

Envoyé en préfecture le 04/04/2025

Reçu en préfecture le 04/04/2025

Publié le

ID : 042-214201865-20250402-DEL_2025_033-DE



Crèches

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2025

Association « **Autour de la Petite enfance crèche Les loupiots....** »

Entre

La Ville de Rive de Gier,

Représentée par son Maire Monsieur Vincent Bony,

Autorisé à cet effet par la délibération N°..... du Conseil Municipal du.....

Désignée sous le terme administration ,

D'une part

Et

« Autour de la Petite enfance crèche Les loupiots »

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901,

Siège social est situé, 7 avenue du Forez

42800 à Rive de Gier ,

Représentée par la présidente Madame Nadège BOCHET dûment mandatée et désignée,

Sous le terme « l'Association »,

D'autre part,

N° SIRET 41763988700039

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Considérant le projet initié et conçu par l'association, l'accueil des enfants de 10 semaines à 06 ans dans le cadre régulier, occasionnel ou d'urgence, conforme à son objet statutaire ;

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, l'association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini en annexe à la présente convention.

L'administration contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée d'un an.

ARTICLE 3 – SUBVENTION MUNICIPALE

L'administration allouera annuellement une subvention.

Pour rappel depuis 2023 le montant défini par la CAF dans le cadre du bonus territoire (remplacement du CEJ) est directement versé à la structure indépendamment de la subvention attribué par la ville.

Cette subvention de la ville est destinée à financer, en partie, le fonctionnement de l'association.

La subvention sera déterminée chaque année en fonction des impératifs du budget de la Ville et elle sera notifiée à l'association après le vote du Conseil Municipal.

En cas de valorisation, s'ajoutera à cette subvention comme obligation à l'association, la valorisation des mises à dispositions de locaux, de personnels, de salles, de matériels et de fluides en annexe dans leur budget.

Pour l'année 2025, la subvention Municipale attribuée se monte à :

- **60 000€ de subvention communale**

Il sera procédé au versement de la subvention de la manière suivante :

- ✓ Mars :
 - Un acompte correspondant à **22 000€** sera versé par anticipation du vote du budget
- ✓ Aout
 - Un acompte correspondant à 19 000€
- ✓ Novembre
 - le solde 19 000€

Acompte anticipation du budget N+1

- ✓ Janvier
 - 22 000€

La subvention Municipale est virée au compte de l'Association « Autour de la petite enfance Les Loupiots »

Code banque : 14265

Code guichet : 00600

Numéro de compte : 08779081087

Clé RIB :92

IBAN : FR76 1426 5006 0008 7790 8108 792

Code BIC :CEPAFRPP426

Raison sociale et adresse de la banque : Caisse d'Épargne Loire Drôme Ardèche

Eco sociale St Étienne

35 rue Ponchardier

42012 St Étienne cedex 2

3.1 - Les attendus de la Ville :

En contrepartie du versement de la subvention il est demandé à la structure de développer une offre en cohérence avec ses orientations municipales s'inscrivant:

- Dans un partenariat dynamique avec la collectivité notamment de participer aux objectifs **du comité partenarial de la parentalité de la ville.**
- Dans le cadre des objectifs du Service Publique de la Petite Enfance
- Dans la promotion du développement durable dans les différentes actions et activités développées par la crèche.
- Dans le développement le lien et les projets avec les autres partenaires de la commune.
- Dans la découverte aux enfants et aux parents les richesses de la ville de Rive de Gier en utilisant les différentes infrastructures de la ville (ludothèque, médiathèque, conservatoire...)

3.2 Demande de subvention

L'association présente une demande motivée de subvention par écrit selon le calendrier défini par la Ville.

Afin d'instruire les demandes de subvention, l'association présentera un dossier comportant :

- Les statuts et composition du Bureau de l'association s'ils ont été modifiés,
- Le compte-rendu d'assemblée générale,
- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner faisant ressortir :
 1. L'ensemble des financements
 2. Les ressources propres,
 3. Le détail budgétaire par action, dans le cas d'une mutualisation avec un service interne à la structure ou externe,
- Les documents fournis par la Ville dûment complétée.

La demande de subvention devra faire apparaître :

- Un rapport budgétaire détaillé faisant apparaître
 1. L'ensemble des financements
 2. Les ressources propres,
 3. Le détail budgétaire par action, dans le cas d'une mutualisation avec un service interne à la structure ou externe,
- Un rapport d'activité définissant l'utilisation de la subvention sur l'année précédente détaillé action par action

Le dossier de demande de subvention devra être renseigné en respectant le calendrier fixé par la Ville.

L'association s'engage à utiliser la subvention conformément à son objet social, à sa demande, et aux lois et règlements en vigueur et notamment la réglementation en matière de débit de boissons, de braderie commerciale.

3.3 Obligations comptables et contrôle de l'utilisation des fonds

Comptabilité

L'association s'engage à respecter les dispositions légales relatives aux obligations comptables des structures associatives et au contrôle de l'utilisation des fonds publics, notamment l'article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales ainsi que les lois n° 92-125 du 6 février 1992 et n° 93-112 du 29 janvier 1993 et leurs décrets d'application.

Elle nomme un commissaire aux comptes et un suppléant, conformément aux dispositions de l'article 29 bis de la loi n° 84-148 du 1er mars 1984 relative à la prévention et au règlement amiable des difficultés des entreprises.

Elle tient une comptabilité conforme aux règles définies par le plan comptable général et aux adaptations qui en découlent en application de l'arrêté du 8 avril 1999 portant homologation du règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation comptable relative aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, et respecte la législation fiscale et sociale propre à son activité.

Ainsi, l'association doit transmettre à la Ville, au plus tard à l'expiration d'un délai de 6 mois suivant la clôture du dernier exercice, le bilan, le compte de résultat et les annexes du dernier exercice clos certifiés.

Les montants versés par la Ville, les autres collectivités territoriales et organismes divers doivent expressément figurer de manière détaillée en annexe des comptes qui sont transmis.

Certification des comptes

L'association transmet à la Ville les documents comptables certifiés par un Commissaire aux Comptes inscrit au tableau de l'ordre et distinct de l'expert-comptable de l'Association, le rapport du Commissaire aux comptes et le compte rendu de l'assemblée générale ayant approuvé les comptes.

Contrôle des fonds publics

L'association s'engage à justifier, à tout moment, de l'utilisation des fonds versés et tiendra sa comptabilité à la disposition de la Ville. A ce titre, la Ville peut procéder à tout contrôle ou investigation qu'elle jugera utile, tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par elle, pour s'assurer du bienfondé des actions entreprises par l'Association et du respect de ses engagements vis-à-vis de la Ville. A défaut de la production des documents comptables la Ville se réserve le droit de ne pas procéder au versement de sa participation financière.

Gestion

L'association veille, chaque année, à équilibrer son budget et cherche à développer ses ressources propres.

3.4 Information sur l'activité de l'association

L'association fournit, chaque année, un bilan détaillé d'activité de l'année précédente et le compte-rendu de la dernière assemblée générale ordinaire pour l'exercice suivant.

L'association doit également informer la Ville sans délai de toutes les modifications intervenues dans ses statuts, la composition de son Conseil d'Administration, de son Bureau ou de son équipe de salariés. Ces pièces sont à fournir avec le dossier de demande de subvention.

ARTICLE 4 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX ET DES PERSONNELS

L'administration peut mettre, par le biais d'une convention de mise à disposition d'équipement et de matériel « à disposition de l'association des moyens matériels, en plus des subventions prévues par la présente convention.

Toute mise à disposition gracieuse au profit de l'association devra faire l'objet d'une valorisation annuelle.

ARTICLE 5 – CHARGES

La Ville s'engage à prendre en charge :

- les frais d'eau, d'électricité et de chauffage,
- les impôts et taxes.

L'association s'engage à prendre en charge :

- le téléphone et internet,
- les réparations courantes (changement ampoules/néons ; entretien des portes, fenêtres et dispositifs d'occultation de la lumière ; graissage des gonds, réparation des poignées ; la robinetterie : dégorgements, nettoyage des dépôts de calcaire ; le remplacement d'interrupteur ou de prise de courant, de flotteur de chasse d'eau, de joints de robinet...).

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des seules et uniques installations et/ou du matériel dont elle est propriétaire.

ARTICLE 6 - AUTRES ENGAGEMENTS

L'association informe sans délai l'administration de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, l'association en informe l'administration sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'association s'engage à faire figurer de manière lisible le logo et la contribution financière de la Ville sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

ARTICLE 7 - SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'Association sans l'accord écrit de l'administration, celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par l'Association et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

L'administration informe l'association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 - RENOUVELLEMENT

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs et aux contrôles mentionnés dans la présente convention, ainsi qu'à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec l'association des conditions de réalisation de la convention conformément aux modalités d'évaluation suivante :

Un comité de pilotage se réunit chaque année à l'initiative de l'association.

Il est composé des représentants des différents financeurs.

Il valide,

- Le bilan annuel ainsi que le bilan financier produit par l'association,
- Le budget prévisionnel,
- Les évolutions du projet d'action pour l'année n+1.

Un comité technique qui se réunit autant que nécessaire

Il est composé de techniciens des institutions signataires désignés à cet effet.

Cette instance opérationnelle assure un accompagnement technique de l'association.

Il dresse un bilan intermédiaire.

ARTICLE 9 - 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. La demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 – ANNEXES

Les annexes :

- Le projet de L'association
- Les mises à dispositions (si valorisation)
- Le règlement intérieur de l'association

Ces documents font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 11 - RÉSILIATION

La présente mise à disposition sera résiliée de plein droit dans les cas suivants :

- En cas de non-respect de la présente convention par l'une ou l'autre des deux parties,
- À la demande de l'une ou l'autre des deux parties, moyennant un préavis de deux mois adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette résiliation interviendra sans indemnité pour l'une ou l'autre des parties."

ARTICLE 12 - RECOURS

Les contestations qui s'élèveraient entre l'administration et l'association au sujet de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention, seront de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, sauf recours auprès du Conseil d'État. Le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Le

Pour l'Association,

Pour l'Administration,

MISE A DISPOSITION D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIELS (si valorisation)

En vue de permettre le développement de ses activités, l'administration mettra à disposition de l'association à titre précaire :

- Les locaux situés **au 7 avenue du Forez- 42 800 Rive de Gier** à titre gracieux.

Constitués de :

- Un Hall d'entrée + un sas d'entrée
- Une cuisine + Un local poubelle
- Une salle de réfectoire
- Une grande salle hall d'accueil
- Un bureau de direction
- Une pièce de vie bébé constituée de :
 - 2 grands dortoirs
 - 1 chambre d'isolement
 - 1 salle de change
- Une pièce de vie moyen constituée :
 - 1 grand dortoir
 - 1 salle de change moyen et grand
- Une pièce de vie Grand constituée :
 - 1 grand dortoir
- Deux toilettes adultes
- Une réserve
- Un vestiaire
- Une Buanderie
- Un local ménage
- Un local ménage
- Une cour extérieure sur le devant du bâtiment
- Une cour extérieure donnant sur celle de l'école J. Moulin
-

Conditions d'utilisation.

L'association sera l'utilisateur prioritaire de la structure.

Ouverture/Fermeture des locaux : celles-ci se feront sous la responsabilité de l'Association.

Il sera interdit à l'association :

- D'utiliser les locaux à d'autres fins que le développement de ses actions classiques sans demande préalable à l'administration et son accord,
- D'utiliser les locaux pour organiser des réunions à caractère de propagande politique ou culturelle sans accord express de l'administration,
- De prêter ou louer les locaux,
- De modifier l'agencement ou l'organisation des locaux sans accord express de l'administration et sous contrôle.

L'association déclarera connaître parfaitement l'état des installations et s'interdira toute réclamation ou tout recours qui seraient fondés sur le caractère impropre de ces biens à leur destination.

Sécurité.

L'administration s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité, les locaux et/ou le matériel mis à disposition.

L'association reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter et les faire respecter par le public accueilli.

L'association s'engage à ce que le nombre de personnes admises dans les locaux mis à disposition ne dépasse pas l'effectif défini par la commission de sécurité, figurant sur le registre de sécurité. Toute nécessité de dépassement de l'effectif devra être obligatoirement signalé à l'administration qui décidera des suites à donner.

Les activités de l'association se feront sous l'entière responsabilité de celle-ci. L'administration dégage toute responsabilité en cas de pratique libre d'activité non encadrée des membres de l'association, ainsi que dans le cas d'utilisation des locaux et/ou le matériel non prévue par la présente convention.

En cas d'accident, la responsabilité de l'administration ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des seules et uniques installations et/ou du matériel dont elle est propriétaire.

Les réparations courantes sont à la charge de l'association, ainsi que la téléphonie et l'accès Internet.

Assurance

En ce qui concerne les locaux proprement dits mis à disposition de l'association, ils seront englobés dans la liste des immeubles communaux garantis contre l'incendie par une police collective dite d'assurance « dommages aux biens » souscrite par l'administration.

L'association devra assurer ses biens situés dans les locaux mis à disposition contre les risques de toute nature ainsi que sa responsabilité vis-à-vis notamment des tiers, des utilisateurs, du personnel, dans le cadre des activités qu'elle exerce dans les locaux, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et pour des capitaux suffisants.

L'association devra garantir l'ensemble de ses responsabilités locatives, le recours des tiers, les dommages électriques, le dégât des eaux, le vol, le bris de glace et le vandalisme.

La responsabilité de la commune et de ses assureurs ne pourra être recherchée pour quelque motif que ce soit, en cas de vol ou en cas d'accident aux occupants, participants, utilisateurs ou tiers notamment du fait des installations louées et des activités qui y sont exercées.

L'association et ses assureurs renoncent à tout recours à l'égard de la commune et des assureurs de cette dernière. Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les lieux au cours de l'utilisation des locaux loués ;

L'attestation d'assurance comprenant les éléments ci-dessus doit être joint en annexe de cette convention.