prestataire, vis-à-vis de la Collectivité.

Il devra également présenter un organigramme.

En outre, conformément à l'article L1124-1 du code du travail, le Prestataire aura obligation de reprendre le personnel.

Dans le cadre de la prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, l'entretien est assuré par le prestataire dans les deux accueils de loisirs.

3.3.3. Relations avec le coordonnateur du groupement de commande

L'interlocuteur privilégié du coordonnateur du groupement de commande pour toutes les questions relatives au fonctionnement de la structure d'accueil devra être clairement désigné.

En dehors des réunions périodiques de préparation et d'information, les différentes parties pourront provoquer des rencontres pour assurer la bonne marche du service.

3.3.4. Relations avec les familles

Le personnel d'animation réservera aux parents le meilleur accueil, une écoute attentive et une information permanente. Les rencontres organisées avec les familles (portes ouvertes, fêtes...) se dérouleront en présence de représentants de la Collectivité, après accord de celle-ci.

Toute observation émise par les familles devra être communiquée au coordonnateur du groupement de commande qui reste l'interlocuteur privilégié.

3.4. Locaux et équipements mis à disposition par le groupement de commande

3.4.1. Les locaux d'accueil

Les activités se déroulent dans les locaux mis à disposition par les membres du groupement de commande pour lesquels une habilitation est délivrée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Toute modification des modalités d'habilitation sera notifiée à l'organisme qui sera tenu de s'y conformer.

Les membres du groupement de commande mettent à disposition des locaux portages, à titre gracieux, pour développer les actions de l'accueil périscolaire, l'ensemble des terrains sportifs et espaces verts, et des locaux techniques de service.

Les charges concernant les consommations électriques, chauffage, eau, téléphone-internet, redevance ordures ménagères et contrôle annuel des extincteurs seront à charge du Prestataire au prorata de son utilisation des locaux. Le prestataire veillera aux économies budgétaires et énergétiques. Les locaux sont les suivants (cf. plan en annexe) :

Accueils de Loisirs de Denonville « Les elfes du verger. »

- o Une salle d'accueil de 72m²
- o Un bureau de 10m²
- o Un local de rangement de 15m²
- o Un espace sanitaire de 27m²
- o Une salle de classe de 60m²
- o Une salle de motricité de 96m²
- o La cour de récréation

Accueils de Loisirs de Saint-Léger-Des-Aubées

- o Une salle d'activités élémentaire de 67.50m²
- o Une salle d'activités maternelle de 62.86m²
- o Un bureau de 10.08m²
- o Une réserve de 5.11m²
- o Une salle informatique de 12.24m²
- o Un hall d'entrée de 17.11m²
- o Deux blocs sanitaires

Un inventaire contradictoire des biens mis à disposition du prestataire par les communes propriétaires sera réalisé et actualisé si nécessaire :

Le matériel mis à disposition pour le prestataire de service correspond à la liste suivante :

Armoires Tables Chaises. Bancs

Toboggans, jeux de plein air

ATTENTION : Cette liste est non exhaustive.

Un état des lieux sera effectué lors de réattribution du marché.

3.4.2. Le nettoyage des locaux

De manière générale, l'entretien ménager des locaux est assuré par le prestataire, à charge, dans tous les cas, pour le prestataire, de ranger le matériel en fin de journée, de nettoyer les tables et les salles. En cas d'activités particulières. Tous les ouvrages, équipements et matériels permettant le bon fonctionnement du service seront entretenus en bon état de fonctionnement et réparés par les propriétaires des locaux.

Les travaux rentrant dans cette catégorie sont, notamment : l'entretien et la maintenance des équipements, les réparations courantes des ouvrages, équipements et matériels compris dans le périmètre du marché.

Le prestataire devra se rapprocher des propriétaires des locaux pour ce qui concerne l'ensemble des réparations des biens meubles et immeubles mis à disposition.

Un « grand », nettoyage est effectué par le prestataire à la fin de l'été, avant la rentrée scolaire.

3.4.3. Gros entretien, réparation, travaux et grosses réparations

Les propriétaires des locaux feront de leur affaire personnelle de toutes les grosses réparations sur immeuble, telles que définies à l'article 606 du Code Civil, les grosses réparations sur les structures porteuses du bâtiment, fondations et cuvelages, couvertures entières, façades, menuiseries extérieures et ce uniquement dans le cadre de leur vétusté et à l'exclusion de toute autre intervention.

Le prestataire ne pourra, réclamer aucun dommage et intérêt ni changement de tarification ou de rémunération pour le préjudice qui lui serait cause à la suite de travaux quelconques.

Les propriétaires des locaux feront de leur affaire personnelle les investissements liés au remplacement des équipements techniques.

Les propriétaires des locaux assureront l'ensemble du renouvellement des équipements et matériels confiés au prestataire selon les besoins.

Les propriétaires des locaux pourront procéder à tous travaux de modification et d'aménagement intérieurs ou extérieurs conformes à la destination et à l'affectation des lieux, qu'ils estimeront nécessaires. Dans ce cas, l'avis du prestataire sur les travaux projetés sera requis au préalable.

Les membres du groupement de commande et plus particulièrement les propriétaires des locaux garderont, à tout moment, le droit de visite du bâtiment, des abords et de leurs équipements.

Un bilan annuel des travaux réalisés, qu'il s'agisse de ceux relatifs à l'entretien, la maintenance, les réparations ou renouvellements incombant aux propriétaires des locaux ou de ceux relatifs à des aménagements ou modifications, devra être présenté lors d'une réunion annuelle entre le prestataire et les propriétaires des locaux au cours du premier trimestre de chaque année. Le prestataire s'engagera à présenter avant la fin de l'année civile en cours, les demandes de travaux d'investissement qui pourraient être réalisés par les propriétaires des locaux au titre de l'exercice suivant.

3.4.4. Etat des lieux

Un état des lieux avec inventaire du mobilier et du matériel sera dressé à la notification du marché et au plus tard au 30 juin 2023.

3.4.5. Relations avec les Agents des collectivités

Tout dysfonctionnement constaté en matière d'entretien des locaux devra être signalé par écrit au coordonnateur du groupement de commande.

3.5. Organisation pédagogique

3.5.1. Projet pédagogique

Le prestataire présentera un projet d'organisation pédagogique sur l'année en fonction de l'âge des enfants, dont il assurera la mise en œuvre.

3.5.2. Programmes des activités

Le prestataire s'engage à :

Assurer à chaque enfant et dans chaque activité un cadre confortable et d'une parfaite sécurité, morale et sanitaire ;

Favoriser l'épanouissement de sa personnalité, développer sa socialisation et l'acquisition progressive de son autonomie ;

Prendre l'environnement global de la journée de l'enfant et ses rythmes de vie et maintenir un dialogue permanent avec les familles.

Le matin. Préalablement à l'ouverture de l'école, les activités proposées sont fondées, dans la mesure du possible, sur le libre choix de l'enfant et le respect de son rythme, compte tenu du programme de la journée de classe à venir.

Le soir, il est proposé des ateliers libres ou accompagnés avec toujours une pédagogie du libre choix.

En tout état de cause, chaque activité doit :

- Être préparée à l'avance,
- Être adaptée à l'âge et à la capacité de l'enfant,
- Être ludique et éducative.
- Favoriser l'imaginaire de l'enfant,
- Comporter un temps de rangement

A partir de ces objectifs, le candidat devra concevoir et proposer dans son offre un projet pédagogique pour les deux structures, l'organisation des activités et préciser s'il fournira les goûters.

3.5.3. Bilan des périodes

Un rapport concernant les activités sera remis au coordonnateur du groupement de commande avant le 30 avril de chaque année.

3.5.4. Matériel pédagogique

Le Prestataire a la charge du financement du matériel pédagogique nécessaire à l'activité.

En fin d'année, le prestataire présentera au coordonnateur du groupement de commande le bilan de ses acquisitions de matériel pédagogique. Le budget pédagogique couvre les dépenses afférentes aux activités, à savoir le matériel, les produits pharmaceutiques et éventuellement les produits alimentaires (soumis au respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur).

Concernant les dépenses d'équipement, tout investissement en matériel spécifique indépendamment du budget fera l'objet d'une concertation avec le coordonnateur du groupement de commande et les propriétaires des locaux.

3.5.5. Relation avec les enseignants

Dans le cadre des activités pédagogiques, chaque fois que cela sera possible, le personnel d'encadrement s'attachera à développer, si nécessaire, un partenariat avec les représentants de l'Education Nationale.

3.6. Assurances

Le prestataire devra contracter une assurance pour les locaux mis à sa disposition par les propriétaires des locaux conformément à l'article 4.6 couvrant les risques locatifs (foudre, dégâts des eaux, dégâts électriques, incendie) ainsi qu'une responsabilité civile spécifique à son activité professionnelle intégrant l'ensemble des personnes amenées à participer à ses missions et à entrer dans les installations et produire l'attestation correspondante.

Le prestataire sera responsable des dommages provenant de ses faits.

Il devra les réparer immédiatement sans préjudice des poursuites engagées contre lui. Il supportera également la responsabilité des accidents causés aux tiers.

Le prestataire devra fournir les attestations d'assurance nécessaires de manière à couvrir la période du présent marché.

3.7. Réunions du Comité de suivi et de pilotage

Chaque année, début septembre, un comité de validation composé des membres du groupement de commande et de représentants du prestataire se réunira pour étudier :

- Le bilan d'activités de l'année,

- Le projet pédagogique pour l'année à venir,
- Les projets particuliers nécessitant l'aval de la collectivité.

Les directeurs des structures et le président du groupement pédagogique de Denonville et de Saint-Léger-Des-Aubées seront conviés à ce comité de validation, afin de présenter les différents documents et répondre aux questions du Comité.

3.8. Droit de contrôle

Chaque membre du groupement de commande se réserve le droit de visite sur le site à tout moment.

Les membres du groupement de commande peuvent contrôler l'ensemble des installations ainsi que la gestion ou se faire éventuellement représenter par un organisme de contrôle librement désigné par eux.

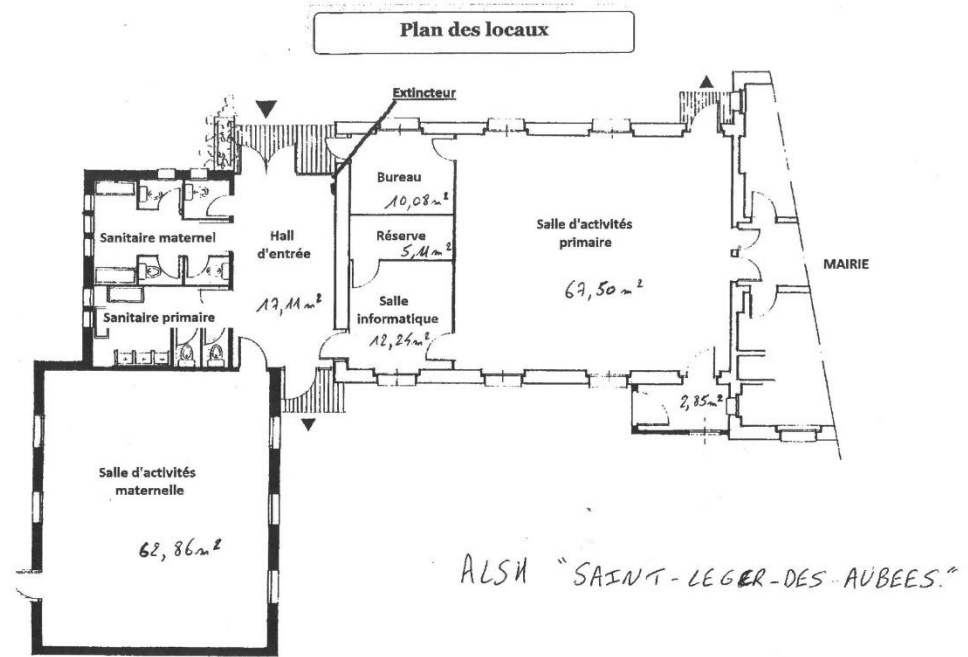
4. Annexe 1 : Gamme tarifaire

Tarif Communauté de Communes				
<small>(Sous convention avec la CCPEIDF, les enfants de Maisons, Mondonville-Saint-Jean et Morainville sont accueillis aux mêmes tarifs)</small>				
Ressources imposables annuelles du foyer/12 (Avant abattements)	Forfait mensualisé MATIN	Forfait mensualisé SOIR	Occasionnel MATIN / jour de présence	Occasionnel SOIR / par jour de présence
0 à 1100€	14,42	17,06	1,06	1,58
1101 à 1400€	15,66	18,87	1,18	1,77
1401 à 1700€	18,14	21,51	1,34	2,00
1701 à 2000€	20,40	24,46	1,51	2,27
2001 à 2300€	23,27	27,91	1,65	2,59
2301 à 2600€	27,83	33,32	2,06	3,11
2601 à 2900€	30,48	36,58	2,25	3,40
2901 et plus	33,37	40,21	2,47	3,70

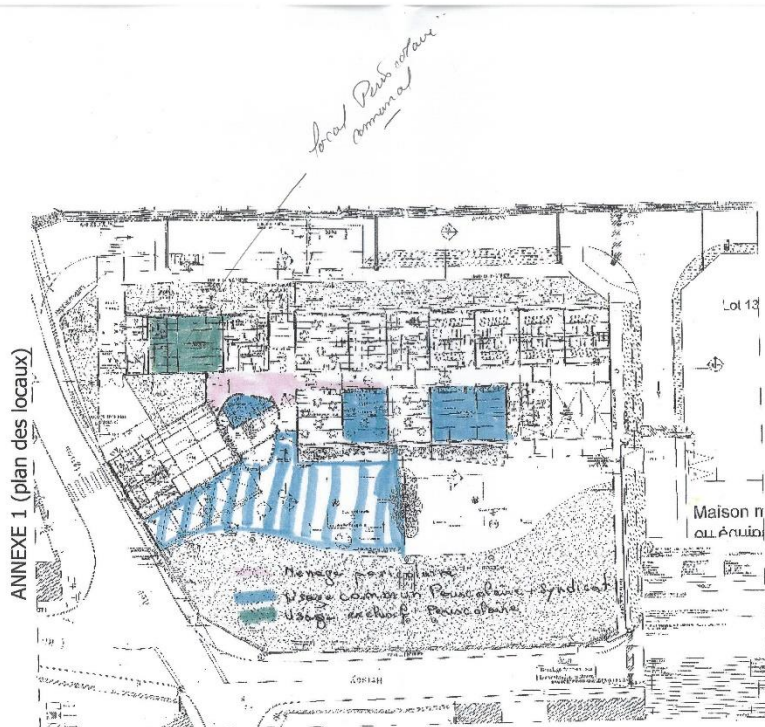
Remise de 10% pour 2 enfants et de 20% pour 3 enfants et plus présents au même moment

Les tarifs seront calculés sur la base actuelle avec une révision 1,5% /an

5. Annexe 2 : Plan des locaux



Saint-Léger-Des-Aubées



Convention de mise à disposition gratuite
 du local avec la S.S.D.T.111, Hôpital, classes ...
 suivant le nombre d'élèves.