



CONVENTION DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Entre :

Le Département des Bouches-du-Rhône représenté par la Présidente du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône, agissant aux présentes en vertu d'une délibération de la Commission Permanente n° x du xx/xx/xx

Ci-après désigné « le Département »,

Et

L'Association

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Représentée par **Monsieur xxxxxxx** ayant tout pouvoir à l'effet des présentes en vertu de sa qualité de **Président**.

Ci-après désignée « l'Association » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, qui fait obligation, lors de l'octroi d'une subvention publique dont le montant excède un seuil fixé à 23 000 euros, de conclure une convention entre la personne publique qui octroie la subvention et la personne privée qui en bénéficie ; cette convention doit définir l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Vu la délibération n° 122 de la commission permanente du 27 Juin 2014 approuvant le modèle de convention à ratifier dès que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année xxxx) atteint le seuil de 23 000 € ;

Vu la demande de subvention enregistrée le xxxxx sous le n°xxxxxx / xxxxxx en vue de la réalisation des actions décrites à l'article 1 de la présente convention ;

Vu la délibération n° xx de la commission permanente du xxxxx décidant d'accorder une subvention pour la réalisation de ces actions ;

Vu les subventions précédemment accordées au titre de l'exercice budgétaire en cours ou à défaut

Paraphe de l'association

1

de l'exercice précédent au bénéfice de cette même association et retracées dans le tableau annexé ;

Vu la de la décision de la commission européenne n°2012/21/UE du 20 décembre 2011, pour les associations qui perçoivent plus de 500 000 € de subventions publiques sur trois exercices fiscaux,

Vu le visa du règlement UE n°360/2012 du 25 avril 2012 pour les conventions passées avec les associations qui perçoivent moins de 500 000 € de subventions publiques sur trois exercices fiscaux.

PREAMBULE :

Considérant que les actions conçues et initiées par l'association conformément à son objet social revêtent un intérêt départemental et relèvent des compétences du Département, telles que redéfinies par la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) ;

Considérant que le montant de la subvention votée par le Département (ou le montant total des subventions votées par le Département à ladite association sur l'année 2018) est supérieur ou égal à 23 000 euros et nécessite la conclusion d'une convention.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Par délibération susvisée de la commission permanente, le Département a octroyé une subvention de fonctionnement à l'association pour la réalisation des actions suivantes :

Projet spécifique : conformément au projet proposé par l'association et retenu par le Département lors de l'appel à projet 2019, organisation de séjours sportifs éducatifs et culturels à l'attention des collégiens du département des Bouches-du-Rhône, détaillés ci-dessous et dont le descriptif et les modalités ont été précisés par l'association dans le dossier de demande de subvention n° xxxxxxx /xxxxx.

Exemple :

ASSOCIATION	VACANCES HIVER 2019			VACANCES PRINTEMPS 2019			VACANCES ÉTÉ 2019		
	LIEUX	ACTIVITES	ENFANTS	LIEUX	ACTIVITES	ENFANTS	LIEUX	ACTIVITES	ENFANTS
	TOTAL		0	TOTAL		0	TOTAL		0

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre lesdites actions.

Cette subvention étant accordée spécifiquement pour ces actions, la présente convention a pour objet d'en préciser les conditions d'utilisation, les modalités de versement ainsi que, le cas échéant, de remboursement.

Paraphe de l'association

ARTICLE 2 : Montant de la subvention et modalités de versement

Le montant de la subvention est de xxxxx euros.

Le versement de la subvention à l'association sera effectué après notification de la convention préalablement signée par les deux parties, selon les modalités suivantes :

- Un acompte de 50% dès la signature de la présente convention par les deux parties.
- Le solde sera subdivisé en fonction du nombre de périodes de séjours (hiver, printemps, été), auxquelles participera l'association et sera versé par tranche, sur présentation d'un bilan chiffré du ou des séjours, signé, tamponné par le président et le trésorier à l'issue de chacune des périodes.
 - Dans tous les cas, le montant de la subvention sera plafonné aux dépenses dûment justifiées.
 - Dans le cas où le nombre d'enfants effectivement partis en séjour serait inférieur au prévisionnel, le Département se réserve le droit d'ajuster le montant de la subvention en ne prenant en compte pour chaque absent que la moitié du coût par enfant.
 - Dans le cas où un séjour serait annulé, tout ou partie des acomptes versés au titre de la réalisation dudit séjour devront être remboursés, éventuellement à l'exclusion des dépenses engagées et justifiées par l'association au titre de ce même séjour.

50% à la signature de la convention	x €
Hiver	x €
Printemps	x €
Eté	x €
TOTAL	x €

- Pour chaque compte rendu financier de la période, l'association devra fournir toutes les factures afférentes aux postes suivants :
 - Transport - Hébergement – Restauration
 - Activités sportives/prestataires
 - Encadrement/animation (non nominatif)
 - Assurance/Autres

En outre, le Département se réserve le droit de demander un complément de factures à l'association s'il le juge utile à l'analyse des comptes rendus financiers.

ARTICLE 3 : Obligations et engagements de l'association

Le projet de séjour présenté au Département doit respecter les textes en vigueur relatifs aux accueils collectifs de mineurs.

- **Les obligations réglementaires des organisateurs**

Il existe 5 principales obligations :

1. La déclaration (accueil et local d'hébergement) auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ou Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

2. Le respect des conditions d'encadrement : qualification, taux et capacité

Les conditions d'encadrement et de qualification des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont fixées par les articles R227-12 à 228 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et les arrêtés prévus pour leur application :

- Articles R227-12 à 228 du CASF
- Arrêté du 09 février 2007 **fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.**
- Arrêté du 13 février 2007 **relatif aux seuils mentionnés aux articles R. 227-14, R. 227-17 et R. 227-18 du code de l'action sociale et des familles**
- Arrêté du 20 mars 2007 **pris pour l'application des dispositions des articles R. 227-12 et R. 227-14 du code de l'action sociale et des familles**

Les intervenants extérieurs ponctuels :

Les intervenants extérieurs prenant part ponctuellement à l'accueil pour animer une activité spécifique ne sont pas compris dans les taux d'encadrement mais doivent être déclarés sur la fiche complémentaire.

Attention, la pratique et l'encadrement de certaines activités physiques sont réglementés par le CASF (art. R227-13 du CASF, arrêté 25 avril 2012 **portant application de l'article R. 227-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles**).

3. Définition du projet éducatif

Tout organisateur est tenu de fournir son projet éducatif lors de la déclaration. Ce document doit prendre en compte, dans l'organisation de la vie collective et de la pratique des diverses activités, les besoins psychologiques et physiologiques du public accueilli. Il définit les objectifs de l'action éducative et précise les mesures prises par l'organisateur pour être informé de sa mise en œuvre.

Le projet éducatif du candidat doit répondre aux exigences des articles R 227-23 à R 227-26 du CASF, et notamment faire apparaître les éléments suivants :

- Les objectifs du projet
- Les dates

Paraphe de l'association

4

- Le lieu d'hébergement
- Le nombre d'enfants
- Le moyen de transport
- Le montant de la subvention sollicitée
- Le mode d'évaluation du projet
- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil, et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre ;
- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos ;
- Les modalités de participation des mineurs ;
- Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps ;
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur mentionné au premier alinéa, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs ;
- Les modalités d'évaluation de l'accueil ;
- Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés

Ce document décrit notamment la nature des activités proposées, la répartition des temps respectifs d'activité et de repos, les modalités de participation des enfants et des jeunes, ainsi que les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.

Il est impératif que le projet éducatif soit communiqué aux représentants légaux de l'enfant avant l'accueil. Il s'agit d'une obligation réglementaire (art. R.227-26 du CASF).

4. L'assurance en responsabilité civile

Les organisateurs de l'accueil, comme l'exploitant des locaux où cet accueil se déroule, sont tenus de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que celles de leurs préposés et des participants aux activités qu'ils proposent. Les assurés sont tiers entre eux.

Les organisateurs sont également tenus d'informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance. La responsabilité du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône ne pourra pas être recherchée.

5. Le respect des mesures d'hygiène et de sécurité

- Un membre de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur, est chargé du suivi sanitaire. Entre autres fonctions, il tient un registre des soins.
- Il est prévu un lieu pour isoler les malades.
- Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale.
- Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir l'ordonnance avec les médicaments qui doivent être marqués au nom de l'enfant.
- L'équipe d'encadrement dispose de moyens de communication pour alerter les secours et la liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

L'organisateur est tenu d'informer sans délai la DDCCS/DDCCSPP du lieu de déroulement de l'accueil de tout "évènement grave".

Par ailleurs, il doit informer les familles de tout accident ou maladie concernant leur enfant.

Aujourd'hui de plus en plus d'organiseurs proposent des accueils au sein d'un groupe composé essentiellement d'enfants valides. Les animateurs, le directeur, l'organisateur sont informés avant le séjour des spécificités du handicap de chaque enfant, ce qui permet d'adapter les activités et l'organisation de la journée. De même, l'équipe d'encadrement est sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne du jeune et au cours des activités.

Des informations relatives au lieu ou local d'hébergement doivent être fournies lors de la déclaration

- **Le Transport**

Quel que soit le moyen de transport (bus, bateau, train, ...), il doit être conforme à la législation des transports de groupe.

Un ramassage Marseille et hors Marseille est **préconisé** afin de faciliter les déplacements des enfants en fonction de leur origine géographique départementale.

- **L'animation du partenariat avec les référents des collèges et le service de la Jeunesse**

L'association sera tenue de :

- préparer pour chaque enfant le dossier d'inscription commun fourni par le Service de la Jeunesse, comprenant principalement :
 - un courrier rédigé par le Conseil départemental indiquant que l'enfant a été sélectionné pour une escale et décrivant les modalités de fonctionnement du dispositif
 - le programme détaillé du séjour avec dates et lieu d'hébergement, ainsi que les attendus pédagogiques du séjour (grandes lignes du projet pédagogique)
 - les consignes de départ : aller/retour
 - le trousseau
 - les adresses et téléphones des centres d'hébergement
 - le règlement du séjour et son organisation
 - la fiche sanitaire des enfants
 - les coordonnées de l'organisateur (adresse et téléphone)
- Envoyer les dossiers d'inscription dans les collèges dès la réception des listes fournies par le service de la Jeunesse
- Avant les séjours :
 - Donner au service de la Jeunesse toutes les informations et détails nécessaires sur l'escale (projet éducatif, planning d'activités, fiche technique du CD13 complétée), afin de faciliter une visite sur site d'un représentant du Conseil Départemental,
 - Fournir les récépissés de déclaration du séjour fait auprès de la D.D.J.S, 2 mois avant le départ, puis 8 jours pour une ou des fiches complémentaires (fiche complémentaire indiquant l'identité et les qualifications de l'équipe encadrante),
 - Fournir la copie du contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de ses préposés et des participants aux activités qu'elle propose (article L. 227-5 alinéa 2 du code de l'action sociale et des familles),
 - Informer le service de la Jeunesse de toute modification du contenu du séjour,
 - Fournir les projets pédagogiques et planning d'activités,

- Fournir les fiches techniques du séjour.
- Durant les séjours:
 - S'engager à assurer certains départs de l'Hôtel du Département sur les périodes hiver, printemps, automne,
 - Faire un briefing aux parents le jour du départ des enfants,
 - Transmettre la liste des enfants absents et présents dans les 48 heures du départ, (J+2), selon la procédure formalisée transmise aux porteurs de projet (format CSV point-virgule),
 - Informer sans délai le service de la Jeunesse en cas de problème ou d'incident survenu lors du séjour.
- Après les séjours :
 - Fournir le compte-rendu moral et financier de chaque séjour accompagné des factures,
 - Envoyer systématiquement les fiches bilan des élèves aux référents des collèges,
 - Transmettre au service de la Jeunesse les fiches évaluation des séjours remplies par les enfants au stylo bille noir. A la charge du porteur de projet de s'assurer à transmettre cette information à son équipe pédagogique et de vérifier le contenu des fiches avant l'envoi au CD13,
 - Participer à la journée des Référents organisée par le service de la Jeunesse en fin d'année scolaire.
- Tout au long de l'année :
 - Participer aux réunions de travail avec le service de la Jeunesse
 - Etre présents lors de diverses invitations de la part du service de la Jeunesse ou de la Collectivité

L'association est tenue de :

- ⤴ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'aboutissement du projet tel qu'il est défini à l'article 1 de la présente convention et à réaliser l'ensemble des actions prévues ;
- ⤴ Ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres et ce, conformément à l'article L.1611-4 du CGCT
- ⤴ Maintenir ses locaux intérieurs et espaces extérieurs en parfait état de propreté et en conformité avec la réglementation en vigueur sur le territoire de la commune où se déroule l'action, notamment en ce qui concerne l'occupation du domaine public, les enseignes, les affichages, les façades, la lutte contre les tags, ...
- ⤴ Dans le cas où l'Association est bénéficiaire d'une mise à disposition de locaux et/ou des domaines départementaux (Autorisation d'Occupation Temporaire) à titre gratuit, un montant à valoriser devra être indiqué dans sa comptabilité correspondant au chiffre mentionné dans l'AOT.
- ⤴ Faire apparaître le soutien du Département des Bouches-du-Rhône, par un dispositif d'information du public faisant état de l'action du Département, selon les modalités

suivantes :

- Le Département devra être cité dans les communiqués de Presse et dans les supports de communication.

- Le logo du Département devra apparaître sur les supports du type cartons d'invitation et pour tous les événements liés à ce projet (inauguration, pose d'une première pierre, etc...).

Le Département se réserve la possibilité de faire connaître, par tout moyen, les actions engagées par la présente convention

ARTICLE 4 : Justificatifs et contrôle de l'utilisation de la subvention

4-1 : Justificatifs

L'association doit fournir au Département :

- ⤴ une copie certifiée de son budget et des comptes de l'exercice écoulé, du bilan financier du dernier exercice connu ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (article L.1611-4 du CGCT). Les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) devront être conformes au plan comptable général des associations.

Pour les associations soumises aux obligations de l'article L.612-4 du code de commerce, le bilan, compte de résultats et annexes doivent être certifiés par un commissaire aux comptes. Conformément au décret du 14 mai 2009 n°2009-540, l'association est tenue par ailleurs de transmettre ses comptes ainsi que le rapport annuel du commissaire aux comptes dans les 3 mois suivants leur approbation à la Direction des Journaux Officiels, en vue de leur mise en ligne sur son site internet afin d'être rendus publics.

Pour les associations non soumises aux dispositions de l'article L.612-4 du Code de commerce, le bilan et les comptes doivent être établis par un expert-comptable.

- ⤴ Un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention devra être déposé auprès du Département à l'adresse suivante :

**Conseil départemental des BDR
Direction de la Jeunesse et des Sports
Service de la Jeunesse
Bureau A 2106
52 Av. de Saint Just
13256 Marseille Cedex 20**

dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).

- ⤴ En cas de modification dans ses statuts ou dans ses organes, l'association, soit communique sans délai au Département la copie des déclarations mentionnées aux

Paraphe de l'association

8

articles 3 et 6 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, soit informe de la déclaration enregistrée dans le Répertoire National des Associations (RNA).

- ✧ En outre, l'association doit fournir au Département la copie des pièces relatives à tout changement de domiciliation bancaire.

4-2 Contrôle

L'association s'engage à faciliter le contrôle de la réalisation des actions, notamment l'accès aux documents comptables et administratifs et l'accès aux actions soutenues par le Conseil départemental et organisées par l'association, à toute personne accréditée par le Conseil départemental à cet effet.

ARTICLE 5 : Sanctions

En cas d'inexécution par l'association des obligations décrites dans la présente convention, ou au cas où l'association n'aurait pas réalisé l'action prévue en objet dans les délais impartis, le département ne versera pas le solde de la subvention et pourra exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées à ce titre. Le Département est tenu d'émettre un titre exécutoire pour recouvrer les sommes perçues en trop par l'association, par rapport au coût réel de l'action subventionnée.

Le département en informera l'association par lettre recommandée avec accusé de réception après examen des justificatifs et observations éventuellement présentés par l'association.

ARTICLE 6 : Résiliation

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 à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La convention sera également résiliée de plein droit dans le cas où l'association fait l'objet d'une cessation d'activité, d'une liquidation judiciaire ou d'une dissolution.

Tout changement de projet ou toute modification du projet initial, sans demande préalable au Département pourra entraîner également l'annulation de la subvention, objet de ce partenariat.

ARTICLE 7 : Modification de la convention

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant conclu entre les parties, préalablement approuvé en Commission Permanente du Conseil départemental.

ARTICLE 8 : Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée au titre de l'exercice budgétaire en cours. Elle prend effet à compter de sa notification.

En l'absence de retour des documents demandés, cette subvention sera réputée caduque au 31 décembre de l'année qui suit le vote de cette aide.

ARTICLE 9 : Litiges et contentieux

Tout litige relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Date :

Signatures :

Pour l'Association

Le Président de l'Association
(avec tampon de l'association)

xxxxxxxx

Monsieur xxxxxxxx

Pour le Département

La Présidente du Conseil Départemental

MARTINE VASSAL

Paraphe de l'association

10