

Le reversement des sommes perçues est effectué sur le compte du Mandant, auprès du comptable assignataire :

Payeur départemental de la Charente-Maritime
 IBAN : FR43 3000 1006 95C1 7100 0000 034
 BIC : BDFEFRPPCCT

Le reversement a lieu au **plus tard le 15 décembre (ventes de la bande dessinée réalisées jusqu'au 30.11)**.

Pour les recettes qu'il est chargé d'encaisser, le Mandataire produit les pièces autorisant leur perception par le Mandant et établissant la liquidation des droits de ce dernier : les pièces justificatives sont fournies sous format électronique simultanément et à l'appui du reversement. A défaut, elles doivent être produites à l'occasion de la reddition des comptes (se reporter à l'article 5.3.2. de la présente convention).

Ces pièces justificatives sont :

- le détail des transactions,
- La synthèse par nature des recettes collectées.

5.2. Contrôles mis à la charge du Mandataire

Le Mandataire a l'obligation d'exercer l'ensemble des contrôles mentionnés à l'article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Pour l'encaissement des recettes, le Mandataire a l'obligation d'exercer les contrôles suivants :

- un contrôle de la régularité de l'autorisation de percevoir des recettes ;
- dans la limite des éléments dont il dispose, contrôler la mise en recouvrement des créances et la régularité des réductions et des annulations des ordres de recouvrer.

La non-réalisation des contrôles mis à sa charge par la convention constitue un motif devant conduire à l'engagement de la responsabilité contractuelle du Mandataire.

5.3. Obligations comptables

5.3.1. Etablissement d'une comptabilité séparée

Le Mandataire tient une comptabilité séparée qui retrace l'intégralité des mouvements de caisse opérés au titre du présent mandat ainsi que le remboursement des éventuelles recettes encaissées à tort.

Les écritures relatives aux opérations traitées dans le cadre du présent mandat ne transitent pas par le compte de résultat du Mandataire.

5.3.2. Reddition des comptes

Le Mandataire opère une reddition des comptes annuelle au plus le **6 janvier 2026 et 2027** concernant les opérations effectuées au titre du présent mandat.

En tout état de cause, le Mandataire produit des comptes qui retracent la totalité des opérations décrites par nature, sans **contradiction et contraction** entre elles. Ces comptes comportent :

- Les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes, notamment celles pour l'encaissement des recettes.

La reddition des comptes est soumise à l'approbation de l'ordonnateur du Mandant, avant transmission par ce dernier au comptable public assignataire pour réintégration dans la comptabilité du Mandant, conformément à l'article 6 de la présente convention.

Avant intégration dans ses comptes, le comptable public assignataire contrôle les opérations exécutées par le Mandataire, conformément à l'article 6 de la présente convention.

ARTICLE 6 : CONTRÔLE SUR LES OPÉRATIONS DU MANDATAIRE

Le Mandataire est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable public assignataire du

Mandant. Ces contrôles portent sur les opérations réalisées dans le cadre du présent mandat et s'étendent aux systèmes d'information utilisés par le Mandataire pour l'exécution des opérations qui lui sont confiées.

Ainsi, le Mandataire mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour donner un accès libre, tant au Comptable assignataire qu'à la Collectivité, à ces systèmes d'information en assurant pour ce faire la formation adéquate et en apportant toute précision nécessaire à l'appréhension du contenu de ses applications.

Contrôles du Mandant

Conformément à l'article D. 1611-26 du CGCT, la reddition doit être soumise à l'approbation de l'ordonnateur du Mandant.

L'organisme mandataire, selon la périodicité fixée par la convention, transmet à l'ordonnateur du Mandant les documents et pièces de la reddition comptable notamment les pièces justificatives des opérations retracées dans les comptes.

Si l'ordonnateur n'approuve pas la reddition ainsi opérée, il peut mettre en jeu la responsabilité contractuelle du Mandataire :

- soit en émettant d'office un titre de recette visant à constater l'irrespect des conditions d'exécution du mandat dans les conditions réglementairement fixées,
- soit en demandant au juge administratif un titre visant à constater sa créance dès lors qu'elle a aussi pour fait générateur une stipulation contractuelle.

Après avoir réalisé les contrôles des opérations effectuées par le Mandataire, l'ordonnateur du Mandant donne l'ordre de recouvrer à son comptable public et lui transmet les pièces justificatives afférentes pour les seuls éléments de la reddition qu'il a approuvés aux fins d'intégration des opérations à son compte de gestion ou à son compte financier.

Il indique également à son comptable assignataire les opérations qu'il n'a pas acceptées et les motifs qui l'y ont conduit ainsi que les suites données à cette décision (émission d'un titre visant à engager la responsabilité contractuelle du Mandataire, demande de compléments...).

Contrôles du comptable du Mandant (Paierie Départementale) :

Le comptable de la personne publique mandante doit procéder à un certain nombre de contrôles avant de prendre en charge en comptabilité les opérations du Mandataire pour réintégration dans la comptabilité du Mandant.

Le comptable contrôle les opérations exécutées par le Mandataire en application de ses obligations résultant du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, modifié par le décret n°2022-1698 du 28 décembre 2022.

Cela emporte les conséquences suivantes :

- le comptable public du Mandant justifie au juge des comptes les opérations qu'il a intégrées dans sa comptabilité ;
- le comptable rejette toutes les opérations du Mandataire qui ne seraient pas suffisamment justifiées au regard des contrôles dont il est responsable. Il peut s'opposer à l'intégration comptable des opérations effectuées par le Mandataire qui n'ont pas été exécutées conformément aux règles de la comptabilité publique.

Il intègre définitivement dans ses comptes les opérations qui ont satisfait aux contrôles précités et notifie à l'ordonnateur du Mandant les opérations dont il a refusé la réintégration définitive en précisant les motifs justifiant sa décision.

Le titre sur le Mandataire n'est émis qu'au moment de l'intégration définitive dans les écritures du Mandant pour les recettes effectivement reversées.

Un titre de recette complémentaire devra être émis libellé au nom du Mandataire, en cas d'application de la sanction pécuniaire prévue au 7.3. de la présente convention.

Il est également soumis aux vérifications des autorités habilitées à contrôler sur place le comptable public assignataire ou l'ordonnateur du Mandant.

ARTICLE 7 : AUTRES CONDITIONS ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MANDAT

7.1. Modalités d'échanges de données

Tout document et pièce justificative à produire par le Mandataire au Mandant, au titre du présent mandat, se fera par voie dématérialisée sous la forme de documents PDF sécurisés et .xls (pour exploitation par l'ordonnateur), les PDF sécurisés faisant foi.

La transmission sera effectuée par courriel à l'attention de l'ordonnateur à l'adresse suivante : ugf.solidarite-territoriale@charente-maritime.fr, copie à l'adresse suivante regie.brouage@charente-maritime.fr.

7.2. Conformité au RGPD

Chaque partie à la présente convention est tenue de respecter les droits et obligations résultant du traitement de « données à caractère personnel », prévus par la réglementation française et européenne relative à la protection des données des personnes physiques et la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données - RGPD), selon les conditions et modalités précisées au Marché.

7.3. Sanctions pécuniaires

En cas de retard dans le versement des recettes, dans la remise des comptes et / ou dans la production des pièces justificatives annuelles correspondantes, le Mandataire est astreint à une pénalité financière, sans mise en demeure préalable, de vingt (20) euros par jour calendaire de retard.

7.4. Communication

Le Mandant devra insérer le logo du Mandataire sur tous les supports et outils de communication (site internet, affiches, flyers...) qui seront élaborés à l'occasion de l'opération.

Dans le cadre de la commercialisation de la bande dessinée, le Mandataire devra assurer une bonne visibilité du Mandant en tant que propriétaire de l'exposition.

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

En cas de non-respect des obligations prévues au présent mandat, le Mandant peut engager la responsabilité du Mandataire (se reporter à l'article 6 de la présente convention).

Le Mandataire remet au Mandant le justificatif de souscription de la police d'assurance ayant pour objet de couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir du fait des actes accomplis au titre de la présente convention de mandat.

ARTICLE 9 : INCESSIBILITÉ DE LA CONVENTION DE MANDAT

Le présent mandat étant consenti au Mandataire à titre personnel, celui-ci ne peut en aucune façon céder, transférer ou apporter à un ou plusieurs tiers ou à une personne morale quelconque la mission qui lui appartient en vertu de la présente convention, sans accord préalable du Mandant.

Cet accord devra être formalisé par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, la date de réception de cette lettre faisant office de date d'accord du Mandant.

ARTICLE 10 : DURÉE DE LA CONVENTION DE MANDAT

La présente convention de mandat prendra effet à compter de la date de signature de la présente convention de mandat jusqu'au 30 janvier 2027.

La convention expirera une fois soldées toutes les opérations de clôture de fin de mandat réalisées et au plus tard le 30 janvier 2027.

10.1. Résiliation

En cas de manquement par le Mandataire à ses obligations contractuelles ou faute grave, le Mandant peut résilier la présente convention après mise en demeure effectuée par lettre recommandée

avec accusé de réception restée infructueuse pendant un délai de 7 jours ouvrés.

En cas de résiliation, la convention prend fin après réalisation des opérations de clôture de fin de mandat.

10.2. Opérations de clôture de fin de mandat en cas de résiliation

Le Mandataire est tenu, **au plus tard le 20 du mois suivant, soit la date d'effet de la résiliation**, de verser par ordre de virement sur le compte du comptable public assignataire le produit des opérations de recettes et de solder le compte de dépôt de fonds ouvert pour la bonne exécution de la présente convention de mandat.

Le Mandataire remet également l'ensemble de ses registres comptables, relatifs à la comptabilité séparée prévue par la présente convention, au Mandant qui se chargera de les transmettre au comptable public.

Après cette échéance, le Mandataire n'est plus habilité à procéder à des facturations.

ARTICLE 11 : MODIFICATION - ANNULATION

La présente convention contient l'intégralité des termes et conditions sur lesquels les parties se sont mises d'accord. Il annule et remplace, le cas échéant, tout document ou accord préalable en ce qui concerne son objet.

Toute modification qui s'avérerait nécessaire d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant écrit dument approuvé par chacune de parties.

ARTICLE 12 : LITIGES

La présente convention sera interprétée et soumise à la législation française.

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable les contestations qui pourraient surgir sur la formation, l'interprétation ou l'exécution des clauses de la présente convention. Les parties pourront, en tant que de besoin, désigner un expert à cet effet.

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté devant la juridiction compétente.

Fait en double exemplaire,

A _____, le

P/ La Présidente du Syndicat mixte,
et par délégation

Catherine DESPREZ

A _____, le

Pour l'OTC de l'Ile d'Oléron
et du Bassin de Marennes

Lionel PACAUD

Caractéristiques du Service		Nom du prestataire : SYNDICAT MIXTE POUR LA RESTAURATION ET L'ANIMATION DU SITE DE BROUAGE			REMARQUES	
N°	Niveau de performance	Précisions	Qualitative	Quantitative	Financière	Explicative
Proposer une bonne qualité d'accueil des familles	1	Activité accessible à des familles et /ou à des enfants de 3 à 12 ans (au minimum)	Indiquer l'âge à partir duquel l'activité ou l'animation est conseillée pour les enfants. S'il y a des activités par tranche d'âge indiquer les tranches d'âge. S'il s'agit d'une visite randomisée ou balade, préciser si elle peut être suivie avec un enfant en poussette ou landau.			Le Syndicat mixte de Brouage a pour objet, depuis sa création en 1995, la restauration et l'animation de ce lieu. Il coordonne un programme d'activités et d'animations, notamment à destination des familles. Le jeu de piste à La Recherche de l'Or Blanc et Jour de tournée à Brouage sont tout public et conseillés aux familles avec enfants sachant lire. Les animations famille (spécialement pour les fêtes de Noël, le carnaval, le carnaval de la ville, jeux d'été, etc.) s'adressent généralement à tous les âges ou à défaut, un âge conseillé est spécifié pour chaque animation. Les animations sont conçues et organisées en respectant les principes suivants : - une programmation estivaire d'animations familiales ("pour les plus éveillés").
	1 bis	Activité accessible à des adolescents 13/16 ans	Indiquer l'âge à partir duquel l'activité ou l'animation est conseillée pour les adolescents. S'il y a des activités par tranche d'âge indiquer les tranches d'âge.			Le jeu de piste et les spectacles proposés en période estivale s'adressent aussi aux ados.
	2	Activité encadrée par une (ou des) personne(s) qualifié(s) ; Activité déclarée, assurée, encadrée par une (ou des) personne(s) qualifié(s) et dans un cadre avec du matériel adapté lorsque l'activité est encadrée	Etre en capacité de fournir à la demande du référent : des assurances (activités sportives par exemple) les copies des diplômes d'état. Le matériel et les locaux sont adaptés aux enfants des tranches d'âge concernées.			Oui, matériel et locaux adaptés aux enfants et familles.
	3	Accueil de qualité, adhésion à une démarche Qualité	Démarche qualité nationale pour la filière concernée s'il y en a une (base de veille ou parcours aventures par exemple), démarche qualité régionale.			Village classé "Plus beaux villages de France", Ville et métiers d'art
	4	Mettre à disposition des familles un texte sur le descriptif de leur activité, les tarifs, et les apports proposés aux familles et aux enfants.	Détailier le programme de l'activité, ses atouts et avantages particuliers. Mettre en valeur : intérêts pour les familles, aspects ludiques et pédagogiques, durée... Distinguer animation et activités.			Le Syndicat mixte propose aux familles de nombreuses activités et animations tout au long de la saison et en particulier en juillet /août, pour découvrir Brouage et son patrimoine. Les animations sont conçues et organisées en respectant les principes suivants : - une programmation estivale d'animations familiales ("pour les plus éveillés").
	5	Proposer un système permettant aux parents d'inscrire leurs enfants ou/et la famille avant l'arrivée.	Mettre en place un dispositif pour pré inscrire les enfants soit par téléphone et/ou mail soit au moyen de fiches d'inscriptions téléchargeables.			Reservations par téléphone ou par mail, ou sites reservation, dépendant de chaque animation.
	6	Tarifs adaptés aux familles et/ou aux enfants.	Offre tarifaire proposée aux familles et/ou tribus (par exemple en fonction du nombre ou des âges).			De nombreuses activités et animations sont gratuites. Le jeu de piste est proposé à un tarif unique pour toute la famille.
	7	Acceptation des Chèques-Vacances.	Annuler clairement cette politique et tarifs sur ses supports de communication : affichage, dépliants, internet, réponses à des appels téléphoniques.			En cours, en attente du vote des élus au printemps.
	8	annoncer clairement cette politique et tarifs sur ses supports de communication : affichage, dépliants, internet, réponses à des appels téléphoniques.	Les tarifs et services proposés sont décrits sur l'affichage extérieur, les dépliants et le site internet de l'établissement (s'il en existe un) comme lors d'appels téléphoniques.			Oui, sur le dépliant annuel de Brouage et sur le site internet.
	9	Affichage du logo Famille Plus et insertion dans les supports de communication	Affichage du logo Famille Plus visible de l'extérieur de l'établissement et insertion dans les supports de communication et site internet.			Prévu à partir de 2025
	10	Promesse client du label insérée dans les supports de communication	Promesse client insérée dans les brochures et sur son site internet (s'il en existe un)			Prévu à partir de 2025
11	Participer à l'animation régulière du label.	Participer à l'animation régulière du label proposée par le référent en relations avec les prestataires labellisés (réunions, rencontres, visites, aménagement, formations...)			Prévu	

Le prestataire Syndicat mixte de Brouage s'engage à respecter le présent cahier des charges Famille Plus. Sa signature fait preuve d'engagement.	Date et signature du responsable:
	Pour la Présidente du Syndicat mixte de Brouage et par délégation, LA ROCHELLE LE : Catherine DESPREZ