



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DOSSIER N° 15 :
CONVENTION 2024-2026 -
VILLE DU BOUSCAT -
ASSOCIATION TROTTE
MENU

Séance Ordinaire du 5 décembre 2023

Le Conseil Municipal de la Ville du BOUSCAT, dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est rassemblé au lieu Ordinaire de ses séances sous la présidence de Monsieur Patrick BOBET, le 5 décembre 2023.

**Nombre de Conseillers
en exercice : 35**

Membres présents : 29

Absent : 0

Excusés : 6

Présents : Patrick BOBET, Gwénaél LAMARQUE, Emmanuelle ANGELINI, Jean-Georges MICOL, Philippe FARGEON, Mathilde FERCHAUD, Maël FETOUH, Alain MARC, Marie Emmanuelle DA ROCHA, Nathalie SOARES, Alain GERARD, Sandrine JOVENE, Armelle ABAZIOU BARTHELEMY, Daniel BALLA, Bérengère DUPIN, Benjamin DUGERS, Géraldine AUDEBERT, Violette LABARCHEDE, Daphné GAUSSENS, Thomas BURGALIERES, Grégoire REYDIT, Jonathan VANDENHOVE, Sarah DEHAIL, Xavier DE JAVEL, Damien ROUSSEAU, Didier PAULY, Jean-Jacques HERMENCE, Maxime JOYEZ, Patrick ALVAREZ.

Excusés avec procuration : Françoise COSSECQ (à Nathalie SOARES), Bruno QUERE (à Sandrine JOVENE), Michel MENJUCQ (à Bérengère DUPIN), Guillaume ALEXANDRE (à Alain MARC), Julie-Anne BROUSSIN (à Jean-Georges MICOL), Claire LAYAN (à Patrick ALVAREZ).

Absent :

Secrétaire : Jonathan VANDENHOVE

CONSEIL MUNICIPAL DU 5 DÉCEMBRE 2023

DOSSIER N° 15 : CONVENTION 2024-2026 - VILLE DU BOUSCAT - ASSOCIATION TROTTE MENU

RAPPORTEUR : Maël FETOUH

L'association Trotte Menu, située 136 route du Médoc, au cœur du quartier prioritaire de la Ville, gère un établissement d'accueil de jeunes enfants. La structure propose 20 places d'accueil collectif, complétant l'offre municipale petite enfance sur ce territoire. Elle s'inscrit dans le guichet unique et participe activement aux projets transversaux de la Ville.

Depuis 1995, la Ville du Bouscat est engagée auprès de l'Association Trotte Menu par une convention d'objectifs et de financement, régulièrement renouvelée, précisant entre autres les modalités de versement d'une subvention annuelle pour la mission de service public qu'elle met en œuvre, dans le respect de son projet associatif et du projet municipal en faveur de la petite enfance. Une convention de mise à disposition des locaux est annexée, rappelant les engagements et obligations de chacune des parties, notamment en matière de travaux, d'entretien et de réparations.

Depuis quelques années, le secteur privé lucratif intervient dans l'offre d'accueil de la petite enfance, gérant de nombreuses structures, souvent en partenariat avec des collectivités. La Ville du Bouscat pouvant être amenée à recourir à l'externalisation de certains services, il devient opportun de réaffirmer dans cette convention et la présente délibération que l'objet et la mission de l'association Trotte Menu entrent dans la catégorie des services sociaux d'intérêt général, l'excluant ainsi du champ de la concurrence.

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 le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment son article L2121-29,

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 du conseil municipal du Bouscat du 28 janvier 2020 relative à la Convention Territoriale Globale liant la Ville du Bouscat et la CAF,

VU la charte de la laïcité respectée et signée par l'association dans le cadre de sa convention PSU CAF,

CONSIDERANT la mission d'intérêt de service social de l'association Trotte Menu, selon les 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,

CONSIDERANT l'implication ancienne de l'association Trotte-Menu sur le territoire bouscatais et sa pleine participation à l'offre d'accueil en direction des 0-6ans,

CONSIDERANT l'engagement de l'association dans une mission de service public, à but non lucratif,

CONSIDERANT l'engagement de la Ville dans la politique publique des « 1000 premiers jours », visant à soutenir les familles dans la conciliation vie professionnelle et vie familiale et les parents dans leur rôle éducatif,

Il est demandé au Conseil Municipal de bien vouloir :

Article 1 : **APPROUVER** les termes de la convention de partenariat ainsi que ses annexes (dont la convention de mise à disposition des locaux),

Article 2 : AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention et tout document utile dans ce dossier,

Article 3 : DIRE que les dépenses seront inscrites au budget chapitre 65.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ :
35 voix POUR

Fait et délibéré le 5 décembre 2023

LE MAIRE,

Le/La secrétaire de séance,

Patrick BOBET

Jonathan VANDENHOVE



Convention pluriannuelle d'objectifs 2024-2026

Entre les soussignées :

La Ville du Bouscat, représentée par son Maire, Monsieur Patrick BOBET, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal du 5 avril 2022.

Ci-après dénommée « la ville », d'une part ;

Et

Trotte Menu, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, représentée par sa Présidente, Madame Claire CAU, déclarée en Préfecture le 22 juin 1988 (date de publication de la création au Journal Officiel), et ayant son siège social 138 route du Médoc 33110 Le Bouscat.

Ci-après dénommée « l'association », d'autre part ;

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

PREAMBULE

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 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 du conseil municipal du Bouscat du 28 janvier 2020 relative à la Convention Territoriale Globale liant la MAIRIE DU BOUSCAT et la CAF,

VU la délibération du conseil municipal du Bouscat du 13 octobre 2015 relative à la convention territoriale Quartier Intercommunal Champ de courses 2015-2020 et ses avenants 2020-2021 et 2022-2023 ;

VU la charte de la laïcité respectée et signée par l'association dans le cadre de sa convention PSU CAF ;

Considérant l'implication ancienne de l'association Trotte-Menu sur le territoire bouscatais et sa pleine participation à l'offre d'accueil en direction des 0-6ans,

Considérant son engagement dans une mission de service public, à but non lucratif ;

Considérant la politique petite enfance de la MAIRIE DU BOUSCAT visant à permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie personnelle et sa volonté de soutenir la parentalité à travers la politique publique des « 1000 premiers jours »

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la MAIRIE confie à l'ASSOCIATION, la mise en œuvre et la gestion d'un Service Social d'Intérêt Economique Général, soit la gestion d'un Etablissement d'Accueil Petite Enfance (EAJE)

Ces missions de service public s'intègrent au projet de la Convention Territoriale Globale avec la CAF et la politique petite enfance de la Mairie du Bouscat. Dès lors, l'ASSOCIATION s'engage à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique de la MAIRIE, une offre d'accueil de 20 places d'enfants de 0 à 3 ans.

L'ASSOCIATION 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 par le Conseil d'administration. Ces projets répondent au but initial de l'ASSOCIATION, à savoir : soutenir les familles dans la conciliation vie professionnelle/vie privée et soutenir la parentalité en offrant 20 places d'accueil pour des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (jusqu'à 5 en cas de handicap), dont 4 en accueil occasionnel prioritairement réservées aux familles du quartier de l'Hippodrome.

ARTICLE 2 - CONTENUS ET DEROULEMENT DE LA MISSION

L'ACCUEIL DES 0-3 ans

Le Multi-accueil propose 20 places d'accueil dont 4 places sont réservées à de l'accueil occasionnel.

Le projet social et de développement durable de la structure décrit la façon dont elle prend en compte les besoins sociaux du territoire sur lequel elle intervient et la protection de l'environnement.

Le projet d'établissement précise les mesures prises pour favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins de santé spécifiques ainsi que les situations de vulnérabilité.

Le projet éducatif intègre les 10 engagements de la charte nationale d'accueil du jeune enfant.

Le règlement de fonctionnement respecte la réglementation en vigueur, il est validé par la Caisse d'Allocations familiales et la PMI.

Pour mettre en œuvre sa mission tout en en garantissant la sécurité et la qualité de l'accueil des familles, L'ASSOCIATION s'engage à :

- Ouvrir la structure tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30
- Ouvrir sa structure toute l'année en dehors des 5 semaines de fermeture et autres jours fériés inscrits dans le règlement de fonctionnement.
- Déployer un projet éducatif s'appuyant sur les 10 engagements de la charte nationale d'accueil du jeune enfant
- Respecter la réglementation en vigueur en matière de taux d'encadrement, d'hygiène et de sécurité.
- Recruter du personnel qualifié et diplômé en application des décrets relatifs aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans et leur proposer régulièrement de la formation.
- Procéder à la vérification du casier judiciaire de ses employés prescrites par la réglementation et notamment aux articles 776-6 du code de procédure pénale et L133-6 du code de l'action sociale et des familles. Ces vérifications pourront être transmises à la Ville à sa demande.
- Souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile à l'égard des enfants fréquentant l'établissement

L'ASSOCIATION s'engage à transmettre à La MAIRIE DU BOUSCAT, à chaque rentrée, la liste du personnel intervenant dans la structure, précisant le diplôme, la quotité de temps de travail et le poste occupé.

L'ATTRIBUTION DES PLACES – VACANCES DE PLACES

Les places sont attribuées aux familles dans le cadre de la commission d'attribution des places, présidée par l'adjoint au Maire délégué. La directrice du multi accueil siège au sein de la commission, au même titre que les directrices des établissements municipaux ou, le cas échéant, tout autre gestionnaire proposant des places soutenues par la Ville.

L'ASSOCIATION s'engage à accueillir au sein de son établissement, sur les places d'accueil régulier, exclusivement les familles ayant obtenu un avis favorable de la commission.

Dans le cadre de son projet associatif, les places d'accueil occasionnel seront attribuées directement par l'association, prioritairement aux familles du quartier.

L'ASSOCIATION s'engage à assurer, de manière régulière, selon la programmation préétablie, les entretiens de préinscriptions qui se déroulent au pôle petite enfance.

L'ASSOCIATION s'engage à participer aux commissions d'attribution des places.

L'ASSOCIATION s'engage à transmettre à la direction Petite Enfance, un état des places vacantes en amont de la commission et tout au long de l'année, à chaque annonce de départ d'enfant.

LA PARTICIPATION A LA POLITIQUE PETITE ENFANCE DE LA VILLE

L'ASSOCIATION s'engage à participer à toute instance de concertation autour de la petite enfance notamment celles visant à proposer une amélioration de l'accueil des enfants de moins de 6 ans, sur la commune du Bouscat.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DE L'ASSOCIATION

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 1er 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 - OBLIGATIONS EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION

L'ASSOCIATION prendra en charge l'ensemble de l'organisation, de la gestion administrative et financière des activités qu'elle met en œuvre (inscriptions, déclarations diverses, agréments, autres financements, assurances). L'ASSOCIATION devra tout mettre en œuvre pour obtenir des financements auprès des institutions partenaires ou autres financeurs privés.

L'ASSOCIATION prendra en charge les inscriptions des familles, dans des conditions qu'elle définira en concertation avec la MAIRIE. Elle assurera l'encaissement des prestations. Les inscriptions et autres formalités

administratives (informations aux familles, encaissements) seront clairement définies et indiquées, afin que les familles aient une lisibilité claire du service. En matière de facturation aux familles, celle-ci est établie par le gestionnaire pour son propre compte.

3.3 - OBLIGATIONS D'ACCUEIL ET TARIFAIRES

L'ASSOCIATION accueillera de manière égale toutes les familles éligibles à une place et choisies dans le cadre de la commission d'attribution.

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.

L'ASSOCIATION applique les tarifs fixés par la CAF selon les taux d'effort en vigueur.

3.4. OBLIGATION DE CONFORMITE A LA LEGISLATION EN VIGUEUR

3.4.1. CONFORMITE RELATIVE AUX AUTORISATIONS D'EXERCER : LES AGREMENTS

L'ASSOCIATION déclare l'établissement d'accueil auprès de la Caisse d'Allocations Familiales et de la PMI. Toutes modifications des agréments entraînant une augmentation ou diminution des capacités d'accueil devront faire l'objet d'une concertation préalable avec la Mairie du Bouscat.

3.4.2. 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 et en adresser chaque année copie à la Mairie du Bouscat.

3.4.3. 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 Alisfa).

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...).

3.4.4. MODIFICATION DE LA SITUATION JURIDIQUE DE L'ASSOCIATION

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

3.4.5. OBLIGATIONS COMPTABLES

L'ASSOCIATION met en place et tient régulièrement une comptabilité faisant apparaître les dépenses et les recettes liées aux missions confiées dans le cadre de la convention. Elle tient à disposition de la collectivité le rapport du commissaire au compte dans le mois suivant l'assemblée générale.

Si l'ASSOCIATION prend en charge des activités qui se situent en dehors des missions de la convention, elle veille à ce que les coûts liés à ces activités soient couverts par des recettes extérieures (hors subvention de la MAIRIE) car la MAIRIE n'octroie aucune subvention pour ces coûts.

3.5 – ENGAGEMENTS EN MATIERE DE COMMUNICATION D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS

L'ASSOCIATION s'engage à communiquer, tant auprès de la MAIRIE que des usagers du service tout document, administratif ou de communication, relatif aux missions confiées devra faire apparaître le logo de la MAIRIE DU BOUSCAT.

L'ASSOCIATION s'engage à transmettre à LA MAIRIE (direction Petite Enfance) à chaque mise à jour ou au moins une fois par an :

- Le règlement de fonctionnement
- Le projet d'établissement
- Copie des documents déposés dans le cadre d'appels à projets auprès d'autres financeurs (FPT...)
- Copie des bilans prévisionnels, actualisés et réels déclarés sur le portail de la CAF
- Copie des comptes rendus de visites ou de contrôles effectués par les différentes instances : PMI, CAF, services vétérinaires, inspection du travail...
- La liste à jour du personnel, précisant les postes, diplômes, qualifications, quotités de travail
- La liste des enfants fréquentant la structure

3.6 – OBLIGATIONS EN MATIERE D'ENTRETIEN DES LOCAUX

Les locaux appartenant à la MAIRIE doivent être entretenus.

Une convention d'utilisation des locaux est signée entre l'ASSOCIATION et la MAIRIE DU BOUSCAT (Annexe 4)

En cas d'événement exceptionnel, rendant les locaux inaccessibles, l'association bénéficiera du concours et de l'assistance de LA MAIRIE dans la mesure du possible 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.

3.7 - 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.

3.8 - 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 MAIRIE, en sa qualité de propriétaire des locaux, convoquera en temps utile les commissions de sécurité et transmettra les rapports à l'ASSOCIATION 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 MAIRIE.

ARTICLE 4. ENGAGEMENTS DE LA MAIRIE

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 MAIRIE s'engage à :

- Faciliter l'accès aux documents et aux informations nécessaires à l'exécution de sa mission ;
- Offrir toutes facilités pour promouvoir les missions prises en charge par l'ASSOCIATION auprès des habitants par diverses voies (journal intercommunal, site internet, affichages, etc.) ;
- Associer l'ASSOCIATION aux réunions partenariales et concernant la politique petite enfance ;
- Rechercher avec l'association les solutions tendant à améliorer la gestion de la crèche ;
- Garantir une information objective auprès des parents sur les différents modes d'accueil petite enfance au Bouscat, leur permettant ainsi le libre choix du mode de garde.

La MAIRIE DU BOUSCAT s'engage à respecter la libre gestion de l'ASSOCIATION sous sa propre responsabilité, dans le cadre de la présente convention.

ARTICLE 5 – MONTANT DE LA SUBVENTION

La MAIRIE contribue financièrement pour un montant défini chaque année au regard des budgets prévisionnels de l'ASSOCIATION.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve de la disponibilité des crédits et du respect par l'ASSOCIATION des obligations de la présente convention.

Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet estimés.

Le montant de la subvention fait l'objet d'un échange en Comité de Pilotage en amont des conférences budgétaires de la collectivité afin de que soient pris en compte dans la décision tous les éléments variables des coûts et des recettes.

Ces coûts peuvent être majorés, le cas échéant, d'un excédent raisonnable constaté dans le compte-rendu financier prévu à l'article 5. Cet excédent ne peut être supérieur à 10% du total des coûts du projet effectivement supportés.

Le montant de la subvention attribuée à l'ASSOCIATION prendra en compte le montant de ses fonds associatifs afin qu'ils couvrent 3 mois de charges liées à la masse salariale et à son fonctionnement. Si ces fonds sont largement supérieurs (plus de 6 mois d'avance) le montant de la subvention accordée pourrait être réévalué en conséquence.

ARTICLE 6 – VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention sera défini chaque année au regard du compte de résultat, du bilan, du rapport d'activités et du budget prévisionnel N+1 de l'ASSOCIATION. Les modalités de versement sont fixées annuellement en accord avec l'ASSOCIATION et en fonction du montant versé.

Cette subvention (versement par mandat administratif) sera versée en 3 temps :

- 4/12^{ème} du budget de l'année précédente entre janvier et avril de l'année N.
- 5/12^{ème} dès le vote du budget primitif par le conseil municipal
- 3/ 12^{ème} sur présentation du bilan financier N – 1 signé par le Trésorier de l'Association et/ou le Commissaire aux Comptes.

La contribution financière est créditée au compte de l'ASSOCIATION selon les procédures comptables en vigueur.

Les versements sont effectués au compte ouvert au nom du représentant de l'ASSOCIATION. Un RIB est à transmettre au service comptable de la Mairie du Bouscat.

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 seront mis en place de la manière suivante. Un comité de pilotage, constitué de représentants élus et de techniciens sera réuni une fois par an ou à la demande d'un des partenaires, afin d'évaluer le bon fonctionnement du service, le respect du projet de territoire et de proposer des points, des axes d'améliorations et d'échanger sur le budget de l'ASSOCIATION.

Un comité technique constitué de la direction de l'ASSOCIATION et des techniciens de la MAIRIE DU BOUSCAT 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 - CONTROLES

La MAIRIE peut procéder à des contrôles sur site 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 (CAF, PMI) l'ASSOCIATION en informe immédiatement la MAIRIE.

L'ASSOCIATION s'engage à fournir dans l'année N suivant la clôture de chaque exercice et au moment de la demande de subvention pour l'année suivante, les documents ci-après :

- Budget prévisionnel détaillé en dépenses et recettes selon le modèle PSU de la CAF ;
- Bilan de l'action et bilan financier de l'association réalisés selon ce même modèle, présenté par le Trésorier de l'Association et/ou le Commissaire aux Comptes ;
- État détaillé des frais et de qualification des personnels, organigramme à jour ;
- Attestation d'assurance des locaux mis à disposition ;

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 MAIRIE se réserve la possibilité d'auditer l'ASSOCIATION, en faisant appel à un prestataire extérieur.

ARTICLE 8 – DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de 3 années, du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026.

8-1 EXPIRATION NORMALE DE LA CONVENTION

Elle s'exécute sur une période allant jusqu'au 31 décembre 2026. En cas de souhait de non-renouvellement de la convention au-delà de cette date par l'une ou l'autre des parties, celle-ci en informe l'autre au moins 12 mois avant la date d'expiration de la convention.

L'ASSOCIATION devra à cette date :

- 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 usager ayant consenti en respect de la réglementation RGPD, le programme des opérations menées sur la période du conventionnement ;
- Réaliser un état des lieux sur l'ensemble des biens et des équipements mis à disposition par l'autorité organisatrice.
- Elaborer un bilan financier de son activité sur la durée de l'habilitation et l'adresser à la Mairie.
- Communiquer à l'autorité organisatrice un compte-rendu de son activité.

8.2 EXPIRATION ANTICIPEE DE LA CONVENTION

Les missions confiées pourront être unilatéralement retirées à l'ASSOCIATION par la MAIRIE en cas :

- De manquements graves et répétés aux missions qui lui ont été confiées ;
- De dysfonctionnements constatés dans la prise en charge des missions confiées ;
- De non-transmissions répétées des documents demandés par la MAIRIE indispensables au contrôle du bon fonctionnement de l'activité ;
- 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 au financement des missions conventionnées, 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 d'un mois à compter de sa notification, suivie d'effets (obligation de se conformer aux injonctions de la MAIRIE), la MAIRIE sera en droit sans autre mise en demeure de mettre fin à la présente convention et de procéder à un éventuel remplacement (selon des modalités qu'elle déterminera) pour garantir la continuité. L'ensemble des conséquences de la déchéance est supporté par l'ASSOCIATION.

ARTICLE 9 : FIN DE LA CONVENTION

10.1 RENOUELEMENT DE LA CONVENTION

La convention pourra être renouvelée autant de fois que nécessaire en fonction de la continuité des activités de l'association. Chaque renouvellement fera l'objet d'une discussion en Comité de Pilotage.

9.2 REMISE DES INSTALLATIONS ET DES BIENS

A expiration de la convention, l'ASSOCIATION est tenue de remettre à la collectivité, en état normal d'entretien, tous les biens, installations et équipements dont il a disposé au début de la convention.

9.3 PERSONNEL DE L'EXPLOITANT

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

ARTICLE 10 : PIECES CONTRACTUELLES

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

- ANNEXE 1 : Règlement de fonctionnement et projet d'établissement ;
- ANNEXE 2 : Dossier de demande de subvention annuel
- ANNEXE 3 : Convention de mise à disposition des locaux.
- ANNEXE 4 : Calendrier et liste des documents à fournir par l'ASSOCIATION.

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 à

Pour Trotte-Menu

Pour la Mairie du Bouscat

ANNEXE 1 : Règlement de fonctionnement et projet d'établissement

ANNEXE 2 : Dossier de demande de subvention annuel

ANNEXE 3 : Convention de mise à disposition des locaux

ANNEXE 4 : Liste et calendrier des documents à fournir.

<u>Documents</u>	<u>Période/ date / temporalité</u>
☐ Programme des animations et événements organisés	A chaque diffusion
☐ Le règlement de fonctionnement	A chaque transmission CAF/PMI
☐ Le projet d'établissement	A chaque transmission CAF/PMI
☐ Copie des documents déposés dans le cadre d'appels à projets auprès d'autres financeurs (FPT...) et courriers de réponses ou notifications	A chaque dépôt
☐ Notification de paiement CAF	A chaque réception
☐ Copie des bilans prévisionnels, actualisés et réels déclarés sur le portail de la CAF (pour calcul du droit PSU et bonus)	A chaque appel à déclaration de la CAF
☐ Copie des comptes rendus de visites ou de contrôles effectués par les différents organismes : PMI, CAF, services vétérinaires, inspection du travail...	Après chaque visite/contrôle
☐ La liste à jour du personnel, précisant les postes, diplômes, qualifications, quotités de travail	A chaque mise à jour
☐ La liste des enfants fréquentant la structure	A chaque mise à jour



Convention de mise à disposition de locaux Ville du Bouscat - Association Trotte Menu

Entre les soussignées

La Ville du Bouscat, représentée par Patrick BOBET, agissant en sa qualité de Maire,
Ci-après dénommée « la Collectivité »
D'une part,

Et

L'association Trotte Menu, représentée par Claire CAU, agissant en sa qualité de Présidente,
Ci-après dénommée « l'Association »
D'autre part,

ARTICLE 1 – OBJET

La Collectivité met à la disposition de l'Association un local de 233.60m², situé résidence Champs de Courses, bâtiment Hyères, 138 route du Médoc, dans un ensemble collectif, en rez-de-chaussée, composé d'une entrée, bureau, salles de vie, dortoirs, biberonnerie, salle d'hygiène, local de rangement, salle du personnel, vestiaire, WC enfants et adultes, cuisine, cellier, légumerie. Un jardin clos est attenant au local.

ARTICLE 2 - AFFECTATION

L'immeuble est affecté uniquement au fonctionnement du multi accueil.

ARTICLE 3 - MOBILIER ET EQUIPEMENT

Les éléments de mobilier, les équipements informatiques et de télécommunication sont à la charge de l'Association.

ARTICLE 4 - CHARGE DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT, DE REPARATION ET D'ENTRETIEN

Sont à la charge de la collectivité :

- Les travaux de réhabilitation, aménagement, réparation et remise en conformité de l'immeuble
- Les réparations locatives concernant le clos, le couvert et les travaux d'investissement affectant la structure du bâtiment.
- Les travaux de remise en peinture et les changements de revêtement de sols
- Les travaux de plomberie et d'électricité
- Les travaux de tonte et taille des haies (par les services techniques de Bordeaux *Métropole*)

Sont à la charge de l'Association :

- L'entretien courant du local, c'est-à-dire, le ménage ordinaire, à l'intérieur et sur les parties extérieures y menant, est à la charge de l'Association.
- Les abonnements et consommations de fluides (eau - électricité).
- Les frais d'abonnement et de consommation téléphonique et de connexion au réseau
- L'Association acquittera également tout impôt, taxe et contribution de toute nature que la loi met à la charge des occupants.

Toute modification du lieu devra recueillir l'accord de la Collectivité et de l'Association et elle sera à la charge exclusive de la Collectivité

ARTICLE 6 – ASSURANCES

L'Association s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres, et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédentes, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux.

A ce titre, l'Association doit souscrire une police destinée à garantir sa responsabilité civile et, notamment vis-à-vis des biens confiés.

L'Association doit remettre à la Collectivité copie de sa police d'assurance en cours.

La Collectivité, de son côté, fera son affaire personnelle des assurances garantissant les dommages matériels aux biens mis à disposition dont elle-même ou ses préposés seraient responsables et des dommages occasionnés aux tiers qui lui seraient imputables.

ARTICLE 7 – SECURITE

La Collectivité supportera financièrement toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tous ceux qui seront appelés à fréquenter les lieux, ou simplement à y pénétrer pour quelque motif que ce soit.

La Collectivité devra notamment respecter les dispositions générales applicables en matière de sécurité dans les établissements soumis à la réglementation du Droit de travail et devra veiller à ce que la sécurité des personnes soit assurée en toutes circonstances.

- Risque électrique : Les interventions au niveau de l'électricité de l'établissement sont prises en charge par les services techniques qualifiés de la Collectivité.
- Risque incendie : Les interventions au niveau du risque incendie de l'établissement sont prises en charge par les services techniques qualifiés de la Collectivité.

L'Association devra veiller à ce que les effectifs admissibles soient compatibles avec la largeur et le nombre des issues dont dispose l'immeuble.

Les travaux de mise en conformité sont effectués par la Collectivité.

ARTICLE 8 – LOYER – DUREE – RESILIATION

Cette mise à disposition est réalisée à titre gracieux et consentie pour la période correspondant à la durée de la convention d'objectifs et de financements. A titre indicatif le montant du loyer est revalorisé annuellement en fonction de l'évolution de l'indice de référence des loyers.

Fait à

Pour la Collectivité

Pour l'Association