

# Convention

Service Social d'Intérêt Economique Général

Accueil Collectif de Mineurs

---

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CREONNAIS



PAR L'ASSOCIATION LEO LAGRANGE ANIMATION



# Table des matières

<b>Convention</b> .....	<b>1</b>
Service Social d'Intérêt Economique Général .....	1
Accueil Collectif de Mineurs .....	1
PRÉAMBULE.....	4
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET COMMUNES AUX PARTIES .....	6
ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION.....	6
ARTICLE 2 – CONTENUS DES ACTIVITES MANDATEES.....	6
2.1 – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DES 3/11 ANS.....	6
2.2 – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DES 12/17 ANS.....	7
2.3 - AUTRES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET SOCIAL DE TERRITOIRE.....	7
TITRE II : OBLIGATION DE SERVICES .....	11
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU MANDATAIRE.....	11
3.1 – OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	11
3.2 - CONFORMITE A LA POLITIQUE SOCIO-EDUCATIVE DE L'AUTORITE ORGANISATRICE .....	11
3.3 - OBLIGATIONS EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION .....	11
3.4 - OBLIGATIONS D'ACCUEIL ET TARIFAIRES .....	12
3.5 OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR.....	12
3.6 OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION .....	14
3.7 OBLIGATIONS EN MATIERE D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	14
3.8 OBLIGATIONS LIEES AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT .....	14
3.9 MESURES DE SECURITE.....	14
TITRE III - COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	15
ARTICLE 5 – DETERMINATION DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	15
5.1 – DETERMINATION INITIALE DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	15
5.2 – DROIT A UN EXCEDENT RAISONNABLE ET REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC .....	15
5.3 – REEVALUATION DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS .....	16
ARTICLE 6 – ALLOCATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE.....	16
TITRE IV – CONTROLE ET DUREE DE LA CONVENTION .....	16
ARTICLE 7 – CONTROLE D'EXECUTION DU SERVICE .....	16
7.1 - SUIVI ET PILOTAGE .....	16
7.2 – TRANSMISSION D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS .....	17
7.3 - CONTROLES .....	17
ARTICLE 8 - DUREE.....	17
ARTICLE 8.1 - AVENANT .....	17
8.2 EXPIRATION NORMALE DE LA CONVENTION .....	17

8.2 EXPIRATION ANTICIPEE DU MANDATEMENT .....	18
ARTICLE 9 FIN DE LA CONVENTION DE MANDATEMENT .....	18
9.1 REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS .....	18
9.2 PERSONNEL DE L'EXPLOITANT.....	19
ARTICLE 10 : PIECES CONTRACTUELLES.....	19
ARTICLE 11 : LITIGES .....	19
ANNEXE 1 : Tableau annuel des capacités d'accueil .....	20
ANNEXE 2 : Modalités et calendrier de versement de la subvention. ....	20
ANNEXE 3 : Rapport d'activités quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel annuels. ....	20
ANNEXE 4 : Conventions de mise à disposition des locaux.....	20
ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire .....	21
ANNEXE 6 : Projet associatif et pédagogique de l'association .....	22
ANNEXE 7 : Règlement de fonctionnement de l'association .....	22
ANNEXE 8 : Grille de tarification appliquée aux familles .....	22

## PRÉAMBULE

VU la Charte Sociale européenne (révisée) du Conseil de l'Europe (CE), notamment les articles 16 et 86.2;

VU la Charte des droits fondamentaux adoptée le 7 décembre 2000 par l'Union Européenne ;

VU le Traité de Lisbonne, notamment l'article 14 ;

VU le protocole n°9 sur les SIG du Traité de Lisbonne ;

VU la Communication de la Commission Européenne : les Services d'Intérêt Général en Europe COM 2001 598 du 17 Octobre 2001 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : Les Services d'Intérêt Général en Europe, JOUE C281 du 26 Octobre 2001 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : Livre vert sur les Services d'Intérêt Général COM 2003 270 du 21 Mai 2003 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : Livre blanc sur les Services d'Intérêt Général, COM 2004 374 du 12 Mai 2004 ;

VU la Décision de la Commission Européenne sur l'application de l'Article 86.2 du Traité CE aux Aides d'État sous la forme de compensations de service public accordées à certaines entreprises chargées de la gestion de Services d'Intérêt Économique Général, COM 2005 267 du 28 Novembre 2005, JOUE

L312 du 29 Novembre 2005 ;

VU la Communication de la Commission Européenne : mettre en œuvre le programme communautaire de Lisbonne : les Services Sociaux d'Intérêt Général dans l'Union Européenne, COM 2006 177 du 26 Avril 2006;

VU les Services d'Intérêt Général, y compris les Services Sociaux d'Intérêt Général: un nouvel engagement européen, COM 2007 725 du 20 Novembre 2007 ;

VU la Communication de la Commission Européenne relative à l'application des règles de l'Union Européenne en matière d'aides d'État aux compensations octroyées pour la prestation de services d'intérêt économique général du 20 décembre 2011 ;

VU l'Arrêt ANALIR n°205/99 de la Cour de Justice de la Communauté Européenne en date du 20 février 2001;

VU l'Arrêt BUPA n°289/03 TPE de la Cour de Justice de la Communauté Européenne en date du 12 février 2008;

VU la Constitution Française, notamment l'article 72 ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

VU la Loi n°2004-809 en date du 13 Août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

VU la circulaire du Premier Ministre n°5811/SG du 29/09/2015, relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations ;

Vu la délibération 39.12.2025 en date du 16 décembre 2025 relative à la Convention Territoriale Globale liant la CDC et la CAF ;

VU la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Créonnais n°06.01.2026 relative au mandatement de l'association Léo Lagrange Animation ;

Considérant que Léo Lagrange Animation a notamment comme objectifs, parmi les axes du projet associatif qu'elle a initiés et conçus : la démocratisation de la culture, des loisirs et de toutes activités éducatives, sans discrimination et dans le respect des valeurs républicaines, la promotion de l'entraide par la reconnaissance de chacun dans une communauté de valeurs et d'intérêts partagés afin de mettre en place des projets collectifs. Donner l'accès à tous quelle que soit sa situation personnelle afin d'offrir une équivalence d'opportunités et pouvoir être acteur de la société, développer les compétences de tous en les associant aux projets et missions de l'association afin que l'individu s'affirme en tant que tel.

Considérant les statuts de la Communauté de Communes (délibération 44.09.19, du 20 septembre 2019), au titre de l'Action sociale d'intérêt communautaire qui lui confère la responsabilité de la mise en œuvre de la politique territoriale en faveur de l'enfance, de la jeunesse et des familles ;

Considérant la délibération 40.10.24 en date du 15 octobre 2024 portant modification de la définition de l'intérêt communautaire dans le cadre de la mise en œuvre du service public de la petite enfance ;

Considérant la délibération 39.12.2025 en date du 16 décembre 2025 du Conseil Communautaire, concernant le Projet Social de Territoire 2026-2030 dont certaines actions sont confiées à l'association Léo Lagrange Animation ;

Considérant que le champ éducatif constitue un enjeu décisif pour l'accomplissement et le bien être des familles et de leurs enfants ;

Considérant que l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) répond aux besoins essentiels de la population en contribuant à l'inclusion sociale, la mise en œuvre des droits fondamentaux, la protection sociale et la cohésion sociale territoriale ;

#### **Entre l'Autorité Organisatrice, désignée ci-dessous :**

**La Communauté de Communes du Créonnais**, représentée par M. Alain Zabulon, Président, Agissant es-qualité par délibération n° 20.07.20 du conseil communautaire en date du 16 juillet 2020,

Désignée ci-après par « la CCC »

#### **Et le Mandataire, désigné ci-dessous :**

**Léo Lagrange Animation**, représentée par son Président M. Yves Blein, Président, Agissant es-qualité par procès-verbal du Conseil d'Administration en date du 17 avril 2025,  
Désignée par le gestionnaire

#### **Il est convenu ce qui suit :**

# TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES ET COMMUNES AUX PARTIES

---

## ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'autorité organisatrice confie au mandataire susnommé la mise en œuvre et la gestion du Service Social d'Intérêt Economique Général sous forme de mandatement pour la gestion et l'animation des Accueils Collectifs de Mineurs.

L'Accueil Collectif de Mineurs a une mission de service public définie en référence au Projet Educatif de Territoire (PEdT) et au Projet Social de Territoire (PST). Dès lors, le mandataire s'engage à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique de l'autorité organisatrice, le programme d'actions et d'objectifs figurant dans le PEdT et le PST 2026/2030.

Outre cela, le mandataire a des statuts propres, consultables à la Préfecture de la Haute Garonne. Son Conseil d'Administration (CA) et ses salariés inscrivent leur action dans un projet éducatif voté par le CA. Ce projet éducatif (cf. ANNEXE 6) permet la constitution des projets pédagogiques. Ces projets répondent au but initial de l'Association : la citoyenneté, la solidarité, l'égalité/équité, l'éducation populaire et le développement personnel.

## ARTICLE 2 – CONTENUS DES ACTIVITES MANDATEES

### 2.1 – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DES 3/11 ANS

L'autorité organisatrice confie par cette convention la gestion de tous ses Accueils Collectifs de mineurs 3/11 ans :

- Accueils périscolaire des mercredis 3/11 ans : proposant des activités d'animations socioculturelles pluridisciplinaires avec un programme spécifique de pratiques sportives par des éducateurs diplômés
- Accueils extrascolaires toutes périodes de vacances scolaires 3/11 comprenant l'organisation de veillées, de nuitées et de séjours tout public : proposant des activités d'animations socioculturelles pluridisciplinaires avec un programme spécifique de pratiques sportives par des éducateurs diplômés
- Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité élémentaire selon les besoins réévalués chaque année en Copil.

Les objectifs poursuivis dans le cadre des ACM 3-11 ans sont :

- Favoriser le vivre ensemble
- Développer l'autonomie de l'enfant
- Permettre aux enfants d'enrichir leurs connaissances et développer leur créativité
- Valoriser la structure au sein du territoire
- Sensibiliser les enfants au développement durable

Le mandataire proposera et participera aux activités en lien avec les autres acteurs du territoire et les réseaux de professionnels (Comité Consultatif des Familles, réseau Petite Enfance/Enfance, réseau de lecture publique Pass' Lecture, ludothèque, centre socioculturel intercommunal, cinéma, clubs sportifs, et autres associations culturelles...).

Le mandataire s'engage à organiser ces ACM de manière à respecter un nombre de places ouvertes par accueil et par tranche d'âge indiqué en annexe 1 de la présente convention. L'annexe 1 récapitulante les

capacités d'accueil est retravaillée et validée chaque année avec l'autorité organisatrice, afin de répondre au mieux aux besoins des familles du Créonnais.

Une vigilance particulière est accordée au suivi des places afin de les ajuster selon les besoins lors de chaque période d'inscription. La CCC et l'association conviennent de réorganiser les places en fonction des besoins réels des familles, comme indiqué par les inscriptions.

Toute modification dans l'organisation des ACM (périodes d'ouvertures ou de fermetures, horaires, accueil, restauration ...) devra être négociée au préalable entre l'autorité organisatrice et le mandataire. Ces modifications seront inscrites chaque année dans l'ANNEXE 1.

## 2.2 – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DES 12/17 ANS

L'autorité organisatrice confie par cette convention la gestion de tous les Accueils Collectifs de mineurs 12/17 ans :

- Accueils périscolaires 12/17 ans
- Accueils extrascolaires toutes périodes de vacances scolaires 12/17 ans comprenant l'organisation de veillées, de nuitées et de séjours tout public
- Animations « Aller vers/Hors les murs » régulières sur différentes communes du territoire Créonnais
- Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité selon les besoins réévalués chaque année en Copil.

Les objectifs poursuivis dans le cadre des ACM 12-17 ans sont :

- Permettre à l'adolescent une ouverture sur le monde et sur l'autre
- Construire les projets en concertation avec les jeunes
- Accompagner l'adolescent dans ses projets et son émancipation
- Développer l'analyse, l'esprit critique et la créativité des adolescents
- Se former à la lecture et à la compréhension des médias
- Valoriser la structure au sein du territoire

Le mandataire proposera et participera aux activités en lien avec les autres acteurs du territoire et les réseaux de professionnels (CISPD, Comité Consultatif des Familles, réseau de lecture publique Pass'Lecture, réseau Jeunesse, ludothèque, centre socioculturel intercommunal, cinéma, clubs sportifs, et autres associations culturelles...).

Le mandataire s'engage à organiser ces ACM de manière à respecter un nombre de places ouvertes par accueil et par tranche d'âge indiqué en ANNEXE 1 de la présente convention. L'ANNEXE 1 récapitulant les capacités d'accueil est retravaillée et validée chaque année avec l'autorité organisatrice, afin de répondre au mieux aux besoins des familles du Créonnais.

Toute modification dans l'organisation des ACM (périodes d'ouvertures ou de fermetures, horaires, accueil, restauration ...) devra être négociée au préalable entre l'autorité organisatrice et le mandataire. Ces modifications seront inscrites chaque année dans l'ANNEXE 1.

## 2.3 - AUTRES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET SOCIAL DE TERRITOIRE

Les actions détaillées ci-dessous sont issues du schéma de développement élaboré en concertation avec le mandataire dans le Projet Sociale de Territoire 2026-2030.

En bleu, figurent les actions qui seront mises en œuvre en tant que partenaire avec les réseaux de professionnels concernés.

En vert, figurent les actions pour lesquelles le mandataire sera positionné en tant que pilote.

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS	
PETITE ENFANCE / ENFANCE	Veiller à ce que tous les accueils soient adaptés aux besoins des enfants	Achats de fournitures et matériels adaptés à tous les publics.	
		Adapter les modalités d'accueil des enfants en favorisant leurs besoins.	
	Elaborer les projets des structures en plaçant les besoins des enfants au centre des réflexions initiales.	Mettre en place les projets issus des instances de concertations des enfants (estivales,...)	
		Rendre acteur les enfants en les laissant choisir leurs activités et projets	
		Favoriser une meilleure articulation des contenus éducatifs des différents temps de l'enfant et du jeune	
	Développer la professionnalisation des lieux d'accueil et la valorisation des métiers de l'éducation.	Uniformiser le temps scolaire sur le secteur : les mêmes amplitudes horaires, les mêmes arrivées et départs.	
		Accompagner la professionnalisation des équipes en créant des liens avec les organismes de formation.	
	Accompagner la mise en place de projets d'engagement des enfants.	Créer un collectif d'enfants élus dans les ALSH	
		Créer du lien entre les différents conseils des jeunes enfants des communes	
	Mettre en commun les pratiques et les méthodes pour créer une méthodologie transversale.	Mettre en place dans chaque école une charte du bien-vivre ensemble pour des règles de vie communes (écoles = périscolaires = accueil de loisirs)	
		Créer des rencontres régulières entre acteurs éducatifs pour ensuite créer un outil de centralisation pour l'échange d'informations	
		Mettre en place des outils de communication pour de la transmission interne	
	Assurer la professionnalisation des encadrants par la formation continue et l'analyse des pratiques communes.	10 jours de la formation de la CDC	
		Partage d'expérience et/ou d'outils des différentes structures	
		Former en continu les professionnels afin d'assurer un accueil toujours amélioré des enfants, des jeunes et de leur famille	
	Développer des projets entre les acteurs éducatifs tout au long du parcours de l'enfant.	Passerelles entre les structures	
Développer les liens pour accompagner les familles dans le passage des accueils des 0-3 ans au 3-6 ans.			
Sorties communes			

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS	
<b>JEUNESSE</b>	Assurer la cohérence des actions Jeunesse sur les territoires.	Poursuivre et renforcer l'existence du Réseau Jeunesse du Créonnais	
	Renforcer les compétences et connaissances communes.	Permettre la mise en place de formations ouvertes et communes à tous les acteurs Jeunesse et aux associations des territoires : 10 jours de la formation. Favoriser l'interconnaissance grâce à l'observation, l'immersion sur les différents territoires. Créer et mettre en place des actions sur les territoires en fonction des connaissances et compétences de chacun : mutualisation des savoirs.	
	Soutenir les jeunes dans leur bien-être et prévenir les comportements à risque.	Organiser une semaine/journées thématiques autour du bien être et de la santé dans les établissements scolaires. Ex: semaine bien-être au collège.	
	Faciliter l'accès des jeunes à des solutions de mobilité.	Intégrer aux actions Jeunesse (Médiennes, BAFA, Service civique, Forum, Estivales...) des temps d'échanges avec les jeunes afin de promouvoir les dispositifs « mobilité » existants (sac à dos, vacances autonomes, séjours Léo Lagrange, Mobilité internationale, mobilités du quotidien...).	
	Développer l'accès aux services du territoire destinés aux jeunes.	Développer des actions dans les établissements scolaires à destination des jeunes pour présenter l'offre du territoire. Ex : Les Médiennes du Lycée...	
		« Aller vers » : Organiser des événements pour les jeunes dans différentes communes, dans des lieux identifiés par les communes. Ex : Les Estivales...	
		Créer un parcours d'accompagnement et de suivi des jeunes dans le cadre de leur insertion professionnelle, en associant/imbriquant tous les dispositifs existants (BAFA, service civique, CEJ, Remobilisation, Préqualification, job d'été...)	
	Créer et valoriser des espaces et dispositifs favorisant l'implication et l'engagement des jeunes	Conseil des Jeunes Citoyens	
		Accompagner et former les jeunes dans leurs projets personnels et professionnels : BAFA complet, Sésame, Service civique, jeunes en action...	
		Mettre en place des Chantiers Jeunes participatifs	
		Le « Forum des Bénévoles » dans les collèges/lycée pour favoriser l'implication des jeunes sur le territoire : associations, Banque alimentaire, épicerie solidaire...	
	Sensibiliser les jeunes à leurs droits et devoirs.	Animations collectives dans les établissements scolaires : exposition thématique, intervention par classe (ex: Médiennes...)	
Animations collectives hors établissements scolaires sur tout le territoire : exposition thématique, soirée, ciné débat, rencontres			

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS
PARENTALITÉ	Développer les lieux et temps d'échanges au plus près des familles, en fonction de leurs attentes	Organiser un événement familial annuel : la Fête des familles. Poursuivre et renforcer les ateliers parents/enfants et futurs parents en maillant davantage le territoire.
	Impliquer les familles aux projets et aux fonctionnements des structures	Associer les familles et habitants dans la réflexion et les projets des différents acteurs du Réseau Parentalité : Groupes de travail et Commissions « Parents », « Escapades », « Parents Solos », Comité Consultatif des Familles...
		Boîte à idées disponible en ligne pour les familles.
		Création d'un questionnaire commun à tous les acteurs parentalité à destination des familles pour identifier leurs besoins : tous les deux ans.
	Développer une communication commune.	Maintenir l'envoi de la programmation mensuelle ou bimestrielle « Du côté des parents ».
		Organiser un événement familial annuel : la Fête des familles.
		Créer des espaces d'affichage dédiés à la parentalité au sein de chaque structure et chaque commune qui porte des actions et des infrastructures destinées aux parents d'enfants de 0 à 18 ans.
	Créer et renforcer le lien entre structures éducatives, acteurs parentalité et associations	Poursuivre et développer le Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité à destination des élèves en cycle 3 : 3 groupes CM1/CM2 et 2 groupes 6ème soit maximum 40 enfants.
		Mettre en place différents ateliers Parentalités dans les écoles et établissements scolaires du territoire.
	Développer des temps et lieux de répit	Développer des actions de répit parental et/ou familial sur le territoire.
Créer des espaces de reconnaissance et de valorisation des parents.	Poursuivre et renforcer les actions et temps de rencontre permettant l'entraide et échange de savoirs entre parents : Café parents, Réseau Parents Solos	
	Valoriser les compétences, savoir faire, savoir être des parents au sein de différents établissements sur le territoire (EAJE, Etablissements scolaires, Périscolaire...) et à travers différentes actions (Fête des familles...).	

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS
ANIMATION VIE LOCALE	Renforcer l'accessibilité aux actions et dispositifs	Favoriser des rencontres intergénérationnelles lors de nouveaux événements ou ceux déjà existants (Semaine Bleue, Fêtes des familles...). S'assurer que tous les dispositifs et événements soient accessibles aux personnes en situation de handicap.
	Favoriser l'implication « volontaire » et la participation citoyenne.	Poursuivre et développer le Comité Consultatif des Familles permettant aux parents de s'impliquer dans l'organisation des accueils de loisirs du Créonnais
		Poursuivre et développer le Conseil des Jeunes Citoyens permettant aux jeunes d'être élus par leurs pairs et de créer des projets par et pour les jeunes. Permettre à toute personne qui le souhaite d'apporter bénévolement et ponctuellement son concours à l'organisation des manifestations de la CdC.
	Coordonner les actions à échelle communautaire.	Organiser des événements à destination des habitants du territoire Créonnais : la Fête des Familles, la semaine bleue...
INCLUSION	Mettre en place une démarche territorialisée de recueil des besoins	Avoir un référent inclusion par ville, par partenaire
	Accompagner le territoire dans le développement des compétences en matière d'accompagnement global et inclusif.	Accentuer la Formation du territoire (élus, techniciens, association) avec Récréamix et autres partenaires
		Développer une relation avec les référents économiques du territoire pour favoriser l'accueil des personnes en situation de handicap

## TITRE II : OBLIGATION DE SERVICES

### ARTICLE 3 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU MANDATAIRE

#### 3.1 – OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

L'autorité organisatrice a établi des obligations de service public visant à garantir le bon accomplissement de la mission d'intérêt général du service social concerné ainsi défini, dans le respect des principes communs définis par le protocole sur les services d'intérêt général du Traité de Lisbonne du 13 décembre 2007, applicable au 1<sup>er</sup> décembre 2009, à savoir :

- Accès universel : par obligation d'accueillir l'ensemble des utilisateurs éligibles et de leur apporter une réponse adaptée à leurs besoins, de garantir la liberté de choix, l'égalité d'accès à des services de qualité quels que soient les statuts, les situations socio-économiques et territoriales des utilisateurs ;
- Continuité : par obligation d'assurer une continuité du service en direction des utilisateurs éligibles et de présence sur le territoire d'intervention ;
- Qualité : par obligation de garantir un haut niveau de qualité de services, d'évaluer les résultats obtenus en termes de satisfaction effective des besoins d'utilisateurs et d'adapter la nature des obligations de service public à l'évaluation des besoins à satisfaire ;
- Accessibilité : par obligation de respecter une tarification spécifique des services fournis afin de garantir un accès universel pour les utilisateurs.

#### 3.2 - CONFORMITE A LA POLITIQUE SOCIO-EDUCATIVE DE L'AUTORITE ORGANISATRICE

L'autorité organisatrice se réserve le droit de modifier unilatéralement les conditions d'exercice de la mission confiée. Toutefois, ces modifications doivent rester accessoires et ne pas entraîner de bouleversements dans l'organisation du service. Si ces modifications entraînent une évolution et (ou) une réorganisation de la mission confiée, ces modifications doivent être communiquées au mandataire dans un délai compatible avec leur mise en œuvre et discutées avec le mandataire. Si ces modifications entraînent des coûts inhérents au réaménagement de l'activité, l'autorité organisatrice s'engage à compenser intégralement le surcoût financier imposé par voie d'avenant.

Toute modification sera communiquée par écrit.

#### 3.3 - OBLIGATIONS EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION

Le mandataire prendra en charge l'ensemble de l'organisation, de la gestion administrative et financière des activités qu'il met en œuvre (inscriptions, déclarations diverses, agréments, autres financements, assurances). Le mandataire devra tout mettre en œuvre pour obtenir des financements auprès des institutions partenaires ou autres financeurs privés dans le cadre de la mission SSIEG ici définie.

Le mandataire prendra en charge les inscriptions des familles, dans des conditions qu'il définira en concertation avec l'autorité administrative. Il assurera l'encaissement des prestations. Les inscriptions et autres formalités administratives (informations aux familles, encaissements) seront clairement définies et indiquées, afin que les familles aient une lisibilité claire du service. En matière de facturation aux familles, celle-ci est établie par le gestionnaire pour son propre compte.

### *3.3.1 - TRANSPORTS*

L'ensemble des transports relatifs aux activités mandatées devra être assuré par le mandataire. Les coûts de ces transports devront être intégrés dans le budget prévisionnel en concertation avec l'autorité organisatrice.

Le mandataire prévoira l'accompagnement des enfants lors de ces transports, détaillé précisément dans les projets pédagogique.

### *3.3.2 – RESTAURATION COLLECTIVE*

Le mandataire s'engage à organiser la restauration sur les périodes périscolaires et extrascolaires avec le soutien et la facilitation de l'autorité organisatrice.

Les coûts de la restauration devront être intégrés dans le budget prévisionnel en concertation avec l'autorité organisatrice.

Pour l'Accueil Collectif des Mineurs (ACM), les goûters et les repas seront fournis par le mandataire. Il choisit un prestataire qui assurera le contrôle de l'hygiène et l'application des normes HACCP. Des repas de substitution pourront, dans la mesure du possible, être fournis dans le respect des libertés et croyances de chacun. Il veillera à ce que les repas et collations soient équilibrés dans le cadre des normes en vigueur. En fonction des obligations de sortie des enfants, ou en cas de PAI (allergies alimentaires) la fourniture du repas peut être exceptionnellement demandée au responsable légal de l'enfant.

### *3.3.2 - TRANSMISSION D'INFORMATIONS A L'AUTORITE ORGANISATRICE*

Le mandataire s'engage à transmettre à l'autorité organisatrice, les données quantitatives et qualitatives nécessaires au suivi du service selon le calendrier fixé en ANNEXE 5.

Par ailleurs, tout incident ou accident nécessitant l'intervention d'un tiers (pompier, gendarmerie...) ayant eu lieu dans le cadre du temps d'accueil des enfants et porté à la connaissance des parents, devra faire l'objet d'une information transmise au maire de la commune où l'incident s'est déroulé ainsi qu'à l'Autorité Organisatrice, et ce dans les meilleurs délais.

## *3.4 - OBLIGATIONS D'ACCUEIL ET TARIFAIRES*

### *3.4.1 - OBLIGATION D'ACCUEIL*

Le mandataire accueillera de manière égale tous les enfants.

Les dossiers d'inscriptions seront complétés dans le respect de la législation en vigueur. Un droit à l'image devra être sollicité auprès des représentants légaux. Une procédure de réservation et d'annulation devra être mise en place afin de respecter les capacités d'accueil de la structure.

### *3.4.2 - OBLIGATION TARIFAIRES*

Le mandataire devra s'inscrire dans la politique tarifaire définie par l'autorité organisatrice. Les tarifs sont précisés en ANNEXE 7. Les évolutions tarifaires sont définies par concertation entre l'autorité organisatrice et le mandataire.

## *3.5 OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR*

### *3.5.1 CONFORMITE RELATIVE AUX AUTORISATIONS D'EXERCER : LES AGREMENTS*

Le mandataire déclare les structures accueillant tous les enfants quel que soit leur âge auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport. Pour les structures accueillant des enfants de moins de 6 ans, une demande d'autorisation d'ouverture ou de modification d'accueil doit également être faite auprès de la PMI. En cas de refus d'ouverture, il appartient au mandataire et à l'autorité organisatrice

d'étudier ensemble les solutions permettant d'accueillir les enfants dans les conditions réglementaires prévues par le Code d'Action Sociale et des Familles. En cas d'omission de déclaration ou de demande d'autorisation d'ouverture, le mandataire pourra être déchu dans les conditions prévues à l'article 9.2 de la présente convention de mandatement. Toutes modifications des agréments entraînant une augmentation ou diminution des capacités d'accueil devront faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité organisatrice. Un document contractuel sera annexé à la présente convention Annexe 1, en début d'année civile, faisant apparaître les capacités d'accueil de chaque période d'ouverture avec les amplitudes journalières correspondantes et les périodes de fermeture.

Le mandataire devra tenir à disposition, de manière permanente, les récépissés de déclaration SDJES.

### *3.5.2 CONFORMITE RELATIVE AUX ASSURANCES ET RESPONSABILITES*

Le mandataire est entièrement responsable de la présente convention de mandatement tant à l'égard de la collectivité que des usagers du service et des tiers. Il répond de tous les dommages résultant de l'exécution de ses prestations et doit disposer pour cela de toutes les assurances nécessaires et en adresser chaque année copie à l'autorité organisatrice.

### *3.5.3 CONFORMITE RELATIVE AU DROIT DU TRAVAIL ET AUX CONVENTIONS COLLECTIVES*

L'ensemble du personnel, nécessaire à l'exécution de la convention de mandatement, est recruté par le mandataire, conformément à la réglementation en vigueur relative au personnel chargé de l'encadrement des accueils collectifs de mineurs pour assurer le bon fonctionnement des services. Le mandataire se conforme à la législation et à la réglementation relative aux conditions de travail des salariés. Il est tenu de respecter les dispositions du code du travail et des conventions collectives en vigueur. Le mandataire a en charge la gestion du personnel (planning, congés, formation...) et de tout litige pouvant en résulter. Il appartient au mandataire de prendre toute mesure utile pour que les litiges sociaux, pouvant éventuellement subvenir, ne puissent empêcher de remplir ses obligations de gestionnaire. Il s'acquitte de toutes les charges de personnels (salaires, charges sociales, frais de formation, frais de médecine du travail...).

### *3.5.4 MODIFICATION DE LA SITUATION JURIDIQUE DU MANDATAIRE*

Le mandataire doit avertir sans délai la collectivité de toute modification de ses statuts ou de la composition de ses organes directeurs (le cas échéant).

### *3.5.5 OBLIGATIONS COMPTABLES*

Le mandataire met en place et tient régulièrement une comptabilité distincte des dépenses et des recettes liées aux missions confiées dans le cadre de ce mandatement. Il se doit de tenir à disposition de la collectivité tous les éléments comptables. En vue d'assurer le meilleur contrôle sur l'utilisation des fonds publics et d'éviter toute forme de surcompensation financière préjudiciable aux intérêts de l'autorité organisatrice, le mandataire devra se conformer aux principes contenus dans la directive n°2006/11/CE du 16 novembre 2006 « relative à la transparence des relations financières entre les Etats membres et les entreprises publiques ainsi qu'à la transparence dans certaines entreprises », notamment celui obligeant les opérateurs chargés d'une mission d'intérêt général et recevant en contrepartie des subsides publics de mettre en place une comptabilité analytique afin de faire apparaître :

- Le coût de chacune des missions prises en charge, (y compris la fourniture pour chaque exercice des clés de répartition des charges indirectes, leur mode de calcul pour l'ensemble des activités menées par le répondant)
- Le montant des recettes perçues
- L'utilisation des compensations versées

Cette obligation s'exécute dans le cadre de la mise en œuvre d'une comptabilité générale par création de comptes spécifiques en charges et produits versés, annexés chaque année au bilan annuel. Si le mandataire prenait en charge des activités qui se situent à la fois dans le cadre du SSIEG et en dehors de celui-ci, il veillerait à ce que sa comptabilité interne indique séparément les coûts et les recettes liées à l'exploitation de chacune de ces activités, ainsi que les paramètres de répartition des coûts et des recettes. A ce titre, les coûts liés à d'éventuelles activités en dehors du SSIEG doivent couvrir tous les coûts variables, une contribution adéquate aux coûts fixes ainsi qu'une rémunération appropriée des capitaux, aucune compensation n'étant octroyée pour ces coûts.

### 3.6 OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION

Le mandataire s'engage à communiquer, tant auprès de l'autorité organisatrice que des usagers du service. Tout document, administratif ou de communication, relatif aux Accueils Collectifs de Mineurs devra faire apparaître le logo de la Communauté de Communes et des institutions partenaires.

### 3.7 OBLIGATIONS EN MATIERE D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Le mandataire est tenu d'utiliser les biens, équipements et matériels conformément à la réglementation en vigueur notamment en matière d'hygiène et de sécurité. Aucun aménagement ne pourra être effectué sans l'autorisation expresse préalable de l'autorité organisatrice. Par tout moyen propre au mandataire, ou par tout autre moyen le mandataire assurera l'ensemble des frais de maintien en état des équipements et des locaux relevant de la charge de l'occupant à l'identique de ceux dus à un locataire, conformément à la convention signée entre le mandataire et l'autorité organisatrice (cf. ANNEXE 4).

Les besoins de travaux relevant strictement des charges du propriétaire, afférents au fonctionnement du service devront être signalés à la CDC. Il est rappelé que la CDC étant le propriétaire, elle assume les charges du propriétaire afférentes. Le mandataire devra informer dans les plus brefs délais des éventuels besoins de travaux qui relèveraient de la compétence du propriétaire (renouvellement de matériels structurant, travaux sur le bâti...). Celles-ci devront être argumentées et dans la mesure du possible anticipées. Le renouvellement du matériel pédagogique est à la charge du mandataire. Ce dernier devra le proposer dans le cadre du budget annuel établi en concertation avec l'autorité organisatrice. La Communauté de Communes consent également, pour garantir la bonne exécution de la mission, à accorder au gestionnaire les privilèges suivants : En cas d'événement exceptionnel, le mandataire bénéficiera du concours et de l'assistance de l'autorité organisatrice pour assurer la continuité des services, ainsi que le concours facilité des agents de la collectivité et de ses services en cas de difficultés exceptionnelles rencontrées par l'association partenaire.

Les services de la Communauté de communes assurent une visite au moins une fois par an ou en cas de besoin à la demande de l'association partenaire. Le mandataire assure le nettoyage et le maintien en parfait état de propreté des locaux mis à sa disposition.

### 3.8 OBLIGATIONS LIEES AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Le mandataire prend en charge l'ensemble des dépenses de fonctionnement dans la limite des activités et missions décrites dans la présente convention de mandatement.

### 3.9 MESURES DE SECURITE

Le mandataire doit respecter les textes, règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux dont il a la charge, ainsi que les règles de sécurité relatives à l'ERP et les normes régissant l'ensemble des activités qu'il organise. Il doit se conformer aux prescriptions imposées par la commission de sécurité.

La Communauté de Communes en sa qualité de propriétaire des locaux, convoquera en temps utile les commissions de sécurité et transmettra les rapports au mandataire dans les meilleurs délais. Dans le cadre de la gestion des locaux et des équipements mis à disposition du mandataire et nécessaire au fonctionnement de la structure, celui-ci doit respecter les autorisations accordées par les administrations

de contrôle (service PMI, DDPP, ARS...). Il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires et d'en informer l'autorité organisatrice.

## TITRE III - COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

### ARTICLE 5 – DETERMINATION DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

#### 5.1 – DETERMINATION INITIALE DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

Pour se conformer pleinement aux exigences de la décision N° 2005/842/CE de la Commission européenne, l'autorité organisatrice détermine, pour chacune des missions, le montant des compensations des obligations de service public qu'elle s'engage à verser au mandataire pendant toute la durée du mandatement.

Le montant de cette compensation n'excédera pas ce qui est nécessaire pour couvrir les coûts occasionnés par l'exécution des obligations de service public imposées. Le montant de cette compensation inclura tous les avantages accordés par l'autorité organisatrice, sous quelque forme que ce soit. Les coûts à prendre en considération engloberont tous coûts occasionnés par la gestion du SSIEG. C'est sur la base de ces éléments figurant à l'article 3 de la présente convention de mandatement et du chiffrage repris dans l'estimation financière fournie par le mandataire qui détermine le coût des obligations de service public à assurer, ainsi que le montant des recettes escomptées – que l'autorité organisatrice a fixé pour la mission, le montant de la compensation de service public que l'autorité organisatrice s'engage à verser au mandataire pendant la durée du mandatement.

À partir de ce bilan financier, un budget prévisionnel de l'année N sera élaboré et annexé à la présente convention. Le mandataire s'engage à transmettre à l'autorité organisatrice un bilan d'activité et le budget prévisionnel avant le 10 février de l'année N et le bilan financier de l'année N-1 avant le 30 avril de l'année N.

La Communauté de Communes du Créonnais contribue financièrement suivant la formule de calcul :

Montant de la compensation = charges prévisionnelles liées aux SSIEG - recettes prévisionnelles liées au SSIEG (recettes : participation des familles, CAF, autres subventions hors CdC).

#### 5.2 – DROIT A UN EXCEDENT RAISONNABLE ET REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

##### 5.2.1 DROIT A UN BENEFICE RAISONNABLE

Conformément à la jurisprudence communautaire et la décision 2005/842/CE, le mandataire en charge d'une mission d'intérêt général et bénéficiant d'une compensation financière peut prétendre à un excédent raisonnable sur la base de critères déterminés par l'autorité organisatrice.

## 5.2.2 REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC

L'autorité organisatrice s'engage à préserver le droit de son mandataire dans son activité et à ne pas y atteindre par des modifications rapides sans concertation ou une rupture brutale des relations économiques.

Tous les ans, à la fin de l'exercice civil, l'autorité organisatrice procède à un contrôle pour s'assurer que le mandataire ne bénéficie pas d'une surcompensation excédant le montant déterminé. Pour ce faire, il devra fournir des comptes justifiés et argumentés.

Au-delà d'un excédent supérieur à 3% du total de la subvention annuelle votée par le conseil communautaire au titre des activités de SSIEG (soit au coût du projet), l'autorité organisatrice pourra exiger la récupération des sommes dépassant ces 3%. L'autorité organisatrice prendra cependant en considération tous les éléments d'analyse de la situation.

Si un excédent inférieur à 3% du total de la subvention annuelle est constaté après analyse des données financières, l'autorité organisatrice conviendra avec le mandataire de l'utilisation de cet excédent par l'association mandatée au profit des projets et activités du territoire de compétence. Une priorité sera apportée à la création de projets novateurs à destination du public cible et à la formation des équipes de professionnels affectées aux activités mandatées. Le choix de l'affectation de cet excédent se fera en concertation entre les deux parties.

## 5.3 – REEVALUATION DE LA COMPENSATION D'OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS

Les parties conviennent de se réunir deux fois par an, afin de vérifier que la compensation couvre bien les coûts réels imposés au mandataire.

Si tel n'est pas le cas, les parties conviennent des modalités de couverture des surcoûts constatés.

## ARTICLE 6 – ALLOCATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE

Pour permettre au mandataire d'assurer sa mission et à l'autorité organisatrice de contrôler l'utilisation des fonds publics, les modalités et calendrier des versements sont annexés à la présente convention (ANNEXE 2).

## TITRE IV – CONTROLE ET DUREE DE LA CONVENTION

---

### ARTICLE 7 – CONTROLE D'EXECUTION DU SERVICE

#### 7.1 - SUIVI ET PILOTAGE

Afin de veiller à l'efficacité du service, un suivi et un pilotage sera mis en place de la manière suivante. Un comité de pilotage, constitué de représentants élus, de techniciens et institutions sera réuni deux fois par an (Mai : Bilan Financier N-1 / Novembre : Projets année scolaire/Bilan qualitatif), ou à la demande d'un des partenaires, afin d'évaluer le bon fonctionnement du service, le respect du mandat et des obligations conventionnelles et de proposer, si nécessaire des axes d'améliorations.

Un comité technique constitué des directeurs de l'association et des techniciens de la Communauté de Communes se réunira régulièrement, ou à la demande des co-contractants, afin notamment de présenter

et d'évaluer le bilan d'activités, de présenter les effectifs et leurs projets, de répondre à des questions techniques et des problématiques rencontrées.

## 7.2 – TRANSMISSION D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS

Le mandataire fournira à la collectivité, à l'occasion des comités techniques et comités de pilotage, des documents de suivi du mandat. La liste et le calendrier sont notifiés en annexe 5.

## 7.3 - CONTROLES

L'autorité organisatrice procédera à des contrôles réguliers afin de s'assurer du bon fonctionnement du service et de la bonne utilisation des fonds publics.

Lorsqu'un contrôle est réalisé par les institutions compétentes (SDJES, Services Vétérinaires, URSSAF, etc...), le mandataire en informe l'autorité organisatrice dès qu'il en a connaissance.

Afin d'assurer un contrôle sur l'utilisation des fonds publics et d'éviter toute forme de surcompensation financière préjudiciable à l'autorité organisatrice, le mandataire devra se conformer au principe relatif à la transparence des relations financières entre les services publics et les prestataires de services.

Une comptabilité analytique devra être mise en place afin de faire apparaître :

- Le coût précis de chaque mission.
- Le montant des recettes perçues.

Le mandataire s'engage à fournir à la Communauté de Communes le prévisionnel et le bilan annuel CAF selon le calendrier révisé en annexe 5.

Afin de s'assurer de l'efficacité de l'usage des fonds publics, de détecter et prévenir les risques financiers, juridiques, organisationnels et d'évaluer l'action de l'association au regard des politiques publiques, la CCC se réserve la possibilité d'auditer l'association, en faisant appel à un prestataire extérieur.

## ARTICLE 8 - DUREE

La présente convention est consentie pour une durée de 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2030 en adéquation avec la convention territoriale globale et le projet éducatif de territoire.

### ARTICLE 8.1 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.

### 8.2 EXPIRATION NORMALE DE LA CONVENTION

Elle s'exécute sur une période allant jusqu'au **31 décembre 2025**. En cas de souhait de non renouvellement de la convention au-delà de cette date par l'une ou l'autre des parties, elle en informe l'autre au minimum 6 mois avant la date d'expiration de la convention.

Et dans ce cas, à la date du terme de la convention, le mandataire s'engage à :

- Laisser l'accès libre des locaux mis à disposition par l'autorité organisatrice ;
- Rendre tous les documents utiles à la continuation de la mission, notamment le fichier complet des noms et adresses des usagers du SSIEG ayant consenti (en respect de la réglementation RGPD), le programme des opérations menées sur la période du mandatement ;

- Réaliser un état des lieux sur l'ensemble des biens et des équipements mis à disposition par l'autorité organisatrice (à comparer avec l'état des lieux initial de début de convention).

Pour ne pas porter atteinte au principe de continuité du SSIEG et préparer au mieux le choix d'un éventuel successeur au prestataire habilité, le mandataire devra quatre mois avant l'expiration de la convention :

- Elaborer un bilan financier de son activité sur la durée de l'habilitation et l'adresser à l'autorité organisatrice
- Communiquer à l'autorité organisatrice un compte-rendu de son activité.

En cas de reprise de l'activité conventionnée par une autre structure, le mandataire s'engage à faciliter le transfert du personnel prévu par l'article L1224-1 et suivants du code de travail.

## 8.2 EXPIRATION ANTICIPEE DU MANDATEMENT

Le mandatement légal pourra être unilatéralement retiré au mandataire par l'autorité organisatrice en cas :

- De manquements graves et répétés aux missions qui lui ont été confiées ;
- De non transmissions répétées des documents demandés par l'autorité organisatrice indispensables au contrôle du bon fonctionnement du SSIEG ;
- De disparition ou d'empêchement (liquidation, faillite, dissolution, redressement judiciaire...) lui interdisant d'exercer pleinement sa mission ;
- De non-respect de ses obligations légales et réglementaires, notamment en matière d'hygiène, de sécurité de droit du travail et d'omission de déclaration ou de demande d'autorisation d'ouverture auprès des autorités compétentes. Cette expiration anticipée met fin aux missions du mandataire, celui-ci ne pouvant prétendre à aucune indemnité.

Cette expiration anticipée est toutefois obligatoirement précédée d'une mise en demeure individuelle par lettre recommandée avec accusé de réception précisant de manière circonstanciée les manquements qui lui sont reprochés. Si cette mise en demeure, n'est pas, dans le délai fixé par l'autorité organisatrice à compter de sa notification, suivie d'effets (obligation de se conformer aux injonctions de l'autorité organisatrice du SSIEG), l'autorité organisatrice sera en droit sans autre mise en demeure de mettre fin au mandatement et de procéder à son éventuel remplacement (selon des modalités qu'elle déterminera) pour garantir la continuité du SSIEG. L'ensemble des conséquences de la déchéance est supporté par le mandataire.

L'autorité organisatrice veillera à ce que la décision d'expiration anticipée ne porte pas atteinte aux intérêts de l'association mandataire. Ses conditions de mise en œuvre donneront lieu à un dialogue avec l'association mandataire.

## ARTICLE 9 FIN DE LA CONVENTION DE MANDATEMENT

### 9.1 REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS

À la fin de la période de mandatement stipulée dans la convention, le mandataire voit à restituer à la collectivité, dans un état d'entretien normal, tous les biens, installations et équipements dont il a disposé au début du mandat. Cela concerne également le matériel, le mobilier et les véhicules acquis par l'association pour les activités mandatées ou un projet spécifique pendant la durée du mandat.

## 9.2 PERSONNEL DU MANDATAIRE

En cas de résiliation, de déchéance ou à l'expiration de la convention de mandatement, l'autorité organisatrice s'engage à respecter les dispositions légales de l'association en ce qui concerne la reprise éventuelle du personnel.

Le mandataire s'engage à fluidifier les échanges, les relations faciliter la transition.

## ARTICLE 10 : PIECES CONTRACTUELLES

Elles portent sur la convention portant mandatement et l'ensemble des annexes.

-ANNEXE 1 : Tableau annuel des capacités d'accueil, lieux d'implantation des ACM, horaires de fonctionnement

-ANNEXE 2 : Modalité et calendrier de versement de la subvention

-ANNEXE 3 : Rapport d'activité annuel quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel annuel

-ANNEXE 4 : Conventions de mise à disposition des locaux

-ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire

- ANNEXE 6 : Projet associatif et pédagogique de l'association

-ANNEXE 7 : Règlement de fonctionnement de l'association et grille de tarification appliquée aux familles

## ARTICLE 11 : LITIGES

En cas de litige qui surviendrait à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de le régler à l'amiable préalablement à toute action devant la juridiction compétente. Le Tribunal compétent sera le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Le 27/01/2026 à Créon :

Pour la Communauté de Communes

**Alain Zabulon**

**Président Communauté de Communes du  
Créonnais**

Pour Léo Lagrange Animation

**Yves Blein**

**Président de l'association**

## ANNEXE 1 : Tableau annuel des capacités d'accueil

---

A annexer

## ANNEXE 2 : Modalités et calendrier de versement de la subvention.

---

Ce document est transmis chaque année au mandataire après le vote du budget par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Créonnais.

## ANNEXE 3 : Rapport d'activités quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel annuels.

---

Le rapport d'activités quantitatif et qualitatif de l'année N-1, le compte de résultat de l'année N-1 et budget prévisionnel de l'année N, sont fournis à l'autorité organisatrice (Communauté de Communes du Créonnais), par le mandataire avant le 10 février de l'année N.

## ANNEXE 4 : Conventions de mise à disposition des locaux.

---

Les conventions de mise à disposition des locaux sont des conventions tripartites avec les communes pour la plupart et sont réécrites chaque année.

La convention pour la mise à disposition des locaux administratifs et du Point Jeune :

## ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire

		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Bilan quantitatif et qualitatif</b>	Bilan comptable intermédiaire												
	Annexe 3 détaillée												
	Compte de résultat N-1												
<b>Pédagogique</b>	Projets pédagogiques												
	Planning d'activités 3/11 ans	<i>2 semaines avant chaque période concernée</i>											
	Planning d'activités 12/17 ans	<i>3 semaines avant chaque période concernée</i>											
<b>Institutionnels</b>	CAF - Bilan réel PSO N-1												
	CAF - Bonification plan mercredi réalisé												
	CAF - Prévisionnel PSO												
	SDJES - Fiches initiales												
	SDJES - Fiches complémentaires	<i>1 semaine avant chaque période concernée</i>											
<b>Suivi de fréquentation</b>	1er état des inscriptions	<i>J+4 après chaque inscription</i>											
	2ème état des inscriptions	<i>J+4 après chaque cloture de la période d'inscription</i>											
	Bilan réalisé	<i>J+7 après la période d'accueil réalisée</i>											
<b>Rencontres et Réunions</b>	COPIL												
	Point régulier avec les chargés de missions enfance et jeunesse	<i>1 par mois</i>											

## ANNEXE 6 : Projet associatif et pédagogique de l'association

---

A annexer

## ANNEXE 7 : Règlement de fonctionnement de l'association

---

A annexer

## ANNEXE 8 : Grille de tarification appliquée aux familles

---

A annexer