



## DEMANDE DE RECONDUCTION - RENOUVELLEMENT - EXTENSION DE LA CONVENTION PRESTATION DE SERVICE

### GESTIONNAIRE

Nom du gestionnaire ou raison sociale :

N° de SIRET :

Adresse :

Nom du Responsable légal :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

### NATURES D'ACTIVITE PROPOSEES

moins de 6 ans	6 à 11 ans	12 à 17 ans
Extrascolaire		Accueil adolescent
<input type="checkbox"/> Petites vacances	<input type="checkbox"/> Petites vacances	<input type="checkbox"/> Petites vacances
<input type="checkbox"/> Vacances d'été	<input type="checkbox"/> Vacances d'été	<input type="checkbox"/> Vacances d'été
<input type="checkbox"/> Samedis	<input type="checkbox"/> Samedis	<input type="checkbox"/> Samedis
Périscolaire		
<input type="checkbox"/> Périscolaire (matin / midi / soir)	<input type="checkbox"/> Périscolaire (matin / midi / soir)	<input type="checkbox"/> Périscolaire
<input type="checkbox"/> Mercredis	<input type="checkbox"/> Mercredis	<input type="checkbox"/> Mercredis

Nom et adresse de la structure :

Nom et qualité de l'interlocuteur à contacter pour l'instruction de ce dossier :

Numéro de téléphone :

Fax :

Mail (@) :

**RAPPEL : Pas de rétroactivité, la date de réception du dossier détermine la date d'ouverture du droit.  
Les porteurs de projet ont l'obligation de respecter les règles de confidentialité ainsi que les principes d'égalité et de laïcité**

Date :

Cachet et signature du Responsable légal

## PIECES JUSTIFICATIVES

Première convention	Reconduction ou renouvellement de convention
<b>RELATIVES AU GESTIONNAIRE : ASSOCIATIONS - MUTUELLES - COMITES D'ENTREPRISE</b>	
<p>Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture</p> <p>Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles</p> <p>Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives</p> <p>Numéro Siren - Siret</p> <p>Statuts datés et signés</p> <p>Relevé d'identité bancaire, postal ou Caisse d'épargne du gestionnaire ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)</p> <p>Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau</p>	<p>Attestation de non changement de situation</p> <p>Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du bureau</p>
<b>RELATIVES A L'ACTIVITE DU GESTIONNAIRE</b>	
<p>Projet éducatif</p> <p>Projet pédagogique</p> <p>Règlement de fonctionnement (un modèle vous est proposé sur le site <a href="http://www.partenaires-caf66.fr">www.partenaires-caf66.fr</a>)</p> <p>Contrat de concession en cas de délégation de service public ou de marché public</p> <p>Grilles tarifaires (extrascolaire, périscolaire, accueil adolescent)</p> <p>Fiche mode de paiement des familles</p> <p>Liste(s) des lieux d'implantation</p> <p><b>Extrascolaire</b> : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p> <p><b>Periscolaire</b> : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p>	<p>Attestation de non changement</p> <p>Projet pédagogique</p> <p>Règlement de fonctionnement (un modèle vous est proposé sur le site <a href="http://www.partenaires-caf66.fr">www.partenaires-caf66.fr</a>)</p> <p>Contrat de concession en cas de délégation de service public ou de marché public</p> <p>Grilles tarifaires (extrascolaire, périscolaire, accueil adolescent)</p> <p>Fiche mode de paiement des familles</p> <p>Liste(s) des lieux d'implantation</p> <p><b>Pour chaque nouveau lieu d'implantation créé</b></p> <p><b>Extrascolaire</b> : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p> <p><b>Periscolaire</b> : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes concernant chacun des lieux d'implantation</p>

## ATTESTATION DE NON CHANGEMENT

Je soussigné(e),

agissant en qualité de Responsable légal de l'association :

certifie sur l'honneur que :

aucune modification n'est intervenue au sein de l'association et par conséquent aucune déclaration de modification n'a été adressée à la préfecture,

de même,

le numéro Siren / Siret,

les statuts,

les coordonnées bancaires de l'association

n'ont pas été modifiés (\*) depuis

notre dernière déclaration en date du

la signature de la précédente convention d'objectifs et de financement.

J'atteste également qu'aucun changement n'a été apporté au projet éducatif de la structure (\*).

Je m'engage à tenir la Caisse d'allocations familiales informée de toute modification.

A

le

Cachet et signature du Responsable légal

---

(\*) Si un changement est intervenu, fournir la pièce justificative : dernier récépissé de déclaration de modification délivré par la préfecture et/ou dernier extrait du répertoire Siren et/ou nouveaux statuts datés et signés et/ou nouveau Rib, Rip ou Rice et/ou nouveau projet éducatif.

## MODE DE PAIEMENT DES FAMILLES

<b>Accueil extrascolaire</b>	
<b>Paiement sur facturation</b> (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 et le nombre d'unités retenues)	
- Facturation à l'heure / enfant	<input type="checkbox"/>
- Facturation à la 1/2 journée ou journée / enfant	<input type="checkbox"/>
- Facturation sur une même journée à l'heure / enfant <b>et</b> à la 1/2 journée / enfant	<input type="checkbox"/>
- Facturation sur un même accueil à l'heure / enfant <b>et</b> à la 1/2 journée ou journée / enfant	<input type="checkbox"/>
<b>Paiement selon un autre mode</b>	
- Acquiescement d'un forfait (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)	<input type="checkbox"/>
- Acquiescement d'une cotisation (La cotisation est une somme d'argent permettant de financer les frais de fonctionnement d'un équipement)	<input type="checkbox"/>

## LISTES DES LIEUX D'IMPLANTATION

Les données d'activité relatives au(x) service(s) Extrascolaire et/ou périscolaire devront être déclarés par lieux d'implantation.

**Le lieu d'implantation d'un ALSH** est le lieu où :

- sont inscrits les enfants ;
- sont accueillis les enfants ;
- est recensée la fréquentation (entrées, sorties) ;
- est collectée et contrôlée la présence effective des enfants ;
- peuvent se dérouler des activités.

Un lieu d'implantation doit recouvrir au moins deux de ces critères, et porte obligatoirement un nom et une adresse.

Il ne faut pas les confondre avec les lieux d'activité.

**Le lieu d'activité d'un ALSH** est un lieu où se déroulent des activités (salle de sports, piscine, forêt...). Il peut être différent d'un lieu d'implantation.

Notez que la/les liste(s) des lieux d'implantation suivante(s) sera/seront annexée(s) à la/aux convention(s) d'objectifs et de financement.

**Pour chaque nouveau lieu d'implantation créé, il est nécessaire de joindre :**

**Accueil extrascolaire** : Accusé de réception de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes

**Accueil Périscolaire** : Récépissé de la déclaration de l'Alsh auprès des autorités administratives compétentes









## Règlement de fonctionnement type d'un Accueil de loisirs sans hébergement (Alsh)

Un modèle de règlement de fonctionnement vous est proposé sur le site : [www.partenaires-caf66.fr](http://www.partenaires-caf66.fr)

à la rubrique : **ENFANCE - JEUNESSE**

=> **Les accueils de loisirs**

### Règlement de fonctionnement d'un Alsh

Les accueils de loisirs sans hébergement doivent élaborer un règlement de fonctionnement. Destiné à l'information des parents – et aux adolescents eux-mêmes quand l'accueil les concerne – ce document doit présenter de manière claire et précise les caractéristiques de l'équipement, ainsi que les modalités de fonctionnement et d'organisation des services.

La Caf met à disposition des gestionnaires d'équipements d'accueil conventionnés un règlement de fonctionnement type comportant les dispositions obligatoires au regard du Code de l'action sociale et des familles, et de la réglementation de la Caisse nationale des allocations familiales. Une mise à jour du document est réalisée en fonction des évolutions réglementaires et demandes de précisions de la part des responsables de structures.

Les gestionnaires restent libres de rédiger leur propre règlement de fonctionnement, dans le respect des dispositions réglementaires énoncées dans le règlement de fonctionnement type élaboré par la Caf.

Dans le cadre du conventionnement conclu au titre du versement de la prestation de service, la Caf s'assure du respect de la réglementation en examinant les différents documents relatifs à la structure, et en particulier son règlement de fonctionnement.

Le conseiller en développement territorial du territoire peut assurer un accompagnement des partenaires dans la rédaction de ce document ainsi que pour toute question relative à la réglementation qui en définit son contenu.

[Consultez le règlement de fonctionnement type des accueil de loisirs des Pyrénées-Orientales](#)