

Nos réf. : JD/DB/MCR

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DATE DE CONVOCATION : 12/10/2011	L'an deux mil onze le vingt octobre à dix neuf heures
DATE D'AFFICHAGE : 20/10/2011	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre KNEPPERT, Maire.
NOMBRE DE CONSEILLERS : <i>En exercice : 27 Présents : 22 Votants : 26</i>	<i>Présents :</i> KNEPPERT Pierre, MERAUX Jocelyne, BELZ Christian, MAKSOUD Mourad, PARRAIN Carole, CLAUDON Pierre, MORENO Christine, MANIAS Marcel, JACQUOT Laurent, FONTAINE Dalila, RENOUX Alain, GRIFFON Pierre, PERRON Danièle, MONNIN Jean-Pierre, CHATELAIN Pierre, RADREAU Sophie, MARTINO Jean-Luc, BIGEARD Isabelle, PAGNOT Pascal, GIRARD Jean-Claude, ATAR Nathalie, MOUHOT Marcel, <i>Excusées :</i> PETIT Betty a donné procuration à MERAUX Jocelyne, GROSJEAN Laurence a donné procuration à PARRAIN Carole, GRILLOT Fabienne a donné procuration à KNEPPERT Pierre, TRAVERSIER Agnès a donné procuration à MOUHOT Marcel, <i>Absente :</i> MORASCHETTI Elisabeth.
OBJET : <i>Convention d'objectifs et de financement Prestation de service ALSH</i>	Monsieur Jean-Luc MARTINO est nommé secrétaire de séance.

Monsieur le Maire cède la parole à Madame Christine MORENO, Adjointe chargée de la Commission « Petite Enfance – Vie scolaire – Jeunesse ». La prestation de service ordinaire constitue une aide financière de la Caisse d'Allocations Familiales pour soutenir les gestionnaires de structures dans le développement quantitatif et qualitatif de leurs équipements. La restauration et l'accueil périscolaire répondant à ce dispositif, une convention d'objectifs et de financement est mise en place entre la Ville et la CAF pour le service précité.

L'exposé de Madame MORENO entendu, le Conseil Municipal à l'unanimité autorise Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement – Prestation de service ALSH – Restauration Accueil périscolaire.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an que dessus,

DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Transmise à la Préfecture le 20/10/11.

Publiée le 20/10/11.

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

Le Maire



[Handwritten signature]



**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT
PRESTATION DE SERVICE
« ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT »**

Entre :

La commune de Bavans

représentée par Monsieur le Maire, **Pierre KNEPPERT**,
et dont le siège est situé 4 rue de l'étoile – 25550 Bavans.

Ci-après désigné «le(s) gestionnaire(s)».

Et :

La Caisse d'allocations familiales de Montbéliard

dont le siège est situé 3 rue Léon Blum – 25200 Montbéliard,
représentée par Monsieur le directeur **Michel EMERY**.

Ci-après désignée « la Caf ».

SOUS - PREFECTURE

28 OCT. 2011

MONTBELIARD

Préambule

Les Caisses d'allocations familiales poursuivent une politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements.
- mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

Au travers de diagnostics partagés, elles prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires.

Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus. Elle se traduit, entre autres, par une fréquentation optimale des structures.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes, notamment au travers d'une politique tarifaire adaptée.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service « **accueil de loisirs sans hébergement** » pour les équipements mentionnés en annexe 3 :

ESPACE EDUCATIF PLURIEL DOLTO

La convention a pour objet de :

- prendre en compte les besoins des usagers,
- déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre,
- fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

La convention est constituée par les documents contractuels suivants :

- les présentes dispositions,
- l'annexe 1 relative à la liste des pièces justificatives à fournir,
- l'annexe 2 sur les dispositions prévues quant aux modalités de tarification aux familles et la gestion des présences des enfants ou des jeunes,
- l'annexe 3 avec mention des équipements concernés, et de données propres à chaque équipement pour un suivi de l'activité de chaque équipement.

Article 2 – Champ de la convention

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf contribuent au développement et au fonctionnement d'équipements de loisirs.

En cohérence avec leur financement antérieur et en intégrant les aménagements réglementaires, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils sans hébergement déclarés aux services départementaux de la jeunesse pour les trois catégories d'accueil :

- accueils de loisirs,
- accueils de jeunes,
- accueils de scoutisme sans hébergement.

Les Caf peuvent aussi participer au titre de la Ps « accueils de loisirs sans hébergement » au soutien d'accueils avec hébergement sous certaines conditions :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés, accueil de jeunes conventionnés), et sous réserve qu'ils soient intégrés au projet éducatif de cet accueil.
- Les séjours d'une durée de cinq nuits et six jours au maximum, sous réserve qu'ils respectent les conditions cumulatives détaillées ci-après :
 - o être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs ou d'un accueil de jeunes ;
 - o être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs ou de l'accueil de jeunes ;
 - o faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.
- Les séjours organisés dans le cadre du projet éducatif d'un accueil de scoutisme sans hébergement, d'une durée maximum de cinq nuits et six jours, sous réserve qu'ils aient fait l'objet d'une fiche complémentaire à la déclaration initiale de l'accueil de scoutisme.

La prestation de service « accueil de loisirs » ne peut pas être attribuée aux accueils :

- o organisés par des établissements d'enseignement scolaire ;
- o ne relevant pas du régime de protection des mineurs accueillis hors du domicile parental ;
- o dont la mission relève de la protection de l'enfance ;
- o destinés à un public nécessitant une prise en charge spécifique (protection judiciaire de la jeunesse, etc.).

Article 3 – Engagements du gestionnaire

- **au regard de l'activité gérée par le gestionnaire :**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Il s'engage à proposer des services et/ou des activités ouvertes à tous les publics, en respectant les principes d'égalité de traitement.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service,
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion),
- Les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel,
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

- au regard du public visé par la présente convention

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité.

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- o une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- o une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- o une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- o la mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

En cas d'« accueils de jeunes », ceux-ci doivent répondre à l'analyse d'un besoin social particulier et avoir fait l'objet d'une convention entre l'organisateur d'un tel accueil et les services départementaux de la jeunesse.

- communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

- au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- d'accueil de mineurs, de conditions d'encadrement, de participation des familles, de modalités de prise en charge du jeune, etc. Tout contrôle des services de l'Etat et notamment de services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées ;
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations URSSAF,
- d'assurance,

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts, le fonctionnement, la destination de l'équipement ...

Il s'engage à ne pas être lors de la signature de la présente convention en situation de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan.

- au regard des pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées en annexe 1.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

- au regard de la tenue de la comptabilité

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels ...).

La valorisation du bénévolat, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

- au regard du site Internet de la Cnaf "mon-enfant.fr"

Les parties conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, s'il y a lieu, et les tarifs, le cas échéant, figureront sur le site Internet "mon-enfant.fr" propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet.
- signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet,
- effectuer lui même ces modifications dès lors qu'il est titulaire d'une habilitation informatique délivrée par la Caf l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure(s) dont il assure la gestion.

Article 4 – Engagements de la Caf

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de la prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement ».

Si la convention porte sur une aide financière soumise à conditions (barème, plafond, plancher et seuil d'exclusion), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés, ainsi que les documents à compléter, nécessaires au versement de l'aide.

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire par télé- transmission.

Article 5 – Modalités de paiement et de révision des droits.

5-1. Modalité d'ouverture du droit

Le versement de la PS « accueil de loisirs sans hébergement » s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après, et détaillées en annexe 1.

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

1. les pièces nécessaires à la signature de la convention pour l'ouverture du droit,
2. les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les caf qui versent des avances et/ou des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'avances et ou d'acomptes,
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées en annexe 1 de la présente convention.

5-2 Mode de calcul du droit

La CAF verse une prestation de service d'objectifs et de financement, basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule de calcul et le tableau ci-dessous.

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond¹ x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général

Accueils de mineurs déclarés Ddjs		Age	Modalités de calcul de la PS selon le type d'accueil
Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement	Accueil périscolaire Accueils du matin et/ou du soir incluant ou non une pause méridienne (1)	De la scolarisation (2 ans à 17 ans révolus) (2)	La PS est calculée sur la base des heures enfants facturées (3), dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure. En cas de tarification basée sur un forfait (3) ou une simple cotisation d'inscription (3), ou au moins deux modes différents de tarification : prendre en compte les actes réalisés.
	Accueil extrascolaire Mercredi, samedi, petites et grandes vacances à l'exclusion du dimanche		La PS est calculée sur la base des actes facturés (3) : <ul style="list-style-type: none"> • heures enfants, • journées enfants (1 journée = 8 heures) ou demi-journées (1 demi-journée = 4 heures), dans la limite de l'amplitude journalière d'ouverture de la structure. En cas de tarification basée sur un forfait (3) ou une simple cotisation d'inscription (3), ou au moins deux modes différents de tarification : prendre en compte les actes réalisés.
	Séjours accessoires à un accueil de loisirs et de scoutisme (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)		Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.
Accueils de jeunes sans hébergement	Accueil sans hébergement	De 14 ans	Calcul de la Ps sur la base des actes réalisés éventuellement arrondis à l'unité supérieure (heure).
	Séjours accessoires à un accueil de jeunes sans hébergement (maximum de 5 nuits et 6 jours incluant éventuellement le dimanche)	à 17 ans révolus	Calcul de la Ps quel que soit le mode de tarification sur la base des journées réalisées avec 1 journée = 10 heures.

(1) La pause méridienne associée à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir ayant fait l'objet d'une déclaration, et donc inscrite dans le cadre d'un projet global d'accueil de loisirs, peut bénéficier de la Ps « accueil de loisirs sans hébergement ». La Ps prend en compte le temps des animations éducatives organisées autour du repas, mais ne couvre pas la durée du repas qui est au minimum de 30 minutes.

(2) sont pris en compte les enfants âgés de moins de 18 ans au 1^{er} jour de l'accueil pour toute l'année scolaire en cours, vacances d'été comprises.

(3) – la facturation résulte de l'établissement d'une facture qui précise à la famille la **nature de l'unité** de compte (heure ou journée), le **tarif unitaire** de cette unité de compte et le **nombre d'unités** retenues pour établir la facturation à la famille.

- le forfait correspond à une offre déterminée par avance sur une période **supérieure** à une journée, et dont la périodicité est soit hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle, et pour lequel est demandé un paiement **global et invariable** quel que soit le nombre d'actes effectués.
- La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement. Elle ne doit pas représenter le prix d'un bien ou d'une prestation de services.

¹ Le prix plafond est fixé annuellement par la Cnaf.

5.3. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le **31 mars** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

Rythme et modalités de paiement

ACOMPTE

La CAF de Montbéliard a fait le choix de maintenir son accompagnement financier des structures par le versement d'un acompte par année civile.

Le paiement de l'acompte sera effectué en un versement après régularisation du droit réel de l'année N-1.

Le montant est fixé à 70 % maximum du droit réel N-1 et révisable en fonction du budget prévisionnel et des documents intermédiaires d'activité fournis.

REGULARISATION

Après le 31 décembre de l'année N, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N-1, la récupération des montants versés pourra être exigée.

Chaque année, un ajustement s'effectuera au moment de la liquidation du droit réel, basé sur le bilan d'activité et la production des justificatifs, dans les délais impartis.

Ce qui peut entraîner :

- un versement complémentaire,
- la mise en recouvrement d'un indu.

Cet indu fait l'objet d'une régularisation sur le prochain versement ou d'un remboursement direct à la Caf.

L'absence de fourniture de justificatifs au **31 mars** de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Article 6 - Suivi des engagements et évaluation de la convention

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.

La Caf et le gestionnaire conviendront conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- la conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés à l'article 2 de la présente convention,
- l'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général,
- les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention.

Article 7 – Contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf dans le cadre d'interventions mutualisées, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer.

Le partenaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité

Outre l'exercice en cours, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés. Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Article 8 – Révision des termes

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis à l'article 2.

Article 9 – Fin de la convention

9.1 – Résiliation à date anniversaire

La présente convention pourra être résiliée chaque année à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

9.2 – Résiliation de plein droit

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9.3 – Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.1 et 9.2 ci-dessus entraînera la suspension immédiate des versements.

9.4 – Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par elle non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 8 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9.5 – Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra également être résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurées sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention ;
- non-respect d'un des termes de la présente convention ;
- refus de communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

9.6 – Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.4 et 9.5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements ;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf."

Article 10– durée de la convention

La présente convention de financement est conclue du 01 janvier 2011 au 31 décembre 2012.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des co-signataires.

Toutes les pages de la convention et ses annexes sont paraphées par les co-signataires.

Fait à Montbéliard, le 18 juillet 2011
en 3 exemplaires



Le Directeur
de la CAF du Pays de Montbéliard

Michel EMERY

Le Maire
de la commune de Bavans

Pierre KNEPPERT (DOUBS)

Référentiel des pièces justificatives pour les aides financières collectives

I – PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX GESTIONNAIRES

I.1 – Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Récépissé de déclaration en Préfecture.
Vocation	- Statuts datés et signés – chiffres clés – nombre d'adhérents, effectif salarié...).
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du gestionnaire relative au respect des obligations légales et réglementaires. - Attestation précisant que le bénéficiaire ou le gestionnaire a recours à un commissaire aux comptes pour les associations recevant des subventions d'un montant global \geq à 153.000 € ou si deux des trois conditions suivantes sont remplies : <ul style="list-style-type: none"> - effectif \geq 50 salariés - CA \geq 3.100.000 € - total du bilan > 1.550.000 €
Capacité du contractant	- Liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau - Délibération du Conseil d'Administration autorisant le contractant à signer
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération du Conseil d'Administration autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, de l'activité ou de l'action - Attestation précisant que la structure ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)

I.2 – Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes et détaillant le champ de compétence - Extrait du registre du tribunal de grande instance (pour Alsace / Moselle) - Extrait Siren
Vocation	- Statuts datés et signés pour les EPCI
Régularité face aux obligations légales et réglementaires	- Attestation du gestionnaire relative au respect des obligations légales et réglementaires
Capacité du contractant	- Délibération de l'instance compétente autorisant le contractant à signer (pour les structures intercommunales).
Engagement à réaliser l'opération	- Délibération de l'instance compétente (procès-verbal du conseil municipal ou communautaire) autorisant la création et/ou la gestion de l'équipement, du service, de l'activité ou de l'action.
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne

II – PIÈCES JUSTIFICATIVES RELATIVES AUX STRUCTURES, ACTIVITÉS OU ACTIONS FINANCÉES PAR UNE PRESTATION DE SERVICE : ACCUEIL LOISIRS – ACCUEIL JEUNES- ACCUEIL DE SCOUTISME – SEJOURS ACCESSOIRES A UN ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

Nature de l'élément justifié	Justificatifs nécessaires à la signature de la convention	Justificatifs nécessaires au paiement	
		Avance/Acompte	Paiement sans avance/acompte ou solde PS
Autorisation de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Avis de déclaration d'ouverture précisant la capacité d'accueil de l'établissement à la préfecture. - Pour les accueils de jeunes, la convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse). 		
Tarifs	<ul style="list-style-type: none"> - Annexe 2 de la présente convention ; - Attestation précisant l'application d'une tarification modulée en fonction des capacités contributives des familles 		
Qualité du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Projet pédagogique et éducatif - Organigramme réel (ou prévisionnel) du personnel précisant les compétences, les qualifications et le temps de travail des personnes intervenant dans la structure 		
Eléments financiers	- Budget prévisionnel N	- Compte de résultats N-1 - Budget prévisionnel N	- Compte de résultat signé par la personne habilitée
Activité	- Nombre d'actes prévisionnels N	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'actes prévisionnels N - Document signé par la personne habilitée relatif <ul style="list-style-type: none"> • au nombre d'actes réalisés en N-1 au profit des familles utilisatrices de l'équipement, • et au nombre d'actes facturés en N-1 aux familles (en différenciant les heures enfants des journées enfants) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'activité - Etat récapitulatif du: <ol style="list-style-type: none"> 1. nombre total d'actes réalisés en N, 2. nombre d'actes facturés en N aux familles (en différenciant les heures enfants des journées enfants).

**DISPOSITIONS PREVUES PAR LE GESTIONNAIRE QUANT AUX MODALITES
DE TARIFICATION AUX FAMILLES ET A LA GESTION DES PRESENCES DES
ENFANTS OU DES JEUNES**

Accueils de loisirs et de scoutisme sans hébergement

• **Accueil périscolaire ⁽¹⁾**

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

Paiement des familles **uniquement** par une **facturation à l'heure /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.

Paiement des familles **uniquement** par l'acquittement d'un **forfait** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.

Paiement des familles **uniquement** par une **cotisation** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles.

Paiement des familles par **au moins deux des modes de tarification ci-dessus** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures réalisées au profit des familles (préciser ci-dessous **les** modes de tarification utilisés parmi ceux précités).

⁽¹⁾ cocher la case correspondante.

Les parties à la présente convention décrivent ci-après les modalités de mise en œuvre dont elles conviennent pour permettre à la Caf de disposer du décompte des actes nécessaires au calcul de la prestation de service, et de pouvoir en vérifier l'exactitude.

Quelque soit le(s) mode(s) de tarification aux familles retenu(s), le gestionnaire doit communiquer à la Caf le nombre d'actes réalisés aux profit des familles utilisatrices de l'équipement.

Préciser ci-après les modalités précitées

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

• **Accueil extrascolaire ⁽¹⁾**

Nom du gestionnaire	
Nom de l'équipement concerné	
Adresse de l'équipement concerné	

Paiement des familles **uniquement** par une **facturation à l'heure /enfant** : en conséquence, calcul de la prestation de service d'après le nombre d'heures figurant sur les factures aux familles.

**DONNEES DE FONCTIONNEMENT, FINANCIERES POUR LE SUIVI DES EQUIPEMENTS
DANS LE CADRE DE LA PRESENTE CONVENTION.**

Liste des équipements d'un même gestionnaire concernés par la présente convention :

Taux de régime général : 95 %

Equipement 1 : Espace éducatif pluriel Dolto
Dossier 2011 - 46