

**CONVENTION D'OBJECTIFS
ENTRE LE CENTRE SOCIO CULTUREL ET LA VILLE D'AYTRÉ
POUR L'ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE**

Entre,

D'une part,

La Ville d'Aytré ci-après désignée par le terme **la collectivité**, représentée par son maire en exercice, Monsieur Tony LOISEL, dûment habilité par délibération n° n° 1 du Conseil Municipal en date du 03 juillet 2020,

D'autre part,

Le Centre Socio Culturel d'Aytré, association régie par la loi 1901 ayant son siège social à Aytré, ci-après désignée par les termes **l'association**, déclarée en préfecture sous le n°W173001397, en date du 29 décembre 1961, agréée Jeunesse Education Populaire par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, agréée Centre Social le 6 décembre 2016, représentée par sa présidente en exercice, madame Annie GEHAUT dûment habilitée par autorisation du conseil d'administration en date du 30 septembre 2020.

N° SIRET : 78126998000020

Code APE : 8899B

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Considérant la délibération N° 13 du 8 décembre 2022

Dans le cadre d'une offre de service globale aux habitants d'Aytré, la Ville souhaite, dans le cadre de sa politique locale en faveur de la petite enfance, permettre l'accueil collectif des enfants de 0 à 6 ans ainsi que les services nécessaires ou utiles aux professionnels et aux parents de jeunes enfants.

Conformément aux engagements avec la Caisse d'Allocations Familiales de Charente Maritime (CAF 17) dans le cadre de la convention territoire globale (CTG) conclu pour la période 2021-2024 la Ville confie au Centre Socio Culturel, association de loi de 1901, la promotion et la mise en œuvre d'activités sociales éducatives entre autres dans le domaine de la petite enfance.

Pour permettre à l'association de développer cette mission, la Ville lui met à disposition un équipement municipal dénommé « La Maison de la Petite Enfance » **ainsi que les espaces extérieurs dédiés**. Cette structure municipale a pour objet d'être un lieu d'accueil, d'éveil et de vie pour les jeunes enfants, leurs parents et les professionnels de la petite enfance.

Objet et durée de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques des parties et de contractualiser les modalités de gestion de la Ville et du Centre Socio Culturel.

En cas de nécessité, elle pourra être aménagée par voie d'avenant.

La présente convention est conclue **pour une durée de cinq ans soit du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2027**.

Toutefois, chacune des parties pourra y mettre fin à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis de six mois.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la commune sans préavis ni indemnité en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou de faute lourde de l'association.

Par ailleurs la commune se réserve le droit de mettre fin unilatéralement et à tout moment au présent contrat en cas de non-respect de l'une des clauses prévues dès lors que dans le mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par la commune par lettre recommandée avec accusé de réception, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées.

TITRE 1 - OBJECTIFS

Article 1

1- Conditions

La Ville d'Aytré a décidé d'apporter son soutien à l'association avec la volonté de :

- Respecter sa liberté d'initiative ainsi que son autonomie,
- D'accompagner la structure en participant au comité de pilotage annuel

L'association assure le fonctionnement de cette structure conformément aux dispositions prévues par la réglementation. La structure est agréée par :

La structure dont l'agrément a été renouvelé par la CAF de Charente maritime dans le cadre :

- du projet social présenté pour la période 2021-2024
- des projets Relais Petite Enfance et Lieu d'Accueil Enfants Parents présentés pour la période 2021-2024
- de la Convention d'Objectif et de Financement Prestation de Service Unique pour la période 2021-2024

2 - Domaines d'activités

Conformément aux engagements de la collectivité avec la C.A.F. et le Conseil Départemental de la Charente Maritime, il est défini ci-après les activités ainsi que les conditions dans lesquelles se dérouleront celles-ci.

La Maison de la Petite Enfance est un espace polyvalent qui propose différents services en direction des familles :

- accueil régulier ou occasionnel des enfants âgés de moins de quatre ans,
- relais petite enfance et d'assistantes maternelles,
- lieu d'accueil enfants - parents,

- permanences des services de la PMI,
- autres : ateliers de soutien à la fonction parentale

2 -1 - Protection Maternelle Infantile (PMI)

Par convention avec le Conseil Départemental de Charente Maritime, la collectivité et le Centre Socio Culturel (Cf. Décision du Conseil Départemental en date du 8 juillet 1994), la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) utilise les locaux pour les consultations (bureau pour le médecin, bureau pour la puéricultrice et locaux communs d'accueil).

Jours et horaires : Les mardis de 14h à 16h, les vendredis de 9h à 12h sur RDV uniquement

Le Conseil Départemental s'acquittera d'une participation aux charges, représentatives de ses consommations, auprès de l'association Centre Socio Culturel sur des bases clairement définies (voir plan en annexe).

2 - 2 - Relais Petite Enfance « Pirouette »

Le Relais Petite Enfance est situé dans la partie agrandie en 2003 (voir plans locaux en annexe) et fait par ailleurs l'objet d'un projet pluri annuel validé par la CAF 17 et évalué régulièrement.

C'est un lieu :

- D'information sur les différents modes d'accueil et services de la petite enfance à Aytré,
- Un accompagnement des assistants.es maternels-les, des parents et futurs parents,
- D'information et d'accompagnement pour les assistantes maternelles, les parents et futurs parents dans leur parcours de salarié et d'employeur.
- de professionnalisation et d'échanges pour les assistantes maternelles.
- Des jeux d'éveil et d'expérimentation pour les enfants.

Depuis 2020, les horaires d'ouverture de la structure sont :

- a. Permanences téléphoniques, accueil et information :
 - i. Lundis et jeudis de 12 à 17h
- b. Ateliers assistant(tes) maternels(les) :
 - i. Lundi, mardi et jeudi de 9h30 à 11h30 sur inscription

En cas de modification des horaires, le Centre Socio culturel en informera par courrier à la Ville et précisera les éventuelles modifications ou impacts qu'elles représenteront.

2 - 3 -Multi accueil (Baleine Bleue)

Inscrit dans la Convention Territoriale Globale (CTG) signée entre la Ville et la CAF 17, le multi accueil « La Baleine Bleue » a pour but de répondre aux besoins de d'accueil existants dans la commune, de proposer des animations, des informations, des formations et des débats autour de l'enfant, de son éducation, de la santé et de la famille (voir plans locaux en annexe).

Cette structure dispose de 46 places et assure un accueil collectif régulier et occasionnel d'enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans en fonction des besoins exposés par les parents.

Il est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30. Les périodes de fermeture sont de 4 semaines en été et de 1 semaine à Noël. Tout changement d'horaires ou fermeture devra être indiqué par courrier à la Ville.

Cet établissement fonctionne conformément aux :

- dispositions du Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et au Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- instructions en vigueur de la Caisse Nationales des Allocations Familiales.
- dispositions du règlement de fonctionnement validé par le conseil d'administration du Centre Socioculturel.

2 - 4 - Lieu Accueil Enfants Parents (La Tête à Toto)

C'est un espace d'échanges, de rencontres et de jeux, pour le parent qui le souhaite prene un peu de temps pour lui, avec son enfant. Sans inscription, gratuit et anonyme, il est ouvert aux enfants de moins de 4 ans accompagnés de leur(s) parent(s).

Le LAEP fait l'objet d'un projet pluri annuel validé par la CAF et évalué régulièrement.

L'accueil s'effectue les mercredis de 9h30 à 12h et de 15h à 17h30.

Toute modification ou changement d'horaires fera l'objet d'un courrier à la Ville.

TITRE 2 - MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

Article 1 - Conditions de la mise à disposition

Pour l'ensemble de ses activités définies ci-dessus, la Ville d'Aytré met à la disposition de l'association un **bâtiment communal dénommé « La Maison de l'Enfance »** situé rue Jean Bart, à Aytré.

Ce bâtiment, en conformité avec la réglementation en vigueur pour l'accueil du jeune enfant, est mis à disposition, à titre gracieux, de manière permanente et à usage exclusif afin de permettre le fonctionnement administratif, technique, pédagogique et éducatif de l'association dans le cadre des missions confiées, **pour la durée de la convention.**

En cas de rupture avant le terme, l'association devra quitter immédiatement les locaux mis à sa disposition.

Un état des lieux et un inventaire, contradictoires entre les parties, seront établis à l'entrée et à la sortie de la convention entre la Ville et l'association. Elle sera annexée à la convention.

Il mentionnera :

- Le descriptif du bâtiment et de ses abords (plan joint en annexe)
 - La **liste du matériel et mobilier** mis à disposition par la collectivité et par l'association pour l'exécution des prestations. Cette liste mentionnera dans le détail le type et les quantités du matériel et mobilier fournis ainsi que l'état dans lequel se trouvent les derniers.
- A ce titre, le délégué s'engage à veiller au matériel et mobilier comme s'ils lui appartenaient et sera tenu de les remplacer en cas de dégradation ou de casse en fonction des constatations dressées par l'autorité délégante et le délégué.

La collectivité se réserve le droit d'utiliser les locaux en cas d'absolue nécessité (accueil de personnes suite à une catastrophe naturelle...).

L'entretien et la remise en état des locaux utilisés dans de telles conditions seraient à la charge de la collectivité.

Si, au cours de la période de conventionnement, les locaux, installations, matériels ou mobiliers cessent d'être conformes à la législation ou à la réglementation, l'association, dès qu'elle en est informée, doit en aviser la collectivité afin que soit envisagée une mise en conformité.

Article 2 - Charges

La Ville prend à sa charge les diverses charges suivantes :

- Les contrats et contrôles de sécurité annuels (chaufferie, gaz, électricité, eau),
- Les travaux de gros entretien (chaufferie P3 et P4),
- La pose de détecteurs de fumée conformément à la réglementation en vigueur. Le locataire prendra à sa charge la pose de détecteurs supplémentaires s'il en estime la nécessité,
- L'entretien et contrôle des jeux extérieurs à raison d'une fois par an par l'entreprise en charge de la vérification des jeux extérieurs,
- L'entretien et le nettoyage de l'espace des jeux extérieurs à raison de 2 fois par an maximum (en novembre et en mars),
- L'entretien et le changement du sable du bac à sable se fera en fonction de la réglementation afférente,
- L'entretien des locaux et obligations dus au titre du propriétaire.

L'association aura à sa charge :

- **Le téléphone** (abonnements et communications), **Internet**
- **Les abonnements et les consommations d'électricité, de gaz et d'eau,**
- **Le contrat de conduite de la chaufferie P1 (Fourniture d'énergie) et P2 (Maintenance des installations (maintien en bon état de fonctionnement de l'installation) et conduite du chauffage (opérations de pilotage de la production et de distribution de la chaleur nécessaire pour obtenir les températures contractuelles dans les différents locaux et, le cas échéant, celle de l'eau chaude sanitaire) par l'entreprise retenue par la collectivité,**
- **La reproduction de clés.** L'association sera tenue de fournir à la Ville, la liste des personnes destinataires de clés du bâtiment mis à sa disposition. Cette liste sera mise à jour annuellement par l'association **et transmise à la collectivité.**
- **L'entretien courant** au titre du locataire, sera assuré par **l'association.** Elle pourra cependant faire appel aux services techniques de la collectivité. Dans ce cas, avant toute intervention, un devis sera soumis au gestionnaire pour accord. Les pièces nécessaires seront à sa charge et l'intervention sera facturée sur la base d'un tarif horaire défini par délibération du Conseil Municipal et d'après une fiche travail, signée par le représentant de l'association après intervention.
- Un contrôle visuel sera réalisé une fois par mois. En cas de doute ou de défaillance, il faudra en informer sans délai la collectivité : patrimoine.voirie.festi@aytre.fr et en copie à resp.educ@aytre.fr
- L'entretien ménager des locaux délégués,
- L'entretien et maintenance du (des) détecteur(s) de fumée.
- Prise en charge des déchets et de leurs coûts.
-

TITRE 3 - RESTAURATION

La collectivité met à disposition de l'association un espace de réchauffement avec le mobilier attenant situé dans les locaux de la Maison de la Petite Enfance. Celui-ci fera l'objet d'un inventaire annexé à la présente convention.

Il est expressément convenu que l'association respectera la législation en vigueur concernant ce type de restauration et plus particulièrement l'arrêté du 29 septembre 1997 relatif aux conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social ou réglementation s'appliquant à ce secteur d'activités.

L'entretien courant des matériels de l'office de restauration installé par la Ville en 2003 et mis à disposition est à la charge de l'association.

TITRE 4 - MOYENS FINANCIERS

La convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la participation financière de la Ville d'Aytré en tenant compte des autres ressources que l'association peut percevoir au titre de l'activité :

- Prestations de service de la CAF
- Participations des familles

Participation financière de la Ville

En contrepartie des obligations imposées par la présente convention et sous la condition expresse qu'elle en remplira réellement toutes les clauses, la commune subventionnera l'association à concurrence d'une somme qui fera l'objet d'une délibération du conseil municipal, chaque année.

Cette subvention sera fixée par les élus, après examen du budget prévisionnel et du bilan d'activités de la période considérée.

L'association s'engage à utiliser la subvention conformément à son objet social, aux objectifs fixés par la présente convention et aux lois et règlements en vigueur.

La subvention sera versée en trois fois et virée au compte du délégataire selon les modalités suivantes :

- Un premier versement de trente-cinq pour cent (35 %) du concours financier voté chaque année au budget primitif par le Conseil Municipal, mandaté au plus tard le 28 février et versé sous forme d'avance déductible de la subvention annuelle, sous réserve de la réception du budget prévisionnel de l'exercice correspondant, approuvé par le Conseil d'Administration de l'association et certifié par son représentant légal avant le 31 décembre de l'année précédente,
- Un deuxième versement de quarante-cinq pour cent (45%) du concours financier voté chaque année au budget primitif par le Conseil Municipal mandaté au plus tard le 1^{er} juillet, sous réserve de la réception par la Ville des comptes définitifs certifiés par le représentant légal de l'association et par le (les) commissaire (s) aux comptes,
- Un troisième versement correspondant au solde du concours financier voté chaque année au budget primitif par le Conseil Municipal, mandaté avant le 30 octobre de chaque exercice

La somme correspondante sera payée par mandat administratif sur le compte bancaire ou postal de l'association.

- En cas de baisse de la fréquentation du multi accueil, mettant en péril l'équilibre budgétaire de la structure, à la demande de l'association, la Ville pourra après délibération du Conseil Municipal, décider d'apporter un soutien financier exceptionnel. Les conditions de celui-ci seront à préciser.

TITRE 5 - OBLIGATIONS INCOMBANT A L'ASSOCIATION

En contrepartie des différents concours apportés par la ville, l'association prend les engagements suivants :

Article 1 - Usage des locaux

L'association prendra les locaux en leur état actuel, déclarant les avoir visités et les connaître. Un état des lieux sera effectué conjointement et définira avec précision l'état des locaux et des équipements. Un état des clefs remises à l'association sera annexé à la présente convention.

L'association ne pourra utiliser les bâtiments, terrains et équipements mis à sa disposition que conformément à leur objet. Il lui est interdit de sous-louer, de prêter ou de céder les biens confiés sauf accord express écrit préalable de la collectivité.

L'association ne pourra faire ni laisser faire rien qui puisse détériorer les locaux. Elle devra sous peine d'être personnellement responsable avertir la commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à sa propriété.

L'association ne sera pas admise à apporter une quelconque modification à la destination des installations confiées sans l'accord préalable express et écrit de la collectivité.

Article 2 - Réparations et travaux dans les locaux mis à disposition

L'association devra aviser immédiatement la ville de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité, sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Les demandes de travaux correspondantes devront être adressées en fonction de l'urgence et de la gravité de ces dernières à :

- En cas d'urgences ou pour des travaux courants : au centre technique municipal (CTM) par téléphone au 05.46.30.45.35 ou par mail à patrimoine.voirie.festi@aytre.fr et en copie à resp.educ@aytre.fr

Article 3 - Visite des lieux

L'association devra laisser les représentants de la ville, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les locaux. Sauf urgence, les services techniques prendront contact au préalable avec l'association, afin de l'informer des calendriers indicatifs d'intervention sur le bâtiment ou les abords.

Article 4 - Sécurité, propreté, clauses diverses

Les obligations suivantes devront être observées par les membres de l'association, de même que les personnes qu'elle aura introduites ou laissé introduire dans les locaux.

Ils s'interdiront tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement de la chose occupée avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage. Ils n'utiliseront pas d'appareil dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables autres que ceux utilisés dans le cadre domestique courant (qui devront être mis sous clefs hors de portée des enfants). Ils observeront les réglementations nationales et départementales liées à leur mission et aux activités pratiquées.

L'association s'engage à assurer la propreté des locaux et des abords (les entrées des locaux et le local « poubelles »).

La Ville assurera l'entretien des extérieurs (espace de jeux, espaces verts).

Article 5 - Assurances

L'association doit souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et s'assurer de posséder toutes les conditions nécessaires pour la pratique des activités qu'elle propose.

Chaque année, elle fournira à la Ville les attestations d'assurance, avec la mention « acquittée », de la part de l'assureur.

La collectivité s'engage, en tant que propriétaire, à assurer les bâtiments lui appartenant et mis à disposition.

La collectivité dégage toute responsabilité quant aux vols qui pourraient se produire concernant les biens des utilisateurs.

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive. Elle s'engage également à souscrire une garantie relative aux dommages causés aux personnes (bénévoles, adhérents, tiers, ...) par les équipements mis à disposition ou par ses activités.

Article 6 - Contreparties en termes de communication

L'association s'engage à faire mention de la participation de la ville d'Aytré dans ses rapports avec les médias et dans les différentes parutions relatives à cette activité.

Article 7 - Obligations financières, juridiques et administratives

L'association s'engage

- à transmettre au Maire et à l'Adjoint délégué en charge du secteur le rapport moral et un compte rendu d'activité dans le mois qui suit l'assemblée générale annuelle.
- à adresser au Maire et à l'Adjoint délégué en charge du secteur tous ses documents comptables et de gestion relatifs à la période écoulée, bilans et annexes, comptes de résultats, état du personnel (ventilé par secteurs et niveaux de rémunérations), tarifs pratiqués, détail des financements obtenus (apports de l'Etat, de la CAF, des parents, des autres collectivités locales, mécénat, autofinancement) dûment certifiés par le comptable et le représentant de l'association.
- à justifier à la demande de la Ville et à tout moment de l'exécution des actions et de l'utilisation des fonds publics communaux obtenus, notamment par un libre accès aux documents administratifs et comptables.

- à respecter la législation sociale et fiscale propre à son activité, à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable général, à tenir une comptabilité rigoureuse, (registres, livres, pièces justificatives.....).
- à respecter et mettre en œuvre toutes les dispositions contenues dans ses statuts et règlement intérieur, à exercer ses activités dans le respect des règles juridiques, fiscales, sociales et comptables auxquelles elle est assujettie.
- à solliciter toute source de financement complémentaire auprès des partenaires institutionnels publics ou privés.
- à s'interdire la redistribution des fonds publics à d'autres associations, sociétés, collectivités ou œuvres conformément aux dispositions du décret-loi du 2 mars 1938, sauf en cas de la dissolution de l'association, conformément aux statuts déposés de l'association.
- à restituer à la commune les subventions perçues si l'utilisation de celles-ci n'était pas conforme à l'affectation prévue par la présente convention.

Article 8 - Comité de pilotage

Pour permettre un suivi entre l'association gestionnaire et la collectivité, un comité de pilotage est constitué. Celui-ci fera le bilan des activités et financier de la structure et abordera les projets.

Il sera composé de :

- des représentants de l'association gestionnaire,
- des représentants de la collectivité,
- des techniciens de chaque partie.

Il se réunira à raison d'une fois au moins par an à l'initiative de l'association au mois de mars.

Il pourra être réuni et consulté autant que de besoin à la demande de l'une ou de l'autre des parties pour débattre de propositions d'organisation, des modalités d'accueil ou tout autre point utile au bon fonctionnement de la structure.

Article 9 - Litiges éventuels

Pour tout litige pouvant survenir dans l'application de la présente convention les parties s'obligent après négociations restées infructueuses, à élever le différend devant le tribunal administratif de Poitiers.

Fait à Aytré,

Fait à Aytré,

Le.....

Le.....

pour la Ville d'Aytré,
le Maire

pour le Centre Socio culturel,
la Présidente

Tony LOISEL

Annie GEHAUT