

## RENSEIGNEMENT D'URBANISME



Date : 16/10/2020

Echelle : 1:1000

<b>Parcelle</b>	<b>760165 AH0579</b>	
Commune	CAUDEBEC-LES-ELBEUF	Le terrain est bâti : Non
Adresse	1181 RUE FELIX FAURE	Le terrain est dans un lotissement : Non
Surface	13375m <sup>2</sup>	
<b>Propriétaire(s)</b>	<b>+00005</b>	
COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF (Principal)		
<b>P.L.U.</b>		
<b>Type</b>	<b>Nom</b>	<b>Impact</b>
Zonages	UAB	13444m <sup>2</sup>
Prescriptions	Coeur d'îlot à préserver (PARC)	5450m <sup>2</sup>
Prescriptions	Alignement d'arbres conservé (ARBRE)	172m
Prescriptions	Mur repéré avec fiche prescriptive (BATI_PROT)	100m
Prescriptions	Mur repéré avec fiche prescriptive (BATI_PROT)	43m
Informations	Droit de Prémption Urbain (DPU)	13444m <sup>2</sup>
Informations	Taxe d'aménagement : taux 5% (TA)	13444m <sup>2</sup>
Informations	ZPPA - 04/07/2014 - Caudebec-les-Elbeuf - Seuil à 0 m <sup>2</sup> - SECTEUR 1 (ARCHEO)	13419m <sup>2</sup>
Informations	Secteur d'information sur les sols (SIS)	13290m <sup>2</sup>
Assiettes	Monuments historiques inscrits et classés	13444m <sup>2</sup>

Mairie de Caudebec-Lès-Elbeuf		
Arrivée du courrier		
Maire	Elu	
DGS	Aff. Juridiques	
Assist. DGS	1757 31 MAR. 2021	Urbanisme
Secrét. Cabin		Jeu. Jeunes
CCAS		Archiv. Mairie
Communauté		Education
Culturel	Environnement	Sec. Citoyens
DRH	Finances	STW
		Urbanisme

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh) « Péricolaire »

*Novembre 2018*

Année : 2021-2023  
 Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
 Structure : Alsh périscolaire  
 Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention



Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Alsh « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi » constituent la présente convention.

**Entre :**

La Commune de Caudebec les Elbeuf, représentée par Monsieur Laurent BONNATERRE, Maire, dont le siège est situé Mairie – Place Jean Jaurès – 76320 Caudebec les Elbeuf

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de Seine-Maritime, représentée par Monsieur Olivier COUTURE, Directeur, dont le siège est situé 65 avenue Jean Rondeaux – CS 86017 – 76017 Rouen Cedex.

**Ci-après désignée « la Caf ».**



## **Préambule**

### **Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales 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.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la bonification « Plan mercredi » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

## **Article 1- L'objet de la convention**

### **1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement.

L'ensemble des temps d'accueil se déroulant sur des semaines où les enfants vont à l'école deviennent « Périscolaire » (à l'exception des samedis sans école et des dimanches).

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 3.

### **2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »**

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

**Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond<sup>1</sup> x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général<sup>2</sup>.**

---

<sup>1</sup> Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

<sup>2</sup> Tel que défini à l'Article 1.4

Nature d'activité	L'unité de calcul de la PS est l'acte réalisé quel que soit le mode de paiement des familles	
<b>Accueil de loisirs sans hébergement périscolaire</b> Incluant ou non une pause méridienne (1) (moins de 12-ans)	Unité de calcul de la prestation de service	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles et calculées par plage d'accueil limitées à 9 heures par jour La présence d'un enfant sur une plage d'accueil – quel que soit le temps de présence réel de cet enfant sur cette plage – permet de retenir pour cet enfant un nombre d'heures réalisées correspondant à l'amplitude d'ouverture de la plage dans la limite de 9 heures par jour
(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. (Sauf pour le mercredi : demi- journée matin avec repas, demi-journée après- midi avec repas et journée complète incluant le repas).		

L'unité de calcul de la prestation de service (Ps) est l'acte réalisé quel que soit le mode de tarification aux familles

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention.

Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

### 3 - Le niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

#### Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises

**CAUDEBEC LES ELBEUF**

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

**Autre niveau**

➤ Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....

### Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

**Par lieu(x) d'implantation**

➤ Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

**CAUDEBEC LES ELBEUF**

A défaut de pouvoir communiquer les données par lieu d'implantation et après accord de la Caf, les données d'activité sont communiquées globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune<sup>3</sup>.

**Globalisé pour une même commune**

➤ Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

.....

## **4 - Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »**

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) Périscolaire » est fixé à :

➤ **Taux fixe : 98,20%**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 3.7 de la présente convention, produites au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

---

<sup>3</sup> Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 3.7.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70% du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées dans les conditions particulières « prestation de service » de la présente convention.

Le versement du premier acompte se fait dès réception de la présente convention signée.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

- Le 15 avril de l'année N,
- Le 15 juillet de l'année N,
- Le 15 octobre de l'année N.

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.

\*\*\*\*

## **Article 2 : Les modalités de la subvention dite bonification « Plan mercredi »**

### **1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite bonification « Plan mercredi »**

Pour que tous les enfants puissent bénéficier d'activités et de projets propices à leur épanouissement et à leur réussite, le Plan mercredi vise à soutenir la structuration et le développement d'activités de loisirs de qualité sur le temps du mercredi, tout en recherchant une meilleure articulation des temps scolaires, périscolaires.

Les principaux objectifs poursuivis par le Plan mercredi sont les suivants :

- Renforcer la qualité des offres périscolaires ;
- Promouvoir le caractère éducatif des activités du mercredi ;
- Favoriser l'accès à la culture et au sport ;
- Réduire les fractures sociales et territoriales.

Conçues dans une logique à la fois de loisirs, de découvertes et de pratiques, les activités du mercredi pourront être culturelles, artistiques, manuelles, environnementales, numériques, civiques et sportives. Elles devront garantir une diversité et une progressivité pédagogique sur l'année, et feront appel aux ressources du territoire.

Le Plan mercredi concerne tous les enfants de la maternelle au CM2, sur les temps du mercredi hors vacances scolaires, à partir de la rentrée 2018.

Pour s'inscrire dans un Plan mercredi, une collectivité doit remplir trois conditions cumulatives :

- Organiser un accueil de loisirs périscolaire défini à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- Conclure un Projet éducatif territorial (Pedt) intégrant le mercredi afin de maintenir une cohérence éducative des activités périscolaires organisées dans les conditions de l'article R.551-13 du code de l'éducation. Elaboré dans un cadre partenarial élargi, (incluant notamment les acteurs du monde culturel ou sportif), il prend en compte les temps périscolaires. Le directeur de la Caf est signataire de la convention relative à ce Pedt aux côtés du Préfet de département, du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) et du maire ou président de l'Epci, réunis au sein du groupe d'appui départemental (Gad).
- S'engager à respecter la charte qualité Plan mercredi. Cet engagement doit être formalisé par la collectivité avec les services de l'Etat et la caisse d'allocations familiales et préciser les accueils concernés. Celle-ci est organisée autour de 4 axes :

- Veiller à la complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps familiaux et scolaires ;
- Assurer l'inclusion et l'accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil de loisirs, en particulier des enfants en situation de handicap ;
- Inscrire les activités périscolaires sur le territoire et en relation avec ses acteurs ;
- Proposer des activités riches et variées en y associant des sorties éducatives et en visant une réalisation finale (œuvre, spectacle, exposition, tournoi, etc.).

L'organisation de l'accueil peut être confiée par la collectivité à un autre organisateur comme une association ou tout autre délégataire de service.

## **2 - Le mode de calcul de la subvention dite bonification « Plan Mercredi »**

Afin de pouvoir bénéficier de la bonification « Plan mercredi », les Alsh devront répondre aux critères cumulatifs suivants :

- Remplir les critères d'éligibilité à la Pso Alsh sur le temps d'accueil du mercredi (et donc pratiquer une tarification modulée, pas de gratuité possible) ;
- Avoir signé un projet éducatif territorial intégrant le mercredi ;
- Figurer sur la liste des Alsh labellisés Plan mercredi par la collectivité ;
- Avoir développé des heures nouvelles à compter de Septembre 2018 par rapport à l'année de référence (ou à compter de Septembre 2017 pour les organisations de temps scolaire à 4 jours en 2017 et non intégré à un Contrat enfance jeunesse) ;
- Etre déclaré à la DDCS en périscolaire.

La bonification « Plan mercredi » se calcule de la façon suivante :

**Nouvelles heures X Montant horaire fixé par la Cnaf X Taux RG de la Pso Périscolaire.**

Seront considérées comme nouvelles heures d'accueil éligibles à la bonification « Plan mercredi » :

- **Le volume d'heures obtenu en comparant le nombre d'heures en Pso périscolaire N avec le nombre d'heures de la période de référence, sur le temps du mercredi en année N.**

Année de calcul du droit d'observation	Période de référence	
2018	Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017	Septembre à Décembre 2016
2019 et après	Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4	Janvier à Décembre 2016

	jours en Septembre 2017 et hors Cej en 2017	
2018	Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 ou maintenue à 4,5 jours en 2018	Septembre à Décembre 2017
2019 et après	Pour les Alsh sur des collectivités passées à une organisation des temps scolaires à 4 jours en 2018 ou maintenue à 4,5 jours en 2018	Janvier à Décembre 2017

### **3 – Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »**

Le taux de ressortissants du régime général pour la bonification « Plan mercredi » est identique au taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Périscolaire » tel qu'indiqué à l'Article 1- 4. « Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « périscolaire »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 3.7 de la présente convention, produites au plus tard le *28 février* de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au *30 juin* l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite bonification « Plan mercredi » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 3.7.

Aucun acompte ne sera versé.

\*\*\*\*

## **Article 3 - Les engagements du gestionnaire**

### **1 - Au regard de l'activité de l'équipement**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif 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 un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

## **2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- Une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- Une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- Une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;
- La production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents ;
- La mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers.

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

## **3 - Au regard de l'accès à l'espace Partenaires**

### **3.1 - Objectif principal**

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr » dénommé « Mon Compte Partenaire ».

### **3.2 - Les modalités d'accès aux services**

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- Une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès aux différents services proposés ;
- Un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- Un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (Afas)
- Et des pièces justificatives : la fiche d'habilitation des utilisateurs (selon le mode de gestion), la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

### **4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »**

Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « monenfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- ⇒ Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention 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 le dit site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

## **5 - Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, 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.

## **6 - 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'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

## **7 - 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 au titre des présentes conditions.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et de la subvention dite bonification « Plan mercredi » le cas échéant s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- Les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- Les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »,
- Les pièces nécessaires au paiement de la bonification « Plan Mercredi » le cas échéant.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- Les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- Les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire ».

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

## 7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

### Associations – Mutuelles - Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> </ul>	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> </ul>	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale datés et signés	

	(détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal	

### Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Vocation</b>	- Statuts datés et signés	Attestation de non changement de situation
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Existence légale</b>	Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### 7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
<b>Qualité du projet</b>	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique

<b>Eléments financiers</b>	Grille tarifaire	Grille tarifaire
<b>Fiche de référencement « mon-enfant.fr »</b>	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation

### Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La liste des lieux implantations (Annexe 1) ;
- La fiche de référencement « mon-enfant.fr » ;
- La grille tarifaire.

### 7.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement Alsh « Périscolaire »

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte</b>	<b>Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation</b>
<b>Déclaration de fonctionnement</b>	Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
<b>Eléments financiers</b>	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
<b>Activité</b>	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement



(\*) Les éléments liés aux déclarations DDCS- PP pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

#### **7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite Prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire »**

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

#### **7. 5 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite bonification « Plan mercredi »**

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Labellisation Plan Mercredi	Projet éducatif du territoire avec la convention Charte qualité « Plan mercredi » Liste des Alsh inscrits dans le Plan mercredi de la collectivité
Activité	Nombre d'heures réalisées les mercredis en N – Nombre d'heures réalisées les mercredis sur la période de référence par rapport à la période comparable

### **8 - Au regard de la tenue de la comptabilité**

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » mis en œuvre.

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.

\*\*\*\*

## **Article 4 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan mercredi »

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

\*\*\*\*

## **Article 5 – Le suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle**

### **1 – Le suivi des engagements et évaluation des actions**

La Caf et le gestionnaire conviennent 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 ou du service, 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 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 ;
- L'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

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

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

## **2 – Le 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, 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 gestionnaire 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, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie 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 6 – La durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2021 au 31/12/2023**.

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

\*\*\*\*

## **Article 7 – La 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 définis dans cette convention.

\*\*\*\*

## **Article 8 – La fin de la convention**

### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

### **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

\*\*\*\*

## Article 9 – Les recours

### Recours amiable

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Périscolaire » et la subvention dite bonification « Plan mercredi » étant des subventions, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

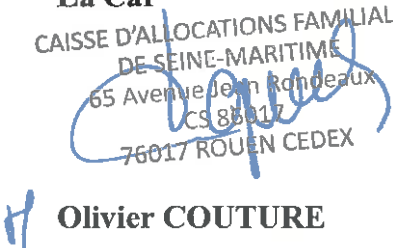
\*\*\*\*

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Périscolaire » et le cas échéant de la subvention dite bonification « Plan Mercredi » et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à Rouen, le 25/02/2021, en 2 exemplaires originaux

<b>Fait à</b>	<b>Le</b>
<b>La Caf</b> CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SEINE-MARITIME 65 Avenue Jean Rondeaux CS 86017 76017 ROUEN CEDEX	<b>Le gestionnaire</b>
 <b>Olivier COUTURE</b>	<b>Laurent BONNATERRE</b>

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en doter les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engageant à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOL DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination sociale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit, sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la conciliation. Autre, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints



PERISCOLAIRE - Liste des lieux d'implantation - Annexe 1

Année : 2021-2024    Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
 Structure : Aish périscolaire  
 Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation
<i>Ex. Vilboing</i>	<i>98562</i>	<i>23 rue des champs</i>	<i>Ecole du Bourg</i>
Caudebec les Elbeuf	76320	27 Rue de la Villette	Aish Corto Maltese
Caudebec les Elbeuf	76320	79 Rue Louis Blanc	Aish Ecole Amiral Courbet
Caudebec les Elbeuf	76320	Cours du 18 juin 1940	Aish Ecole Louise Michel
Caudebec les Elbeuf	76320	2 Rue Revel	Aish Ecole Paul Bert
Caudebec les Elbeuf	76320	199 b Rue de la République	Aish Ecole Prével
Caudebec les Elbeuf	76320	Rue Saint Exupéry	Aish Ecole Saint Exupéry
Caudebec les Elbeuf	76320	55 Rue Léon Gambetta	Aish Ecole Sévigné
Caudebec les Elbeuf	76320	2 Rue Vauquelin	Aish Ecole Victor Hugo

Date : .....

Nom et prénom du Représentant légal : .....

Fonction du Représentant légal : .....

Signature :





Mairie de Caudebec-Lès-Elbeuf		
Arrivée du courrier		
Maire	Élu	
DGS	Aff. juridiques	Intérim
Assist. DGS	31 MAR. 2021	Jeunesse
Secrét. Cabin		Med. Lechevalier
CCAS		Police Municip.
Communauté	Education	Art. Culturel
Culturel	Environnement	SAH
DRH	Finances	Urbanisme

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh) « Extrascolaire »

*Novembre 2018*

Année : 2021-2023  
 Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
 Structure : Alsh extrascolaire  
 Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention





Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » constituent la présente convention.

**Entre :**

La Commune de Caudebec les Elbeuf, représentée par Monsieur Laurent BONNATERRE, Maire, dont le siège est situé Mairie – Place Jean Jaurès – 76320 Caudebec les Elbeuf

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de Seine-Maritime, représentée par Monsieur Olivier COUTURE, Directeur, dont le siège est situé 65 avenue Jean Rondeaux – CS 86017 – 76017 Rouen Cedex.

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **Préambule**

### **Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales 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.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficience ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1

## **Article 1- L'objet de la convention**

### **1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

L'accueil de loisirs extrascolaire est celui qui se déroule le samedi sans école, le dimanche et pendant les vacances scolaires.

Ces accueils sont éligibles à la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) versée par les Caf dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles et prennent en compte les nouvelles dispositions induites par le Décret n°2018-647 du 23 Juillet 2018 modifiant les définitions et les règles applicables aux accueils de loisirs ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

Le temps extrascolaire pris en compte par la Caf se situe pendant :

- les vacances scolaires (petites vacances et vacances d'été) ;
- les samedis sans école ;
- le dimanche.

Un accueil de loisirs sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- Etre organisé en dehors du domicile parental ;
- Accueillir de manière régulière 7 à 300 mineurs ;
- Offrir une diversité d'activités organisées ;
- Avoir un caractère éducatif ;
- Se dérouler sur 14 jours au moins consécutifs ou non au cours d'une même année ;
- S'étendre sur une durée minimale de deux heures.

Un accueil de scoutisme sans hébergement extrascolaire est un accueil collectif de mineurs qui répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être organisé en dehors du domicile parental ;
- accueillir de manière régulière au moins sept mineurs ;
- être organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires et les accueils de scoutisme sans hébergement extrascolaires sont éligibles à la prestation de service Accueils de loisirs sans hébergement Alsh « Extrascolaire » versée par les Caf.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de trois nuits consécutives au plus, et les activités accessoires de quatre nuits au plus rattachés à un accueil sans hébergement (accueil de loisirs déclarés), 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 :
  - être prévus dès la déclaration annuelle d'un accueil de loisirs sans hébergement;
  - être intégrés au projet éducatif de l'accueil de loisirs;
  - 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 sans hébergement « Extrascolaire » ne peut être attribuée aux accueils :

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

## 2 - Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

**Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond <sup>1</sup>x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général.**

Nature d'activité	Mode de paiement des familles		Unité de calcul de la prestation de service
<b>Accueil de loisirs et de scoutisme sans hébergement extrascolaire</b>	<b>Paiement sur facturation</b>		
	Option 1	Uniquement par une facturation à l'heure /enfant	En fonction du nombre d'heures figurant sur les factures (2) aux familles
	Option 2	Uniquement par une facturation à la ½ journée ou journée/enfant	En fonction du nombre de ½ journées ou journées figurant sur les factures (2) aux familles, avec la règle suivante : - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est égale ou supérieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à 8 heures et la ½ journée équivaut à 4 heures ; - si l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement est inférieure à 8 heures pour une journée, alors la journée équivaut à cette amplitude journalière et la ½ journée équivaut à la moitié de l'amplitude journalière d'ouverture effective de l'équipement.
	Option 3	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait d'un cumul sur une même journée d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.	En fonction du nombre de journées facturées (2) aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 heures maximum).
Option 4	Par les deux modes de facturation ci-dessus du fait	Par le cumul du nombre d'heures figurant sur les	

<sup>1</sup> Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

		<i>d'un cumul sur un même accueil d'une facturation à l'heure/enfant et d'une facturation à la ½ journée ou journée/enfant.</i>	factures (2) aux familles et du nombre de journées facturées aux familles dans la limite de l'amplitude d'ouverture effective de l'équipement (avec 1 journée = 8 h maximum et une ½ journée = 4 h maximum).
	<b>Paiement selon un autre mode</b>		
	Option 5	Uniquement pour l'acquittement d'un forfait (3)	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des familles.
	Option 6	Uniquement par une cotisation (4)	
	Option 7	Par au moins deux des modes de tarification ci-dessus à l'exclusion des options 3 ou 4 ci-dessus	
	<p>(2) 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.</p> <p>(3) 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.</p> <p>(4) La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement.</p>		
<b>Séjours organisés par un accueil de loisirs extrascolaire ou de scoutisme</b>	<p>En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures</p> <p>Sont éligibles les « séjours accessoires » à l'Alsh d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention.</p>		

Les parties signataires à la présente convention retiennent comme modalités de calcul de la prestation de service pour l'accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » l'option indiquée ci-dessus et relative au mode de paiement des familles telle que détaillée à l'article 1-2 « Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » ».

**Pour l'accueil de loisirs sans hébergement - extrascolaire, l'option n° 2 est retenue**

Quel que soit le mode de tarification aux familles retenu, le gestionnaire doit communiquer à la Caf la grille tarifaire à la signature de la convention. Toute modification de cette grille doit être signalée par un envoi systématique à la Caf par le gestionnaire.

### 3 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

#### Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

**Niveau communal**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises

**CAUDEBEC LES ELBEUF**

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

**Autre niveau**

- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....

#### Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

**Par lieu(x) d'implantation**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

**CAUDEBEC LES ELBEUF**

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données d'activité globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune peut être retenue<sup>2</sup>.

**Globalisé pour une même commune**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

.....

### 4- Le versement de la subvention dite prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

<sup>2</sup> Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée



Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » est fixé à :

➤ **Taux fixe : 98,20%**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 28 février de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné, aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 2.7

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70% du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des pièces justificatives détaillées dans les conditions particulières « prestation de service » de la présente convention.

Le versement du premier acompte se fait dès réception de la présente convention signée.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

- Le 15 avril de l'année N,
- Le 15 juillet de l'année N,
- Le 15 octobre de l'année N.

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.

\*\*\*\*

## **Article 2 - Les engagements du gestionnaire**

### **1 - Au regard de l'activité de l'équipement**

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif 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 un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

### **2 - Au regard du public**

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

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

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

### **3 - Au regard de l'accès à l'espace Partenaires**

#### **3.1 - Objectif principal**

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr dénommé « Mon Compte Partenaire ».

#### **3.2 - Les modalités d'accès aux services**

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès aux différents services proposés ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS) et des pièces justificatives: la fiche d'habilitation des utilisateurs (selon le mode de gestion), la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf.

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.

### **4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »**

Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « monenfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de

référencement annexée à la présente convention 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 le dit site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

## **5 - Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, 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.

## **6 - 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'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Le gestionnaire s'engage à respecter, sur toute la durée de la convention, les dispositions légales et réglementaires relatives aux accueils collectifs de mineurs.

Tout contrôle des services de l'Etat et notamment des services départementaux de la jeunesse concluant à un non-respect de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineurs entraîne la suspension immédiate de la prestation de service et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans le fonctionnement de l'équipement.

## **7 - 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 au titre des présentes conditions.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au paiement de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire ».

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire ».

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

## 7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

### Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> </ul>	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> </ul>	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal	

### Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statuts	Attestation de non changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	Numéro SIREN / SIRET	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### 7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données seulement si le partenaire est non habilité pour la mise à jour sur monenfant.fr et/ou en cas de campagne de réactualisation



## Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- La grille tarifaire ;
- La liste des lieux implantations (Annexe 1) ;
- La fiche de référencement « mon-enfant.fr ».

### 7.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Éléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées et/ou facturées détaillées par période et par âge selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(\*) Les éléments liés aux déclarations DDCCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)



## **7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire »**

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	- Nombre d'heures facturées et /ou réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

## **8 - Au regard de la tenue de la comptabilité**

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » mis en œuvre.

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.

\*\*\*\*

## **Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

Si la convention porte sur une subvention soumise à conditions (barème, plafond), la Caf fait parvenir chaque année au gestionnaire les éléments actualisés. Elle adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les éléments nécessaires au versement de la prestation de service accueil de loisirs sans hébergement (Ps Alsh) « Extrascolaire ».

Ces documents pourront être adressés au gestionnaire sous forme dématérialisée.

\*\*\*\*

## **Article 4 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle**

### **1 - Suivi des engagements et évaluation des actions**

La Caf et le gestionnaire conviennent 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 ou du service, 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 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 ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.  
La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

## **2 - 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, 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 gestionnaire 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, etc.

Le contrôle fait l'objet d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie 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 5 – La durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2021 au 31/12/2023** .  
La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

\*\*\*\*

## **Article 6 – La 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 définis dans cette convention.

\*\*\*\*

## **Article 7 – La fin de la convention**

### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

### **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.  
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

\*\*\*\*

## Article 8 – Les recours

### **Recours amiable**

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Extrascolaire » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

### **Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*


Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Extrascolaire » et en avoir pris connaissance.

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

Fait à Rouen,

le 26/02/2021,

en 2 exemplaires originaux

<b>Fait à</b>	<b>Le</b>
<b>La Caf</b>	<b>Le gestionnaire</b>
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE SEINE-MARITIME 65 Avenue Jean Bondeaux CS 86017 76017 ROUEN CEDEX	
 <b>Olivier COUTURE</b>	<b>Laurent BONNATERRE</b>

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'Histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec la préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fait avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant à ses allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Des règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité dépasse et se vit, sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les unes avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concorde saine. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



**EXTRASCOLAIRE - Liste des lieux d'implantation - Annexe 1**

Année : 2021-2023    Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
 Structure : Alsh extrascolaire  
 Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation
<i>Ex: Vilbois</i>	<i>98362</i>	<i>23 rue des champs</i>	<i>Ecole du Bourg</i>
Caudebec les Elbeuf	76320	Cours du 18 juin 1940	Alsh Louise Michel
Caudebec les Elbeuf	76320	27 rue de la Villette	Alsh Corto Maltese

Date : .....

Nom et prénom du Représentant légal : .....

Fonction du Représentant légal : .....

Signature :





Mairie de Caudebec-Lès-Elbeuf		
Arrivée du courrier		
Maire	Élu	
DGS	Aff. Juridiques	Infirm
Assist. DGS	1757	Poste
Secrét. Cabin.	31 MAR. 2021	Médecine
CCAS		Police municipale
Communication	Education	Sec. Citoyen
Culturel	Environnement	SM
DRH	Finances	Travaux

# CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



## Prestation de service Accueil de loisirs (Alsh) «Accueil Adolescents»

Année : 2021-2023  
 Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
 Structure : Accueil de jeunes Clin d'Oeil  
 Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention



10/10/10

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » constituent la présente convention.

**Entre :**

La Commune de Caudebec les Elbeuf représentée par Monsieur Laurent BONNATERRE, Maire, dont le siège est situé Mairie – Place Jean Jaurès – 76320 Caudebec les Elbeuf

**Ci-après désigné « le gestionnaire ».**

**Et :**

La Caisse d'allocations familiales de Seine-Maritime, représentée par Monsieur Olivier COUTURE, Directeur, dont le siège est situé 65 Avenue Jean Rondeaux – CS 86017 – 76017 Rouen Cedex

**Ci-après désignée « la Caf ».**

## **Préambule**

### **Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales**

Par leur action sociale, les Caisses d'Allocations familiales contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte, à la prévention des exclusions, au maintien des liens familiaux.

Au travers de diagnostics partagés, les Caisses d'Allocations familiales 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.

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 facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- renforcer le développement de l'offre d'accueil des jeunes enfants en direction de toutes les familles et de tous les territoires ;
- contribuer à la structuration d'une offre « enfance et jeunesse » adaptée aux besoins des familles;
- soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;
- favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement et contribuer à la cohésion sociale sur les territoires.

## **Article 1- L'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 (Alsh) pour « l'Accueil Adolescents » pour les lieux d'implantation désignés dans l'Annexe 1.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » est attribuée aux équipements déclarés auprès des directions départementales de la cohésion sociale ou des directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations dès lors qu'ils remplissent les obligations réglementaires relatives à la protection des mineurs définies dans le Code de l'action sociale et des familles ainsi que les critères précisés à l'ensemble des points abordés à l'Article 2.

à savoir :

- les « Accueils de jeunes » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Périscolaire » ;
- les accueils de loisirs sans hébergement « Extrascolaire ».

La présente convention porte sur un service « Accueil Adolescents » :

Accueil de Jeunes déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP (14 ans- 17 ans)

Accueil de loisirs extrascolaire et/ou périscolaire déclaré auprès de la DDCS/DDCSPP pour les mineurs âgés de 12 ans et plus.

### **1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) «Accueil Adolescents »**

#### **1.1 – Objectifs**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf soutiennent le développement et le fonctionnement des accueils de loisirs sans hébergement, des accueils de scoutisme sans hébergement et des accueils de jeunes déclarés auprès des services départementaux de la jeunesse.

- « Accueil de jeunes » répond à l'ensemble des caractéristiques suivantes :
  - accueillir de manière régulière de sept à quarante mineurs, âgés de quatorze ans ou plus,
  - être organisé en dehors d'une famille,
  - pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année,
  - répondant à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.

- « Alsh Adolescents » concerne un **accueil de loisirs sans hébergement périscolaire ou extrascolaire** dont le projet adolescents est proposé.

Sont également éligibles à la prestation de service :

- Les séjours courts de quatre nuits consécutives au plus, s'ils sont accessoires à un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents », 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 :
  - être prévus dès la déclaration annuelle d'un « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
  - être intégrés au projet éducatif de l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » ;
  - faire l'objet d'une déclaration en tant que séjour de vacances.

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » ne peut être attribuée aux accueils :

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

## **2 Le mode de calcul de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents »**

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service (Ps), basée sur l'unité de compte retenue selon les modalités de calcul détaillées dans la formule et les tableaux ci-après :

Montant de la prestation de service = 30 % x prix de revient dans la limite d'un prix plafond<sup>1</sup> x nombre d'actes ouvrant droit x taux de ressortissants du régime général<sup>2</sup>.

Nature d'activité	Mode de paiement des familles	Unité de calcul de la prestation de service
<b>Accueil Adolescents</b>	En fonction du nombre d'heures réalisées au profit des bénéficiaires (éventuellement arrondi à l'heure supérieure).	
<b>Séjours organisés par un accueil Adolescents</b>	En fonction du nombre de journées réalisées au profit des familles avec 1 journée = 10 heures Sont éligibles les « séjours accessoires » à l' « Accueil de jeunes » et/ou « Alsh Adolescents » d'une durée de 1 à 4 nuits ainsi que les séjours de 6 jours 5 nuits remplissant les conditions définies dans l'objet de la convention	

## 2.1 - Niveau de recueil des informations

La Caf et le gestionnaire précisent les modalités de recueil concernant les données financières et les données d'activité.

### Niveau de recueil des données financières

Le gestionnaire communique les données financières par commune.

Niveau communal

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données financières sont transmises

**CAUDEBEC LES ELBEUF**

A défaut, après accord de la Caf, une possibilité concernant le recueil des données financières niveau supra-communal ou infra-communal peut être choisie.

Autre niveau

- Préciser le niveau retenu pour le transfert des données financières

.....  
 .....

<sup>1</sup> Le prix plafond est fixé annuellement par la Caf

<sup>2</sup> Tel que défini à l'Article 4

## Niveau de recueil des données d'activité

Le gestionnaire communique les données d'activité par lieu d'implantation.

**Par lieu(x) d'implantation**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

**CAUDEBEC LES ELBEUF**

A défaut de pouvoir communiquer les données par lieu d'implantation et après accord de la Caf, les données d'activité sont communiquées globalement pour l'ensemble des lieux d'implantation d'une même commune<sup>3</sup>.

**Globalisé pour une même commune**

- Préciser la(es) commune(s) pour la(es)quelle(s) des données d'activité sont transmises

.....  
.....

## Article 2 - Les engagements du gestionnaire

### 1 - Au regard de l'activité de l'équipement ou du service

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif 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 un principe d'égalité d'accès et un principe de non-discrimination.

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, axes d'intervention),
- les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

### 2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale ;
- une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources ;
- une implantation territoriale des structures en adéquation avec les besoins locaux ;

---

<sup>3</sup> Pour information, la déclaration des données d'activité globalisées toutes communes confondues n'est pas autorisée.

- la production d'un projet éducatif obligatoire. Ce projet prend en compte la place des parents.
- la mise en place d'activités diversifiées, excluant les cours et les apprentissages particuliers

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et annexée à la présente convention.

### **3 - Au regard de l'Accès à l'espace Partenaires**

#### **3.1 - Objectif principal**

« Mon Compte partenaire » permettra d'améliorer la qualité des offres numériques de la branche famille, et contribuera à l'accès aux droits des allocataires et à l'allègement des charges tant des partenaires que des Caf.

La transmission des données se fait via un accès à des services mis à disposition sur un espace sécurisé du [wwwcaf.fr](http://wwwcaf.fr) dénommé « Mon Compte Partenaire ».

#### **3.2 - Les modalités d'accès aux services**

En amont de la mise à disposition des accès au portail, des documents contractuels sont à signer entre la Caf et le partenaire :

- une convention d'accès « Mon compte Partenaire » : convention globale encadrant les accès au bouquet ;
- un contrat de services formalisant l'ensemble des accès et habilitation d'un organisme partenaire ;
- un bulletin d'adhésion propre au service « aides financières d'action sociale » (AFAS)
- et des annexes : la fiche d'habilitation des utilisateurs et la liste des interlocuteurs partenaire et la liste des interlocuteurs Caf..

Les services ouverts au partenaire ayant signé la convention « Mon compte partenaire » et leurs modalités d'utilisation (plage d'ouverture, gestion des interruptions du service...) sont définis dans le contrat de service et ses annexes.

Chaque service fonctionnel fait l'objet d'une gestion d'accès selon les conditions fixées dans le contrat de services.



#### **4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de l'application mobile « caf-mon-enfant »**

Au regard du site Internet de la Cnaf « mon-enfant.fr » et de son application mobile « caf-mon-enfant », le gestionnaire et la Caf conviennent que la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques, les tarifs s'il y a lieu, figureront sur le site Internet « mon-enfant.fr » et l'application mobile « caf-mon-enfant » propriétés de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention 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 le dit site Internet.

Dans le cas, ou celui-ci a signé une convention d'habilitation " mon-enfant.fr » (annexée à la présente convention) avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion,

Le gestionnaire s'engage à :

- effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

Le référencement des données au moyen de la fiche annexée et tel que prévu dans l'article ci-dessus est obligatoire.

En revanche, la signature de la convention d'habilitation permettant d'encadrer la contractualisation entre le gestionnaire et la Caf pour une saisie directe sur le site Internet reste obligatoire si et seulement si le gestionnaire privilégie ce canal.

Toute modification de la fiche d'habilitation doit être signalée à la Caf par le gestionnaire par un envoi systématique.

La non - signature de cette convention d'habilitation ne remet pas en cause la signature de la convention d'objectifs et de financement et pourra intervenir à tout moment.

#### **5 - Au regard de la communication**

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, 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.

## **6 - 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'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- de droit du travail ;
- de règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- de procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts *(ne concerne pas les collectivités territoriales)*.

## **7 - 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 au titre des présentes conditions.

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 l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Le versement de la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après :

Plusieurs catégories de pièces justificatives sont nécessaires :

- les pièces nécessaires à la signature de la convention ;
- les pièces nécessaires au calcul de la prestation de service.

Pour les Caf qui versent des acomptes :

- les pièces qui permettent le versement d'acomptes ;
- les pièces qui permettent la régularisation de la prestation de service.

La convention est conclue en fonction des pièces justificatives correspondantes mentionnées à la présente convention.

## 7.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

### Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.</li> <li>- Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.</li> <li>- Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives</li> </ul>	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
<b>Capacité du contractant</b>	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

### Collectivités territoriales – Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
<b>Existence légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence</li> </ul>	Attestation de non changement de situation
	- Numéro SIREN / SIRET	
<b>Vocation</b>	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal	

### Entreprises – groupements d’entreprises

<b>Nature de l'élément justifié</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention</b>	<b>Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention</b>
<b>Vocation</b>	- Statuts	
<b>Destinataire du paiement</b>	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Attestation de non changement de situation
<b>Existence légale</b>	Numéro SIREN / SIRET	
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
<b>Pérennité</b>	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	

## 7.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention.

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet éducatif	Attestation de non changement de situation
	Projet pédagogique	Projet pédagogique
	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans) :</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)	<i>Pour l'Accueil de jeunes conventionné en tant que tel (accueil 14-17 ans):</i> La convention entre l'organisateur de l'accueil et la préfecture (services départementaux de la jeunesse)
Eléments financiers	Grille tarifaire	Grille tarifaire
Fiche de référencement « mon-enfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

### Les pièces justificatives relatives au service Alsh nécessaire en cas de tout changement

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu'il y a un changement ou une modification :

- la grille tarifaire
- la liste des lieux implantations (Annexe 1)
- la fiche de référencement « mon-enfant.fr »

### 7.3 - Les pièces justificatives relatives au service Alsh et nécessaires au paiement

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement sans acompte - régularisation
Déclaration de fonctionnement	Extrascolaire / Accueil de jeunes : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*) Périscolaire : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes (*)	Récépissé de déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes. (*)
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. (uniquement si l'Alsh a moins de 2 ans d'activité) Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.	Compte de résultat
Activité	Nombre d'heures réalisées en N par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement	Nombre d'heures réalisées détaillées par période et par âge et par nature d'activité selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement

(\*)Les éléments liés aux déclarations DDCCS pourront également être consultés directement par la Caf à partir du système d'information des accueils de mineurs (Siam)- Gestion accueils de mineurs et téléprocédure accueil de mineurs (GAM- TAM)

### 7.4 - Les pièces justificatives relatives au suivi de l'activité dans le cadre de l'actualisation

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement
Activité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'heures réalisées en N selon le niveau de recueil défini dans la convention d'objectifs et de financement</li> <li>- Taux de ressortissants du régime général</li> </ul>

## **8 - Au regard de la tenue de la comptabilité**

Si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet de l'Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » mis en œuvre.

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.

\*\*\*\*

## **Article 3 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales**

En contrepartie du respect des engagements mentionnés à l'ensemble des points de l'article 2 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 « Accueil Adolescents »

\*\*\*\*

## **Article 4 - Le versement de la subvention**

Le taux de ressortissants du régime général pour la prestation de service Alsh « Accueil Adolescents » est fixé à :

- **Taux fixe : 98.20 %**

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'Article 2.7 de la présente convention, produites au plus tard le 28/02 de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30/06 peut entraîner la récupération des montants versés et le non versement du solde.

Le gestionnaire s'engage à communiquer à la Caf annuellement le détail du nombre d'heures réalisées et/ou facturées au profit des familles par période et par tranche d'âge.

Si les données d'activité détaillées sont désormais uniquement demandées pour la déclaration de données réelles, il est cependant nécessaire d'en assurer le suivi tout au long de l'année, notamment en cas de contrôle de votre Caf.

La Caf verse au gestionnaire des acomptes trimestriels représentant 70 % du droit prévisionnel N évalué sur la base de l'activité prévisionnelle déclarée par le gestionnaire et dès réception des



pièces justificatives détaillées aux « conditions particulières = PS ALSH » de la présente convention.

Le versement du premier acompte se fait dès réception de la présente convention signée.

Les versements suivants se font selon le calendrier suivant :

Le 15 avril de l'année N,

Le 15 juillet de l'année N,

Le 15 octobre de l'année N.

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.

\*\*\*\*

## **Article 5 - Suivi des engagements, évaluations des actions, contrôle**

### **1 - Suivi des engagements et évaluation des actions**

La Caf et le gestionnaire conviennent 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 ou du service, 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 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 ;
- l'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.



Les termes de la présente convention font l'objet d'un suivi réalisé en concertation.  
La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

## **2<sup>es</sup> - 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, 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 gestionnaire 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, etc.

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 6 – La durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2021 au 31/12/2023**.  
La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

\*\*\*\*

## **Article 7 – La 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 dans cette convention.

\*\*\*\*

## **Article 8 – La fin de la convention**

### **Résiliation de plein droit avec mise en demeure**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

### **Résiliation de plein droit sans mise en demeure**

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la révision des termes » ci-dessus.

### **Résiliation par consentement mutuel**

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

### **Effets de la résiliation**

La résiliation de la présente convention entraînera l'arrêt immédiat des versements.  
La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

\*\*\*\*

## **Article 9 – Les recours**

### **Recours amiable**

La prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement « Accueil Adolescents » étant une subvention, le conseil d'administration de la Caisse d'Allocations familiales est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

**Recours contentieux**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

\*\*\*\*

Le gestionnaire reconnaît avoir reçu un exemplaire de l'ensemble des éléments constitutifs de la présente convention pour la subvention dite prestation de service Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh) « Accueil Adolescents » et en avoir pris connaissance.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

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

Fait à Rouen, le 26/02/2021 en 2 exemplaires originaux

Fait à .....

Le .....

La Caf.  
COMITE D'ALLOCATIONS FAMILIALES  
DE SEINE-MARITIME  
65 Avenue Jean Rondeaux  
CS 86017  
76017 ROUEN CEDEX

Le Gestionnaire

Olivier COUTURE

Laurent BONNATERRE

# Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



## PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engageant par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX<sup>e</sup> siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1<sup>er</sup> de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

### ARTICLE 1

#### LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

### ARTICLE 2

#### LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

### ARTICLE 3

#### LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 4

#### LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

### ARTICLE 5

#### LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacun et à chacune les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

### ARTICLE 6

#### LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

### ARTICLE 7

#### LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans

le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les manifestations au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### ARTICLE 8

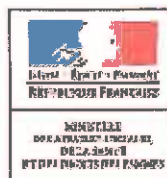
#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et encouragées sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la concertation. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

### ARTICLE 9

#### AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'imperturbabilité vis-à-vis des usages et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.





# Convention d'objectifs et de financement ALSH – Annexe 1

Année : 2021-2023  
Gestionnaire : COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF  
Structure : Accueil Jeunes Clin d'Oeil  
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

## « ACCUEIL ADOLESCENT » - Liste des lieux d'implantation

Commune	Code postal	Adresse du lieu d'implantation	Nom du lieu d'implantation	Accueil de jeunes	Autres <i>De 7 ans à 18 ans</i>
Caudebec les Elbeuf	76320	Forum d'Uggatte	Espace Jeunes Clin d'Oeil	X	

Date : .....

Nom et prénom du Représentant légal : .....

Fonction du Représentant légal : .....

Signature :



# CONVENTION

ENTRE

**LA VILLE D'ELBEUF-SUR-SEINE,  
LA VILLE DE CAUDEBEC-LES-ELBEUF,  
LA VILLE DE CLEON  
ET LA VILLE DE SAINT-AUBIN-LES-ELBEUF**

RELATIVE AU DISPOSITIF

**« CITESLAB – REVELATEUR DE TALENTS »**

**Entre** : la Ville d'Elbeuf-Sur-Seine, représentée par son Maire, Monsieur Djoudé Merabet, autorisé à signer la présente convention par délibération du Conseil Municipal, en date du 23 avril 2021.

**Et** La ville de Caudebec-lès-Elbeuf, représenté par Monsieur Laurent Bonnaterre, Maire  
La ville de Cléon, représentée par XXX  
La ville de Saint-Aubin-lès-Elbeuf, représenté par Madame Karine Bendjebara-Blais, Maire

## *Préambule*

*Très investie sur les champs de l'action économique et de l'emploi, la ville d'Elbeuf sur Seine poursuit son action à destination des publics les plus fragiles et œuvre à bâtir un parcours complet autour de la création d'entreprise à destination des publics du QPV « centre-ville » dans l'objectif de dynamiser la vie économique du territoire elbeuvien.*

*C'est dans ce sens que la ville d'Elbeuf sur Seine s'est portée candidate, en novembre 2019, à l'appel à candidature pour le déploiement du dispositif « CitésLab – Révélateur de talents », réelle plus-value dans le paysage de l'écosystème local existant.*

*« CitésLab – Révélateur de talents » est un dispositif national coordonné par Bpifrance afin d'accompagner l'initiative économique dans les quartiers prioritaires de la ville (QPV) et les territoires de veille active (TVA). Outre l'objectif de développer la culture de l'entrepreneuriat sur ces quartiers et de permettre le repérage des porteurs de projet potentiel, les enjeux pour le territoire elbeuvien sont multiples :*



- Développer et renforcer les outils existants sur le territoire en matière d'accompagnement à la création d'entreprise
- Favoriser l'insertion des personnes les plus reculées du marché de l'emploi : habitants QPV/TVA, bénéficiaires des minimas sociaux
- Développer l'offre de service de proximité
- Lutter contre le chômage
- Favoriser le renouvellement du tissu d'entreprise
- Dynamiser le territoire, interagir avec l'écosystème des partenaires et entreprises en amont et en aval.

*Le territoire elbeuvien compte 2 QPV (à Cléon / Saint-Aubin-lès-Elbeuf et à Elbeuf) et 2 TVA (à Caudebec-lès-Elbeuf). Ces 4 quartiers et leurs poids démographiques justifient le déploiement d'un CitésLab sur le territoire elbeuvien et c'est pourquoi, la candidature de la ville d'Elbeuf sur Seine a été retenue par Bpifrance, au titre des années 2021, 2022 et 2023.*

*Le déploiement de « CitésLab – Révélateur de talents » sur le territoire elbeuvien requiert la mise en œuvre d'un conventionnement entre les 4 villes concernées afin de rendre opérationnel le portage du dispositif et plus particulièrement, celui du chef de projet « CitésLab – Révélateur de talents », pour les 3 années à venir.*

*Le dispositif « CitésLab – Révélateur de talents » engage les structures candidates à un conventionnement sur 3 ans.*

**Au regard de ces éléments, il a été convenu ce qui suit :**

#### **Article 1-Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités pratiques et financières du soutien apporté par les villes de Caudebec-les-Elbeuf, Cléon et Saint-Aubin-les-Elbeuf pour le déploiement du dispositif « CitésLab - Révélateur de talents » sur le territoire elbeuvien, dont le détail est expliqué ci-après.

Le projet de la ville d'Elbeuf, en partenariat avec les villes de Caudebec-lès-Elbeuf, de Cléon et de Saint Aubin-lès-Elbeuf, est de déployer le dispositif « CitésLab – Révélateur de talents » sur le territoire elbeuvien et notamment sur :

- QPV « centre-ville » situé sur la ville d'Elbeuf sur Seine – 6 573 habitants
- QPV « quartier des arts et des fleurs - Feugrais » situé, à cheval, sur les villes de Saint-Aubin-les-Elbeuf et de Cléon – 2 749 habitants
- TVA « Mare aux Bœufs / Chesnaie / Grâce de Dieu » situé sur la ville de Caudebec-les-Elbeuf - 744 habitants
- TVA « Porte Verte » situé sur la ville de Caudebec-les-Elbeuf - 521 habitants

« CitésLab – Révélateur de talents » consiste en une offre d'émergence de proximité principalement au service des habitants des QPV, qu'ils soient porteurs de projets, créateurs ou entrepreneurs. Il vise à faciliter l'identification des talents dans les quartiers de la Politique de la Ville afin de les assister dans la préparation et la sécurisation de leur projet entrepreneurial ou favoriser une orientation positive vers les ressources locales disponibles.

La mise en œuvre de ce dispositif passe par le recrutement d'un Chef de projet « CitésLab », chargé d'animer le CitésLab elbeuvien, en contrat à durée déterminée de 35 heures hebdomadaires, recruté

---

par la ville d'Elbeuf-sur-Seine, et placé sous la responsabilité de la Direction Attractivité et Communication.

Dans sa mission de proximité, le chef de projet CitésLab est un acteur clef du maillage et de l'animation des écosystèmes locaux de l'entrepreneuriat et de la Politique de la ville. Son action est prioritairement localisée au sein des QPV cibles de son territoire (70% sur les QPV ou TVA et 30% hors quartiers). Il représente le premier maillon de détection et d'orientation des porteurs de projet, créateurs et entrepreneurs de son territoire de référence.

Ses missions sont les suivantes :

- Détecter les talents des territoires (porteurs de projets, créateurs, entrepreneurs des QPV)
- Favoriser la concrétisation de plus de projet en les orientant vers les solutions adaptées
- Optimiser le nombre d'entrées en parcours de création/reprise d'entreprises
- Améliorer la visibilité de l'offre de l'ensemble des réseaux d'accompagnement
- Contribuer aux actions de reporting, de mesure d'impact et d'amélioration de la performance du dispositif

Enfin, en tant que membre de la communauté CitésLab, il participe aux séquences, à rayonnement régional et national, d'animation, de formation et de valorisation des Chefs de projet CitésLab – Révélateur de talents.

#### **Article 2- Organisation du dispositif**

La gestion du dispositif est confiée à la Direction Attractivité et Communication de la ville d'Elbeuf sur Seine.

Le référent du dispositif est le(la) directeur(trice).

Le lieu de prise de fonction du chef de projet CitésLab se situe dans les locaux de la direction au sein de l'hôtel de ville où il dispose d'un bureau, de sanitaires et d'équipements utiles à sa mission.

Des permanences dans les autres villes signataires de la présente convention pourront avoir lieu, qu'il conviendra de planifier ultérieurement.

#### **Article 3 - Missions du chef de projet CitésLab**

Le chef de projet CitésLab anime le dispositif CitésLab dans sa globalité et participer activement au développement de l'entrepreneuriat local auprès des habitants des QPV/TVA des 4 villes, en lien étroit avec l'ensemble des partenaires locaux.

Dans le détail, les missions du chef de projet CitésLab sont les suivantes :

##### **Phase 1 - Repérage et sensibilisation – 50% du temps de travail**

Il s'agit d'un axe majeur du dispositif CitésLab – Révélateurs de talent. Le chef de projet devra être particulièrement en alerte sur la détection de projets ou même d'idées de projets qu'ils soient individuels ou collectifs. Il sera présent et actif sur le terrain avec une posture d'animateur de proximité.

---

- Identifier / détecter avec le tissu d'acteurs, d'organisations et de réseaux (associatifs, commerciaux, sociaux, ...) existants sur le territoire et travailler en partenariat étroit.
- Repérer / Aller vers les habitants des QPV/TVA des 4 villes ayant un potentiel « porteur de projet » ou un profil en lien avec les projets du territoire
- Diffuser la culture entrepreneuriale émancipatrice (droit à l'initiative) collective et individuelle par la sensibilisation des habitants et des prescripteurs.

#### Phase 2 – Amorçage et émergence – 25% du temps de travail

L'enjeu de cette phase est d'aider les porteurs de projets potentiels à maturer leur projet, c'est-à-dire de passer de l'envie à l'idée et de l'idée au projet. Elle donnera l'occasion aux candidats de formaliser leur projet et de déterminer les risques avec l'aide du chef de projet.

- Proposer un service aux habitants (porteurs de projet) en aidant les personnes repérées à formuler leurs idées ; en qualifiant leur potentiel pour vérifier l'adéquation porteur / projet ; en accompagnant les personnes dans une démarche de construction de projet (sans se substituer aux structures de création d'entreprise) ; en les aidant à s'exprimer sans censurer les idées de création d'entreprise.
- S'appuyer sur les actions, animations mises en place sur le territoire par l'ensemble des partenaires.
- Faire émerger des projets d'activités en lien avec les attentes et besoins locaux. Assurer un suivi pour encourager la personne dans ses premières démarches.

#### Phase 3 - Diagnostic et orientation vers les partenaires relais – 15%

Dès lors que le projet est mis en forme, le chef de projet CitésLab orientera le candidat vers l'écosystème d'accompagnement local. Cette phase doit permettre de s'assurer que le porteur de projet a bien pris la mesure de l'ensemble de la démarche d'entrepreneuriat et les failles potentielles.

- Informer la population et les acteurs locaux des services existants, les orienter vers ceux adaptés à leur besoin
- Faire le relais auprès des structures spécialisées dans le champ de la création d'entreprise, de de financement, de l'insertion...
- Si désamorçage du projet de création, assurer le lien vers les bons partenaires de droit commun de l'emploi et de la formation

#### Phase 4 (à mener en parallèle des phases précédentes) - Suivi et évaluation du dispositif CitésLab – Révélateur de talents – 10% du temps de travail

- Mettre en place des temps de rencontres collectives (comité technique) entre les partenaires et des outils de suivi des porteurs de projet (fiche navette) permettant d'assurer la traçabilité des parcours.
- Rendre compte de l'activité lors d'un comité de pilotage annuel grâce à des outils d'évaluation du dispositif.

Il est entendu que le chef de projet CitésLab interviendra uniquement dans la phase de détection et d'amorçage des projets des publics rencontrés. Il contribuera à une plus grande lisibilité du maillage local d'accompagnement et de financement dans le champ de l'entrepreneuriat.

#### Article 4- Modalités financières

---

Le dispositif CitésLab fait l'objet d'une convention tripartite entre la ville d'Elbeuf-Sur-Seine, Bpifrance et la région Normandie.

Ainsi, pour un montant global estimé à 186 189 € sur 3 ans, Bpifrance prend en charge 30% du coût du dispositif (soit 55 856,70 €), la région Normandie prend en charge 30% du coût du dispositif (soit 55 856,70 €) et la ville d'Elbeuf sur Seine prend en charge le solde, soit 40% (74 475,60 €).

Au titre de la présente convention, il est prévu que les villes de Caudebec-lès-Elbeuf, Cléon et Saint-Aubin-lès-Elbeuf participent au financement du solde du dispositif CitésLab avec la ville d'Elbeuf sur Seine, sur une période de 3 ans.

Ainsi, le solde est réparti entre les 4 villes proportionnellement à leur nombre d'habitants résidant dans les QPV/TVA respectifs, en 2013<sup>1</sup>, tel que :

#### Répartition financière pour chaque ville

Ville	Nombre d'habitants dans QPV/TVA	Montant de la participation annuelle	Montant de la participation pour 3 ans
Caudebec-lès-Elbeuf	1 265 habitants	2 966,27 €	8 898,80 €
Cléon	2 419 habitants	5 672,25 €	17 016,76 €
Elbeuf sur Seine	6 573 habitants	15 412,87 €	46 238,61 €
Saint-Aubin-lès-Elbeuf	330 habitants	773,81 €	2 321,43 €

Le montant de la participation financière des villes de Caudebec-lès-Elbeuf, Cléon et Saint-Aubin-lès-Elbeuf est à effectuer chaque année, en décembre, à la ville d'Elbeuf sur Seine.

#### Calendrier de versement

Année N (2021)	Décembre 2021
Année N +1 (2022)	Décembre 2022
Année N+2 (2023)	Décembre 2023

Le versement de la participation financière est conditionné par la présentation du bilan annuel du dispositif CitésLab par la ville d'Elbeuf sur Seine aux villes de Caudebec-lès-Elbeuf, Cléon et Saint-Aubin-lès-Elbeuf.

#### **Article 5- Communication**

---

<sup>1</sup> Décret n° 2015-1138 du 14 septembre 2015 et n° 2014-1750 et n° 2014-1751 du 30 décembre 2014 fixant la liste des quartiers de la politique de la ville

---

Les signataires de la présente convention s'engagent à citer l'ensemble des partenaires du dispositif dans le cadre de toute communication s'y référant.

#### **Article 6-Cadre déontologique**

La Direction Communication et Attractivité de la ville d'Elbeuf-Sur-Seine est l'interlocutrice privilégiée des partenaires du dispositif. Le chef de projet CitésLab ne pourra être sollicité en direct par différents donneurs d'ordre, sauf accord préalable.

Les éléments portés à la connaissance du chef de projet CitésLab et qui auraient trait à la vie privée des habitants des communes signataires resteront confidentiels.

En revanche, le secret partagé est institué dans le cadre de bonnes pratiques partenariales.

#### **Article 7- Assurance**

Le chef de projet CitésLab est recruté par la Ville d'Elbeuf sur Seine qui prendra toutes garanties et assurances nécessaires à l'exercice de leurs missions.

#### **Article 8- Modification de la convention**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant à celle-ci pris par l'instance délibérante de la ville d'Elbeuf sur Seine après concertation avec les différents partenaires.

#### **Article 9-Durée de la convention-Résiliation**

Cette convention prend effet à compter de la date de sa signature par l'ensemble des parties et s'achève à la date de versement du dernier versement effectué par les villes de Caudebec-lès-Elbeuf, Cléon et Saint-Aubin-lès-Elbeuf à la ville d'Elbeuf sur Seine.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure.

#### **Article 10-Litiges**

Les parties s'obligent, avant d'engager toute action contentieuse, à rechercher conjointement toutes solutions permettant de régler à l'amiable leurs éventuels différends quant à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention.

A défaut, tout litige né à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention sera de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

---



Fait à Elbeuf sur Seine, le

En autant d'exemplaires que de parties.

<b>Ville d'Elbeuf sur Seine</b>	<b>Ville de Caudebec-lès-Elbeuf</b>
<b>Ville de Cléon</b>	<b>Ville de Saint-Aubin-lès-Elbeuf</b>

---

**CONVENTION DE COORDINATION DES INTERVENTIONS DE LA POLICE MUNICIPALE  
DE  
CAUDEBEC-LES-ELBEUF  
ET DES FORCES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTAT**

### **Préambule**

Sur le modèle de la convention type institué par le Décret N°2012-2 du 2 janvier 2012, une nouvelle convention de coordination de la Police Municipale de la ville de Caudebec-lès-Elbeuf et des Forces de Sécurité de l'État est établie à compter de ce jour.

Cette convention de coordination a pour objet la coordination des interventions entre les Forces de Sécurité de l'État et la Police Municipale de Caudebec-lès-Elbeuf.

Son but est de faciliter la mise en œuvre des missions des services de la Police Nationale et de la Police Municipale dans le respect des prérogatives de chaque service.

Il est affirmé le rôle complémentaire des agents de la Police Municipale aux côtés des forces de Police Nationale, notamment en soulignant leur intervention dans la surveillance de l'espace public.

Toutefois, les tâches et missions confiées à la Police Municipale ont depuis évolué et de nouveaux textes réglementaires sont venus étendre ses prérogatives.

Afin de prendre en compte ces nouvelles dispositions tout en améliorant son efficacité dans le dispositif de coproduction de sécurité, la Municipalité doit recentrer l'activité de sa Police Municipale sur des missions de proximité en renforçant la présence des agents aussi bien dans les zones centrales, que dans l'ensemble des quartiers et espaces publics. Il est ainsi recherché une répartition rationnelle et homogène des effectifs de Police Nationale et de Police Municipale sur le territoire communal et une collaboration renforcée dans l'exercice des missions entre les forces de sécurité.

### **Convention**

Entre Monsieur le Préfet de Seine-Maritime, Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Rouen et Monsieur le Maire de Caudebec-lès-Elbeuf, il est convenu ce qui suit :

La Police Municipale et les Forces de Sécurité de l'État ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune.

**En aucun cas, il ne peut être confié à la Police Municipale de mission de maintien de**

## **l'ordre.**

La présente convention, établie conformément aux dispositions des articles L.512-4 et suivants du code de la sécurité intérieure, précise la nature et les lieux des interventions des agents de Police Municipale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des forces de sécurité de l'État.

Pour l'application de la présente convention, les forces de sécurité de l'État sont la Police Nationale, la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf étant placée sous le régime de la Police d'État. Le responsable des forces de sécurité de l'État est le chef de la circonscription de sécurité publique territorialement compétent qui peut déléguer sa représentation au chef du Service du Service de Voie Publique et à ses collaborateurs. Le responsable de la Police Municipale est le Maire de la commune qui peut déléguer sa représentation au chef de la Police Municipale ou à son représentant.

### **Article 1<sup>er</sup>**

L'état des lieux établi à partir du diagnostic local de sécurité réalisé par les Forces de Sécurité de l'État avec le concours de la commune fait apparaître les priorités de lutte suivantes :

- Les atteintes crapuleuses aux biens et en particulier, les vols par effraction d'habitations et les vols liés aux véhicules,
- La surveillance et le contrôle des commerces et centre commerciaux,
- La lutte contre les rassemblements d'éléments perturbateurs générant un fort sentiment d'insécurité,
- La lutte contre l'insécurité routière,
- La prévention des violences scolaires et périscolaires,
- La lutte contre les addictions (Toxicomanie, Alcool...) pouvant entraîner des troubles et de l'insécurité publique,
- La protection des populations les plus fragiles contre les escroqueries (personnes âgées).

Les horaires de fonctionnement de la Police Municipale sont :

Les bornes horaires quotidiennes de présence des agents de la Police Municipale de Caudebec-lès-Elbeuf sont principalement axées sur une présence journalière avec les priorités énumérées ci-dessus, en fonction des effectifs présents comprise entre **07h30 et 23h00**, hormis des sujétions exceptionnelles liées à l'événementiel, à l'encadrement des manifestations particulières (culturelles, sportives, pédagogiques ou autres ...).

Pour l'exercice de ces missions, la Police Municipale de la commune de Caudebec-lès-Elbeuf est dotée d'un armement individuel de catégorie B (une bombe lacrymogène de + de 100 ml ) et de catégorie D (bâtons de défense à poignée latérale ou bâton de défense télescopique).

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf emploie quatre policiers municipaux.

## **TITRE I<sup>er</sup> COORDINATION DES SERVICES**

### **Chapitre I**

#### **Nature et lieux des interventions**

### **Article 2**

La Police Municipale assure chaque fois que nécessaire la surveillance générale des bâtiments municipaux. Elle communique, le cas échéant, à la Direction Départementale de la Sécurité



Publique / Etat Major la liste des bâtiments communaux équipés d'un système de vidéo protection. Cette liste est actualisée annuellement.

### **Article 3**

La Police Municipale et/ou les agents contractuels de la Ville assurent chaque fois que nécessaire, la surveillance des abords des établissements scolaires du premier et (le cas échéant) du second degré, en particulier lors des entrées et sorties des élèves, dont la liste est déterminée par la ville et figure ci-dessous :

- Ecoles maternelles (Saint Exupéry, Prevel et Louise Michel) ;
- Ecoles élémentaires (Saint Exupéry, Sévigné, Victor Hugo, Amiral Courbet et Paul Bert) ;

Elle intervient ponctuellement et sur demande, dans le/les établissement(s) du second degré ou aux abords, dans un cadre préventif, ou suite à des informations échangées avec le responsable de l'établissement.

- Collège Cousteau.

### **Article 4**

La Police Municipale assure, à titre principal, la surveillance des foires et marchés organisés de façon périodique ou ponctuelle sur le territoire de la commune Caudebec-lès-Elbeuf et dûment autorisés par l'autorité municipale.

La Police Municipale assure la surveillance des cérémonies, fêtes et réjouissances organisées par la commune, notamment les cérémonies et manifestations organisées par la municipalité sur le territoire communal de la ville de Caudebec-lès-Elbeuf.

- Toutes les cérémonies nationales ;
- Les diverses manifestations prévues au programme du centre culturel Bourvil ;
- Les diverses manifestations festives et sportives.

En cas de manifestation à caractère exceptionnel le justifiant, la Police Nationale, si elle est sollicitée, peut décider de la mise en place d'un dispositif coordonné visant à assurer sa surveillance.

### **Article 5**

La surveillance des autres manifestations, notamment des manifestations sportives, récréatives ou culturelles nécessitant ou non un service d'ordre à la charge de l'organisateur, est assuré, dans les conditions définies préalablement par le responsable des forces de sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale, soit par la Police Municipale, soit par les forces de sécurité de l'État, soit en commun dans le respect des compétences de chaque service.

Les modalités d'interventions respectives des Forces de Sécurité de l'État et de la Police Municipale seront définies au regard des prévisions et du degré de fréquentation de ces manifestations, et, après concertation entre les responsables de la Police Nationale et de la Police Municipale, seront gérées en commun par la Police Nationale et la Police Municipale.

La surveillance des manifestations rassemblant un public important et qui constituent des grands rassemblements publics est du ressort des forces de l'État. Il en est de même pour les manifestations à caractère revendicatif.

Les rencontres sportives, représentant un risque particulier identifié préalablement feront l'objet d'une coordination particulière selon les modalités définies qui sera précisée spécifiquement autant que de besoin.

Le bulletin municipal récapitulant l'ensemble de ces manifestations sera communiqué à la Police Nationale par la Police Municipale lors des réunions périodiques de leurs représentants.

## **Article 6**

La Police Municipale assure la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques et parcs de stationnement.

### **Stationnement - Mise en fourrière des véhicules automobiles**

La Police Municipale surveille les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L. 325-2 du code de la route, sous l'autorité de l'officier de Police judiciaire compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article, par l'agent de Police judiciaire adjoint, chef de la Police Municipale.

Les agents de la Police Municipale, agents de Police judiciaire adjoints, habilités à constater par procès-verbaux, les infractions à la circulation routière, mènent les opérations d'enlèvements et mise en fourrière des véhicules sur le territoire de la ville de Caudebec-lès-Elbeuf après en avoir référé à l'autorité habilitée de la Police Municipale ou de la Police Nationale.

Ils surveillent les opérations matérielles d'enlèvement et sollicitent par l'intermédiaire du CIC 76 les informations nécessaires, préalables à ces opérations et à la rédaction de la procédure correspondante : Rédaction de la contravention au code de la route qui prévoit la mise en fourrière du véhicule, procès-verbal de mise en fourrière, et fiche descriptive d'enlèvement.

Par dérogation au principe ci-dessus décrit et conformément aux dispositions de l'article L325-2 du code de la route, la mise en fourrière peut être prescrite par l'agent de Police judiciaire adjoint, chef de la Police Municipale ou qui occupe ces fonctions.

### **Enlèvement des cycles abandonnés sur la voie publique**

La Police Municipale et en cas d'impossibilité, la Police Nationale assure l'enlèvement des cycles abandonnés sur la voie publique, leur identification et leur éventuelle restitution à leur légitime propriétaire.

Un dispositif d'échange d'informations est mis en place entre la Police Nationale et la Police Municipale pour faciliter les recherches des usagers après leur dépôt de plainte auprès de la Police Nationale, seule habilitée à l'enregistrer et pour faciliter la restitution aux propriétaires.

## **Article 7**

La Police Municipale informe au préalable les forces de sécurité de l'État des opérations de contrôle routier et de constatation d'infractions qu'elle assure dans le cadre de ses compétences, via un planning prévisionnel mensuel. En complément de cette transmission, un appel téléphonique sera effectué au C.I.C. pour information.

### **Contrôles de vitesse**

La Police Municipale informe au préalable les forces de sécurité de l'État des opérations de contrôle de vitesse des véhicules qu'elle assure.

## **Circulation**

La Police Municipale concourt, dans la limite de ses créneaux horaires et de ses effectifs, à la surveillance de la circulation et à sa régulation sur les axes encombrés par l'exécution de travaux, du déroulement de manifestation ou de tout autre fait. Dans les mêmes termes, elle concourt à la politique de sécurité routière. À cet effet, elle participe à la répression des infractions mettant en jeu la sécurité des différents usagers de la voie publique, afin de contribuer à la diminution des accidents.

### **Article 8**

Sans exclusivité, la Police Municipale assure les missions de surveillance de tous les secteurs de la commune de Caudebec-lès-Elbeuf dans ses créneaux horaires habituels dont elle informe les services de la Police Nationale.

Ces missions de surveillance privilégient la pratique de l'îlotage pédestre dans les quartiers et aux abords des commerces.

#### **Article 8-1**

##### **Contrôle des espaces publics**

La Police Municipale participe à la tranquillité d'usage des espaces publics.

À cet effet, elle contribue avec la Police Nationale à la lutte contre les incivilités, au recensement des tags, des squats et à la surveillance des lieux publics, au regard notamment des troubles à l'ordre public que peuvent générer certains rassemblements diurnes et nocturnes.

En cas de découverte de tags par la Police Nationale, le CIC prend l'attache de la Police Municipale qui fait intervenir le service compétent pour faire réaliser l'effacement sur les bâtiments communaux et l'espace public.

La Police Municipale est chargée du contrôle général de l'occupation du domaine public et du respect des arrêtés municipaux :

- Elle assure la surveillance des terrasses des débits de boissons, restaurants et autres établissements assimilés et de tous types d'installation sur le domaine public.
- Elle est chargée conjointement avec la Police Nationale de contrôler les installations illicites des gens du voyage et le cas échéant d'effectuer les constatations d'usage et d'initier les procédures d'expulsion

Dans le cadre de la Police du bruit et de l'environnement, la Police Municipale intervient, *dans la* limite de ses compétences, commissionnements spécifiques et éventuelles habilitations, pour constater et relever, par procès-verbal et timbre amende, tous tapages ou nuisances sonores. Les procès-verbaux sont transmis sans délai à l'Officier du Ministère Public, via l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.

La Police Nationale relève également les tapages nocturnes, par contravention dressée sur timbre amende, conformément au décret n°2012-343 modifiant l'article R.48-1 du code de procédure pénale, particulièrement entre 22h00 et 6h00 du matin.

La Police Municipale contrôle la propreté de l'espace public et fait respecter les règles générales et particulières d'hygiène et salubrité publique sur l'ensemble de ces espaces municipaux.

#### **Article 8-2**

Au cours de leurs missions de surveillance générale, les agents de la Police Municipale apporteront un intérêt particulier aux secteurs dans lesquels sont relevées ou signalées des difficultés particulières. Ces secteurs sont définis dans le cadre des échanges entre les services de la Police

Municipale et de la Police Nationale, prévus aux chapitres 2, articles 12 et suivants de la présente convention.

### **Article 8-3**

#### **Chiens - divagations d'animaux**

La Police Municipale est chargée de tenir le registre de déclaration des animaux classés dangereux et d'instruire les demandes de permis de détention des chiens dits dangereux selon les dispositions de la loi n°99-5 du 6 janvier 1999 modifiée relative aux animaux dangereux et errants et à la protection des animaux et de la loi n° 2008-582 du 20 juin 2008 modifiée renforçant les mesures de prévention et de protection des personnes contre les chiens dangereux. Cette liste tenue à jour est transmise après chaque modification au responsable de la Police Nationale.

Au même titre que la Police Nationale, elle est chargée de faire respecter toutes les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment l'obligation de tenir les chiens en laisse et le contrôle de toutes les pièces administratives obligatoires.

En application du code rural et de la pêche maritime, la Police Municipale met en œuvre les procédures de capture des animaux errants et dangereux.

En cas d'impossibilité pour la Police Municipale d'assurer cette mission, la Police Nationale est chargée d'intervenir.

### **Article 8-4**

#### **Contrôle des débits de boissons et établissements assimilés**

La Police Nationale est chargée en liaison avec la Police Municipale, de vérifier les conditions de fonctionnement des débits de boissons et établissements assimilés et de faire respecter les arrêtés municipaux et préfectoraux pris en ces matières. Leur action peut conduire en cas de non-respect des règlements, à la rédaction de procès-verbaux transmis dans les meilleurs délais aux autorités judiciaires et administratives.

### **Article 8-5**

#### **Réseau de transport public de voyageurs**

En cas d'incident sur le réseau de transport en commun ou à proximité immédiate, le responsable des Forces de Sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale ou son représentant coordonnent leurs dispositifs pour permettre l'arrivée rapide d'un véhicule de patrouille, le plus proche (appartenant à l'une ou l'autre force de Police). La Police Municipale peut exercer une surveillance préventive et dissuasive dans tous les véhicules du réseau de transport en commun circulant sur le territoire de la Ville.

### **Article 9**

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 8-5 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant de l'État et le Maire, dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

## **Chapitre II Modalités de la coordination**

### **Article 10**

Le responsable des forces de sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toute information utile relative à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publique dans la commune, en vue de l'organisation matérielle des missions prévues par la présente convention. L'ordre du jour de ces réunions est adressé au Procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire.

Ces réunions sont organisées selon les modalités suivantes :

- Une réunion mensuelle entre le chef de la Police Municipale de Caudebec-lès-Elbeuf et le chef de secteur compétent de la Police Nationale, après concertation dans les locaux de la Police Municipale ou ceux de la Police Nationale.
- Une réunion trimestrielle (mars, juin, septembre, décembre) entre élu, Directeur général des services et responsables des services de la Police Nationale.

La communication mutuelle des faits marquants et événements graves, les statistiques mensuelles de la délinquance, ainsi que la mise en œuvre de réunions de coordination entre la Mairie, la Préfecture, le parquet et la Direction Départementale de la Sécurité Publique complètent ce dispositif selon les modalités définies entre les parties.

### **Article 11**

Le responsable des forces de sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des forces de sécurité de l'État et les agents de Police Municipale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de la commune.

Le responsable de la Police Municipale informe le responsable des Forces de Sécurité de l'État du nombre d'agents de Police Municipale affectés aux missions de la Police Municipale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées.

Les responsables de la Police Municipale et de la Police Nationale échangent, dans le respect des règles de procédure judiciaires, toutes informations utiles à la préservation de l'ordre public observés dans l'exercice de leurs missions.

Les responsables des forces de sécurité de l'État et de la Police Municipale peuvent décider que des missions seront effectuées en commun, sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'État. Le Maire en est systématiquement informé.

Il en est ainsi, par exemple, pour les opérations de contrôle d'établissements distribuant de l'alcool, les contrôles routiers, les opérations de prévention de la délinquance, les opérations anti « hold-up » et les opérations anti vols par effraction.

### **Article 12**

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les forces de sécurité de l'État et la Police Municipale échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la commune. En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée disparue ou d'un véhicule volé, la Police Municipale en informe, dans les plus brefs délais, les forces de sécurité de l'État.

Les demandes ponctuelles d'informations adressées par la Police Municipale sont mentionnées dans le registre de la main courante informatisée de la Police Municipale, avec le motif les justifiant.

### **Article 13**

Pour pouvoir exercer les missions prévues par les articles 21-2 et 78-6 du code de procédure pénale et par les articles L. 221-2, L. 223-5, L. 224-16, L. 224-17, L. 224-18, L. 231-2, L. 233-1, L. 233-2, L. 234-1 à L. 234-9 et L. 235-2 du code de la route, les agents de Police Municipale doivent

pouvoir joindre à tout moment un officier de Police judiciaire territorialement compétent.

À cette fin, le responsable des Forces de Sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale ou son représentant précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances.

Ainsi, le responsable des forces de sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale ou son représentant mettent en place les moyens suivants :

- La liaison entre la Police Municipale et l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent s'effectue par l'intermédiaire du Centre d'Information et de Commandement de la Police Nationale.
- La Police Nationale s'engage à recevoir et à traiter ces appels dans les mêmes conditions et délais que ceux émanant de ses propres équipes.

#### **Article 14**

Les communications entre la Police Municipale et la Police Nationale pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par une ligne téléphonique réservée (Tel : 02-32-81-25-50 Superviseur du Centre d'Information et de Commandement).

### **TITRE II**

## **COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE**

#### **Article 15**

Monsieur le Préfet de Seine-Maritime, Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Rouen et Monsieur le Maire de Caudebec-lès-Elbeuf conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la Police Municipale et les forces de sécurité de l'État.

#### **Article 16**

En conséquence, les forces de sécurité de l'État et la Police Municipale amplifient leur coopération dans les domaines suivants :

- Partage d'informations sur les moyens disponibles en temps réel, leurs modalités d'engagement ou de mise à disposition selon l'actualité événementielle par contact téléphonique ou courrier électronique :
- À cette fin, le responsable de la Police Municipale de la ville de Caudebec-lès-Elbeuf joue un rôle d'interface opérationnelle avec le correspondant désigné de la Police Nationale.
- Les deux forces de sécurité veillent ainsi à la transmission, et à la protection réciproque des données transmises ainsi que des éléments de contexte concourant à l'amélioration du service dans le strict respect de leurs prérogatives, de leurs missions propres et des règles qui encadrent la communication des données.
- La communication opérationnelle :
  - La finalité est d'échanger des informations opérationnelles entre le CIC et les correspondants territoriaux de la Police Nationale et de la Police Municipale, par une ligne téléphonique dédiée ou tout autre moyen technique. Le renforcement de la communication opérationnelle implique également la retransmission immédiate des sollicitations adressées à la Police Municipale dépassant ses prérogatives. De même, la participation de la Police Municipale à un poste de commandement commun en cas de crise ou de gestion de grand événement peut être envisagée par le préfet. Le prêt de matériel fait l'objet d'une mention expresse qui prévoit

notamment les conditions et les modalités de contrôle de son utilisation.

- Les communications entre la Police Municipale et les Forces de Sécurité de l'État pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par une ligne téléphonique réservée (Tel : 02-32-81-25-50 Superviseur du CIC)
- La transmission des données de vidéo protection sur réquisition d'un officier de Police Judiciaire ou sous le contrôle de ce dernier d'un agent de Police Judiciaire adressée au Maire de Caudebec-lès-Elbeuf sur les bâtiments équipés.
- La prévention des incendies de véhicules, des violences urbaines, et la coordination des actions en situation de crise.
- La sécurité routière, par l'élaboration conjointe d'une stratégie locale de sécurité s'inscrivant dans le respect des instructions du Préfet et du Procureur de la République ainsi que par la définition conjointe des besoins et des réponses apportées en matière de fourrière automobile
- La prévention de la délinquance et des troubles à la vie quotidienne par la précision du rôle de chaque service dans les opérations destinées à assurer la tranquillité pendant les périodes de vacances, à lutter contre les vols à main armée, à protéger les personnes vulnérables, ou dans les relations avec les partenaires, notamment les bailleurs
- L'encadrement des manifestations sur la voie publique ou dans l'espace public, **hors missions de maintien de l'ordre**,
- L'application des arrêtés municipaux pris pour la consommation d'alcool sur la voie publique et sur la vente d'alcool à emporter
- Au-delà des relevés d'identité et des titres de circulation des gens du voyage par la Police Municipale, et, par application des nouvelles dispositions de la loi n°2003-239 modifiée du 18 mars 2003 sur la sécurité intérieure se rapportant à la lutte contre l'installation illégale des gens du voyage (articles 53 à 58), les Forces de Sécurité de l'État coordonneront les interventions et les opérations d'expulsion, en lien avec la Métropole Rouen Normandie.

## Article 17

L'article L 132-3 du code de la sécurité intérieure dispose que « le Maire est informé sans délai par les responsables locaux de la Police Nationale des infractions causant un trouble à l'ordre public commises sur le territoire de sa commune ». Cette information se fait de manière habituelle, par le canal de la Police Municipale, chargée ensuite d'informer les élus. En cas d'événement grave, et notamment la nuit, l'information est faite à l'élue de permanence ou au chef de la Police Municipale ou à son représentant. Le chef de la circonscription de la Police Nationale se réserve le droit d'informer directement le Maire.

La Police Municipale donne toute information aux Forces de Sécurité de l'État sur les faits dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui ont été observés dans l'exercice de ses missions. Il en est de même pour la Police Nationale (début de violences urbaines, interpellation d'un ou de plusieurs auteurs de troubles, délits ou crimes susceptibles d'entraîner des réactions en chaîne, et tous faits susceptibles d'être médiatisés ou de créer un trouble grave).

Afin de permettre aux policiers municipaux de constater par procès-verbal les contraventions relevant de leurs prérogatives, la Police Nationale s'engage à faciliter l'accès aux différents fichiers

nationaux qu'elle détient et pour lesquels la Police Municipale a un droit d'accès. La demande de renseignement s'effectue auprès du Centre d'Information et de Commandement. Ces demandes sont traitées par la Police Nationale dans les mêmes conditions et délais que celles émanant de ses propres équipes.

**Conformément à l'article 5-II-3° du décret n° 2010-569 modifié, les agents de Police Municipale peuvent avoir accès aux données à caractère personnel et informations enregistrées dans le fichier des personnes recherchées dans le cadre de leurs attributions légales et pour les besoins exclusifs des missions qui leur sont confiées.**

**Cet accès peut être accordé à l'initiative des agents des services de la Police Nationale aux fins et dans les limites fixées aux annexes 1 et 2 du code de la sécurité intérieure, dans le cadre des recherches de personnes disparues.**

**Afin de parer à un danger pour la population, les services de la Police Nationale et les unités de la gendarmerie nationale peuvent, à titre exceptionnel, transmettre oralement aux agents de Police Municipale certaines informations relatives à une personne inscrite dans le présent fichier.**

**En aucun cas, il ne pourra être communiqué à la Police Municipale les données contenues dans le fichier TAJ (Traitement des Antécédents Judiciaires) ni remis d'impression du résultat des recherches aux différents fichiers de la Police Nationale.**

Toute demande d'informations adressée par la Police Municipale doit faire l'objet d'un double enregistrement dans le registre de la main courante informatisée de la Police Municipale et dans le registre spécifique du CIC, avec le motif la justifiant.

Lorsque la Ville engage à l'encontre d'un débit de boissons une procédure pré-contentieuse préalable à une sanction administrative, elle sollicite l'avis écrit du Directeur départemental de la Sécurité Publique, qui transmet dans sa réponse, outre des éléments de contexte, des éléments factuels décrivant l'intervention de la Police Nationale (mains courantes établies par les équipages, nombre d'appels reçus au 17 sur le sujet concernant l'objet de la procédure engagée par la Ville, éventuelles infractions déjà relevées...).

## **Article 18**

La mise en œuvre de la coopération opérationnelle définie en application du présent titre implique l'organisation éventuelle de formations au profit de la Police Municipale. Le prêt de locaux et de matériel, comme l'intervention de formateurs issus des forces de sécurité de l'État qui en résulte, s'effectue dans le cadre du protocole national signé entre le ministre de l'intérieur et le président du Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

## **Article 19**

La Police Municipale assure par l'intermédiaire d'une régie d'État l'encaissement des amendes forfaitaires et des consignations émises par ses agents.

Les contestations relatives aux infractions constatées ayant fait l'objet desdites amendes sont du ressort exclusif de l'Officier du Ministère Public compétent.

## **Article 20**

### **Mise à disposition d'auteurs d'infractions**



Conformément à l'article 73 du code de procédure pénale, les agents de Police Municipale ayant appréhendé l'auteur d'un crime ou d'un délit flagrant en rendent compte immédiatement à l'officier de Police judiciaire territorialement compétent.

Sauf avis contraire de sa part, les agents de Police Municipale conduisent directement l'auteur du crime ou délit dans les locaux de la Police Nationale, situés rue Brisout de Barneville à Rouen, pour le placer sous l'autorité de l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent.

Le transport de la personne est effectué dans un véhicule sérigraphié de la Police Municipale conformément à la législation en vigueur, et notamment à l'article 803 du code de procédure pénale, relatif au menottage.

Une fiche de mise à disposition est systématiquement rédigée et remise à l'officier de Police judiciaire.

Les agents de Police Municipale ayant réalisé l'interpellation se tiennent à disposition de l'officier de Police judiciaire pour une audition éventuelle.

### **Le relevé d'identité d'un contrevenant**

Conformément à l'article 78-6 du code de procédure pénale, lorsque les agents de la Police Municipale sont amenés à relever l'identité d'un contrevenant pour dresser les procès-verbaux de contraventions qu'ils sont habilités à relever, et que ce dernier refuse ou se trouve dans l'impossibilité de justifier de son identité, ils en rendent compte immédiatement à l'officier de Police judiciaire territorialement compétent.

Si l'officier de Police judiciaire leur ordonne de lui présenter le contrevenant, les agents de la Police Municipale le transportent dans un véhicule sérigraphié de la Police Municipale, et le conduisent directement à l'Hôtel de Police, rue Brisout de Barneville à Rouen. Une fiche de mise à disposition est systématiquement rédigée et remise à l'officier de Police judiciaire.

### **Dépistage d'alcoolémie dans le cadre du code de la route**

De même, après constatation d'une infraction au code de la route, ou sur initiative, lorsque les agents de Police Municipale procèdent à des épreuves de dépistage de l'imprégnation alcoolique par l'air expiré et que, soit le contrevenant refuse de les subir, soit le résultat de ces épreuves permet de présumer l'existence d'un état alcoolique, ils en rendent compte immédiatement à l'officier de Police judiciaire territorialement compétent.

Sauf instructions contraires de sa part, les agents de Police Municipale conduisent directement le contrevenant à bord d'un véhicule sérigraphié de la Police Municipale, dans les locaux de l'Hôtel de Police de Rouen, pour le remettre à l'officier de Police judiciaire.

Une fiche de mise à disposition est systématiquement rédigée et remise à l'officier de Police judiciaire.

### **Ivresse publique et manifeste**

Lorsque les agents de la Police Municipale interpellent une personne en état d'ivresse publique et manifeste, ils informent l'officier de Police judiciaire de l'infraction et se rendent à l'hôpital pour l'établissement d'un certificat médical de non-hospitalisation. Sous réserve que l'état du contrevenant ne nécessite pas de prise en charge médicalisée par l'établissement d'un certificat administratif à l'hôpital, les agents de Police Municipale conduisent, sous l'autorité du Maire et la responsabilité de la commune, le contrevenant à bord d'un véhicule sérigraphié de la Police Municipale, dans une chambre de sûreté dans les locaux de l'Hôtel de Police de Rouen pour y être retenu jusqu'à ce qu'il ait recouvré la raison, conformément à l'article L 3341-1 du code de la santé publique.

Une fiche de mise à disposition est systématiquement rédigée et remise à l'officier de Police judiciaire. Dans le cas de l'établissement d'un certificat administratif cité ci-dessus, les agents de la

Police Municipale de la ville de Caudebec-lès-Elbeuf sont autorisés à sortir du territoire de la commune.

**Dans le cadre des missions énoncées dans le présent article, les agents de la Police Municipale seront considérés comme opérant en service, et conserveront leur armement.**

#### **Article 21**

En liaison avec la Police Nationale, la Police Municipale participe aux opérations « Tranquillité Vacances », « Tranquillité Seniors », et aux dispositifs de lutte contre les cambriolages et les vols à main armée. Le chef de la circonscription de sécurité publique et le responsable de la Police Municipale définissent pour chaque opération et dispositif concernés, les modalités de surveillance et d'intervention de façon à assurer une parfaite complémentarité dans l'action.

### **TITRE III DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 22**

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 21 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le responsable des Forces de Sécurité de l'État et le responsable de la Police Municipale, dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

En cas d'urgence, le responsable de la Police Municipale et le Directeur départemental de la sécurité publique adaptent le dispositif nécessaire pour faire face à tout événement inopiné. Monsieur le Maire, Monsieur le Préfet et Monsieur le Procureur de la République sont immédiatement informés de ces événements, et des mesures prises.

#### **Article 23**

Un rapport périodique est établi, au moins une fois par an, selon des modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'État, le Procureur de la République et le Maire, sur les conditions de mise en œuvre de la présente convention. Ce rapport est communiqué à Monsieur le Préfet, à Monsieur le Procureur de la République et à Monsieur le Maire.

#### **Article 24**

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion du bureau lors d'une réunion entre les élus désignés et le représentant de la Police Nationale. Le Procureur de la République est informé de cette réunion et y participe s'il le juge nécessaire.

#### **Article 25**

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties. Elle prendra effet à compter de sa date de signature qui portera abrogation de la précédente convention de coordination.

## **Article 26**

Afin de veiller à la bonne application de la présente convention, Monsieur le Maire de Caudebec-lès-Elbeuf, Monsieur le Préfet de Seine-Maritime et Monsieur le Procureur de la République près le Tribunal judiciaire de Rouen conviennent que sa mise en œuvre sera examinée par une mission d'évaluation associant l'Inspection Générale de l'Administration du Ministère de l'Intérieur, selon des modalités précisées en liaison avec l'Association des Maires de France.

Fait à Caudebec-lès-Elbeuf, le  
En 3 exemplaires originaux,

2021

La Préfet de la Région Normandie  
lès-Elbeuf  
Préfet de la Seine-Maritime

Le Procureur de la République  
Près le Tribunal judiciaire de Rouen

Le Maire de Caudebec-

# Convention de mise à disposition d'un système d'alerte aux populations par SMS au profit des communes

## Règlement de mise à disposition

Entre :

La **Métropole Rouen Normandie** représentée par son Président, Monsieur Nicolas MAYER-ROSSIGNOL, dûment habilité à signer la convention par délibération du 8 février 2021, ci-après dénommé « la Métropole » d'une part,

et

La **Commune de** .....  
représentée par son Maire, ....., dûment  
habilité(e) par délibération n° ..... en date du  
....., ci-après dénommée « la Commune », d'autre part.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 5 211-4-3,

Vu le code de la sécurité intérieure, notamment l'article R. 731-1,

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### **ARTICLE 1 – Objet**

La présente convention a pour objet de mettre à disposition de la Commune, par la Métropole, un système d'alerte aux populations par SMS.

#### **ARTICLE 2 – Domaines d'utilisation**

Ce système d'alerte par SMS pourra être utilisé pour les événements nécessitant de demander à la population d'appliquer des consignes ou de suivre des recommandations, pour assurer sa sécurité ou protéger sa santé :

- accident industriel ;
- phénomène naturel (mouvements de terrain, inondations, etc.) ;
- événement météorologique (canicule, orages, vents violents, etc.) ;
- situation sanitaire exceptionnelle ;
- attentat ;
- pollution atmosphérique ;
- etc.

Il pourra également être utilisé en cas d'exercice simulant un des événements ci-dessus, ou en cas de test du dispositif.

#### **ARTICLE 3 – Utilisation du système**

Le système d'alerte consiste en un logiciel informatique, accessible via une application web. Seuls les services de la Métropole disposeront d'un accès à cette application.

A. En cas d'évènement impactant l'ensemble du territoire de la Métropole, la Métropole rédigera et enverra un message pour le compte de l'ensemble des communes ayant

conventionné, après ou avant en avoir informé les communes, suivant la cinétique de l'évènement. (Des exemples de situation sont décrits en annexe 1).

B. En cas d'évènement impactant une ou plusieurs communes du territoire de la Métropole, la Commune contactera la Métropole<sup>1</sup> pour demander l'utilisation du système d'alerte par SMS. La Commune rédigera et transmettra le message à envoyer par la Métropole. (Un exemple de situation est décrit en annexe 2).

#### **ARTICLE 4 – Dispositions financières**

##### 4.1 Communes dont la population municipale est supérieure ou égale à 4 500 habitants

Les communications (SMS) sont refacturées par la Métropole à la Commune – sur laquelle a été diffusé le SMS – à prix coûtant (à la date de la signature de la convention : 0,04 € pour 1 SMS (160 caractères maximum)).

Un mémoire est établi annuellement pour chaque commune conformément au détail des campagnes de communication établi par le prestataire.

Les mémoires mentionnent : le nom de la commune, la date de la campagne, le nombre de SMS du ou des message(s) transmis, le nombre d'inscrits pour la commune au moment de chaque campagne, le prix unitaire, le montant de la TVA et le montant TTC.

Le règlement des sommes dues s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. Un titre de recettes exécutoire est émis à l'encontre de la Commune.

##### 4.2 Communes dont la population municipale est inférieure à 4 500 habitants

Les communications ne sont pas refacturées à la Commune.

#### **ARTICLE 5 – Inscription au système d'alerte aux populations par SMS**

L'inscription au système d'alerte et la réception des SMS sont gratuites.

Chaque personne peut s'inscrire sur le site internet de la Métropole (ou à défaut, via la plateforme téléphonique Ma Métropole). Elle devra choisir la commune pour laquelle elle souhaite recevoir les alertes.

La Commune fera connaître les possibilités d'inscription à ce système d'alerte à sa population, par ses moyens de communication habituels.

#### **ARTICLE 6 – Protection des données personnelles**

Les parties s'engagent à ce que les données à caractère personnel objets de la présente convention soient collectées et traitées conformément au cadre juridique en vigueur sur la protection des données à caractère personnel (Règlement Général (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable le 25 mai 2018 sur la protection des données dit RGPD et à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée).

A cet effet, ce traitement de données fait l'objet d'une inscription aux registres des traitements de données à caractère personnel respectifs de la Métropole et de la Commune.

Les données collectées auprès des populations le sont à des fins d'information et d'alerte par SMS selon les critères définis en début de convention et ne peuvent être utilisées que dans le cadre de cette finalité. L'utilisation des données à une autre fin ou la communication des

---

<sup>1</sup> Le numéro de téléphone à contacter sera communiqué à la signature de la convention.

données à d'autres destinataires sans information préalable des personnes et sans leur consentement constituerait un détournement de finalité et une non-conformité avec le cadre en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel, exposant les parties à des risques de sanctions.

Tous les 5 ans, les personnes inscrites seront informées de la possibilité de voir leurs données être supprimées du dispositif. Les données des personnes ne manifestant pas cette volonté seront conservées dans le système.

Conformément à l'article 12 du RGPD, l'information des personnes sur le traitement des données doit être faite lors de la collecte des données en précisant la finalité du traitement, les destinataires des données, la durée de conservation des données, les droits des personnes sur leurs données et auprès de qui adresser leurs demandes d'exercice. Cette information sera précisée sur le formulaire d'inscription.

Conformément à l'article 13 du RGPD, toute demande d'exercice des droits des personnes devra être traitée dans un délai d'un mois. La Métropole sera le point d'entrée de ces demandes via l'adresse [dpo@metropole-rouen-normandie.fr](mailto:dpo@metropole-rouen-normandie.fr)

Dans le cas où la commune se dote des capacités d'alerte de sa population avec son propre système, les données présentes dans le système objet de la convention seront transférées dans un format exploitable puis supprimées des bases de la Métropole et de son prestataire fournisseur du système. La Commune deviendra alors seule responsable du traitement des données personnelles, de la communication de ce changement auprès de la population et de la conformité au cadre juridique en vigueur en matière de données à caractère personnel.

#### **ARTICLE 7 – Durée de validité**

La présente convention prend effet dès que les décisions respectives des parties sont exécutoires. Elle est consentie pour une durée de 12 mois. Elle pourra être renouvelée pour une année par reconduction expresse.

La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties. Elle sera effective de plein droit 1 mois après l'envoi à l'autre partie d'un courrier recommandé avec accusé de réception.

#### **ARTICLE 8 – Contentieux**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de ROUEN – 53 avenue Gustave Flaubert – 76000 Rouen.

---

Fait en double exemplaire à Rouen, le

Le Maire

Le Président

---

## Annexe 1

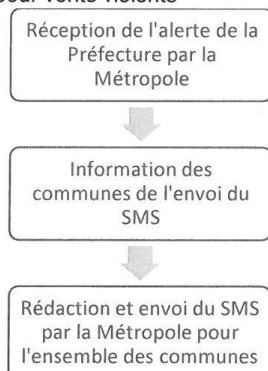
### Evènement impactant l'ensemble du territoire de la Métropole

#### Exemples de situation

- Evènement avec des consignes à appliquer très rapidement  
Exemple : accident industriel nécessitant que la population se confine rapidement



- Evènement avec des consignes à appliquer moins rapidement  
Exemple : vigilance rouge pour vents violents





## Annexe 2

### Evènement impactant une ou plusieurs communes du territoire de la Métropole

#### Exemple de situation

- Inondation concernant deux communes de la Métropole

Appel de chaque commune à la Métropole pour demander l'utilisation du SMS d'alerte



Rédaction et transmission du message par les Communes à la Métropole



Envoi du SMS par la Métropole pour les communes concernées

**CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE LES COMMUNES D'ELBEUF-SUR-SEINE, CAUDEBEC-LES-ELBEUF, LA LONDE, CLEON, FRENEUSE, SOTTEVILLE SOUS LE VAL, ORIVAL, SAINT-AUBIN-LES-ELBEUF ET DE SAINT-PIERRE-LES-ELBEUF AINSI QUE LE CCAS DE LA LONDE POUR LES SERVICES DE TRANSPORT EN AUTOCAR D'ELEVES ET DE PERSONNES.**

Entre

La commune de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, représentée par sa Maire, Madame Nadia MEZRAR, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **22 avril 2021**.

Et

La commune d'Elbeuf-sur-Seine, représentée par son Maire, Monsieur Djoudé MERABET dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **23 avril 2021**.

ET

La commune de Caudebec-lès-Elbeuf, représentée par son Maire, Monsieur Laurent BONNATERRE dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **22 avril 2021**.

ET

La commune de La Londe, représentée par son Maire, Monsieur Jean-Pierre JAOUEN dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **31 mars 2021**.

Et

Le CCAS de La Londe, représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre JAOUEN dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du **25 mars 2021**.

Et

La commune de Cléon, représentée par son Maire, Monsieur Frédéric MARCHE dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du .....

Et

La commune de Freneuse, représentée par son Maire, Monsieur Pascal BARON dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **12 avril 2021**.

Et

La commune de Sotteville-sous-le-VAL, représentée par son Maire, Monsieur Franck MEYER dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **31 mars 2021**.

Et

La commune d'Orival, représentée par son Maire, Monsieur Daniel DUCHESNE dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **08 avril 2021**.

Et

La commune de Saint-Aubin-lès-Elbeuf, représentée par sa Maire, Madame Karine BENDJEBARA-BLAIS dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du **18 mai 2021**.

**PREALABLEMENT, IL EST EXPOSE QUE**

Il apparaît opportun sur le plan économique de coordonner les services de Transport en autocar d'élèves et de personnes.

C'est pourquoi, il est nécessaire de réaliser un groupement de commandes au titre des articles L 2113-6 à L2113-8 du Code de la Commande Publique, réunissant les Villes d'Elbeuf-sur-Seine, Caudebec-lès-Elbeuf, La Londe, Cléon, Freneuse, Sotteville-sous-le-Val, Orival, Saint-Aubin-lès-Elbeuf et de Saint-Pierre-lès-Elbeuf ainsi que le CCAS de la Londe.

**DANS CE CONTEXTE IL EST ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Composition du groupement de commandes**

Le présent groupement de commandes est constitué des communes d'Elbeuf-sur-Seine, Caudebec-lès-Elbeuf, La Londe, Cléon, Freneuse, Sotteville-sous-le-Val, Orival, Saint-Aubin-lès-Elbeuf et de Saint-Pierre-lès-Elbeuf ainsi que le CCAS de la Londe soumises aux dispositions des articles L 2113-6 à L2113-8 du Code de la Commande Publique.

Ce groupement résulte d'une initiative de ces collectivités.

**Article 2 : Objet du groupement de commandes**

Le marché a pour objet les services de Transport en autocar d'élèves et de personnes.

Le Marché est un accord cadre à bons de commandes, il est passé pour 48 mois.

Le marché est conclu pour une période initiale d'une année, à compter de l'envoi de la notification au titulaire, et reconduit tacitement par période successive d'un an. La reconduction maximale sera de trois fois.

**Article 3 : Coordonnateur du groupement**

La création du groupement de commandes implique la désignation d'un coordonnateur dont les missions et les prérogatives sont définies ci-après.

La commune de Saint-Pierre-lès-Elbeuf est désignée par l'ensemble des membres du groupement comme coordonnateur.

**Article 4 : Représentation des personnes publiques au sein de la commission d'appel d'offres du groupement**

La Commission de marchés à procédure adaptée compétente sera celle de la Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf.

**Article 5 : Les missions du coordonnateur**

Le coordonnateur est chargé :

- d'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser les besoins,
- de définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation dans le respect des règles du Code des Marchés Publics,
- d'élaborer l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins définis,
- de réaliser l'analyse des offres,
- de signer et notifier le marché,
- de transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution du marché en ce qui les concerne.

**Article 6 : Missions des membres du groupement**

Chaque membre du groupement adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante. Une copie de la délibération est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes.

Les membres du groupement sont chargés de communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins préalablement au lancement de la procédure.

Les représentants techniques des membres du groupement sont associés étroitement à l'écriture du cahier des charges.

**Article 7 : Durée**

Cette convention est applicable dès sa signature et prend fin à la notification du marché.

Le groupement de commandes est constitué pour la passation du marché.

### **Article 8 : Modification de la convention de groupement**

Toute modification de la présente convention doit être approuvée par un avenant dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les décisions des membres sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

### **Article 9 : Frais de gestion**

La commune de Saint-Pierre-lès-Elbeuf assure à ses frais le fonctionnement du groupement. La mission du coordonnateur ne donne pas lieu à rémunération, de même que toutes les fonctions exercées dans le cadre de cette convention.

### **Article 10 : Litiges**

A défaut d'accord amiable entre les parties, les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Rouen.

Fait en un exemplaire original,

<b>Ville de Saint-Pierre-lès-Elbeuf, le</b>  <b>La Maire,</b>  <b>Nadia MEZRAR</b>	<b>Ville de Caudebec-lès-Elbeuf, le</b>  <b>Le Maire,</b>  <b>Laurent BONNATERRE</b>	<b>Ville de Cléon, le</b>  <b>Le Maire</b>  <b>Frédéric MARCHE</b>	<b>Ville de La Londe, Le</b>  <b>Le Maire</b>  <b>Jean-Pierre JAOUEN</b>
<b>Ville de d'Elbeuf-sur-Seine, le</b>  <b>Le Maire,</b>  <b>Djoudé MERABET</b>	<b>Ville d'Orival, le</b>  <b>Le Maire</b>  <b>Daniel DUCHESNE</b>	<b>Ville de Freneuse, Le</b>  <b>Le Maire</b>  <b>Pascal BARON</b>	<b>Ville de Saint-Aubin-lès- Elbeuf, le</b>  <b>La Maire,</b>  <b>Karine BENDJEBARA- BLAIS</b>
<b>Ville de Sotteville-sous-le-Val, le</b>  <b>Le Maire,</b>  <b>Franck MEYER</b>	<b>CCAS de la Londe le</b>  <b>Le Président</b>  <b>Jean-Pierre JAOUEN</b>		

## **Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres de la Commune de Caudebec-lès-Elbeuf**

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est une instance de décision pour l'attribution des marchés publics des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La réforme, opérée par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics a entendu apporter plus d'autonomie aux CAO au niveau de leur gestion. Leurs règles de fonctionnement ont été ainsi allégées.

Il appartient désormais à chaque acheteur public de définir lui-même ses propres règles de fonctionnement, dans le respect des principes régissant le droit de la commande publique et avec le souci de garantir aux élus la bonne information.

Le présent règlement intérieur est établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Il propose le cadre de fonctionnement et des attributions de la CAO de la Ville de Caudebec-lès-Elbeuf.

### **Section 1 - Composition et rôle des membres**

#### **1-1 - Présidence**

Le Maire de Caudebec-lès-Elbeuf est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il peut, par arrêté, déléguer cette fonction à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

#### **1-2 - Membres à voix délibérative**

Conformément à l'article L 1411-5 du CGCT, la commission est composée d'un Président (Maire ou son représentant) et de cinq membres élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants (article L. 1411-5 et D. 1411-3 du CGCT).

L'élection des membres titulaires et suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage, ni vote préférentiel. Elle se fait au scrutin secret sauf accord unanime contraire (art. L. 2121-1 du CGCT).

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attitrer un suppléant à un titulaire.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

#### **1-3- Membres à voix consultative**

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- Les agents en charge de la commande publique
- Les agents des services compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation
- Le maître d'œuvre ou assistant à maîtrise d'ouvrage chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation

Par ailleurs, peuvent être invités par le Président de la Commission :

- Le comptable public

- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

Ces derniers participent avec voix consultative et leurs observations sont consignées au procès-verbal.

## **Section II- Compétences**

### **1.1 Compétence de la CAO**

Conformément à l'article L.1414-2 du CGCT, la CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

De plus, tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO doit lui être soumis pour avis. L'avis de la CAO n'est pas requis lors la mise en œuvre d'une clause de variation des prix.

En outre, la CAO exerce l'ensemble des missions dévolues par la réglementation des marchés publics.

### **1.2 Offres anormalement basses, inappropriées, irrégulières ou inacceptables**

Aux termes de l'article L. 1414-2 du CGCT, le rejet des offres inappropriées, irrégulières ou anormalement basses n'est pas prononcé par la CAO. Toutefois, il convient de rappeler que les éléments rassemblés en vue du futur rapport de présentation prévu aux articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du CCP, lorsque le marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, peuvent utilement être présentés à la CAO afin que celle-ci puisse se prononcer en toute connaissance de cause. Or, ces éléments comportent, notamment, les raisons qui ont amené l'acheteur à juger une offre anormalement basse ou à rejeter une offre. Enfin, il convient d'ajouter que les acheteurs demeurent libres de consulter la CAO sur l'ensemble des points qui ne relèvent pas de sa compétence.

## **Section III- Tenue des séances**

### **3-1 - Périodicité des séances**

La Commission d'Appel d'Offres se réunit en cas de besoin.

### **3-2 - Convocations et ordre du jour**

La convocation et l'ordre du jour sont établis par le Président et adressés aux membres de la commission par écrit par voie dématérialisée dans un délai de cinq jours francs avant la date de réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance de la commission, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi du dossier, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

La convocation indique la date, le lieu et l'heure de la réunion.

### **3-3 - Lieu des réunions**

Les réunions ont lieu en mairie de Caudebec-lès-Elbeuf.

### **3-4 - Présidence de la Commission**

Le Président de la Commission procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats et maintient l'ordre des discussions.

Il fait observer et respecter le présent règlement et rappelle à l'ordre ceux qui s'en écartent.

### **3-5 - Quorum**

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires comme facultatives.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total).

Lorsqu'à la suite d'une convocation régulièrement faite, le quorum n'est pas atteint, les membres sont à nouveau convoqués.

La CAO vote alors valablement sans condition de quorum.

En l'absence du Président de la commission ou de son représentant, la réunion ne peut avoir lieu.

### **3-6- Réunions non publiques**

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques.

### **3-7 - Réunions en visio-conférence**

Les réunions peuvent se tenir en visio-conférence totalement ou partiellement (membres en présentiel et en distanciel), dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

### **3-8 - Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants**

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre, il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

La composition de la CAO doit refléter le pluralisme existant au sein de l'assemblée délibérante de la Commune, sous peine de renouvellement total de ses membres.

### **3-9 - Confidentialité**

Les membres de la CAO ainsi que toute autre personne appelée à participer à ses réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils peuvent prendre connaissance :

- à l'occasion des réunions de la CAO ;
- dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des offres ;
- les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle. Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

### **3-10 - Prévention des conflits d'intérêts**

En vertu de l'article L 2141-10 du CCP, peuvent être exclues de la procédure de passation du marché, les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation, celle dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché (CE, 14 octobre 2015, Société Applicam et région Nord Pas-de-Calais, n° 390968).

L'article L. 1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une CAO ou à une commission d'ouverture des plis lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte ;
- ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

Au surplus, avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer :

- si, à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public concernée ;
- si des circonstances sont susceptibles de les placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

## **Section IV- Organisation des débats et vote des dossiers**

### **4-1 - Déroulement de la séance**



Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint.

Il appelle ensuite les affaires figurant à l'ordre du jour sur la convocation.

Le Président n'a pas l'obligation de mettre effectivement en discussion la totalité des questions inscrites à l'ordre du jour, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation si besoin par les services concernés assistés, le cas échéant, d'un maître d'œuvre ou d'un assistant à maîtrise d'ouvrage.

Au début de la séance, le Président peut demander l'ajout de points à l'ordre du jour. Si tous les membres présents en sont d'accord, ce dossier peut être délibéré en séance tenante.

#### **4-2 -Votes**

Chaque membre élu de la commission a voix délibérative.

En cas de partage des voix, le Président de la Commission a voix prépondérante.

Si un membre de la commission est personnellement concerné par un dossier, il lui appartient de le signaler au Président et de ne pas prendre part au vote.

Le refus de prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

#### **4-3 - Procès-verbal des séances**

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents ainsi que le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents

#### **4-4- Application et modification du règlement intérieur**

Le présent règlement est approuvé par délibération du conseil municipal et entrera en vigueur dès que cette délibération sera devenue exécutoire.

Il sera soumis au contrôle de légalité et peut être déféré au tribunal administratif de Rouen.

Il peut faire l'objet d'une révision ou de modifications par délibération du conseil municipal.



**Rapport de la Commission locale d'évaluation des  
charges transférées (CLECT)**

Révision libre des attributions de compensation des  
communes par le transfert d'une partie de la Dotation  
de Solidarité Communautaire (DSC).

*15 février 2021*

## Ordre du jour

Transfert de la part « Dotation TEOM » de la dotation de solidarité communautaire (DSC) dans les attributions de compensation des communes « concernées » dans le cadre de la révision libre des Attributions de compensation (AC) pour une mise en conformité avec la législation.

## Les nouvelles contraintes juridiques apportées par la loi de finances pour 2020 (article 256)

### Préalable : la DSC

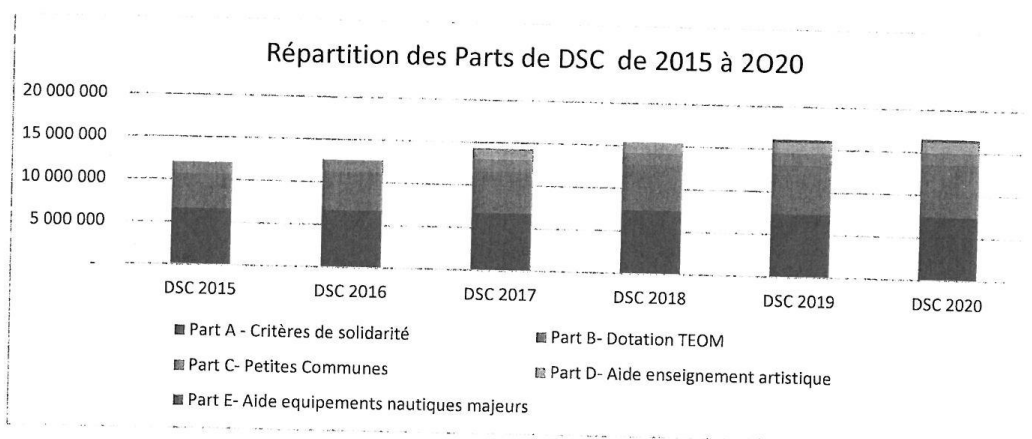
La législation actuelle oblige les Métropoles à mettre en place un dispositif de solidarité, dénommé « pacte financier et fiscal ».

Ce « pacte » est constitué d'un ensemble de dispositifs de redistribution vers les communes membres. La dotation de solidarité communautaire (DSC) est **une redistribution d'une partie des ressources de la Métropole**. Son montant était de 16,5 M€ en 2020.

### Rappel de la Composition et évolution et de la DSC de la METROPOLE de 2015 à 2020

Passage en Métropole	Part A - Critères de solidarité	Part B- Dotation TEOM	Part C- Petites Communes	Part D- Aide enseignement artistique	Part E- Aide équipements nautiques majeurs	DSC TOTALE
DSC 2015	6 600 000	4 081 084	1 355 120			12 036 204
DSC 2016	6 700 000	4 490 369	1 400 000			12 590 369
DSC 2017	6 725 000	4 899 654	1 400 000	1 279 997		14 304 651
DSC 2018	7 425 000	5 308 940	1 407 785	1 279 997		15 421 722
DSC 2019	7 425 000	5 718 225	1 407 785	1 279 997	300 000	16 131 007
DSC 2020	7 425 000	6 127 710	1 407 785	1 279 997	300 000	16 540 492

A l'origine, la DSC est répartie selon des critères de solidarité entre les territoires (c'est la part A de la Métropole). Ces critères de solidarités sont fixés, en partie, par la législation. Au-delà, les collectivités peuvent voter d'autres critères de solidarité ou de politique publique (parts B, C, D et E).



## Evolution de la pondération des critères de répartition

Depuis la loi de finances pour 2020 le code général des collectivités territoriales (nouvel article L.5211-28-4 du CGCT) prévoit une évolution du fonctionnement de la dotation de solidarité communautaire (DSC).

Désormais, les critères de répartition de toute l'enveloppe de DSC sont obligatoirement répartis en fonction :

- du potentiel fiscal (ou financier) par habitant  
et du revenu par habitant pondérés par la population de chaque commune,

**Ces deux critères doivent justifier d'au moins 35% de l'enveloppe totale de la DSC.**

Le reste de l'enveloppe (65%) peut être réparti selon des critères complémentaires choisis librement par le Conseil de la Métropole, comme aujourd'hui.

### Détail des critères de la DSC :

#### Situation actuelle

		DSC 2020	Répartition en %
Part A - Critères de solidarité	100 %	7 425 000	45 %
<i>Revenu moyen par habitant</i>	24,95 %	1 852 782	11,2%
<i>Potentiel financier</i>	24,95 %	1 852 782	11,2%
<i>Nombre de logements sociaux</i>	19,96 %	1 482 226	9,0%
<i>Nombre de bénéficiaires d'APL</i>	4,99 %	370 556	2,2%
<i>Population couverte par la CAF sous le seuil de bas revenus</i>	24,95 %	1 852 782	11,2%
<i>Garantie de non diminution</i>	0,19 %	13 871	0,08 %
Part B- Dotation TEOM		6 127 510	37 %
Part C- Petites Communes		1 407 785	9 %
Part D- Aide enseignement artistique		1 279 997	8 %
Part E- Aide équipements nautiques majeurs		300 000	2 %
		16 540 291	100 %

22,4%

On constate que si ces deux critères sont bien prévus dans la DSC de la Métropole (part A), et qu'ils pèsent 50% dans l'enveloppe A, ils ne représentent que 22,4% de l'enveloppe Totale (3,7 M€ sur 16,5 M€).

**C'est pourquoi, le Conseil de la Métropole devra faire évoluer la composition de sa DSC.**

## Solution envisagée

La DSC de la Métropole présente aujourd'hui une part B dite « Dotation TEOM » pour un montant de 6,1 M€.

Cette part B résulte d'un dispositif d'harmonisation des taux de TEOM (taxe d'enlèvement des ordures ménagères) sur l'ensemble du territoire de la Métropole, tel qu'il a été conçu à l'origine dans le pacte financier et fiscal.

Son montant de 6 127 710 € est figé depuis 2020. Cette dotation ne concerne que les communes pour lesquelles les contribuables ont vu une augmentation du taux de TEOM sur leur avis d'imposition. 40 communes sont concernées.

La solution serait alors de procéder à un **basculement de cette dotation TEOM (6,1 M€) dans les attributions de compensation (AC)** des communes concernées.

Cela se justifie d'autant plus qu'il s'agit d'un transfert de fiscalité, ce à quoi le mécanisme de l'AC est légalement destiné avec les transferts de charges.

Retirer la part B (TEOM) de l'enveloppe DSC et la basculer dans les attributions de compensations des communes permettra de **respecter les nouveaux critères légaux de la DSC**. Par ailleurs, ce transfert permettra de **sanctuariser cette part « TEOM » dans les AC** pour les communes concernées.

### Effet du basculement de la part B (TEOM) sur la DSC :

Cette bascule aurait pour effet de faire monter la part des critères obligatoires à **35,6%** soit juste au-dessus du seuil minimal de 35%.

Basculement dotation TEOM dans l'AC		DSC 2020	Répartition en %	
<b>Part A - Critères de solidarité</b>	<b>100%</b>	<b>7 425 000</b>	<b>45%</b>	<b>35,6%</b>
Revenu moyen par habitant	24,95%	1 852 782	17,8%	
Potentiel financier	24,95%	1 852 782	17,8%	
Nombre de logements sociaux	19,96%	1 482 226	14,2%	
Nombre de bénéficiaires d'APL	4,99%	370 556	3,6%	
Population couverte par la CAF sous le seuil de bas revenus	24,95%	1 852 782	17,8%	
Garantie de non diminution	0,19%	13 871	0,1%	
<b>Part B- Dotation TEOM</b>				Basculement dans l'AC
<b>Part C- Petites Communes</b>		1 407 785	13,5%	
<b>Part D- Aide enseignement artistique</b>		1 279 997	12,3%	
<b>Part E- Aide équipements nautiques majeurs</b>		300 000	2,9%	
		<b>10 412 781</b>	<b>100%</b>	

## Modalités juridiques de la modification des AC des communes selon le mode dérogatoire :

Ce basculement de la part B « TEOM » dans les attributions de compensation (AC) des communes membres est possible selon la procédure dite « *révision libre individuelle* » des attributions de compensation conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (V-1°bis).

Trois conditions sont nécessaires :

- **La CLETC doit préalablement donner son avis.**
- **Le Conseil de la Métropole doit approuver cette modification à la majorité des 2/3 du Conseil.**
- **Enfin, seules les 40 communes intéressées par ce changement doivent délibérer individuellement.**

En votant cette révision de l'AC, les communes concernées vont aussi sécuriser leur dotation TEOM grâce à son intégration dans l'AC ce qui leur garantit, juridiquement parlant, son versement par la Métropole.

En effet, le versement des AC est obligatoire alors que la dotation TEOM ne fait pas partie des critères obligatoires de la DSC.

**Important** : si le Conseil Municipal d'une Commune intéressée ne souhaite pas voter cette modification, son attribution de compensation restera inchangée, sans remettre en cause les attributions de compensation des autres communes membres.

Toutefois, si plusieurs communes membres ne votaient pas ce basculement, le risque juridique demeurerait quant au non-respect des nouveaux critères légaux de la DSC (35%), exposant la Métropole à des injonctions du contrôle de légalité qui pourraient fragiliser les critères non obligatoires.

Le transfert de la part TEOM dans l'attribution de compensation (AC) apparaît donc comme le meilleur moyen de sécuriser ces montants.

**Communes intéressées par le transfert de la part TEOM de la DSC vers  
l'attribution de compensation :**



		<b>Montant de la majoration de l'AC pour les communes.</b>	<i>Montants de l'AC 2021 à titre d'information (hors transferts éventuels et services communs)</i>
<b>COMMUNES</b>	<i>AC provisoires notifiées pour 2021</i>	<b>Dotations TEOM 2020</b>	<i>AC 2021 après intégration des dotations TEOM</i>
ANNEVILLE AMBOURVILLE	186 813	<b>22 044</b>	208 857
BARDOUVILLE	-40 080	<b>13 722</b>	-26 358
BELBEUF	489 304	<b>67 347</b>	556 651
BERVILLE SUR SEINE	71 882	<b>15 388</b>	87 270
BIHOREL	-752 941	<b>306 324</b>	-446 617
BOIS-GUILLAUME	-260 913	<b>102 732</b>	-158 181
CANTELEU	1 110 735	<b>144 610</b>	1 255 345
<b>CAUDEBEC LES ELBEUF</b>	<b>1 963 358</b>	<b>465 527</b>	<b>2 428 885</b>
CLEON	4 710 779	<b>259 401</b>	4 970 180
DEVILLE-LES-ROUEN	2 350 325	<b>152 438</b>	2 502 763
DUCLAIR	-191 163	<b>202 100</b>	10 937
ELBEUF	4 419 535	<b>1 025 205</b>	5 444 740
EPINAY SUR DUCLAIR	-54 654	<b>14 465</b>	-40 189
FRENEUSE	130 583	<b>45 101</b>	175 684
GRAND-COURONNE	7 875 761	<b>368 134</b>	8 243 895
LE GRAND-QUEVILLY	6 397 676	<b>149 108</b>	6 546 784
HENOUVILLE	-107 122	<b>51 003</b>	-56 119
LE HOULME	53 271	<b>37 184</b>	90 455
JUMIEGES	-145 966	<b>65 304</b>	-80 662
LA LONDE	465 420	<b>80 612</b>	546 032
LE MESNIL-SOUS- JUMIEGES	-8 531	<b>20 965</b>	12 434
MONT-SAINT-AIGNAN	-681 725	<b>87 150</b>	-594 575
MOULINEAUX	42 421	<b>12 005</b>	54 426
OISSEL	4 378 119	<b>98 503</b>	4 476 622
ORIVAL	226 660	<b>35 012</b>	261 672
PETIT-COURONNE	6 313 784	<b>243 627</b>	6 557 411



QUEVILLON	-68 223	<b>22 756</b>	-45 467
ROUEN	3 626 600	<b>249 432</b>	3 876 032
SAINT-AUBIN-LES-ELBEUF	4 209 935	<b>404 915</b>	4 614 850
SAINTE-MARGUERITE-SUR-DUCLAIR	-212 408	<b>59 508</b>	-152 900
SAINT-MARTIN-DE-BOSCHERVILLE	-114 145	<b>73 708</b>	-40 437
SAINT PAER	-92 042	<b>44 013</b>	-48 029
SAINT-PIERRE-DE-VARENCEVILLE	367 783	<b>103 523</b>	471 306
SAINT-PIERRE-LES-ELBEUF	1 694 132	<b>464 082</b>	2 158 214
SOTTEVILLE SOUS LE VAL	92 088	<b>31 215</b>	123 303
TOURVILLE LA RIVIERE	1 980 176	<b>277 680</b>	2 257 856
LE-TRAIT	5 051 332	<b>234 804</b>	5 286 136
VAL-DE-LA-HAYE	64 781	<b>16 066</b>	80 847
YAINVILLE	1 186 354	<b>48 578</b>	1 234 932
YVILLE SUR SEINE	15 402	<b>12 220</b>	27 622
		<b>6 127 510</b>	



DIRECTION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE

## POLITIQUE DE RESORPTION DES FRICHES EN NORMANDIE

Mise en œuvre de la Convention Région-E.P.F. Normandie 2017/2021

**AVENANT N°2**  
**A LA CONVENTION D'INTERVENTION DE L'E.P.F. NORMANDIE**  
**SUR LA FRICHE « TISSAGE DE GRAVIGNY » A CAUDEBEC LES ELBEUF (76)**

### ENTRE

**La Ville de Caudebec les Elbeuf**, désignée ci-après sous le terme « la Collectivité », représentée par son Maire, Monsieur Laurent BONNATERRE,

d'une part,

### ET

**L'Etablissement Public Foncier de Normandie**, représenté par son Directeur Général, Monsieur Gilles GAL,

d'autre part,

**Vu** les délibérations de la Collectivité, en dates du 12 Octobre 2017 (Phase 1 études), du 5 Avril 2019 (Phase 2 Travaux), et du .....

**Vu** la convention d'étude signée en date du 17 Avril 2018 et l'avenant n°1 du 17 Avril 2019.

**Vu** les Commissions Permanentes de la Région Normandie en dates du 18 septembre 2017, du 8 Avril 2019 et du 27 janvier 2020,

**Vu** les délibérations du Conseil d'Administration de l'E.P.F. Normandie en dates du 5 Octobre 2017, du 11 Mars 2019 et du 25 Novembre 2019.

**Annexe 1**

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB				
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	76000	00002000046	90	TPROUEN

Identifiant international de compte bancaire - IBAN

IBAN (International Bank Account Number)							
							BIC (Bank Identifier Code)
FR76	1007	1760	0000	0020	0004	690	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE NORMANDIE - AGENCE COMPTABLE

MAIRIE  
Monsieur Laurent BONNATERRE  
Maire

PL JEAN JAURES  
76320 CAUDEBEC LES ELBEUF

Sarcelles, le 9 avril 2021

**Identifiant partenaire / N° ANCV : ANCV129 & SIRET 217601657 - 00018**

(à rappeler sur toutes vos correspondances)

Objet : Notification d'attribution des aides dans le cadre du programme Seniors en Vacances 2021

Monsieur,

J'ai le plaisir de vous annoncer que j'ai approuvé la mise en place de notre partenariat dans le cadre du programme Seniors en Vacances 2021 afin de soutenir le départ en vacances des seniors accompagnés par votre structure.

**Par décision n° du 19 mars 2021** j'ai décidé d'accorder à votre organisme une dotation à hauteur de **6 560,00 €**.

Cette aide sera versée selon les modalités prévues à l'article 5.1.2 de la convention.

La convention Seniors en Vacances 2021 vous est transmise ci-dessous.

**Pour activer votre conventionnement vous devez :**

- ▣ Imprimer et prendre connaissance de la convention
- ▣ Nous retourner, par courrier, un exemplaire dûment paraphé et signé dans les meilleurs délais afin de vous ouvrir les droits sur l'extranet SEVWeb et d'y affecter les crédits qui vous ont été alloués par l'ANCV.
- ▣ Sur le portail Action sociale de l'ANCV vous pouvez, si vous le souhaitez, enregistrer votre convention signée dans le porte documents depuis votre espace personnel (Editer le tiers)

Me réjouissant vivement du renforcement de notre action conjointe en faveur des seniors, je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Directeur général et par délégation  
Dominique KTORZA, Directrice des Politiques Sociales





**Programme Seniors en Vacances 2021  
Convention ANCV – Porteur de projet**

**ENTRE LES SOUSSIGNE(E)S :**

**L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances**, Etablissement public à caractère industriel et commercial, dont le siège social est situé 36, boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES cedex, 326 817 442 R.C.S. PONTOISE, immatriculée au registre des opérateurs de voyages et de séjours sous le numéro IM095130003 – Garantie financière souscrite auprès de GROUPAMA ASSURANCE-CRÉDIT, 8-10 rue d'Astorg 75008 PARIS – Assurance responsabilité civile professionnelle souscrite auprès d'HISCOX, 19 rue Louis Le Grand 75002 PARIS,

Représentée par son Directeur général, Monsieur Alain SCHMITT,

**Ci-après dénommée « l'ANCV »**

**D'UNE PART,**

**ET**

MAIRIE

dont le N° de SIRET est : 217601657-00018.

dont le siège social est situé : PL JEAN JAURES 76320 CAUDEBEC LES ELBEUF,

Représenté(e) par Monsieur Laurent BONNATERRE, Maire

dûment habilité(e) en vertu de (status, délibération...) \_\_\_\_\_

Courriel :

**Ci-après dénommé(e) le « Porteur de projet »**

**D'AUTRE PART,**

Ci-après dénommé(e)s individuellement une « Partie » et, collectivement, les « Parties ».

**IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :**

L'Agence Nationale pour les Chèques-Vacances est un établissement public à caractère industriel et commercial régi par les articles L.411-1 à L.411-21 et R.411-1 à R.411-26 du

Code du tourisme, placé sous la tutelle du ministre de l'économie et des finances et du ministre chargé du tourisme et soumis au contrôle économique et financier de l'Etat, qui a pour mission de gérer et développer le dispositif des Chèques-Vacances, de concourir à la mise en œuvre des politiques sociales du tourisme, d'attribuer, conformément aux orientations définies par son conseil d'administration, des aides à vocation sociale en faveur des actions relatives aux équipements de tourisme et de loisirs ainsi qu'en faveur des actions contribuant à l'accès de tous en vacances.

Dans ce cadre, l'ANCV a mis en place en 2007 le programme *Seniors en Vacances* destiné aux personnes âgées.

Ce programme facilite le départ en vacances de personnes âgées qui en sont exclues pour des raisons économiques, psychologiques, sociales ou liées à leur état de dépendance ou de handicap.

L'ANCV s'adresse, pour ce faire, à des structures locales ou nationales telles que des collectivités territoriales, des centres communaux d'action sociale, des caisses de retraite complémentaire, des associations de retraités, des foyers logement, des résidences de personnes âgées ou encore des organismes caritatifs qui deviennent, dans le cadre d'une convention de partenariat, des « *porteurs de projet* », étant précisé que ce programme est également directement accessible aux personnes, agissant à titre individuel, répondant aux critères d'éligibilité définis par l'ANCV et repris aux présentes.

Les professionnels du tourisme et des loisirs auprès de qui les porteurs de projet réservent les séjours dans le cadre des présentes, sont préalablement sélectionnés par l'ANCV pour l'exécution du programme *Seniors en vacances*, aux termes d'une procédure d'appel d'offre dans le respect des dispositions du Code de la commande publique.

Comme les autres programmes d'action sociale de l'ANCV, le programme *Seniors en Vacances* est financé par les excédents de gestion dégagés par l'ANCV dans le cadre du dispositif des Chèques-Vacances.

## **CECI AYANT ETE EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

### **Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les engagements respectifs des Parties dans le cadre de leur partenariat visant à mettre en œuvre le programme *Seniors en Vacances* de l'ANCV.

### **Article 2 – Eligibilité des bénéficiaires**

L'éligibilité au programme *Seniors en Vacances* n'ouvre pas nécessairement droit à l'aide financière de l'ANCV.

## 2.1 Éligibilité au programme *Seniors en Vacances*

Les personnes éligibles au programme *Seniors en Vacances* sont celles qui répondent aux critères définis ci-après :

### Les critères d'éligibilité au programme *Seniors en Vacances*

CRITERES	PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE
<p>✚ Être âgé de 60 ans ou plus à la date du départ, le seuil étant ramené à 55 ans pour les personnes handicapées</p> <p><b>ET</b></p> <p>✚ Être :</p> <p>▮ soit retraité (les retraités cumulant emploi et retraite sont éligibles au programme)</p> <p>▮ soit sans activité professionnelle</p> <p><b>ET</b></p> <p>✚ Résider en France</p>	<p>CNI ou passeport ou acte de naissance et, pour les personnes handicapées, l'un des justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• carte d'invalidité</li> <li>• attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH)</li> <li>• carte « Station debout pénible »</li> </ul> <p>Attestation de la caisse de retraite justifiant de l'ouverture des droits à la retraite ou dernier avis d'impôt mentionnant le versement des pensions de retraite</p> <p>Attestation de Pôle Emploi</p> <p>Dernier avis d'impôt</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Attestation de résidence en France de l'année en cours, délivrée par le Centre des impôts</p>
<p style="text-align: center;"><b>OU BIEN</b></p> <p>✚ Être aidant de personnes en perte d'autonomie</p>	<p>Attestation du bénéfice de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) de l'année en cours de la personne aidée</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Attestation du classement de la personne aidée délivrée par le Conseil Général du département du domicile de cette dernière (pour les GIR 2 à 4)</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Attestation du classement de la personne aidée délivrée par la Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse (pour les GIR 5 et 6)</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>Carte d'invalidité ou attestation de l'année en cours du bénéfice de l'Allocation aux Adultes Handicapés (AAH) ou carte « Station debout pénible » de la personne aidée</p>

Etant précisé les points suivants :

- ✚ l'accès au programme *Seniors en Vacances* s'adresse en priorité, mais pas exclusivement, aux personnes éligibles à l'aide financière de l'ANCV selon les conditions fixées à l'article 2.2 ci-après et dans les conditions de plafond de crédit définies à l'article 5.1.1 ci-après.

- ✚ tout conjoint marié ou tout partenaire pacsé avec une personne éligible au programme *Seniors en Vacances*, selon les critères définis ci-dessus, peut lui-même en bénéficier, sans avoir à justifier de ces critères.
- ✚ tout enfant, âgé de 18 ans maximum, accompagnant une personne éligible au programme *Seniors en Vacances*, selon les critères définis ci-dessus, susceptible d'encourager le départ en vacances de la personne âgée, peut bénéficier auprès des professionnels du tourisme et des loisirs proposant, dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*, des séjours intergénérationnels sur le site internet de l'ANCV, <http://seniorsenvacances.ancv.com>, d'un séjour en chambre partagée avec la personne âgée qu'elle accompagne, selon les conditions financières fixées à l'ANNEXE 1 de la présente convention.

## 2.2 Eligibilité à l'aide financière de l'ANCV

L'ANCV attribue –dans la limite, par porteur de projet, d'un plafond de crédit qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, selon les modalités définies à l'article 5.1.1 ci-après– aux personnes bénéficiant du programme *Seniors en Vacances*, une aide financière, versée sous forme de subvention, pour le séjour qu'elles auront effectué dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*, **sous réserve** :

### 2.2.1 Pour ces personnes :

- ✚ d'être éligibles au programme *Seniors en Vacances* selon les critères fixés à l'article 2.1 des présentes et d'en avoir justifié au Porteur de projet dans les termes requis par ce même article.
- ✚ de justifier, sur leur dernier avis d'impôt qu'elles devront produire au Porteur de projet, d'un revenu net imposable inférieur à un montant défini en fonction du nombre de parts de leur foyer fiscal, fixé pour 2021 par décision du Directeur général sur proposition de la Commission d'attribution des aides de l'ANCV comme suit :

NOMBRE DE PARTS	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6
Revenu net imposable											
- personne seule	14 997	20 029	25 061	30 093	35 125	40 157	45 189	50 221	55 253	60 285	65 317
- couple marié ou pacsé	-	-	28 253	33 285	38 317	43 349	48 381	53 413	58 445	63 477	68 509

- ✚ étant précisé que l'aide financière de l'ANCV est attribuée :
  - à chacun des deux conjoints mariés ou des deux partenaires pacsés, qui font l'objet d'une imposition commune et qui en ont justifié par la production de leur dernier avis d'impôt
  - à l'aidant, visé à l'article 2.1 de la présente convention, indépendamment du montant de son impôt sur le revenu, l'aidant familial accompagnant ou non la personne aidée, l'aidant professionnel devant accompagner un senior.
- ✚ de ne pas déjà en avoir bénéficié, au cours de la même année civile, une personne ne pouvant être éligible à l'aide financière de l'ANCV attribuée dans le cadre du programme *Seniors en Vacances* qu'une fois par année civile.
- ✚ de ne pas avoir déjà bénéficié, au cours de la même année civile, d'un autre dispositif d'aide au départ en vacances financé par l'ANCV.

### 2.2.2 Pour les séjours :



De débuter à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1 ci-après, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
- et le 31 décembre 2021,

Exclusion faite de la période du 12 juillet au 20 août 2021,

**2.2.3** 2.2.3 Que la liste des participants au séjour visée à l'article 6.6 ci-après, ait été communiquée à l'ANCV, conformément aux dispositions de ce même article, avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la résiliation de la présente convention.

Le montant et les modalités de versement de l'aide financière attribuée, dans le cadre des présentes, par l'ANCV sont définis à l'article 5.1 ci-après.

### **Article 3 – Offres de séjours du programme *Seniors en Vacances***

#### **3.1 Diffusion des offres de séjours**

Les offres de séjours du programme *Seniors en Vacances* sont, après validation par l'ANCV, diffusées sur le site internet de l'ANCV, <http://seniorsenvacances.ancv.com>.

#### **3.2 Modalités de réservation, d'annulation et de règlement des séjours**

Le Porteur de projet procède à la réservation des séjours directement auprès du professionnel du tourisme et des loisirs. Ce dernier devient l'interlocuteur unique du Porteur de projet, depuis la réservation jusqu'au règlement de la facture du prix du séjour.

Les conditions et modalités applicables aux réservations, annulations et règlements des offres de séjours ressortant du programme *Seniors en Vacances* sont celles en vigueur chez le professionnel du tourisme et des loisirs, le Porteur de projet s'engageant à les respecter dans leur intégralité.

Les prestations afférentes aux séjours sont directement facturées par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet.

Le montant facturé par le professionnel du tourisme et des loisirs au Porteur de projet en règlement du séjour effectué est établi déduction faite du montant de l'aide financière, visé à l'article 5.1 ci-après, attribué, le cas échéant, par l'ANCV aux bénéficiaires qui y sont éligibles.

Le Porteur de projet règle au professionnel du tourisme et des loisirs les factures qui lui sont adressées par ce dernier après avoir collecté auprès des bénéficiaires du programme *Seniors en Vacances* la part restant à leur charge, étant précisé que celle-ci peut, à la convenance du Porteur de projet, être, le cas échéant, prise en charge par lui, en tout ou partie.

### **Article 4 – Prix des séjours du programme *Seniors en Vacances* (hors séjours intergénérationnels)**

Le prix maximum des séjours classiques et des séjours thématiques, ressortant du programme *Seniors en Vacances* (hors séjours intergénérationnels) est fixé à l'ANNEXE 2 de la présente convention.

## Article 5 – Engagements de l'ANCV

### 5.1 Conditions et modalités du financement consenti par l'ANCV

L'ANCV attribue une aide financière, dont le montant est fixé à l'ANNEXE 3 de la présente convention, pour les séjours ressortant du programme *Seniors en Vacances*, dans les conditions et selon les modalités suivantes :

**5.1.1** L'aide financière est attribuée aux personnes, et pour les séjours qui y sont éligibles, selon les conditions respectivement fixées à l'article 2.2, étant précisé qu'elle s'inscrit **dans la limite d'un plafond de crédit ouvert, pour l'exécution des présentes, au Porteur de projet**, via une notification de celui-ci par tout moyen écrit.

Le solde de l'enveloppe non consommée à l'issue du présent partenariat, demeurera entre les mains de l'ANCV, le Porteur de projet n'ayant aucun titre pour le revendiquer.

**5.1.2** Le montant de l'aide financière attribué aux personnes, et pour les séjours qui y sont éligibles, selon les conditions fixées respectivement à l'article 2.2 et dans les conditions de plafond de crédit définies à l'article 5.1.1, est directement versé par l'ANCV, à l'issue du séjour, au professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel le Porteur de projet a réservé le séjour, après validation, respectivement, par le professionnel du tourisme et des loisirs et par le Porteur de projet, de la liste des participants, visée à l'article 6.7 ci-après.

### 5.2 Communication sur le partenariat

Afin de le valoriser, l'ANCV communique sur le présent partenariat, notamment à l'occasion des événements qu'elle organise, ce que le Porteur de projet déclare accepter.

## Article 6 – Obligations du Porteur de projet

Le Porteur de projet s'engage à :

**6.1** Exercer son activité conformément à la réglementation en vigueur.

**6.2** Porter la présente convention à la connaissance de toute personne, salariée ou bénévole, susceptible d'intervenir au nom du Porteur de projet dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*.

**6.3** Désigner un référent du programme *Seniors en Vacances* au sein de la structure, seul interlocuteur de l'ANCV et du professionnel du tourisme et des loisirs, en indiquant ci-après les informations le concernant :

Nom et prénom du référent : Madame AVENEL Isabelle

Fonction : Coordinatrice Seniors

Coordonnées téléphoniques : 0232960580

Courriel : isabelle.avenel@caudebecleselbeuf.fr

**6.4** Vérifier l'éligibilité des candidats au programme *Seniors en Vacances* ainsi que leur éventuelle éligibilité à l'aide financière de l'ANCV, selon les critères et conditions fixés respectivement aux articles 2.1 et 2.2 des présentes, le Porteur de projet s'engageant à se soumettre, sur ce point, au contrôle de l'ANCV dans les termes de l'article 6.14 ci-après.

**6.5** Conserver l'ensemble des justificatifs portant sur les critères d'éligibilité des candidats au programme Seniors en Vacances comme à l'aide financière de l'ANCV ainsi que les factures qui lui ont été adressées dans le cadre du programme par les professionnels du tourisme et des loisirs, les attestations d'assurance répondant aux exigences d'assurance définies à l'article 6.11 ci-après, et, plus généralement, les pièces se rapportant au traitement, pour l'exécution des présentes, des données à caractère personnel, les pièces commerciales, administratives, financières et comptables se rapportant au programme *Seniors en Vacances* pendant un délai de cinq ans commençant à courir à compter de leur collecte, et les communiquer à l'ANCV à première demande de sa part.

**6.6** Communiquer à l'ANCV, **au plus tard 17 (DIX-SEPT) jours avant la date du début du séjour (« J-17 »)**, la liste des participants au séjour via le site extranet de l'ANCV, <http://seniors.ancv.com>, en renseignant les rubriques suivantes :

- nom, prénom, date et lieu de naissance de chaque participant,
- adresse du lieu de leur résidence,
- mention du type d'éligibilité (selon le cas, éligibilité au programme et/ou à l'aide financière de l'ANCV visés respectivement aux articles 2.1 et 2.2 des présentes),
- spécificités que présente, le cas échéant, le participant : handicap, dépendance, régime particulier...

Seule la liste des participants enregistrée sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé sera prise en compte pour la validation de la liste des participants à un séjour visée à l'article 6.7 ci-après. Le Porteur de projet est par ailleurs informé **qu'aucune modification de la liste des participants ne pourra être effectuée au-delà de J-17.**

**6.7** Afin de permettre à l'ANCV de procéder au versement, entre les mains du professionnel du tourisme et des loisirs, du montant de l'aide financière attribué à chacun des participants qui y sont éligibles et qui ont effectivement participé au séjour, **valider** sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé, **dans un délai de quinze jours** suivant la réception du courriel « [ANCV-SEV WEB] VALIDATION LISTE DE PARTICIPANTS » qui lui est automatiquement adressé à l'issue du séjour, la liste des participants à un séjour du programme *Seniors en Vacances*, un séjour prémarqué pour un participant comme « *réalisé* » **devant être décoché si tel n'est pas le cas.**

**6.8 S'assurer :**

**6.8.1** De la reproduction, sur les pièces contractuelles qui lui sont adressées par le professionnel du tourisme et des loisirs, de la marque « *ancv SENIORS EN VACANCES* » ci-après reproduite, permettant d'identifier les séjours, objet de la réservation, comme ressortant du programme *Seniors en Vacances* :



**6.8.2** De la communication par le professionnel du tourisme et des loisirs, avant toute réservation, de ses conditions générales de vente.

**6.8.3** Que le professionnel du tourisme et des loisirs **a mis à jour, au plus tard, dans la semaine qui suit la réservation**, l'état de ses réservations sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé.

A défaut, **en informer immédiatement l'ANCV** de telle manière que cette dernière puisse intervenir auprès du professionnel du tourisme et des loisirs pour régularisation.

**6.9** Respecter les conditions et modalités de réservation, d'annulation et de règlement des offres de séjours en vigueur chez le professionnel du tourisme et des loisirs auprès duquel il a réservé, tout règlement devant avoir lieu directement entre ses mains.

**6.10** Ne facturer aux participants aucun frais de dossier ni, plus généralement, aucun coût de quelque nature que ce soit, qui viendrait s'ajouter au prix des prestations liées aux offres de séjours, hormis ceux liés, le cas échéant, au transport et aux excursions supplémentaires.

**6.11** S'assurer que les participants sont couverts au titre de leur responsabilité civile, par une assurance souscrite par eux ou pour leur compte auprès d'une compagnie d'assurances notoire et en justifier à l'ANCV à première demande dans les termes de l'article 6.14 ci-après.

**6.12** Répondre par écrit et dans un délai de quinze jours à toute demande écrite de l'ANCV concernant le déroulement de ce partenariat.

**6.13** Se référer sur tous ses supports de communication et documents produits dans le cadre des présentes, au programme *Seniors en Vacances* de l'ANCV.

Etant précisé :

- que le Porteur de projet, peut pendant toute la durée du présent partenariat et dans le cadre exclusif de l'exécution des présentes, reproduire sur quelque support que ce soit, la marque « *ANCV SENIORS EN VACANCES* » visée à l'article 6.8.1, sous réserve toutefois que sa reproduction soit conforme, à la fois, aux directives de l'ANCV et à la charte graphique que cette dernière mettra à sa disposition, pour les besoins des présentes, sur le site extranet <http://seniors.ancv.com> susvisé,
- qu'à la suspension ou cessation de la présente convention pour quelque cause que ce soit, le Porteur de projet devra cesser de reproduire tout signe distinctif et marque de l'ANCV et, plus généralement, toute communication sur le présent partenariat.

**6.14** Se soumettre pendant toute la durée visée à l'article 6.5 des présentes, à tout contrôle portant sur l'exécution des présentes que l'ANCV se réserve le droit d'exercer, sur pièces et/ou sur place, à son siège ou au sein de ses délégations, notamment par la communication à l'ANCV, à première demande :

- ✚ des justificatifs d'éligibilité au programme *Seniors en Vacances* comme à l'aide financière, requis aux termes de l'article 2 des présentes,
- ✚ des factures adressées par les professionnels du tourisme et des loisirs au Porteur de projet dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*,
- ✚ de toutes attestations d'assurance répondant aux exigences d'assurance définies à l'article 6.11 des présentes,
- ✚ et, plus généralement, de toutes pièces se rapportant au traitement, pour l'exécution des présentes, des données à caractère personnel, de toutes pièces commerciales, administratives, financières et comptables se rapportant au programme *Seniors en Vacances*.

Tout contrôle ayant lieu moyennant un délai de prévenance de trente jours.

En conséquence, conserver pendant la durée requise susvisée les justificatifs et pièces susvisé(e)s pour répondre à tout contrôle de l'ANCV.

**6.15** Se conformer aux prescriptions portant sur le traitement des données à caractère personnel définies en annexe des présentes (ANNEXE 4) qu'il effectue dans le cadre des présentes pour le compte de l'ANCV.

**6.16** Aviser immédiatement et par écrit l'ANCV de toute modification portant sur le Porteur de projet ou ses représentants légaux et, plus généralement, de toute modification susceptible d'affecter le maintien de la convention conclue intuitu personae.

#### **Article 7 – Caractéristiques de la convention**

La présente convention est fondée sur un accord intuitu personae en considération de la personne du Porteur de projet. En conséquence, celui-ci ne peut céder ni transférer ni apporter à un tiers, pour quelque raison que ce soit, tout ou partie des droits ou obligations résultant de la présente convention, sans l'accord préalable et écrit de l'ANCV.

#### **Article 8 – Exclusion de la responsabilité de l'ANCV**

L'ANCV ne saurait, par hypothèse, en aucun cas, être tenue responsable de l'exécution ou de l'absence d'exécution de tout ou partie des obligations qui incombent, dans le cadre du programme *Seniors en Vacances*, à ses cocontractants, titulaires du marché, bénéficiaires du programme ou tiers, de leurs manquements ou insuffisances, ou encore, de leur comportement préjudiciable, en particulier, :

- ✚ de l'annulation, le cas échéant, de la réservation par les professionnels du tourisme et des loisirs, de l'absence d'exécution de tout ou partie de leurs obligations, et plus généralement, de toute défectuosité ou manquement, quel qu'il soit, dans le cadre de l'exécution de leurs obligations,
- ✚ de l'inexactitude ou de l'insuffisance des informations communiquées par les professionnels du tourisme et des loisirs, comme de la qualité défectueuse de leur communication au Porteur de projet,
- ✚ de l'absence de couverture d'assurance ou de couverture d'assurance insuffisante des professionnels du tourisme et des loisirs, du Porteur de projet ou des bénéficiaires du programme *Seniors en Vacances*,
- ✚ du comportement des bénéficiaires du programme *Seniors en Vacances* susceptible d'engager leur responsabilité contractuelle, quasi-délictuelle ou délictuelle.

#### **Article 9 – Protection des données à caractère personnel**

Les données à caractère personnel collectées par l'ANCV directement auprès du Porteur de projet font l'objet d'un traitement automatisé dont la finalité est la gestion du programme *Seniors en Vacances*.

L'ANCV est le responsable du traitement.

Ce traitement est fondé sur la bonne exécution de la présente convention. Ces données sont destinées aux services habilités de l'ANCV et aux sous-traitants agissant pour son compte.

Les données seront conservées pendant la durée de la présente convention majorée d'un délai de cinq ans, à l'exception de celles se rapportant à des documents comptables pour lesquels le délai de conservation expirera à l'issue d'une durée de dix ans suivant le terme de la présente convention.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, le Porteur de projet dispose des droits suivants sur ses données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Le Porteur de projet peut également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication des données à caractère personnel concernant ses représentants après leur décès.

Pour exercer ses droits ou solliciter de plus amples informations sur ce traitement, le Porteur de projet saisit le Délégué à la Protection des Données de l'ANCV par courrier libellé à l'adresse suivante : ANCV, Délégué à la Protection des Données, 36, boulevard Henri Bergson  
95201 SARCELLES cedex.

Il lui est recommandé de joindre la copie de sa pièce d'identité.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, le Porteur de projet a la faculté d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

Dans le cadre de la mise en œuvre du programme *Seniors en Vacances*, le Porteur de projet est amené à collecter, traiter, utiliser, conserver et communiquer à l'ANCV ainsi qu'aux professionnels du tourisme et des loisirs auprès de qui il réserve des séjours pour les groupes qu'il a constitués, des informations à caractère personnel relatives à son représentant intervenant à la signature des présentes, aux participants aux séjours et au référent désigné, aux termes des présentes, comme interlocuteur du programme *Seniors en Vacances*.

Les conditions dans lesquelles le Porteur de projet s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV les opérations de traitement de données à caractère personnel sont définies en ANNEXE 4 des présentes.

#### **Article 10 – Prise d'effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou à la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021, et prend fin au 31 décembre 2021, les effets des présentes poursuivant leur cours :

**10.1** Pour le versement de l'aide financière de l'ANCV attribuée, dans les conditions et selon les modalités définies à l'article 5.1, aux personnes éligibles, pour tout séjour comprenant la liste des participants communiquée à l'ANCV, conformément aux dispositions de l'article 6.6, avant la date d'expiration ou, le cas échéant, la date d'effet de la suspension ou de la résiliation de la présente convention.

**10.2** Pour l'exécution des dispositions prévues aux articles 6.5, 6.7 et 6.14 des présentes.

#### **Article 11 – Suspension de l'accès au programme *Seniors en Vacances*/Précontentieux lié au comportement d'un bénéficiaire/Résiliation**

##### **11.1 Suspension de l'accès au programme *Seniors en Vacances* /Précontentieux lié au comportement d'un bénéficiaire**

L'ANCV se réserve le droit de suspendre unilatéralement, de plein droit et sans sommation pendant une durée de trois années, l'accès au programme *Seniors en Vacances* à l'encontre, selon le cas, du Porteur de projet et/ou d'un bénéficiaire, en cas de survenance de l'un des événements suivants :

- absence de paiement de tout ou partie des factures que lui aura adressées le professionnel du tourisme et des loisirs,

- absence de communication de tout ou partie des pièces et éléments requis aux termes des présentes,
- survenance d'un incident sur un lieu de séjour, dû notamment à un problème de comportement ou à une mauvaise observation des règles de vie collectives par un bénéficiaire,

Et plus généralement, en cas de survenance d'un événement nécessitant la prise d'une mesure conservatoire.

En cas de survenance de l'un de ces événements, l'ANCV notifiera au Porteur de projet par écrit la suspension, selon le cas, à son encontre ou à l'encontre du bénéficiaire de l'accès au programme *Seniors en Vacances*, et/ou l'annulation ou l'interruption du séjour du bénéficiaire en cause, ainsi que la date d'effet de la suspension et/ou de l'annulation ou de l'interruption du séjour du bénéficiaire, qui sera d'effet immédiat si son comportement le requiert.

A la suspension de l'accès au programme *Seniors en Vacances*, pour quelque cause que ce soit, le code d'accès du Porteur de projet sera automatiquement et de plein droit désactivé pour la durée de la suspension, et celui-ci devra immédiatement cesser d'utiliser tout signe distinctif de l'ANCV et supprimer de son site internet le lien hypertexte renvoyant vers le site internet de l'ANCV.

## **11.2 Résiliation de la convention**

### **11.2.1 Par le Porteur de projet**

Le Porteur de projet peut résilier la présente convention, à tout moment, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception moyennant le respect d'un préavis de 15 (QUINZE) jours.

### **11.2.2 Clause résolutoire**

Sans préjudice de l'application des dispositions prévues à l'article 10, l'ANCV se réserve le droit de résilier à tout moment la présente convention dans le cas où le Porteur de projet manquerait à l'une ou l'autre des obligations visées aux articles 6 et 7 des présentes et n'y remédierait pas totalement dans un délai de 15 (QUINZE) jours suivant la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception lui signalant ledit manquement. Ladite résiliation interviendra automatiquement et de plein droit à l'issue du délai de 15 (QUINZE) jours susvisé.

## **Article 12 – Attribution de juridiction**

Tout litige ou contestation auquel la présente convention pourrait donner lieu sera de la compétence exclusive des tribunaux compétents dans le ressort du siège social de l'ANCV, y compris en cas de procédure de référé, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

## **Article 13 – Annexes**

Les Annexes à la présente convention en font partie intégrante et en sont indissociables.

**ANNEXE 1** : Prix maximum des séjours intergénérationnels classiques (enfant âgé de 18 ans maximum) débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021.

**ANNEXE 2 :** Prix maximum des séjours classiques (hors séjours intergénérationnels) et des séjours thématiques débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021.

**ANNEXE 3 :** Montant de l'aide financière de l'ANCV pour les séjours classiques et les séjours thématiques débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021.

**ANNEXE 4 :** Opérations de traitement des données à caractère personnel effectuées par le Porteur de projet pour le compte de l'ANCV : conditions applicables au Porteur de projet

Fait à Sarcelles, le 9 avril 2021

En deux exemplaires

**Pour l'Agence Nationale  
pour les Chèques-Vacances**

**Pour le Porteur de projet**  
(dénomination du Porteur de projet)



(Nom et qualité du représentant légal et signature)

Pour le Directeur général et par délégation  
Dominique KTORZA  
Directrice des Politiques Sociales



## ANNEXE 1

### **Programme *Seniors en Vacances***

#### **PRIX MAXIMUM DES SEJOURS INTERGENERATIONNELS**

Le prix maximum des séjours intergénérationnels\* classiques pour tout enfant âgé de 18 ans maximum accompagnant une personne éligible au programme *Seniors en Vacances* selon les critères définis à l'article 2.1, débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
- et le 31 décembre 2021,  
Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021,

Est de :

✚ 208 € TTC (DEUX CENT HUIT euros TTC) pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits.

✚ 250 € TTC (DEUX CENT CINQUANTE euros TTC) pour un séjour d'une durée de 8 jours/7 nuits.

*\* Non compris le coût du transport domicile/lieu de séjour, de l'assurance annulation (selon conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), la taxe de séjour, le supplément chambre individuelle le cas échéant, et les autres prestations complémentaires.*

## ANNEXE 2

### **Programme Seniors en Vacances**

#### **PRIX MAXIMUM DES SEJOURS (HORS SEJOURS INTERGENERATIONNELS)**

Séjours (hors séjours intergénérationnels), débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021

Le prix maximum des séjours\* classiques (hors séjours intergénérationnels) est de :

- ✚ 343 € TTC (TROIS CENT QUARANTE TROIS euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits,
- ✚ 410 € TTC (QUATRE CENT DIX euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 8 jours/7 nuits.

Le prix maximum des séjours\* thématiques allégés Connect ou Aidant est de :

- ✚ 313 € TTC (TROIS CENT TREIZE euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits,

Etant précisé que dans l'hypothèse où le prestataire de tourisme et de loisirs proposant le séjour assure lui-même l'animation sur la thématique Connect, le prix maximum du séjour est alors de 343 € TTC (TROIS CENT QUARANTE TROIS euros TTC) par personne, pour un séjour d'une durée de 5 jours/ 4 nuits.

*\* Non compris le coût du transport domicile/lieu de séjour, de la chambre individuelle (supplément selon les conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), de l'assurance annulation (selon conditions générales de vente du professionnel du tourisme et des loisirs), la taxe de séjour, le supplément chambre individuelle le cas échéant, et les autres prestations complémentaires.*

### **ANNEXE 3**

#### **Programme *Seniors en Vacances***

#### **MONTANT DE L'AIDE FINANCIERE DE L'ANCV**

Séjours classiques et séjours thématiques débutant à une date comprise entre :

- le 1<sup>er</sup> janvier 2021 ou la date de la notification au Porteur de projet du montant du plafond de crédit, visé à l'article 5.1.1, qui lui est ouvert pour l'exécution des présentes, si celle-ci intervient postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2021
  - et le 31 décembre 2021,
- Exclusion faite de la période du 12 juillet 2021 au 20 août 2021

Le montant de l'aide financière attribué dans le cadre des présentes, versé sous forme de subvention aux professionnels du tourisme et des loisirs, est de 50 % du prix TTC du séjour, dans la limite de :

- ✚ 135 € (CENT TRENTE-CINQ euros) pour un séjour d'une durée de 5 jours/4 nuits,
- ✚ 160 € (CENT SOIXANTE euros) pour un séjour d'une durée de 8 jours/7 nuits.



## ANNEXE 4

### **Programme *Seniors en Vacances***

Opérations de traitement de données à caractère personnel effectuées par le Porteur de projet pour le compte de l'ANCV : conditions applicables au Porteur de projet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Porteur de projet (ci-après désigné le « Sous-traitant des Données ») s'engage à effectuer pour le compte de l'ANCV (ci-après également désigné le « Responsable de traitement ») les opérations (ci-après désignées le « Service ») de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de la présente convention, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 (ci-après désigné « le Règlement européen sur la protection des données »).

#### **Article 1 – Description du traitement faisant l'objet du Service**

Le Sous-traitant des Données est autorisé à traiter pour le compte de l'ANCV, les données à caractère personnel (ci-après désignées les « Données ») nécessaires pour permettre la mise en œuvre du programme *Seniors en Vacances*.

La nature du Service réalisé par le Sous-traitant des Données consiste en la saisie des Données dans l'outil SEV WEB mis à disposition par l'ANCV, et à la sélection des publics éligibles au programme *Seniors en Vacances*. La finalité principale du traitement des Données est de permettre la gestion du programme *Seniors en Vacances*.

Les Données traitées sont :

- ✚ d'une part, les informations portant sur le senior, l'aidant, le conjoint ou le partenaire pacsé du senior, éligibles, en application des dispositions de l'article 2 de la présente convention, au programme *Seniors en Vacances* (ci-après désignées les « Bénéficiaires ») : civilité, nom, prénom, pièce d'identité, RFR, statut (handicapé ou non, dépendant ou non, éligible à l'aide de l'ANCV ou non, faisant l'objet d'une subvention ou non), carte d'invalidité, identifiant SEV WEB, date de naissance, lieu de naissance, adresse postale complète, numéro de téléphone, date d'envoi du courrier lui précisant son éventuelle éligibilité au programme *Seniors en Vacances*, et le cas échéant, à l'aide de l'ANCV.
- ✚ d'autre part, les informations portant sur le séjour : souhait d'une chambre individuelle, souhait d'un regroupement avec un autre senior, mention de l'inscription du conjoint, commentaires éventuels.

Pour l'exécution du Service, l'ANCV met à la disposition du Sous-traitant des Données, les critères d'éligibilité des Bénéficiaires au programme *Seniors en Vacances*, ainsi que l'outil SEV WEB servant à la saisie et au traitement des Données collectées par le Sous-traitant des Données.

Les Données devront être conservées par le Sous-traitant des Données pendant une durée de cinq ans commençant à courir à compter de leur collecte.

## **Article 2 – Obligations du Sous-traitant des Données vis-à-vis de l'ANCV**

Le Sous-traitant des Données s'engage à :

1. traiter les Données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet des présentes.
2. traiter les Données conformément aux instructions de l'ANCV figurant à l'article 1 de la présente annexe. Si le Sous-traitant des Données considère qu'une instruction constitue une violation du Règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union Européenne ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement l'ANCV. En outre, si le Sous-traitant des Données a l'obligation de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit communautaire ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'ANCV de cette obligation avant le traitement.
3. garantir la confidentialité des Données traitées dans le cadre de la présente convention.
4. veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les Données en vertu de la présente convention :
  - s'engagent à en respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
5. prendre en compte, s'agissant du Service, les principes de protection des Données dès la conception, et de protection des Données par défaut.
6. mettre en œuvre tous les moyens nécessaires, eu égard aux risques liés au traitement, à la nature des Données à protéger et au coût de mise en œuvre, afin de protéger les Données contre toute perte fortuite, altération, divulgation à des tiers non autorisés.
7. présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à répondre aux exigences de toute réglementation en vigueur applicable au traitement des Données à caractère personnel, notamment du Règlement européen sur la protection des données, et de garantir la protection des droits des personnes concernées.
8. tenir, le cas échéant, un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de l'ANCV, conformément à l'article 30 § 2 et suivants du Règlement européen sur la protection des données et à coopérer avec l'autorité de contrôle compétente et, sur demande, à mettre le registre à sa disposition.
9. à la demande de l'ANCV et compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition, aider cette dernière à apporter la preuve du respect

des obligations en matière de protection des Données, notamment dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection de données et permettre la réalisation d'audits par l'ANCV ou un autre auditeur mandaté par l'ANCV, soumis à une obligation de confidentialité, et y contribuer.

10. communiquer à l'ANCV, dans les meilleurs délais et avec une célérité permettant à cette dernière de s'acquitter de ses obligations légales concernant toute demande contraignante de divulgation des données à caractère personnel émanant d'une autorité de maintien de l'ordre, sauf disposition contraire, telle qu'une interdiction de caractère pénal visant à préserver le secret d'une enquête policière.

### **Article 3 – Sous-traitance**

Le Sous-traitant des Données peut faire appel à un sous-traitant (ci-après désigné le « Tiers sous-traitant ») pour mener des activités de traitement de données à caractère personnel spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit l'ANCV de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement de Tiers sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement de données à caractère personnel sous-traitées, l'identité et les coordonnées du Tiers sous-traitant ainsi que les dates du contrat de sous-traitance. L'ANCV dispose d'un délai maximum de trois mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si l'ANCV n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le Tiers sous-traitant est tenu de respecter les obligations prévues par la présente annexe pour le compte et selon les instructions de l'ANCV. Il appartient au Sous-traitant des Données de s'assurer que le Tiers sous-traitant présente des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement européen sur la protection des données. Si le Tiers sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des Données, le Sous-traitant des Données demeure pleinement responsable envers l'ANCV de l'exécution par le Tiers sous-traitant de ses obligations dont il se porte fort.

### **Article 4 – Droit d'information des Bénéficiaires**

Le Sous-traitant des Données doit, à la collecte des Données, fournir aux Bénéficiaires l'information relative aux traitements des Données qu'il réalise pour le compte de l'ANCV.

A cet effet, le Sous-traitant des Données s'engage à :

1. informer les Bénéficiaires :
  - de la finalité de la collecte des Données
  - de la durée de rétention de ces Données
  - de la suppression de ces données passé la durée de leur conservation
  - de leur droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.
2. remettre et faire signer aux Bénéficiaires un formulaire comportant la mention suivante :

*« Les informations collectées par [A COMPLETER] directement auprès de vous, font l'objet d'un traitement automatisé ayant pour finalité la gestion du programme Seniors en Vacances. Ce traitement se fonde sur votre consentement que vous pouvez retirer à tout moment. Ces informations sont à destination des services habilités de [A COMPLETER] et de l'ANCV. Ces données seront conservées pendant cinq ans suivant leur collecte.*

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit au retrait du consentement, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès.*

*Pour exercer vos droits ou solliciter de plus amples informations concernant ce traitement, merci d'adresser votre demande à l'adresse suivante : ANCV, Délégué à la protection des données,*

*36 boulevard Henri Bergson, 95201 SARCELLES cedex, nous vous recommandons de joindre la copie d'une pièce d'identité.*

*Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)) ».*

3. obtenir le consentement exprès des personnes concernées pour la collecte des données de santé.

### **Article 5 – Exercice des droits des Bénéficiaires**

Le Sous-traitant des Données s'engage à faciliter le traitement par l'ANCV des demandes d'exercice des droits des Bénéficiaires : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris profilage).

Lorsque les Bénéficiaires exercent auprès du Sous-traitant des Données des demandes d'exercice des droits susvisés, le Sous-traitant des Données s'engage à adresser ces demandes dès réception au Délégué à la protection des données de l'ANCV par courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr).

### **Article 6 – Notification des violations de Données**

Le Sous-traitant des Données s'engage à notifier par écrit au Délégué à la protection des données de l'ANCV, par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr), toute violation des Données dans un délai maximum de 24 heures suivant sa prise de connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

### **Article 7 – Collaboration du Sous-traitant des Données**

1. Le Sous-traitant des Données s'engage à collaborer avec l'ANCV pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des Données, et pour les besoins de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.
2. Le Sous-traitant des Données s'engage à se soumettre, dans les termes de l'article 6.14 de la présente convention, à tout contrôle portant sur ses pratiques de protection, de collecte, de stockage et d'accessibilité aux Données, notamment par l'accès à tous les documents s'y rapportant.

### **Article 8 – Mesures de sécurité**

1. Le Sous-traitant des Données s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- assurer la sécurité physique des Données
- sécuriser l'accès à ses locaux
- former ses collaborateurs à la sécurité informatique et à la protection des Données
- mettre en place une procédure de confidentialité et de sécurité de la transmission des Données.

2. L'ANCV s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

- le chiffrement du transport des Données
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement des Données
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des Données et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Chaque Partie répond sur son champ de responsabilité en cas de manquement, au regard de l'exécution de l'obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données.

En cas de mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Sous-traitant des Données ou du Tiers sous-traitant dans la mise en œuvre d'une obligation de sécurité imposée par le Règlement européen sur la protection des données, le Sous-traitant devra intégralement garantir l'ANCV des conséquences en résultant. Le Sous-traitant des Données s'engage, à cet égard, à faire son affaire personnelle de toute réclamation et toute procédure, qu'elles qu'en soient les formes et nature, formées contre l'ANCV par un tiers qui se rattacherait directement ou indirectement à une mise en jeu de la responsabilité de l'ANCV résultant d'un manquement du Sous-traitant des Données ou du Tiers sous-traitant à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et à la garantir de toutes condamnations qui seraient prononcées contre elle à cette occasion.

### **Article 9 – Sort des Données**

Le Sous-traitant des Données s'engage à détruire les Données collectées dans le cadre de l'exécution de la présente convention, à l'expiration du délai de cinq ans susvisé.

Cette destruction doit inclure la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du Sous-traitant des Données.

Le Sous-traitant des Données s'engage à justifier sans délai à l'ANCV de la destruction de ces données par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr).

### **Article 10 – Délégué à la protection des données du Sous-traitant des Données**

Le Sous-traitant des Données s'engage à communiquer par écrit à l'ANCV par l'envoi d'un courriel à l'adresse suivante : [dpo@ancv.fr](mailto:dpo@ancv.fr), le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du Règlement européen sur la protection des données.

### **Article 11 – Obligations de l'ANCV vis-à-vis du Sous-traitant des Données**

L'ANCV s'engage à :



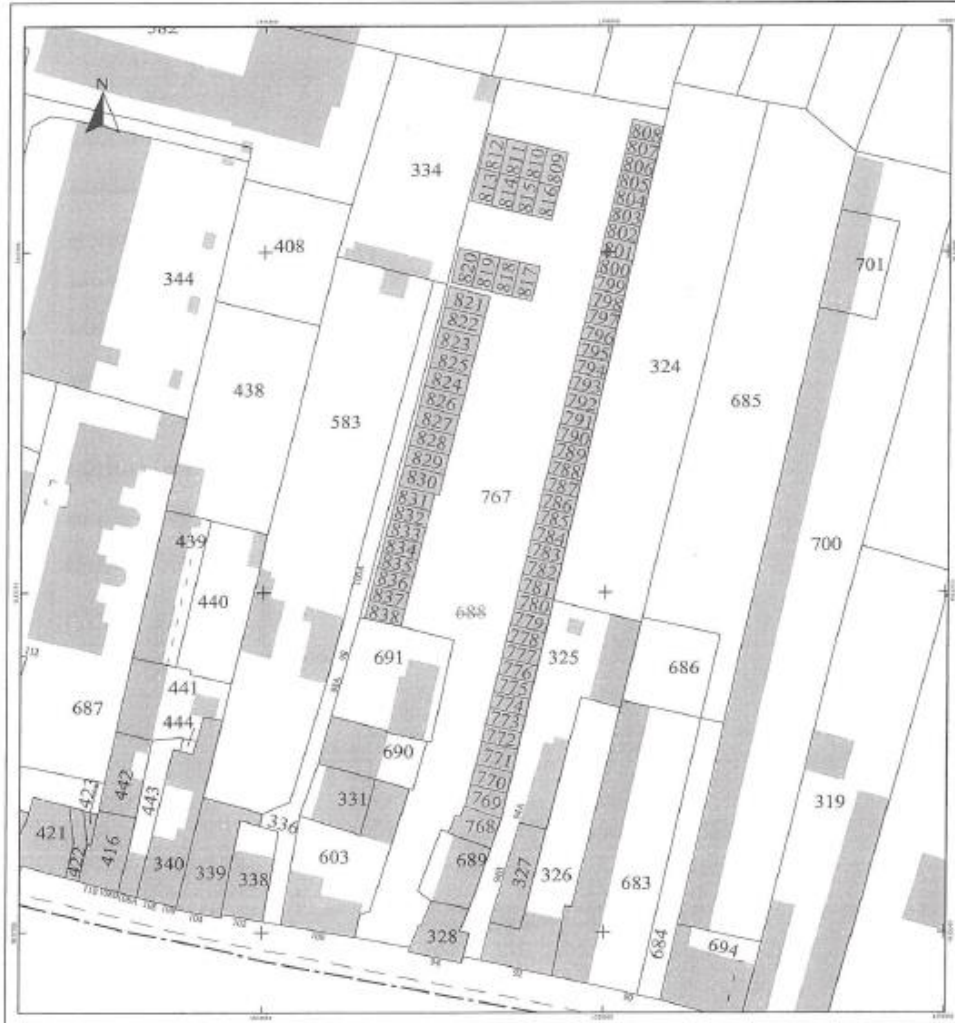
1. documenter par écrit toute demande concernant le traitement des Données par le Sous-traitant des Données
2. veiller, pendant toute la durée du traitement des Données, au respect par le Sous-traitant des Données des obligations prévues par le Règlement européen sur la protection des données
3. superviser le traitement, via les contrôles diligentés en application de l'article 6.14 des présentes.

## **Article 12 – Transferts hors de l'Union Européenne**

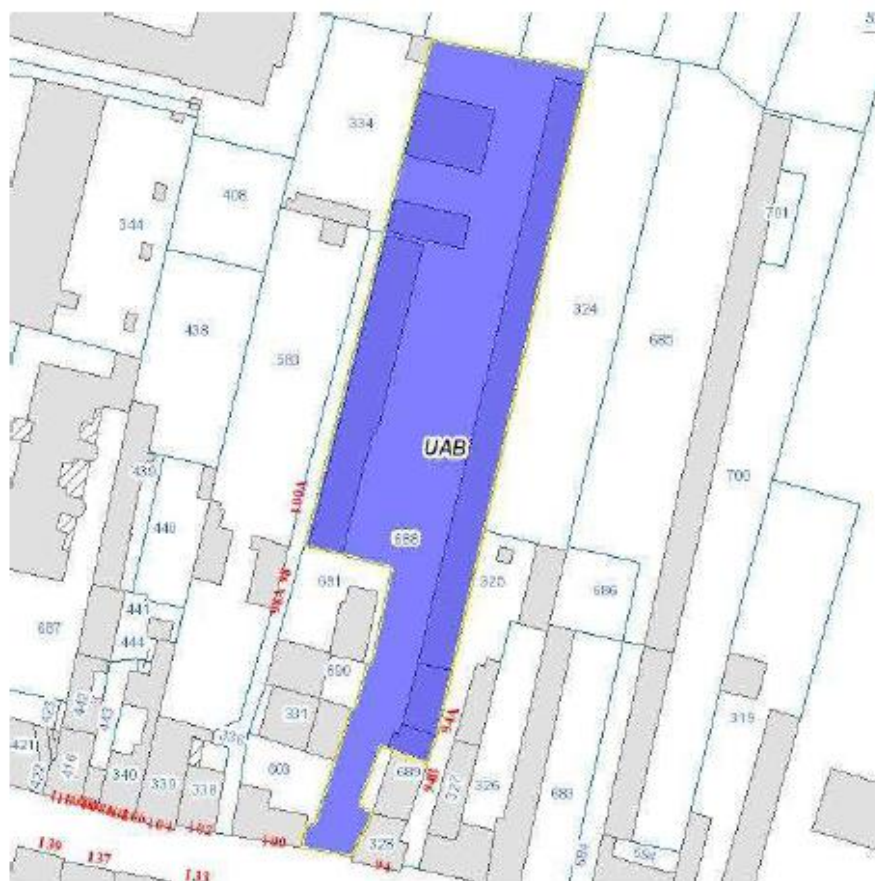
Le Sous-traitant des Données s'engage à ne pas transférer les Données vers un pays situé en-dehors de l'Espace Economique Européen ou à une organisation internationale sans l'accord préalable écrit de l'ANCV. Tout transfert de Données vers un pays tiers doit être fait en conformité avec les dispositions des articles 44 à 50 du Règlement européen sur la protection des données.

En cas de requête provenant d'une autorité administrative ou judiciaire reçue par le Sous-traitant des Données, ce dernier s'engage à en informer immédiatement le Responsable de traitement.

<p>Commune : CAUDEBEC-LES-ELBEUF (165)</p> <p>N° d'ordre du document d'arpentage : 1685 V Document vérifié et numéroté le 13/03/2019 A PTGC ROUEN Par MOURET Quentin Technicien géomètre Signé</p>	<p>DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL</p>	<p>Section : AH Feuille(s) : 000 AH 01 Qualité du plan : Plan régulier avant 20/03/1980 Echelle d'origine : 1/1000 Echelle d'édition : 1/500 Date de l'édition : 13/03/2019 Support numérique :</p>
<p>Cachet du service d'origine :</p> <p>ROUEN 2 Cité administrative 21 quai Jean Moulin</p> <p>76032 ROUEN CEDEX Téléphone : 02.32.18.92.92 Fax : 02.32.18.92.89 pctg.seine-maritime@dgfp.finances.gouv.fr</p>	<p>CERTIFICATION (Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)</p> <p>Le présent document d'arpentage, certifié par propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :</p> <p>A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ; B - En conformité d'un piquetage effectué sur le terrain ; C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le _____ par _____ géomètre à _____</p> <p>Les propriétaires ci-dessus ont pris connaissance des informations inscrites au dos de la chemise 6403.</p> <p>A _____, le _____</p>	<p>D'après le document d'arpentage dressé Par BOUSSIGNON VENTE (2)</p> <p>Réf. : 16316</p> <p>Le 21/02/2019</p>
<p>(1) Rayer les mentions inutiles. La formule à plus applicative que dans le cas d'une expertise (plan révisé ou visa à jour). Dans la forme B, les propriétaires peuvent aussi effectuer eux-mêmes le piquetage. (2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, ingénieur, géomètre ou technicien agréés ou cadastre, etc...) (3) Préciser les noms et qualité du signataire et son affiliation du propriétaire (transféré, avoué, représentant qualifié de l'entité exerçant, etc...)</p>		



## RENSEIGNEMENT D'URBANISME



Date : 06/07/2020

Echelle : 1/800

<b>Parcelle</b> 760165 AH0688		
Commune	CAUDEBEC-LES-ELBEUF	Le terrain est bâti : Oui
Adresse	0098 RUE DE LA REPUBLIQUE	Le terrain est dans un lotissement : Non
Surface	2639m <sup>2</sup>	
<b>Propriétaire(s)</b> +00634		
FINAPARK III (Principal)		
<b>P.L.U.</b>		
<b>Type</b>	<b>Nom</b>	<b>Impact</b>
Zonages	UAB	2631m <sup>2</sup>
Informations	ZPPA - 04/07/2014 - Caudebec-les-Elbeuf - Seuil à 0 m <sup>2</sup> - SECTEUR 1 (ARCHEO)	2631m <sup>2</sup>
Informations	Taxe d'aménagement : taux 5% (TA)	2631m <sup>2</sup>
Informations	Droit de Préemption Urbain (DPU)	2631m <sup>2</sup>
Informations	Classement sonore des infrastructures de transport terrestre : fuseau de 30m (CITT)	253m <sup>2</sup>
Assiettes	Monuments historiques inscrits et classés	2631m <sup>2</sup>

# **REGLEMENT SUBVENTIONS**

## **POUR L'OPERATION DE RAVALEMENT DE FAÇADE**

Dans le cadre de la redynamisation du centre-ville, la Ville a décidé de contribuer à son embellissement en octroyant aux propriétaires, une subvention participant au financement du ravalement des façades de leurs immeubles.

### **Article 1 :**

La campagne de ravalement de façade est ouverte à compter de la date de publication de l'arrêté définissant le périmètre de l'opération.

### **Article 2 :**

A compter de l'ouverture de la campagne, celle-ci s'étendra sur une durée de 3 ans.

### **Article 3 :**

Les bénéficiaires de la subvention doivent être propriétaires d'un immeuble situé dans le périmètre défini par l'arrêté.

### **Article 4 :**

Les travaux de ravalement consistent au nettoyage et la remise en état des façades mais également des accessoires agrémentant le bâtiment (toiture, fenêtres, gardes corps, etc).

### **Article 5 :**

Les offices publics de l'habitat et les sociétés d'habitations à loyers modérés sont exclus du dispositif.

### **Article 6 :**

Les façades de l'immeuble concerné ne doivent pas avoir fait l'objet de rénovation ou de ravalement depuis moins de 10 ans.

### **Article 7 :**

L'aide attribuée sera de 25 % du montant TTC plafonnée à 5 000 €, dans la limite de l'enveloppe attribuée à cette opération.

Le taux d'attribution de la subvention est dégressif sur une période de 3 ans et variera de la façon suivante :

- 12 premiers mois : subvention de 25 % du montant TTC des travaux plafonnée à 5000€
- Du 13<sup>ème</sup> mois au 24<sup>ème</sup> mois : subvention de 20 % du montant TTC des travaux plafonnée à 4 000 €
- Du 25<sup>ème</sup> mois au 36<sup>ème</sup> mois : subvention de 15 % du montant TTC des travaux plafonnée à 3 000 €

### **Article 8 :**

La campagne est constituée de 2 phases :

- La phase d'incitation durera 36 mois à compter de la notification de l'arrêté ;
- La phase d'injonction débutera à partir du 37<sup>ème</sup> mois à compter de la notification de la mise en demeure.

**Article 9 :**

En cas de vente d'un bien visé par la campagne de ravalement de façade, le nouveau propriétaire pourra bénéficier de la subvention dans les mêmes conditions que celles évoquées dans les articles 7 et 8. Cette subvention sera accordée seulement si le bien n'a pas fait l'objet d'un versement par l'ancien propriétaire.

**Article 10 :**

En cas d'épuisement de l'enveloppe annuelle attribuée à l'opération, le taux retenu pour le versement ultérieur de la subvention sera celui de la date de la demande.

**Article 11 :**

La Municipalité se réserve le droit, à l'issue de la phase d'incitation de la campagne d'enjoindre les propriétaires et de faire procéder, le cas échéant, aux travaux d'office sur les immeubles.

**Article 12 :**

L'aide sera versée en une seule fois par mandat administratif sur présentation d'une facture acquittée et fourniture d'un relevé d'identité bancaire.

**Article 13 :**

Conformément aux textes, le propriétaire devra, avant d'effectuer les travaux, déposer une demande d'autorisation auprès du service urbanisme de la Ville.

**Article 14 :**

Le demandeur devra remplir un dossier de subvention et y verser les pièces suivantes :

- Un devis
- Une description des travaux

**Article 15 :**

La Ville se réserve le droit de refuser tout dossier incomplet ou non-conforme. L'octroi de la subvention n'étant pas automatique.



## RENSEIGNEMENT D'URBANISME



Date : 16/10/2020

Echelle : 1:1000

<b>Parcelle</b>	<b>760165 AH0579</b>	
Commune	CAUDEBEC-LES-ELBEUF	Le terrain est bâti : Non
Adresse	1181 RUE FELIX FAURE	Le terrain est dans un lotissement : Non
Surface	13375m <sup>2</sup>	
<b>Propriétaire(s)</b>	<b>+00005</b>	
COMMUNE DE CAUDEBEC LES ELBEUF (Principal)		
<b>P.L.U.</b>		
<b>Type</b>	<b>Nom</b>	<b>Impact</b>
Zonages	UAB	13444m <sup>2</sup>
Prescriptions	Coeur d'îlot à préserver (PARC)	5450m <sup>2</sup>
Prescriptions	Alignement d'arbres conservé (ARBRE)	172m
Prescriptions	Mur repéré avec fiche prescriptive (BATI_PROT)	100m
Prescriptions	Mur repéré avec fiche prescriptive (BATI_PROT)	43m
Informations	Droit de Prémption Urbain (DPU)	13444m <sup>2</sup>
Informations	Taxe d'aménagement : taux 5% (TA)	13444m <sup>2</sup>
Informations	ZPPA - 04/07/2014 - Caudebec-les-Elbeuf - Seuil à 0 m <sup>2</sup> - SECTEUR 1 (ARCHEO)	13419m <sup>2</sup>
Informations	Secteur d'information sur les sols (SIS)	13290m <sup>2</sup>
Assiettes	Monuments historiques inscrits et classés	13444m <sup>2</sup>



## Délibère

**Article 1<sup>er</sup>** : Décide de la constitution d'une société publique régie par les dispositions des articles L. 1.531-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales, dont la dénomination est « *ALTERN – Agence Locale de la Transition Energétique Rouen Normandie* » ;

**Article 2** : Décide que cette société publique locale :

- Aura pour objet, pour le compte exclusif de ses communes et groupement de collectivités actionnaires, et dans le périmètre géographique de ceux-ci : « *d'apporter son concours dans la réalisation de leurs actions dans le domaine de la Transition Energétique et notamment en matière de programme de sobriété, d'efficacité énergétique ainsi que, de manière soit intégrée soit complémentaire, dans l'émergence de projets d'énergies renouvelables, dans leurs développements, leurs gestions et leurs exploitations.*

*A cet effet, la Société pourra réaliser toute prestation qui lui sera confiée par ces collectivités et groupements de collectivités actionnaires.*

*La Société est habilitée à exercer toute mission accessoire à celles définies ci-dessus. »*

- Aura une durée de 99 ans.

**Article 3** : Fixe le montant du capital social de la société publique locale à 1.000.000 Euros et approuve la souscription des actions par la Commune de « Caudebec-lès-Elbeuf » à hauteur de la somme suivante : **14 000** Euros ;

**Article 4** : Fixe la répartition du capital social de la manière suivante :

Actionnaires	Nombres d'actions	Capital	Quotité du capital
<b>Métropole Rouen Normandie</b>	1 502	757 000	75.7 %
<b>Commune de Bois-Guillaume</b>	28	14 000 €	1.4 %
<b>Commune de Canteleu</b>	28	14 000 €	1.4 %
<b>Commune de Caudebec les Elbeuf</b>	28	14 000 €	1.4 %
<b>Commune d'Elbeuf sur Seine</b>	28	14 000 €	1.4 %
<b>Commune de Grand Quevilly</b>	50	25 000 €	2.5 %
<b>Commune du Trait</b>	12	6 000 €	0.6 %
<b>Commune de Malaunay</b>	12	6 000 €	0.6 %
<b>Commune de Mont Saint Aignan</b>	28	14 000 €	1.4 %
<b>Commune de Oissel</b>	28	14 000 €	1.4 %
<b>Commune de Petit Quevilly</b>	50	25 000 €	2.5 %
<b>Commune de Rouen</b>	120	60 000 €	6.0 %
<b>Commune de Saint Aubin lès Elbeuf</b>	12	6 000 €	0.6 %
<b>Commune de Saint Pierre lès Elbeuf</b>	12	6 000 €	0.6 %
<b>Commune de Sotteville les Rouen</b>	50	25 000 €	2.5 %
<b>TOTAL :</b>	2000	1 000 000	100%



**Article 5** : Désigne :

- M. **LE NOE** comme représentant permanent de la Commune de « Caudebec-lès-Elbeuf » à l'assemblée générale des actionnaires de la société publique locale ;
- M. **LE NOE** comme représentant de la Commune de « Caudebec-lès-Elbeuf » à l'assemblée spéciale de la société publique locale.

**Article 6** : Procède à l'adoption des statuts de la société publique locale joints à la présente délibération ;

**Article 7** : Donne tous pouvoirs à **Monsieur le Maire ou son représentant** à prendre toute mesure d'exécution.

# REGLEMENT CONCERNANT L'ENLEVEMENT DES TAGS ET GRAFFITIS

**ARTICLE 1 :** La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf procédera ou fera procéder par tous les moyens à sa convenance et à ses frais, à l'enlèvement des tags, graffitis ou inscriptions sur les immeubles de l'ensemble du territoire communal. Il s'agit de tous les tags, marques et mentions apposés irrégulièrement et visibles de la voie publique, d'un espace public ou d'une voie ouverte au public et apposés à une hauteur maximale de trois mètres (3 m), notamment sur les façades, les murs, les édicules y compris sur les portes et les menuiseries.

Cette mesure s'applique aussi sur les rideaux y compris à usage commercial et les portes de garage en tout ou partie, visible en dehors des heures d'ouverture.

Elle s'applique à tous les immeubles, les murs de clôture et des édicules à l'exclusion de tout mobilier privé dont l'entretien reste à la charge des propriétaires ou gestionnaires.

Elle n'interviendra que si une libre accessibilité du support est possible à partir des emprises et voies publiques, ou de l'espace ouvert au public.

Après vérification sur place, la Commune de Caudebec-lès-Elbeuf se réservera le droit de ne pas intervenir lorsqu'il existe un risque évident de détérioration du support ou lorsque le support est susceptible d'être altéré par l'usage d'un matériel haute et basse pression ou bien encore par des produits spécifiques à cette activité. Des restrictions peuvent également intervenir en cas de danger imminent ou sous-jacent.

**ARTICLE 2 :** La Ville ou son mandataire informera par écrit le propriétaire ou son mandataire huit jours calendaires avant de procéder ou de faire procéder à l'effacement des tags et graffitis.

Les propriétaires ou leur(s) mandataire(s) peuvent refuser ces travaux. En cas de refus, ils en informeront explicitement par écrit et au préalable le Maire de Caudebec-lès-Elbeuf ou son mandataire. Ils seront alors tenus de faire procéder à leurs frais et par les moyens qu'ils jugeront les plus appropriés, à l'effacement de tout graffitis, tag ou mention qui serait apposé sur leur(s) immeuble(s), murs et édicules, dans un délai maximum de trente jours calendaires. Passé ce délai, si le tag, graffitis ou inscriptions sont toujours présents, la ville de Caudebec-lès-Elbeuf procédera à l'effacement par les moyens appropriés.

**ARTICLE 3 :** L'intervention, ayant pour objet l'effacement du tag, des graffitis ou des inscriptions, sera effectuée selon les moyens et techniques appropriées en fonction de la nature du support sur lequel il est apposé.

L'intervention est strictement limitée à l'enlèvement du tag, des graffitis ou des inscriptions.

Elle ne pourra s'étendre à l'ensemble du support. Elle ne peut ni ne doit être confondue avec des travaux de ravalement, d'entretien ou de simple nettoyage qui restent à la charge du propriétaire.

Devant la multitude de produits utilisés pour réaliser des graffitis, des tags ou des inscriptions et, en fonction de la qualité des supports (ancienneté, homogénéité, accrochage etc...), la ville de Caudebec-lès-Elbeuf ne peut garantir la suppression totale des graffitis, tags ou inscriptions et le retour à l'état initial du support. Malgré une analyse rigoureuse et

une utilisation des produits conformes aux réglementations, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable des désordres éventuels qui pourraient survenir après intervention.

**ARTICLE 4** : Si la ville n'a pas les moyens techniques d'effacer le tag, graffitis ou inscriptions, elle participera à hauteur de 50 % du montant TTC du devis, dans la limite de 500 € TTC. Notamment pour des travaux de peinture des façades, murs, portes, menuiseries et de remplacement de clôture, visible depuis le domaine public.

**ARTICLE 5** : Lorsqu'il est fait constat de la présence de tags, graffitis ou autres inscriptions à caractère raciste, homophobe ou injurieux sur un mur d'enceinte ou d'un immeuble dont le propriétaire ne peut être identifié, les services techniques municipaux se réservent le droit de procéder à l'élimination d'office des tags, graffitis ou autres inscriptions.

Dans ce cas, le propriétaire ne pourra prétendre à quelque indemnisation en cas de dégradation subie suite à l'intervention d'office de la Ville.