

COMMUNE : BAVANS (25550)

Nos réf. : PK/JD/MCR

N° 36/2013

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

<b>DATE DE CONVOCATION :</b> 23/05/2013	L'an deux mil treize le six juin à dix neuf heures,
<b>DATE D'AFFICHAGE :</b> 06/06/2013	Le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en Mairie en séance publique sous la présidence de <b>Monsieur Pierre KNEPPERT, Maire.</b>
<b>NOMBRE DE CONSEILLERS :</b>  <i>En exercice : 27 Présents : 22 Votants : 27</i>	<b>Présents :</b> KNEPPERT Pierre, MERAUX Jocelyne, BELZ Christian, MAKSOUH Mourad, PARRAIN Carole, MORENO Christine, MANIAS Marcel, FONTAINE Dalila, RENOUX Alain, GRILLOT Fabienne, GRIFFON Pierre, MONNIN Jean-Pierre, MORASCHETTI Elisabeth, CHATELAIN Pierre, RADREAU Sophie (arrivée 19h15), MARTINO Jean-Luc, BIGEARD Isabelle, PAGNOT Pascal, TRAVERSIER Agnès, GIRARD Jean-Claude, ATAR Nathalie, MOUHOT Marcel (départ 20h00).
<b>OBJET :</b>  <i>Convention d'objectifs et de financement Aide aux Temps Libres (ATL) « Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) » Espace Éducatif Pluriel Françoise Dolto du 07/01/2013 au 31/12/2016</i>	<b>Excusés :</b> PETIT Betty a donné procuration à KNEPPERT Pierre, CLAUDON Pierre a donné procuration à MARTINO Jean-Luc, JACQUOT Laurent a donné procuration à BELZ Christian, PERRON Danièle a donné procuration à PARRAIN Carole, AUDOUZE Yann a donné procuration à MAKSOUH Mourad.  Monsieur Jean-Pierre MONNIN est nommé secrétaire de séance.

SOUS-PREFECTURE

19 JUIN 2013

MONTBELLARD

Monsieur le Maire cède la parole à Madame Christine MORENO, Adjointe chargée de la Commission « Petite enfance – Vie scolaire – Jeunesse » :

« - La CAF du Doubs a mis en place à compter du 07 janvier 2013 un nouveau mode de gestion simplifié pour les Aides aux Temps Libres ou ATL des Accueils de Loisirs Sans Hébergements (ALSH).

- Désormais toutes les familles allocataires de la CAF du Doubs dont les enfants sont inscrits au périscolaire et dont le quotient familial est inférieur ou égal à 775 € sont bénéficiaires de cette aide.

- Pour l'année 2013, le montant de cette aide est fixé à 0,50 € par heure et par enfant (la pause méridienne est considérée dans son intégralité, le temps du repas est donc pris en compte contrairement au principe du calcul de la Prestation de Service Ordinaire (PSO)).

- La participation de la CAF au titre des ATL ne peut excéder le montant des frais réellement engagés par la famille et doit respecter le principe de non gratuité.

- Les familles bénéficient du tiers payant concernant l'ATL, elles doivent connaître le montant de l'aide de la CAF.

- C'est donc le gestionnaire qui perçoit une subvention annuelle : acompte en début d'année N (environ 70 % du prévisionnel) et régularisation en année N + 1, calculés sur la base des données d'activités fournies lors des déclarations d'activités réelles et prévisionnelles dans le cadre de la PSO.

- Cette aide est donc déduite du montant facturé aux familles ayant droit.

- Cette convention vient donc en complément de la convention PSO (Prestation de Services Ordinaires) pour une durée de 4 ans (1<sup>er</sup> janvier 2013 au 31 décembre 2016). Le montant de l'aide est fixé annuellement par la CAF. »

L'exposé de Madame Christine MORENO entendu, le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement Aide aux Temps Libres (ATL) pour la période du 07 janvier 2013 au 31 décembre 2016.

Ainsi fait et délibéré en séance le jour, mois et an que dessus.



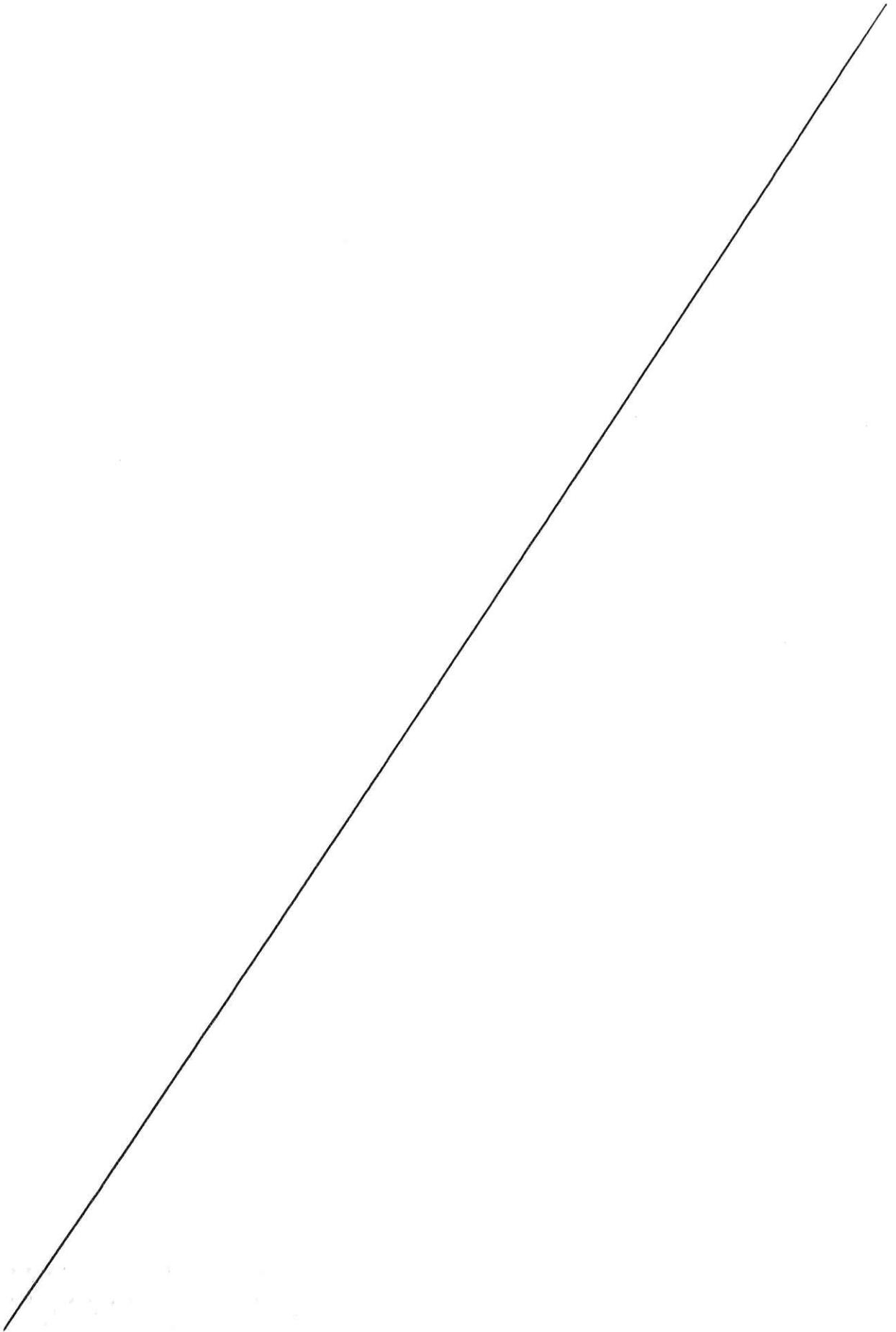
DÉLIBÉRATION RENDUE EXÉCUTOIRE

Transmise à la Préfecture le 06/06/2013

Publiée le 06/06/2013

DOCUMENT CERTIFIÉ CONFORME

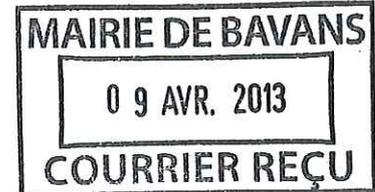
Le Maire



**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT  
AIDE AUX TEMPS LIBRES (ATL)  
« ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT »**

**Entre :**

La Commune de BAVANS  
représentée par Monsieur Pierre KNEPPERT, Maire  
dont le siège est situé 1 rue des Fleurs 25550 BAVANS



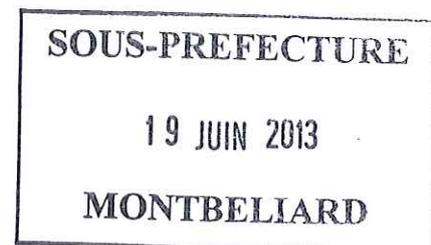
**Ci-après désigné «le(s) gestionnaire(s) ».**

**Et :**

LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU DOUBS  
Représentée par Monsieur Michel EMERY, Directeur  
dont le siège est situé 3 rue Léon Blum 25216 MONTBELIARD Cedex

**Ci-après désignée « la Caf ».**

Cette convention d'objectifs et de financement Aide aux temps libres (ATL) « accueil de loisirs sans hébergement » est accessoire et indissociable de la convention d'objectifs et de financement « prestation de service – Accueil de loisirs sans hébergement » existante entre les co-signataires.



**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

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

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de l'aide aux temps libres pour le ou les équipements accueil de loisirs sans hébergement suivant(s) :

### **➤ ALSH Espace Educatif Pluriel DOLTO**

La convention a pour objet de :

- prendre en compte les besoins des usagers,
- déterminer l'offre de service et les conditions de sa mise en œuvre,
- fixer les engagements réciproques entre les co-signataires.

## **Article 2 – Champ de la convention**

Dans le cadre de leur politique en direction du temps libre des enfants et des jeunes, les Caf contribuent au développement et au fonctionnement des accueils sans hébergement déclarés à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Personnes.

Cette convention concerne les accueils de loisirs sans hébergement de la circonscription de la Caf du Doubs, organisés par des associations ou organismes gestionnaires co-signataires d'une convention « Prestation de Service Ordinaire Accueil de Loisirs sans Hébergement » avec la Caf du Doubs.

L'ensemble des pièces justificatives pour cette convention sont celles fournies pour la convention « Prestation de Service Ordinaire Accueil de Loisirs sans Hébergement ». Aucune pièce supplémentaire n'est donc nécessaire.

## **Article 3 – Engagements du gestionnaire**

- au regard de l'activité gérée par le gestionnaire :

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou social 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 les principes d'égalité de traitement.

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),
- Les règles relatives aux conditions de travail et de rémunération du personnel,
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

- au regard du public visé par la présente convention

Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité.

Le gestionnaire s'engage sur les éléments suivants :

- une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale, sans discrimination ;
- 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 mise en place d'activités diversifiées excluant les cours et les apprentissages particuliers.

- au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf dans les informations et documents administratifs et particulièrement les factures destinées aux familles, et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches et messages internet, visant le service couvert par la présente convention.

- 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'accueil de mineurs, de conditions d'encadrement, de participation des familles, de modalités de prise en charge du jeune, etc. Tout contrôle des services de l'Etat et notamment de services départementaux de la jeunesse concluant à un non respect de la réglementation entraîne la suspension immédiate de l'aide aux temps libres et le remboursement des sommes correspondantes déjà versées ;
- d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public,
- de droit du travail,
- de règlement des cotisations URSSAF,
- d'assurance,
- 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, le fonctionnement, la destination de l'équipement...

- 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 nécessaires au traitement de la prestation de service ordinaire accueil de loisirs sans hébergement et par voie de conséquence au traitement de l'aide aux temps libres.

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 dans un lieu unique durant toute la convention et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la présente convention.

- au regard de la tenue de la comptabilité

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 ...).

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 – Engagements de la Caf**

En contrepartie du respect des engagements mentionnés ci dessus, la Caf s'engage à apporter sur la durée de la présente convention le versement de l'Aide aux temps libres « accueil de loisirs sans hébergement», dans la limite du budget annuel d'Action Sociale voté par son Conseil d'Administration.

#### **Article 5 – Modalités de paiement et de révision des droits.**

Le versement de l'aide aux temps libres « accueil de loisirs sans hébergement» s'effectue sur production de pièces justificatives selon les dispositions précisées ci- après.

##### 5-1. Bénéficiaires

Pour l'année 2013, l'Aide aux temps libres « accueil de loisirs sans hébergement» est accordée aux familles:

- allocataires de la Caf du Doubs;
- ayant perçu les prestations familiales légales pour un ou plusieurs enfants;
- disposant d'un quotient familial (QF) mensuel inférieur ou égal à 775 € en 2013. Le QF à prendre en compte est celui figurant sur CAFPRO au moment de l'inscription.
- En cas de changement de situation le droit à l'aide aux temps libres peut être revu en cas de chômage (non partiel), veuvage, séparation, congés sans solde.
- Conditions d'âge des enfants. L'aide aux temps libres ALSH est accordée aux enfants nés entre le 1.01.1995 et le 31.12.2010 pour 2013.

##### 5-2. Durée de la prise en charge

La durée cumulée annuelle par enfant (nombre d'heures) n'est pas limitée.

##### 5-3. Période de la participation de la Caf

La période d'activité prise en compte est définie annuellement par le Conseil d'Administration de la Caf du Doubs. En 2013, elle court du 7 janvier 2013 au 5 janvier 2014.

#### 5-4 Mode de calcul du droit

La participation de la Caf au titre des aides aux temps libres « accueils de loisirs sans hébergement », correspond aux heures facturées aux familles pour les activités :

- péri scolaires,
- extra scolaires,
- les séjours accessoires d'un accueil de loisirs et déclarés comme tels à la DDCSPP.

La pause méridienne est considérée dans son intégralité pour le bénéfice de l'aide aux temps libres. Le temps du repas est donc pris en compte (à la différence du principe de calcul de la prestation de service ordinaire excluant ce temps de repas)

La CAF verse une aide aux temps libres « accueil de loisirs sans hébergement », basée sur l'unité de compte définie annuellement par le Conseil d'Administration de la Caf du Doubs.

L'unité de compte est l'heure facturée aux familles ; pour l'année 2013 le montant de l'aide est fixé à 0.50 € par heure et par enfant.

Dans tous les cas, l'aide aux temps libre est limitée par enfant à 8 heures par jour ou 4 heures pour une demi-journée.

Le montant de l'aide annuelle globale résulte de la multiplication du nombre d'heures facturées aux familles bénéficiaires d'aides aux temps libres par le montant unitaire fixé annuellement.

La participation de la Caf au titre des aides aux temps libres ne pourra excéder le montant des frais réellement engagés par la famille et doit respecter le principe de non gratuité.

#### 5-5. Paiement de la participation de la Caf

La participation est versée directement aux organismes gestionnaires sur production du relevé du nombre d'heures annuelles facturées aux familles bénéficiaires des aides aux temps libres.

Ce relevé d'heures est à reporter sur les documents d'activité (ligne ATL) transmis par les services du département Action Sociale de la Caf du Doubs dans le cadre de la prestation de service ordinaire (cf. pour information les annexes 1,2 3 et 4).

- « Prestation de Service Ordinaire Accueil de Loisirs » activité prévisionnelle 2013, adressé courant janvier 2013(annexe 1,2,3)
- « Prestation de Service Ordinaire Accueil de Loisirs » activité réelle 2012, adressé courant janvier 2013 (annexe 4).
- « Prestation de Service Ordinaire Accueil de Loisirs » actualisation des données prévisionnelles 2013, adressé courant septembre 2013

#### 5.6. Modalités de versement

Le paiement est effectué en fonction des pièces justificatives produites au plus tard le 15 mars de l'année qui suit l'année du droit examiné.

Chaque année il sera procédé au versement d'un acompte ou d'une avance dans la limite de 70% du montant du droit réel de l'aide aux temps libres N-1 ou 70% du montant du droit prévisionnel N s'il est inférieur au droit réel N-1, sur production du budget prévisionnel N et du compte de résultat N-1 et après régularisation de la prestation de service ordinaire N-1 de l'équipement concerné.

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 ou 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. L'absence de fourniture de justificatifs au 30 juin de l'année qui suit l'année du droit examiné entraîne le non versement du solde et la récupération des montants versés.

## **Article 6 - Suivi des engagements et évaluation de la convention**

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

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement.

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 à l'article 2 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.

## **Article 7 – 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 dans le cadre d'interventions mutualisées, 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 partenaire 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...

Outre l'exercice en cours, la Caf peut procéder à des contrôles sur les trois derniers exercices liquidés.

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 8 – 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 à l'article 2.

## **Article 9 – Fin de la convention**

### 9.1 – Résiliation à date anniversaire

La présente convention pourra être résiliée à la date anniversaire par l'une ou l'autre des parties signataires, moyennant un préavis de 3 mois adressé par lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure.

### 9.2 – Résiliation de plein droit

La convention pourra être résiliée de plein droit, sans préavis, par la Caf, en cas de disparition ou de dissolution du partenaire.

Les infractions aux lois et règlements en vigueur ou les cas de retard répétés et non justifiés entraîneront, si bon semble à la Caf, la résiliation de plein droit de la présente convention un mois après une mise en demeure d'exécuter par lettre recommandée avec avis de réception demeurée sans effet, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

### 9.3 – Effets de la résiliation conventionnelle

La résiliation de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.1 et 9.2 ci-dessus entraînera la suspension immédiate des versements.

### 9.4 – Résolution de plein droit sans mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention sera résolue de plein droit sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire ou procéder à une mise en demeure quelconque en cas de :

- convention prestation de service ordinaire de l'équipement caduque, résolue ou dénoncée ;
- constatation d'usage des fonds versés non conforme à leur destination ;
- modification d'un des termes de la convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article 8 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures puissent enlever à la Caf le droit d'invoquer la résolution intervenue, et ce sans préjudice de tous dommages et intérêts.

#### 9.5 – Résolution de plein droit avec mise en demeure et sans formalité judiciaire

La présente convention pourra également être résolue de plein droit, après mise en demeure d'exécuter demeurée sans effet, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité judiciaire, en cas de :

- non exécution par le gestionnaire d'une seule des clauses de la présente convention ;
- non-respect d'un des termes de la présente convention ;
- refus de communication de justificatifs, rapports, ou tout autre document mentionné à l'article 7 de la présente convention ;

et sans que des offres d'exécuter ultérieures ou l'exécution après le(s) délai(s) imparti(s) puissent enlever à la Caf le droit d'exiger la résolution encourue.

La Caf adressera au gestionnaire cette mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception. A défaut d'exécution par le gestionnaire de ses engagements dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de cette mise en demeure, la présente convention sera résolue de plein droit, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

#### 9.6 – Effets de la résolution conventionnelle

La résolution de la présente convention telle que mentionnée aux articles 9.4 et 9.5 ci-dessus entraînera :

- l'arrêt immédiat des versements ;
- la récupération des sommes versées, sauf justifications apportées par le gestionnaire conformément à l'article 7 de la présente convention.

Cette récupération fera alors l'objet d'un reversement à l'agent comptable de la Caf.

#### **Article 10– durée de la convention**

La présente convention de financement est conclue du 7 janvier 2013 au 31 décembre 2016.

Elle se renouvelle par demande expresse.

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention, le siège de la Caf du Doubs est attributif de juridiction.

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

Fait à  
Le

Monsieur Michel EMERY, Directeur  
Caisse d'Allocations Familiales du Doubs

Monsieur Pierre KNEPPERT, Maire  
Commune de Bavans



ANNEXES 1, 2, 3, 4

POUR INFORMATION

GESTIONNAIRE : SIAS N°  
ÉTABLISSEMENT : DOSSIER N°

Activités Prévisionnelles Année 2013

Mode de Facturation (indiquer le N° correspondant au mode de facturation : [ ] (exemple : 1))

PERIODES	Nb de jours d'ouverture	Amplitude journalière (de ...à...H...)	ACCUEIL DE LOISIRS (Hors séjour)		Accueil de Jeunes (Hors séjour)
			Enfants moins de 6 ans Heures prévues	Enfants 6 / 17 ans Heures prévues	
MERCREDIS / SAMEDIS					
VACANCES DE FEVRIER					
VACANCES DE PAQUES					
VACANCES TOUSSAINT					
VACANCES NOËL					
<b>TOTAL :</b>					
ETE : JUILLET					
ETE : AOUT					
<b>TOTAL :</b>					

ANNEXE 1

**ATL EXTRASCOLAIRE** : Nombre d'heures facturées aux allocataires dont le QF CAFPRO est inférieur ou égal à 775 € :

Date : \_\_\_\_\_ Signature et Cachet \_\_\_\_\_

**prestations de service ordinaire « Accueil de Loisirs sans hébergement »**

GESTIONNAIRE : SIAS N°  
ÉTABLISSEMENT : DOSSIER N°

**Activités Prévisionnelles Année 2013**

Mode de Facturation (indiquer le N° correspondant au mode de facturation : [ ] (exemple : 1))

	Nb de jours d'ouverture de janvier à juin	Nb de jours d'ouverture de septembre à décembre	Amplitude journalière (de ...H... à ... H...)	ACCUEIL DE LOISIRS	
				Enfants moins de 6 ans	Enfants 6 / 17 ans
				Heures prévues	Heures prévues
PERISCOLAIRE					
MATIN					
PAUSE MERIDIENNE (HORS REPAS)					
APRES MIDI					
<b>TOTAL :</b>					

ANNEXE 2

**ATL PERISCOLAIRE** : Nombre d'heures facturées aux allocataires dont le QF CAFPRO est inférieur ou égal à 775 € :

Signature et Cachet

Date:

SIAS N°  
DOSSIER N°

GESTIONNAIRE :  
ÉTABLISSEMENT :

Activités Prévisionnelles Année 2013

SEJOURS (voir annexe)									
PERIODES	Nb de jours d'ouverture	Dates du séjours (du ... au...)	Lieux	ACCUEIL DE LOISIRS				ACCUEIL DE JEUNES	
				Séjours courts accessoirés à un ALSH (maximum 4 nuits et 5 jours)		Séjours de Vacances (maximum 5 nuits et 6 jours)		Séjours courts accessoirés à un ALSH (maximum 4 nuits et 5 jours)	Séjours de Vacances (maximum 5 nuits et 6 jours)
				Enfants moins de 6 ans	Enfants 6 / 17 ans	Enfants moins de 6 ans	Enfants 6 / 17 ans	Enfants 14 / 17 ans	Enfants 14 / 17 ans
				Heures prévues	Heures prévues	Heures prévues	Heures prévues	Heures prévues	Heures prévues
VACANCES DE FEVRIER									
VACANCES DE PAQUES									
VACANCES TOUSSAINT									
VACANCES NOËL									
<b>TOTAL :</b>									
ETE : JUILLET									
ETE : AOUT									
<b>TOTAL :</b>									

ANNEXE 3

ALSH incluant ATL SEJOURS : Nombre d'heures facturées aux allocataires dont le QF CAFPRO est inférieur ou égal à 775 € :

Date : \_\_\_\_\_ Signature et Cachet \_\_\_\_\_

**prestations de service ordinaire « Accueil de Loisirs sans hébergement »**

GESTIONNAIRE : SIAS N°  
ÉTABLISSEMENT : DOSSIER N°

**Activités Réelles Année 2012**

Mode de Facturation (indiquer le N° correspondant au mode de facturation :   (exemple : 1))

PERISCOLAIRE	Nb de jours d'ouverture de janvier à juin	Nb de jours d'ouverture de septembre à	Amplitude journalière (de ... H... à ... H...)	ACCUEIL DE LOISIRS	
				Enfants moins de 6 ans	Enfants 6 / 17 ans
MATIN	<b>ANNEXE 4</b>  <b>ne concerne que les équipements de l'ex-Caf de Besançon</b>			Heures facturées (voir annexe)	Heures réalisées (voir annexe)
PAUSE MERIDIENNE (HORS REPAS)					
APRES MIDI					
<b>TOTAL :</b>					
<b>ATL PERISCOLAIRE : Nombre d'heures facturées aux allocataires dont le QF CAFPRO est inférieur ou égal à 775 € :</b>				<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

Date :  Signature et Cachet

