



---

**CONVENTION de PARTENARIAT  
COMMUNE/ETOILE SAINT JEAN**  
Pour l'organisation de séjours de vacances

---

**LA VILLE DE GUIDEL**

Représentée par son Maire  
M. François Aubertin  
11, place Polignac- 56520 Guidel

**L'ETOILE SAIN JEAN**

Ci-après désignée par « ESJ » « Loisirs  
et Voyages »  
Représentée par son Président  
M. HEMON  
BP 43  
56520 GUIDEL

Philosophie de l'ESJ

**Pour un partenariat avec les Collectivités et les associations**

Depuis de nombreuses années (50 ans), l'ESJ, association affiliée à l'UFCV, organise des séjours de vacances pour les jeunes (3-15 ans) de la commune et des environs. Ce partenariat passe par la reconnaissance des compétences de chacun pour construire ensemble les objectifs d'animation qui participeront à l'orientation des politiques enfance et jeunesse que la collectivité territoriale veut développer.

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 :           Objet de la convention**

L'objet de la présente vise à préciser les conditions du partenariat décidé entre la commune de Guidel et l'ESJ.

L'ESJ s'engage à assurer en partenariat avec la commune de Guidel, un projet d'animation dans le cadre de l'accueil de Loisirs Sans Hébergement du mois de juillet à Villeneuve Ellé, et ses séjours de vacances en référence aux besoins de la population, sur juillet.

**Article 2 :           Mission**

L'ESJ assure une mission d'animation en mettant en œuvre l'organisation, l'animation et le fonctionnement d'un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) pour les enfants scolarisés en primaire ou en collège et de séjours de vacances sur toute l'année.

**Dans le cadre de ses activités, l'ESJ assurera :**

⇒ L'organisation de l'ALSH, des mini camps et des camps aux conditions définies dans l'annexe n°1 jointe à la convention.

**L'ESJ aura la charge de :**

- La gestion pédagogique dans le cadre des objectifs définis,
- La gestion administrative selon la répartition des tâches entre les parties définie par les modalités de mise en œuvre des projets annexés à la présente.
- La gestion financière dans le cadre de la participation définie par la présente.

**Article 3 : Moyens**

Dans le cadre de la présente, l'ESJ assume l'ensemble des responsabilités relatives à l'organisation humaine et matérielle de sa mission.

Une équipe d'animateurs aura pour mission de mettre en œuvre le projet d'animation défini dans le cadre du partenariat. Les moyens et ressources mis à disposition du projet d'animation par les parties figurent dans les modalités de mise en œuvre du projet annexées à la présente convention.

Les moyens mis à disposition par l'ESJ pourront en fonction des capacités de la commune être adaptés au cours de l'exécution de la présente pour suivre l'évolution du projet d'animation et répondre au mieux à l'objectif.

*Les locaux nécessaires à l'activité sont mis gracieusement à disposition du projet par la commune pour servir la mission, conformément aux modalités de fonctionnement référencées en annexe.*

L'ESJ s'engage à utiliser les locaux ainsi que le matériel mis à disposition, dans le cadre des activités d'animation, en respectant les réglementations en vigueur (incendie, sécurité, sanitaire...).

La commune s'engage par ailleurs à respecter ces réglementations *concernant l'état des locaux et du matériel mis à disposition.*

L'ESJ souscrira toutes les assurances nécessaires pour garantir la responsabilité civile du fait de son activité.

L'association s'assurera pour les risques locatifs liés à l'occupation des locaux auprès d'une compagnie solvable et fournira à la ville, annuellement, l'attestation correspondante de son assureur.

Il est précisé que la ville, en qualité de propriétaire, est assurée par le biais d'une police dommages aux biens.

**Article 4 : Animation et suivi de la mission**

La mise en œuvre de la mission comporte deux niveaux de responsabilité :

- 1- La responsabilité de la coordination
- 2- L'animation directe auprès des publics

## **1- La responsabilité de la coordination de la mission**

### *Commission mixte*

Pour réaliser le partenariat, les deux parties se mettent d'accord sur les procédures à mettre en œuvre.

A la demande une réunion ESJ/Communes sera organisée une fois par an avec deux représentants de la ville de Guidel et deux de l'ESJ.

### *Evaluation*

Chaque année, une phase d'évaluation des actions menées sur la commune de Guidel sera effectuée au cours du dernier trimestre de l'année civile. Les modifications qui pourraient être envisagées suite à cette évaluation seront portées à la connaissance des différents partenaires et donneront lieu à des réajustements dans le cadre d'avenants à la présente convention.

## **2- L'animation directe auprès des publics**

Le recrutement des animateurs est organisé par l'ESJ selon les procédures en vigueur dans l'association sous la responsabilité du coordonnateur et des directeurs des séjours.

### **Article 5 : Obligations de l'employeur**

L'ESJ assure toutes les obligations attachées à la qualité d'employeur.

### **Article 6 : Participation de la commune à l'ESJ**

Dans le cadre de la présente convention, la commune de Guidel s'engage à verser une participation à l'ESJ afin d'aider au bon fonctionnement des projets d'animation mis en œuvre.

La participation sera définie annuellement comme suit pour les enfants guidélois :

- Forfait : 7 000 €
- ALSH : 1,22 € par journée / enfant
- Séjours : 2,03 € par journée / enfant

De plus l'ESJ bénéficiera de quatre heures de piscine par semaine en juillet sur les créneaux horaires de la municipalité.

### **Article 7 : Règlement**

Un acompte, correspondant au forfait, sera versé à l'association fin mars de chaque année, le solde interviendra, au vu des effectifs réels constatés en fin d'année.

### **Article 8 : Durée de la convention**

Le présent contrat est conclu pour une durée de 3 ans (exercices 2015 à 2017).

## **Article 9 : Résiliation de la convention**

### **Résiliation pour faute**

La présente convention peut être dénoncée par lettre recommandée par la commune, avec avis de réception moyennant un préavis de six mois en cas de faute de l'ESJ, et notamment de non-respect des obligations prévues aux présentes.

Cette résiliation ne donnera pas lieu à indemnisation au profit de l'ESJ, et pourra donner lieu à indemnisation de l'éventuel préjudice du partenariat de l'ESJ, sous respect de l'appréciation des tribunaux compétents.

La présente convention pourra être également dénoncée par lettre recommandée par l'ESJ, avec avis de réception moyennant un préavis de six mois, en cas de non-respect par la commune des obligations prévues aux présentes.

### **Résiliation pour toute autre cause légitime**

Dans ce cas de figure la résiliation sera effectuée d'un commun accord entre les parties et ne pourra prendre effet qu'après une période minimale de six mois, sauf accord différent à intervenir entre les parties.

La convention pourra être dénoncée par la municipalité en cas de modification du calendrier scolaire réduisant les vacances d'été, moyennant un préavis de 3 mois

## **Article 10 : Litiges**

Les contestations pouvant s'élever relativement au présent contrat, ou à raison de son exécution, sont du ressort de la juridiction administrative compétente.

Fait en deux exemplaires,  
A GUIDEL, le 1<sup>er</sup> Avril 2015

Pour la Commune,  
Le Maire

Pour l'ESJ,  
Le Président



## Modalités de mise en œuvre du projet d'animation

### Article 1 : Modalités de gestion pédagogique et animation

#### Secteur pédagogique

Dans la limite des possibilités financières, le fonctionnement pédagogique de l'ensemble de l'action globale est assuré par l'ESJ conformément à ses choix en matière d'animation, et conformément aux échanges avec la municipalité et choix de celle-ci.

#### Le secteur pédagogique comprend :

- L'établissement d'un projet éducatif (ESJ)
- L'établissement d'un projet pédagogique (ESJ/Encadrement)
- Le recrutement, la gestion et la direction de l'équipe d'encadrement
- L'organisation pédagogique (rythme, activités, activités particulières, aménagement de l'espace, sorties etc ...)
- Les relations avec les familles
- La préparation pédagogique du centre et des actions, assurées par divers moyens (tel que des rencontres de préparation, réunions avec la municipalité, l'équipe et l'ESJ)
- La formation continue du personnel
- La préparation, le contrôle, le déroulement des diverses actions
- Un bilan après le centre avec les équipes d'encadrement, les élus
- Et toute organisation utile à la démarche pédagogique d'une animation

### Article 2 : Modalités de fonctionnement des activités

#### 1. Lieux d'accueil

##### a) Description des locaux

L'ALSH se déroule dans les locaux de la Villeneuve Ellé. Tout autre lieu pourra être envisagé et utilisé pour des activités spécifiques et extérieures.

La commune met à la disposition de l'ESJ, à titre gracieux, les locaux nécessaires pour la mise en œuvre de l'accueil de Loisirs au mois de juillet :

- Salle 1, 2 et cuisine, tous les jours d'ouverture de l'ALSH,
- Salle 3 d'une superficie de 71,80 m<sup>2</sup>. (Sur toute la période d'ouverture de l'ALSH)
- Salle 4 d'une superficie de 42,40 m<sup>2</sup>. (Sur toute la période d'ouverture de l'ALSH).
- Un local de rangement situé à l'étage au-dessus de la salle 3 (à l'année) et un bureau situé à l'étage au-dessus de la salle 4 (à l'année) ; ces deux locaux ne seront accessibles que si les locaux situés au rez-de-chaussée ne sont pas occupés,
- Un box à la Maison des Associations pour le stockage du gros matériel,
- RDC de la petite enfance, infirmerie,

- Salles de sport à Prat Foën : la demande doit être faite auprès du service des sports avant le 30 juin.

Il est expressément convenu :

- Que si l'association cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque,
- Que si, pour une raison ou une autre, la Commune avait besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services ou pour toute autre cause, elle pourrait les reprendre à tout moment sans que l'Association, qui serait avisée trois mois à l'avance, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation. L'ESJ ne pourra prétendre à d'autres locaux dans la mesure où sa responsabilité est mise en cause.

#### b) Destination

Les lieux devront être utilisés exclusivement durant la période prévue d'activités de l'Association, telles qu'elles sont définies dans ses statuts. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

#### c) Usage des locaux

L'Association prendra les locaux en leur état actuel, déclarant les avoir visités et les connaître. Un état des lieux sera effectué conjointement au moment de la remise des clés avec l'agent municipal responsable des lieux, et définira avec précision l'état des locaux et des équipements. L'Association devra les tenir ainsi pendant la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

L'Association devra se charger du nettoyage quotidien par ses propres moyens.

La commune devra également faire nettoyer et entretenir à ses frais, périodiquement et au moins une fois par an, tous les appareils et installations diverses (chauffe-eau, générateurs de chauffage, compresseurs, etc...) pouvant exister dans les locaux.

#### d) Surveillance

L'Association fera son affaire de la surveillance des locaux et du matériel éventuellement mis à disposition par la Commune dans la journée, celle-ci ne pouvant en aucun cas et à aucun titre être responsable des vols ou détournements dont l'Association pourrait être victime.

#### e) Cession, sous-location

Il est interdit à l'Association de se substituer à qui que ce soit dans la jouissance des lieux et matériels à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous- location ou cession.

## **2. Capacité d'accueil**

L'ESJ pourra accueillir le nombre d'enfants autorisé par la Direction de la Jeunesse et des Sports dans l'agrément qui leur sera accordé. L'ESJ engage sa responsabilité en cas de non-respect des effectifs autorisés.

L'ALSH s'adresse en priorité aux enfants des Communes de Guidel et Gestel ou aux enfants scolarisés à Guidel. Toutefois, dans la limite de la capacité d'accueil et des délais d'inscription, l'ESJ pourrait accepter de recevoir des enfants ne résidant pas dans la commune et/ou des enfants des salariés des entreprises implantées sur la ville.

### **3. Dates de fonctionnement**

L'ALSH s'adresse aux enfants scolarisés en primaire, pendant le mois de juillet.

### **4. Horaires de fonctionnement**

Les horaires de fonctionnement de l'ALSH sont : de 7 H 30 à 19 H 00.

L'accueil des familles s'effectue de 7 H 30 à 9 H et de 17 H 00 à 19 H 00.

L'ESJ assure le secrétariat et une permanence téléphonique pendant les heures de fonctionnement.

La durée des séjours de vacances sera fonction du projet et du public concerné.

### **5. Autres modalités de fonctionnement**

#### **Matériel pédagogique**

L'ESJ se chargera de l'achat du matériel pédagogique fongible nécessaire aux activités de loisirs. La commune de Guidel mettra à disposition le mobilier nécessaire à l'accueil des enfants (tables, chaises)

#### **Restauration**

La restauration des enfants et du personnel d'encadrement est assurée par l'association qui pourra faire appel au prestataire qui fournit les repas dans les restaurants scolaires municipaux. La commune aidera l'association à négocier les tarifs des repas. Les repas seront pris dans les salles de la Villeneuve Ellé.

#### **Activités extérieures**

Dans le cadre d'activités extérieures, l'ESJ gère l'intendance, l'assistance technique et la gestion financière.

#### **Transport**

L'ESJ assure la planification du transport des enfants dans le cadre des activités.

#### **Locaux**

(voir article 2-1.a)

### **Article 3 : Relations administratives avec les partenaires**

L'ESJ assure toutes les opérations administratives et relations utiles au fonctionnement de l'ALSH, et des actions d'animation à organiser :

- Les démarches administratives auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports pour l'agrément des locaux et l'agrément du centre pour toutes les périodes.
- L'établissement des dossiers nécessaires au fonctionnement (déclaration d'ouverture – dossiers d'inscriptions – contrat d'assurance etc ...)
- L'établissement des dossiers préparatoires (dossiers de subventions CAF – MSA)
- L'établissement des états pour la Caisse d'Allocations Familiales
- La préparation des éléments nécessaires à l'établissement de dossiers préparatoires ou de bilan en lien avec les élus.

### **Article 4 : Modalités de gestion du personnel**

L'ESJ assure :

- le recrutement du personnel pédagogique et sa direction en conformité avec la réglementation ALSH,

- la gestion administrative du personnel pédagogique (paies, déclarations sociales ...),
- le suivi, l'évaluation et la formation continue du personnel

L'équipe sera constituée comme suit :

- le taux d'encadrement sera variable en fonction des séjours et de l'âge des enfants mais il respectera toujours les normes proposées par jeunesse et sport.

La constitution de cette équipe pourra être modifiée en cours de séjour afin de s'adapter aux évolutions de fréquentation en conformité avec les réglementations jeunesse et sports liés à l'encadrement d'enfants en centre de loisirs.

## **Article 5 : Modalités d'inscriptions et de règlements des familles et usagers**

### **Inscriptions**

Les inscriptions se font par le secrétariat de l'association ou à l'accueil durant le mois de juillet à Villeneuve Ellé.

Les dossiers d'inscriptions sont fournis par l'ESJ, accompagnées d'une fiche sanitaire réglementaire.

Une plaquette commune d'animation sera éditée par la commune.

### **Modalités de règlements**

La facturation s'effectuera en fin d'activité. Les familles recevront le prix des séjours.

A la période où les Bons Vacances CAF, MSA et les chèques vacances peuvent être utilisés par les familles, celles-ci remettent ces pièces avec la fiche d'inscription.

Elles sont prises en compte dans le cadre des règles et instructions définies par ces organismes sociaux.

### **Activités spécifiques**

Les activités spécifiques – ou de longue durée – sorties, campings, activités à dominante, font l'objet de modalités particulières (circulaires d'inscriptions, organisation complémentaire, etc ...) et peuvent impliquer une participation financière supplémentaire des familles.

Le recouvrement et l'utilisation de cette participation sont assurés par l'ESJ.

Les inscriptions sorties et campings se font auprès du secrétariat de l'association.

## **Article 6 : Modalités de gestion financière**

### **Gestion financière assurée par l'ESJ**

L'ESJ assure la tenue des postes budgétaires de fonctionnement et le paiement :

- des salaires et charges du personnel qu'elle emploie,
- des frais de secrétariat et charges administratives,
- des frais pédagogiques et de fonctionnement pour l'ensemble des activités,
- des frais de déplacement du personnel,
- des partenaires d'activités,
- des fournisseurs et frais divers,
- des frais généraux comprenant les frais de fonctionnement et d'administration.

## **Article 7 :            Modalités de travail entre les parties**

### **Concertation entre les partenaires**

Les instances de travail et de concertation sont les réunions et rencontres avec :

- Jeunesse et Sports,
- Représentants de la commune,
- Coordinateur jeunesse,
- L'équipe de l'ESJ,
- Les familles, parents et usagers, et partenaires concernés (associations locales)

L'ordre du jour et le rythme de travail sont décidés entre les partenaires suivant toutes les nécessités qu'impose l'organisation des structures.

Les réunions entre la municipalité et l'ESJ ont principalement pour objet :

- Le bilan des structures,
- Les questions financières et techniques relatives au fonctionnement global du centre,
- Des visites conjointes sur le terrain,
- Les éléments divers – annexe ou non à l'ALSH – sur lesquels la municipalité peut solliciter l'ESJ dans le cadre de la mission ou en extension de celle-ci.

### **Concertation avec les usagers**

Des réunions avec les familles peuvent également être organisées et prévues à l'échéancier dans les salles de Villeneuve Ellé.

## **Article 8 :            Dispositions diverses**

### **Communication des informations**

La collectivité locale remettra à l'ESJ tous les renseignements relatifs aux structures. Le représentant de l'ESJ avec l'équipe d'animation assurera la mise en place de tous les moyens nécessaires pour la réalisation de cette mission. L'ESJ fournira tous les documents utiles à la collectivité locale concernant la préparation, le déroulement et le bilan des actions (statistiques, présences des enfants etc ...)

### **Responsabilité civile**

L'ESJ garantit sa responsabilité civile et celle de ses employés, ainsi que vis-à-vis des enfants et participants aux centres et activités, par une assurance multirisques. La commune contracte les polices d'assurances couvrant les risques d'incendie, dégâts des eaux, vols des biens mobiliers et immobiliers appartenant à la commune, à disposition du centre ainsi que les dommages dus à ces biens.

Elle fournit à l'ESJ avant le début des activités une attestation d'assurance pour servir et faire valoir ce que de droit et procède aux déclarations dans les délais impartis en cas d'incidents ou d'accidents.