

Convention

Service Social d'Intérêt Economique Général

POUR LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CREONNAIS



PAR L'ASSOCIATION KALEIDOSCOPE



Table des matières

Convention	1
Service Social d’Intérêt Economique Général	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 – LUDOTHEQUE	6
2.2 – DEROULEMENT DE LA MISSION	7
2.3. LIEU D’ACCUEIL ENFANTS PARENTS - LAEP	7
2.4. DEROULEMENT DE LA MISSION	8
2.5. AUTRES ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU PROJET SOCIAL DE TERRITOIRE.....	9
TITRE II : OBLIGATION DE SERVICES	12
ARTICLE 3 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU MANDATAIRE.....	12
3.1 – OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC.....	12
3.2 - CONFORMITE A LA POLITIQUE SOCIO-EDUCATIVE DE L’AUTORITE ORGANISATRICE	12
3.3 - OBLIGATIONS EN MATIERE D’ORGANISATION ET DE GESTION	13
3.4 - OBLIGATIONS D’ACCUEIL ET TARIFAIRES	13
3.5 OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR.....	13
3.6 OBLIGATIONS EN MATIERE DE COMMUNICATION ET D’INFORMATION.....	15
3.7 – OBLIGATIONS EN MATIERE D’ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	15
3.8 OBLIGATIONS LIEES AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT	15
3.9 MESURES DE SECURITE.....	15
ARTICLE 4. OBLIGATION A LA CHARGE DE LA CCC	15
TITRE III - COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC	16
ARTICLE 5 – DETERMINATION DE LA COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC	16
5.1 – DETERMINATION INITIALE DE LA COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC	16
5.2 – DROIT A UN EXCEDENT RAISONNABLE ET REMBOURSEMENT DES SURCOMPENSATIONS D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC	16
5.3 – REEVALUATION DE LA COMPENSATION D’OBLIGATIONS DE SERVICE PUBLIC ET CLAUSE DE RENDEZ-VOUS	17
ARTICLE 6 – ALLOCATION DE LA COMPENSATION FINANCIERE.....	17
TITRE IV – CONTROLE ET DUREE DE LA CONVENTION	17
ARTICLE 7 – CONTROLE D’EXECUTION DU SERVICE	17
7.1 - SUIVI ET PILOTAGE	17
7.2 – TRANSMISSION D’INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS	18

7.3 - CONTROLES	18
ARTICLE 8 - DUREE.....	18
ARTICLE 8.1 - AVENANT	18
8.2 EXPIRATION NORMALE DE LA CONVENTION	18
8.2 EXPIRATION ANTICIPEE DU MANDATEMENT	19
ARTICLE 9 FIN DE LA CONVENTION DE MANDATEMENT	19
9.1 REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS.....	19
9.2 PERSONNEL DE L'EXPLOITANT.....	20
ARTICLE 10 : PIECES CONTRACTUELLES.....	20
ARTICLE 11 : LITIGES.....	20
ANNEXE 1: Règlement de fonctionnement, tarifs de l'association et fonctionnement du LAEP.....	21
ANNEXE 2 : Modalités et calendrier de versement de la subvention.	27
ANNEXE 3 : Rapport d'activités quantitatif et qualitatif, compte de résultat et budget prévisionnel annuels.	27
ANNEXE 4 : Convention de mise à disposition des locaux	28
ANNEXE 5 : Calendrier et liste des documents à fournir par le mandataire	28
ANNEXE 6 : Projet associatif de l'association	28
ANNEXE 7 : Conventions tripartites de mise à disposition des salles communales pour le LAEP	30

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°08.01.2026 relative au mandatement de l'association Kaleidoscope ;

Considérant que Kaleidoscope est une structure locale implantée sur le territoire depuis de nombreuses années et disposant d'une connaissance certaine de l'histoire, de l'identité et de la population de ce territoire;

Considérant que les principes de l'association Kaleidoscope sont :

- Ouvrir l'accessibilité des activités au plus grand nombre
- Être un pôle ressource pour la découverte du jeu
- Adapter la structure aux rythmes de vie des publics concernés et de la vie locale
- Développer la structure à son échelle

Que les objectifs de l'association Kaleidoscope sont :

- Pérenniser son action sur son territoire
- Construire un équilibre cohérent entre les subventions et les ressources propres
- Construire une gouvernance partagée (Dirigeants, salariés, bénévoles) au service d'une harmonie associative
- Être un partenaire actif du développement territorial

Que les fonctions de l'association Kaleidoscope sont :

- Le renforcement du lien social
- Un lieu d'expression des parentalités
- Un lieu de mixité sociale et culturelle
- Un lieu de rencontre intergénérationnelle
- Un lieu d'imprégnation des règles de « vivre ensemble » ;

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 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 Kaleidoscope ;

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

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 CDC »,

Et le Mandataire, désigné ci-dessous :

L'association KALEIDOSCOPE, représentée par Mme Nathalie MAHEVAS, Présidente en exercice de l'association, régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901, déclarée en Préfecture le 07 avril 1997, et ayant son siège social sis place Waldeck Rousseau 33670 CREON,

Désignée par le mandataire,

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 la CDC confie à l'association mandatée, la mise en œuvre et la gestion d'un Service Social d'Intérêt Economique Général, soit la gestion et l'animation de la ludothèque intercommunale, du Lieu d'Accueil Enfants Parents « La Roulotte », et d'actions culturelles, artistiques et de soutien à la parentalité et à la jeunesse.

Ces missions de service public entre dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEdT), de la Convention Territoriale Globale (CTG) et du Projet Social de Territoire (PST). Dès lors, le mandataire s'engage à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique de la CDC, le programme d'actions et d'objectifs suivant :

- Favoriser l'accessibilité (territoriale, financière, amplitude horaire)
- Offrir un lieu ouvert à tous, en mixité sociale (tout âge, tout niveau social)
- Dynamiser, pérenniser, développer les actions et activités
- Maintenir et faire évoluer la qualité des services proposés
- Promouvoir et diffuser la culture ludique
- Créer et renforcer le lien entre générations
- Favoriser l'implication active des habitants dans la vie des structures
- Participer et renforcer le maillage territorial

Le mandataire proposera et participera aux activités en lien avec les autres acteurs du territoire et les réseaux de professionnels (réseau Petite Enfance/Enfance, Réseau Jeunesse, Réseau Animation Vie Local, COTEAC...).

Le mandataire a déposé des statuts, consultables à la Sous-Préfecture de Gironde. Son Conseil d'Administration (CA) et ses salariés inscrivent leur action dans un projet associatif voté (cf. ANNEXE 7) par le CA. Ces projets répondent au but initial de l'Association : créer du lien social au travers d'activités ludiques et culturelles.

ARTICLE 2 – CONTENUS DES ACTIVITES MANDATEES

2.1 – LUDOTHEQUE

La ludothèque est un équipement culturel où se pratiquent le jeu libre, le prêt et des animations ludiques. Sa structuration autour des jeux et des jouets lui permet d'accueillir des personnes de tout âge. Lieu ressource géré par des ludothécaires, sa mission est de "donner à jouer".

La gestion et l'animation de cet équipement, à destination des habitants de la CDC, est la mission principale conventionnée. Elle vise les objectifs spécifiques ci-dessous :

- Faire découvrir les plaisirs du Jeu à un public très élargi par le biais d'animations régulières ou ponctuelles
- Offrir à un large nombre de personnes de tous les âges, de toutes les cultures, de tout niveau social, un lieu de rencontre et d'échange autour du jeu, d'ateliers d'arts plastiques et de théâtre
- Favoriser le développement harmonieux de l'enfant et du jeune en ludothèque par une rencontre ludique

- Resserrer les liens familiaux
- Contribuer à la création de liens intergénérationnels, interculturels
- Favoriser et promouvoir l'activité ludique en milieu rural

2.2 – DEROULEMENT DE LA MISSION

Les activités de la ludothèque sont assurées et développées par une équipe de professionnelles du jeu. Le bon fonctionnement général et la gouvernance sont assurés par les bénévoles dirigeants de l'association. Les affaires courantes sont gérées, par délégation de la gouvernance bénévole, à une salariée en charge de la coordination générale de l'association.

La ludothèque propose plusieurs ouvertures tout public par semaine, avec des ouvertures élargies en période de vacances scolaires. Dans un souci d'accessibilité, elle n'a pas de période de fermeture récurrente et propose des activités « hors les murs », dans les différentes communes de la CCC. Les accueils et activités régulières sont conditionnées à une adhésion et des cotisations forfaitaires. Les ateliers et manifestations ponctuels sont régulièrement proposés à titre gratuit. L'adhésion à l'association est proposée à un tarif préférentiel pour tout particulier et/ou structure collective résidant et/ou implanté sur la CCC.

Sont proposés aux habitants, de la petite enfance au grand âge : le jeu sur place, le prêt de jeux, des ateliers de fabrication, des soirées jeux, des manifestations exceptionnelles.

Sont proposés aux collectivités adhérentes : d'atelier-jeux dans les structures, d'accueils privilégiés et adaptés aux groupes à la ludothèque, l'animation événementielle (création de jeux sur mesure, animation de jeux surdimensionnés, ludothèque géante ...).

Sont mis en place sur le territoire : participations à des projets locaux et festifs, animation de temps festifs exceptionnels, mise en place d'ateliers itinérants ponctuels.

Le projet de fonctionnement de la ludothèque est détaillé en annexe 1.

2.3. LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS - LAEP

Un LAEP c'est ...

- Un espace convivial qui accueille, de manière libre et sans inscription de jeunes enfants âgés de moins de six ans accompagnés de leur(s) parent(s) ou d'un adulte référent ;
- Une structure qui se crée et se développe autour de projets visant à favoriser et à conforter la relation entre les enfants et les parents ;
- Un moyen de prévenir ou de rompre l'isolement d'un certain nombre de familles, isolement qui peut être géographique, intergénérationnel ou culturel.

Pour les enfants :

- Un espace de jeu libre ;
- Un lieu d'épanouissement qui favorise son expression et permet de développer sa créativité ;
- Une place pour découvrir les règles de la vie en société, expérimenter son rapport à lui-même, aux autres et au monde ;
- Souvent, un premier lieu de sociabilité pour l'enfant qui l'aide à se séparer de son ou ses parents.

Pour les parents :

- Un lieu de parole qui favorise les échanges entre adultes ;
- Des temps d'échanges privilégiés avec son enfant ;
- La possibilité de partager son expérience avec d'autres parents ;
- Un lieu d'appui dans l'exercice de leur rôle de parent, par des échanges entre pairs ou avec les accueillants.

La Roulotte, telle qu'elle est portée par Kaléidoscope, repose sur 7 valeurs fondamentales, pensées et rédigées en adéquation avec les besoins et spécificités de son territoire d'implantation :

- **RESPECT**
- **ÉCOUTE**
- **PARTAGE** (*à la différence de l'ÉCHANGE, le PARTAGE inclut une notion de don, sans nécessaire réciprocité*)
- **LIBRE** (*liberté d'agir ou de ne pas agir*)
- **LIEN**
- **ACCESSIBLE**
- **ÉCHANGE**

2.4. DEROULEMENT DE LA MISSION

La Roulotte est itinérante et se déplace dans plusieurs communes de la Communauté de Communes du Créonnais. Elle propose 10 ouvertures par mois, dans 6 lieux différents. Les familles sont accueillies gratuitement, anonymement, avec nul autre objectif que celui d'accueillir, écouter et soutenir la relation entre les parents et leurs enfants telle qu'elle existe à l'instant T de l'accueil.

La Roulotte est fermée les deux semaines des vacances scolaires de Noël et ne propose qu'une ouverture par semaine pendant l'été.

Chaque ouverture est assurée par deux accueillantes, salariées ou bénévoles, formées à l'accueil et l'écoute. Leurs rôles tendent vers les objectifs suivants :

- Valoriser chaque personne comme un acteur, quels que soient les échanges (savoir-être, savoir-faire, idées, expériences, matériels, ...)
- Apporter des pistes de réflexions, de réponses, d'orientations, aux questionnements liés à la parentalité
- Proposer un espace où l'on se sent libre
- Limiter les contraintes à la venue
- Donner de la visibilité au lieu et à la structure
- Garantir la confidentialité des propos entre les participants et avec les accueillants
- Permettre de libérer la parole, sans jugement, par une écoute bienveillante
- Accueillir toutes les différences
- Offrir une proximité géographique
- Favoriser des temps de partage et la création de liens d'attachement
- Offrir un lieu gratuit et ouvert à tous

Dans chaque lieu, les familles accueillies retrouvent le même type d'espaces, adaptés aux dimensions de chaque salle. Les espaces représentés sont :

- Un espace d'accueil / vestiaire.

- Un espace d'hygiène avec le nécessaire pour le change.
- Un espace ressource, avec de la documentation : brochures ressources des structures et institutions en lien avec la parentalité, magazines sur la parentalité (plusieurs abonnements prévus), partenariat avec le réseau des bibliothèques, le RGPE pour mettre à disposition des lectures sur la parentalité pour les accompagnants.
- Un espace convivial, avec de quoi s'asseoir pour les adultes, l'accès à du thé, café, eau, des assises et coussins facilitant l'allaitement.
- Un espace cocooning / calme et lecture, avec un fond propre de livre et toujours en partenariat avec le réseau Pass' Lecture.
- Un espace de jeu libre avec à minima : des tapis au sol pour les plus petits avec des jeux d'éveil et de manipulation, des jeux de faire-semblant (dinettes, établis, ...), des jeux de mise en scène (figurines, petits trains), des jeux de construction et d'assemblage (puzzle, boîte à formes, ...), du matériel de dessin, d'expression.

Le projet de fonctionnement du LAEP « La Roulotte » est détaillé en ANNEXE 1.

2.5. 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	
JEUNESSE	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.	
	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 Méridiennes du Lycée...	
		« Aller vers » : Organiser des événements pour les jeunes dans différentes communes, dans des lieux identifiés par les communes. Ex : Les Estivales...	
	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...	
		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: Méridiennes...)	
		Animations collectives hors établissements scolaires sur tout le territoire : exposition thématique, soirée, ciné débat, rencontres	

AXES	OBJECTIFS OPERATIONNELS	ACTIONS / DISPOSITIFS	
PARENTALITE	Développer les lieux et temps d'échanges au plus près des familles, en fonction de leurs attentes	Lieu d'Accueil Enfants/Parents sur six communes pour les futurs parents et parents d'enfants 0-6 ans	
		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	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, Péri-scolaire...) 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 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...	

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^{er} 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.

La Communauté de Communes s'engage à respecter la libre gestion de l'association sous sa propre responsabilité, dans le cadre de la présente convention.

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.

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.

3.4 - OBLIGATIONS D'ACCUEIL ET TARIFAIRES

3.4.1 - OBLIGATION D'ACCUEIL

Le mandataire accueillera de manière égale toutes les familles.

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.

3.4.2 - OBLIGATION TARIFAIRE

Le mandataire définit la grille tarifaire de manière concertée avec la CDC. Les tarifs sont précisés en ANNEXE 7. Les tarifs sont susceptibles d'évoluer. Cette évolution devra faire l'objet d'une concertation avec la CCC.

3.5 OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR

3.5.1 CONFORMITE RELATIVE AUX AUTORISATIONS D'EXERCER : LES AGREMENTS

L'association déclare le Lieu d'Accueil Enfants Parents auprès de la Caisse d'Allocations Familiales. Toutes modifications des agréments entraînant une augmentation ou diminution des capacités d'accueil devront faire l'objet d'un accord préalable de la Communauté de Communes.

3.5.2 CONFORMITE RELATIVE AUX ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'association est entièrement responsable de la présente convention tant à l'égard de la collectivité que des usagers du service et des tiers. Elle répond de tous les dommages résultant de l'exécution de ses prestations et doit disposer pour cela de toutes les assurances nécessaires aussi bien pour la ludothèque que pour le LAEP et en adresser chaque année copie à la Communauté de Communes.

3.5.3 CONFORMITE RELATIVE AU DROIT DU TRAVAIL ET AUX CONVENTIONS COLLECTIVES

L'ensemble du personnel, nécessaire à l'exécution de la convention, est recruté par l'association, conformément à la réglementation en vigueur relative au personnel nécessaire pour assurer le bon fonctionnement des services. L'association se conforme à la législation et à la réglementation relative aux conditions de travail des salariés. Elle est tenue de respecter les dispositions du code du travail et des conventions collectives en vigueur (convention collective ECLAT). L'association a en charge la gestion du personnel (planning, congés, formation...) et de tout litige pouvant en résulter. Il appartient à l'association de prendre toute mesure utile pour que les litiges sociaux, pouvant éventuellement subvenir, ne puissent empêcher de remplir ses obligations de gestionnaire. Elle 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. Elle 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, 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

Une convention tripartite est signée entre la commune de Créon, l'association et la CDC (cf. ANNEXE 4). Pour l'organisation des services conventionnés, réguliers et en itinérance (LAEP), des conventions tripartites avec les communes accueillantes sont signées (cf. ANNEXE 8)

En cas d'événement exceptionnel, rendant les locaux inaccessibles, 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.

3.8 OBLIGATIONS LIEES AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT

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

3.9 MESURES DE SECURITE

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

La commune de Créon, 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 de l'association et nécessaires au fonctionnement de la structure, celle-ci doit respecter les autorisations accordées par les administrations de contrôle. Il lui appartient de prendre toutes les mesures nécessaires et d'en informer la CCC.

ARTICLE 4. OBLIGATION A LA CHARGE DE LA CCC

Afin de permettre à l'association de remplir parfaitement ses obligations et d'assurer au mieux la mission d'intérêt général qui lui a été confiée, la CDC s'engage à lui :

- Faciliter l'accès aux documents et aux informations nécessaires à l'exécution de sa mission,
- Offrir toute facilité pour promouvoir les missions prises en charge par l'association auprès des habitants de la Communauté de Communes par diverses voies (journal intercommunal, site internet, affichages, etc.).

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 (cf. ANNEXE 3). Le mandataire s'engage à transmettre à l'autorité organisatrice un compte de résultat avant le 10 février de l'année N et le bilan financier de l'année N-1 avant le 30 mars 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).

Le mandataire s'assure disposer en fonds associatifs de trois mois d'avance en dépenses de fonctionnement, pour pouvoir appliquer cette formule de calcul. De même, si ces fonds associatifs sont supérieurs à trois mois, l'autorité organisatrice se réserve la possibilité de réévaluer la subvention.

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 1 fois par an, 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 (PMI, CAF, 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 réprécisé 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 CDC 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^{er} 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 2030**. 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 DE L'EXPLOITANT

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.

L'exploitant s'engage à fluidifier les échanges, les relations faciliter la transition.

ARTICLE 10 : PIÈCES CONTRACTUELLES

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

-ANNEXE 1 : Règlement de fonctionnement et tarifs de l'association et du LAEP.

-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 annuels.

-ANNEXE 4 : Convention de mise à disposition des locaux.

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

- ANNEXE 6 : Projet associatif de l'association.

-ANNEXE 7 : Conventions tripartites de mise à disposition des salles communales pour le LAEP

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 Kaleidoscope

Nathalie Mahevas

Présidente de l'association

ANNEXE 1: Règlement de fonctionnement, tarifs de l'association et fonctionnement du LAEP

REGLEMENT INTERIEUR - LUOTHEQUE

Ce présent règlement a été arrêté et accepté par le Conseil d'Administration en date du 30 mai 2007. La modification portant sur la mise en conformité avec le RGPD1 a été validée en Conseil d'Administration et soumise à l'approbation des adhérents lors de l'Assemblée Générale, le 19 septembre 2020.

Article 1 : Objet

La ludothèque Kaléidoscope est un lieu de rencontres interculturelles et intergénérationnelles autour du jeu et du jouet (espace « jeu sur place », prêt et location de jeux, jeux surdimensionnés, animations...).

Article 2 : Adhésion et cotisation(s)

Les adhésions sont valables un an de date à date. Toute personne bénéficiant de l'activité proposée par l'association doit être adhérente. L'adhésion est déterminée selon le lieu d'habitation principale :

- Tarif réduit pour les habitants de la Communauté des Communes du Créonnais,
- Tarif plein pour les habitants des autres CdC

A cette adhésion, s'ajoute la cotisation en lien avec l'activité :

- Le « Jeu sur place » donne accès à la ludothèque y compris aux soirées-jeux. C'est un forfait annuel et familial, valable de date à date.
- L'accueil ponctuel est perçu à chaque venue.

Tout changement d'adresse ou de coordonnées doit être signalé.

Article 3 : Horaires

Horaires d'ouverture au public

En période scolaire :

Lundi, mardi et jeudi de 16h à 18h30
Mercredi de 10h à 12h30 et de 14h à 18h30
Vendredi de 10h à 12h20 et de 16h à 18h30
Samedi de 9h à 12h30

Durant les vacances scolaires :

Lundi, mardi, jeudi de 14h à 18h30
Mercredi de 10h à 12h30 et 14h à 18h30
Vendredi de 10h à 12h30 et de 14h à 18h30
Samedi de 9h à 12h30

Soirée Jeux (11 ans et +) le 1er vendredi du mois de 20h30 à 23h30 à la ludothèque.

Article 4 : Accompagnement des enfants

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les enfants de 7 ans et + peuvent venir jouer sur place non accompagnés, mais ils restent sous la responsabilité des parents. Pour des raisons évidentes de qualité, les enfants seuls ne devraient pas rester plus de 2 heures à la ludothèque. Le personnel de la ludothèque n'est pas responsable des allées et venues des enfants.

Article 5 : Fréquentation et règles de vie

Chaque adhérent bénéficiant d'une cotisation « Jeu sur place » peut fréquenter la ludothèque aussi souvent qu'il le souhaite, sans limite de temps. Si les conditions de sécurité ne sont plus effectives, les ludothécaires se réservent le droit de limiter le temps de présence des adhérents.

Les jeux sont mis à la disposition de tous. L'adhérent accepte les règles de vie en collectivité, respecte l'ordre établi des jeux et jouets, vérifie le contenu d'un jeu après l'usage qu'il en a fait.

Article 6 : Responsabilité

L'association se dégage de toute responsabilité concernant la surveillance des enfants, les dommages corporels ou les dégâts matériels causés par autrui. Des fautes graves et répétées peuvent entraîner l'exclusion du lieu et le non-renouvellement de l'inscription.

Article 7 : Durée d'emprunt et pénalités

L'emprunt de jeux et jouets est d'une durée maximum de 4 semaines. Par respect pour tous, ce délai doit être tenu. Tout retard est sujet à des pénalités financières appliquées comme suit :

1. L'adhérent est prévenu, dès la 1ère semaine de retard, par téléphone ou par mail. Il a une semaine pour rapporter le (les) jeu(x) ou demander un report.
2. Passé ce délai, des pénalités financières sont appliquées à compter de la date de rappel, à raison de 0,50 euros par jeu et par semaine de retard.

Au-delà de la 8ème semaine, le chèque de caution est encaissé. Son remboursement pourra se faire au retour du jeu s'il est complet et en bon état, déduction faite des pénalités de retard encourues.

Un chèque de caution d'un montant de 50 € par jeu est demandé. Pour la carte d'emprunt, il est de 500€. Pour les jeux géants, il est de 100€ par jeu, sauf quelques exceptions (voir catalogue). Le chèque de caution n'est encaissé qu'en cas de litige.

Quel que soit le type d'emprunt, l'adhérent vérifie que le jeu est complet avant de le faire enregistrer. A chaque retour, le jeu est vérifié par un ludothécaire. Le jeu doit être rendu propre et complet. Par souci de qualité et d'hygiène, tout déguisement doit être lavé.

Toute perte ou détérioration doit être signalée aux ludothécaires qui jugent alors de la possibilité de réparation, du remplacement ou du remboursement du jeu. La décision est prise en concertation.

Le jeu ne doit pas être réparé par l'adhérent, de sa propre initiative ; et ce en aucun cas. Un barème est affiché concernant le remplacement des pièces perdues ou détériorées.

Les piles nécessaires au fonctionnement de certains jeux ne sont, généralement, pas fournies par la ludothèque. Sur certains jeux, lorsqu'elles sont fournies, les piles peuvent être des piles rechargeables appartenant à la ludothèque et qui doivent être impérativement rendues.

Article 8 : Interdictions

Il est interdit :

- De manger (exception faite pour les enfants en bas âge) ou de boire dans les locaux de la ludothèque,
- De fumer selon le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006,
- D'amener des animaux (exception faite de chien-guide).

Toute maladie contagieuse doit être signalée.

Article 9 : Application du règlement

Le personnel de la ludothèque est chargé de l'application du présent règlement. Toute modification sera notifiée au public par voie d'affichage à la ludothèque.

Article 10 : Gestion et protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le(s) bulletin(s) d'inscription(s) sont enregistrées dans un fichier informatisé destiné et utilisé uniquement par l'association Kaléidoscope (salariés et dirigeants associatifs). Ces données permettent à l'association une gestion des adhésions, des fréquentations, de communiquer sur ses activités et sur la vie associative (Convocation à l'Assemblée Générale). L'association s'engage à ne pas communiquer vos données à des tiers

Vos données sont conservées pendant 3 à 5 ans (données générales : 3 ans, adresses mails : 5 ans).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez nous contacter par mail coordination@ludothequekaleidoscope.org ; ou par téléphone : 05.56.23.33.53 (demandez le-la délégué-e à la protection des données.)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

TARIFS POUR LES FAMILLES

ADHESION	20 €	CDC CREONNAIS	30 €	AUTRES CDC
JEU SUR PLACE	30€			
+ PRET DE 2 JEUX	20€		100€ caution	
+ PRET DE 3 JEUX	27€		150€ caution	
+ PRET DE 4 JEUX	36€		200€ caution	
CARTE DE 10 JEUX	30€		4 sem. 500€ caution	
PRET AU JEU (UNIQUEMENT JEU DE SOCIETE)	2,50€/JEU		250€ CAUTION	
JEU GEANTS	7 € SAUF EXCEPTION		1 SEMAINE. 100 € CAUTION / JEU	
EXCEPTION :	5 €		MAX. 48H SANS RESERVATION HORS WEEK-END 100 € CAUTION / JEU	
ANNIVERSAIRE	95€ POUR 10 ENF. MAX		2 HEURES 30	
ACCUEIL EXCEPTIONNEL	2.50€/PERSONNE SI ACCOMPAGNE UNE FAMILLE ADHERENTE		2.50€ SI VIENT SEULE + 2€50/ FAMILLE ADHESION	

TARIFS « ASSISTANTES MATERNELLES »**POUR 22 CRENEAUX**

POUR DES CRENEAUX D'UNE HEURE CHACUN, 2 FOIS PAR MOIS, ENTRE SEPTEMBRE ET JUILLET.

ADHESION	20 €	CDC CREONNAIS	30 €	AUTRES CDC
CRENEAUX	45 € POUR 1 ENFANT			
ENFANT SUPPLEMENTAIRE	+ 5 €			

TARIFS POUR LES ATELIERS

ADHESION	20 €	CDC CREONNAIS	30 €	AUTRES CDC
COURS	NIVEAU		DUREE	TARIF
DESSIN-MODELAGE	ENFANTS →11 ANS		1H30MN	200 €
DESSIN	ADOS 11 →14 ANS		1H30MN	200 €
DESSIN	ADULTES 18 ANS ET +		2H	295 €
THEATRE	8 ANS ET + (CE2/CM2)		1H30MN	195 €
THEATRE	COLLÉGIENS		1H30MN	195€
SCRABOOKING EUROPÉEN			2H30MN/ 2X/MOIS	20 €

TARIFS POUR LES COLLECTIVITES

1 STRUCTURE	25 €	CDC CREONNAIS	35 €	AUTRES CDC
3 OU 4 STRUCTURES	70 €		100 €	
5 ET +	100 €		140 €	
PRET DE 7 JEUX /MOIS	150 €		7 JEUX /MOIS OU 14 JEUX /CYCLES	
PRET DE JEU AU LUDOBUS :	250 € AUTRES CDC		6 PASSAGES / 14 JEUX	
JEU GEANTS	10 € SAUF EXCEPTION		1 semaine. 100 € caution	
EXCEPTION :	5 €		Max. 48h Sans réservation HORS WEEK-END 100 € caution / jeu	
JEU LIBRES	40 €/H pour 24 participants.			
ATELIER-JEUX	50 €/H			

Autrement : tarif sur devis en fonction de la demande avec règle d'annulation.

Projet LAEP « La Roulotte »

OBJECTIFS GENERAUX,

POUR LES ENFANTS

- Favoriser l'éveil, la socialisation et l'autonomie dans un espace sécurisé. (Matériel et affectif)
- Stimuler la curiosité, la créativité et l'expérimentation à travers le jeu libre.
- Encourager l'expression des émotions et le développement du langage.
- Offrir un temps de transition douce entre le milieu familial et la collectivité.

POUR LES PARENTS :

- Être accueilli sans jugement dans un espace bienveillant, anonyme et confidentiel, dans un lieu d'écoute, de dialogue autour des questions éducatives.
- Être soutenu dans leur parentalité en valorisant leurs compétences parentales.
- Permettre l'échange d'expériences entre pairs dans une dynamique de solidarité.
- Rompre l'isolement social.

POUR LA RELATION PARENTS/ENFANTS :

- Renforcer les liens affectifs à travers des moments partagés de qualité.
- Accompagner les interactions en valorisant les initiatives de chacun.
- Offrir un cadre favorisant l'observation réciproque et la compréhension mutuelle.
- Soutenir la construction de la relation parent-enfant dans un climat de confiance.

REGLES DE VIE DU LAEP

Préserver un accueil inconditionnel et respect de chacun

- Accueillir chacun sans distinction d'origine, de culture, de situation sociale ou familiale.
- Respecter la parole, les choix et le rythme de chacun, sans jugement.

Présence obligatoire d'un adulte référent

- Chaque enfant doit être accompagné par un adulte (parent ou accompagnant habituel).
- Les enfants restent sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne pendant toute la durée de la visite.

Participation libre et anonyme

- La fréquentation du LAEP est libre, gratuite, volontaire et sans inscription.
- Aucun renseignement personnel ne sera demandé ni enregistré.

Confidentialité

- Ce qui se dit dans le LAEP reste dans le LAEP : chaque personne (accueillants comme accueillis) s'engage à respecter la confidentialité des échanges.

Respect des lieux et du matériel

- Prendre soin des jeux, jouets et espaces mis à disposition.
- Ranger ensemble après usage dans un esprit de coopération.

Liberté d'être et de jouer

- L'enfant peut jouer librement, à son rythme, sans obligation de participer.
- Les adultes sont invités à observer, accompagner, et soutenir sans diriger.

CONCEPTION DE L'ACCUEIL :

Ce qu'on attend de la posture des accueillants :

- Accueillir sans jugement, avec bienveillance, respect et ouverture à la diversité des parcours familiaux.
- Savoir être présents sans être intrusifs, offrir une présence soutenante mais discrète, en respectant le lien parent-enfant.
- Écouter avec attention et neutralité, sans conseils.
- Assurer un espace accueillant tout le temps de l'accueil.
- Favoriser la parole et l'échange entre les parents, sans imposer un cadre de discussion ou des réponses toutes faites.
- Soutenir la parentalité avec délicatesse, en valorisant les compétences des parents, sans évaluer ni comparer.
- Garantir la confidentialité : ce qui est entendu ou vécu dans le lieu reste strictement dans le cadre du LAEP.
- Encourager le jeu libre des enfants, sans orientation, en garantissant un espace sécurisé, bienveillant et stimulant.

Ce dont les familles attendent de notre posture pour se sentir en sécurité :

- Faire respecter le cadre du LAEP : présence d'un adulte avec chaque enfant, respect des règles de vie, horaires et fonctionnement.
- Adopter une posture bienveillante
- Offrir un espace où l'enfant peut jouer et d'interagir librement.
- Faire vivre ce lieu, dans un esprit de cohabitation : ranger après usage, respecter le matériel et les espaces partagés.
- Accueillir les différences, dans un esprit de tolérance et d'ouverture à l'autre.
- Autoriser à parler, ou à ne pas parler : chacun vient avec ce qu'il est, dans un cadre libre et sans obligation.

- Respecter la confidentialité : ne pas rapporter à l'extérieur ce qui a pu être partagé dans le lieu.

COMMUNICATION :

- Affiches - Flyers : diffusées dans les structures partenaires (les crèches « La Ribambule », le RPE les écoles maternelles de la CDC, la PMI et la MDSI, les mairies CDC, le centre social La Cabane à Projet, cabinets médicaux etc
- Panneaux Numérique CDC
- Réseau parentalité de la CDC dont nous faisons partis
- Communication numérique
- Site internet de la collectivité ou de la structure porteuse : avec une page dédiée au LAEP (présentation, horaires, adresse, fonctionnement).
- Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, etc.) : publications hebdomadaires sur l'activité du LAEP, les horaires, et lieux)
- Presse local (Sud-ouest, Le Résistant, le Canal Créonnais chaine TV local)
- Newsletter : intégration d'informations sur le LAEP dans les newsletters de KALEIDOSCOPE
- Bouche à Oreille des adhérents de la ludothèque à leur entourage
- Recommandation par les familles elles-mêmes fréquentant déjà La Roulotte : souvent un levier fort pour des lieux fondés sur la confiance et la relation.

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 : Convention de mise à disposition des locaux

A ajouter quand fini

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

		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Bilan quantitatif et qualitatif	Bilan comptable intermédiaire												
	Annexe 3 détaillée												
	Compte de résultat N-1												
Institutionnels	CAF - Bilan réel PSO N-1												
	CAF - Prévisionnel PSO												
Rencontres et Réunions	Conseil d'administration avec présence des VP	<i>1 par trimestre</i>											
	COFIL avec les institutions												
	Point régulier avec les chargés de coopération	<i>1 par trimestre</i>											

ANNEXE 6 : Projet associatif de l'association

Projet associatif :

Devise de l'association : « Ensemble autour du jeu »

Objet : L'association a pour objet de créer du lien social aux travers d'activités ludiques et culturelles

Finalités : L'association employeur Kaléidoscope a pour finalité de sensibiliser au jeu le public le plus diversifié possible.

Principes de l'association : Au regard des finalités et de l'objet de l'association, les actions et le fonctionnement de Kaléidoscope reposent sur :

- Être curieux et à l'écoute de toutes les personnes, pour un plaisir partagé
- Ouvrir l'accessibilité des activités au plus grand nombre
- Être un pôle ressource pour la découverte du jeu
- Adapter la structure aux rythmes de vie des publics concernés et de la vie locale
- Proposer des activités ludiques dans les zones rurales non pourvues
- Développer la structure à son échelle

Objectifs : Au regard de ses finalités et de ses principes, l'association a pour objectif de :

- Pérenniser son action sur son territoire
- Construire un équilibre cohérent entre les subventions et les ressources propres
- Construire une gouvernance partagée (Dirigeants, salariés, bénévoles) au service d'une harmonie associative.
- Être un partenaire actif du développement territorial

Fonctions de l'association : Au regard des éléments précédents, l'association remplit des fonctions :

- de renforcement du lien social
- de lieu d'expression des parentalités
- de lieu de mixité sociale et culturelle
- de lieu de rencontre intergénérationnelle
- de lieu d'imprégnation des règles de « vivre ensemble »

Territoire et personnes concernés : L'action de l'association s'adresse à toute personne physique et morale sensible au jeu :

- valide ou handicapée.
- toute tranche d'âge, (bébé, enfant, ado, adulte, sénior),
- toute catégorie socio professionnelle
- toute structure associative, territoriale ou institutionnelle.

Le territoire historique concerné par les actions de l'association Kaléidoscope est la Communauté de Communes du Créonnais. Le développement de l'association s'étend sur des territoires voisins et d'identités proches.

ANNEXE 7 : Conventions tripartites de mise à disposition des salles communales pour le LAEP

Annexées